

CATALOGACIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL



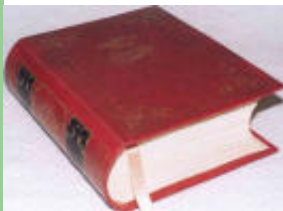
Reuniones Regionales con Centros de Documentación en Género sobre Procesos Técnicos Bibliotecarios

San Luis Potosí, 22, 23 y 24 de junio

Mérida, 7, 8 y 9 de julio

Zacatecas, 11, 12 y 13 de agosto

Por Nancy Almaraz Navarrete (UNIFEM-México)



IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA Y LA CATALOGACIÓN

Contar con información objetiva, actualizada y en el momento oportuno, depende principalmente de la forma en que esté organizado todo el conjunto de conocimientos contenidos en diversos materiales documentales, tales como monografías, videos, revistas, etcétera. De ahí la importancia de la catalogación y la clasificación de documentos.

IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA Y LA CATALOGACIÓN

- La catalogación nos sirve como un medio de identificación de cada uno de los materiales existente en la colección de la biblioteca, pues a través de ésta se proporcionan al usuario datos importantes de cada uno de los materiales**

IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA Y LA CATALOGACIÓN

- Los datos bibliográficos se registran de acuerdo a reglas internacionales de catalogación con la finalidad de que se registren de manera uniforme los datos en todas las bibliotecas y de esta forma poder intercambiar información.
- Los usuarios pueden utilizar y reconocer los mismos datos en cualquier biblioteca. En la actualidad la mayoría de las bibliotecas utilizan las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª ed.

IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA Y LA CATALOGACIÓN

La catalogación es descriptiva y por materias.

La *catalogación descriptiva* es el proceso mediante el cual se analiza el documento y se realiza una descripción física completa del mismo.

La *catalogación por materias* (Indización) es aquella con la que se describe el contenido intelectual de una obra (asignación de descriptores y encabezamientos de materias). Consiste en extraer los conceptos básicos tratados en un documento, traducidos a términos incluidos en vocabularios controlados o en listados de descriptores.

FUENTES DE INFORMACIÓN PARA LA CATALOGACIÓN

- La portada de la publicación (ojo, no es la cubierta o pasta). Esta es la fuente de información más importante para catalogar un libro.
- Los preliminares, tales como la anteportada, el reverso de la portada, la cubierta, el lomo y el colofón contienen datos que nos permiten completar la estructura de la ficha catalográfica.

FUENTES DE INFORMACIÓN PARA LA CATALOGACIÓN

- El resto de la publicación, tales como el prefacio, la introducción, apéndices, anexos, nos ayudan a determinar la catalogación por materias así como permite estructurar el asiento principal en aquellos casos en que la autoría es dudosa.
- Las fuentes externas a la publicación tales como catálogos, bancos de datos, diccionarios, enciclopedias o alguna otra fuente de información que nos indique el origen del material que se está procesando.

ELEMENTOS DE LA FICHA CATALOGRÁFICA

- A. Asiento principal:** el cual es el responsable principal de la obra, el cual puede ser un autor personal o corporativo (instituciones de gobierno, internacionales, académicas, etc., así como conferencias, foros, encuentros, etc.)
- B. Áreas catalográficas,** que son los datos correspondientes a las características físicas de un documento.
- C. Registro,** que es la parte conformada por los descriptores y/o encabezamientos de materia sobre las que trata el documento, así como por los asientos secundarios, es decir, las personas u organismos importantes que colaboraron en la elaboración de la obra.

ELEMENTOS DE LA FICHA CATALOGRÁFICA

Asiento principal por autor

Título : subtítulo / Menciones de responsabilidad. –

Edición. – Lugar de publicación : Casa editora, Año de Publicación.

Número de págs. y/o volúmenes : ilustraciones ; tamaño. – (Serie ; número de la serie)

Notas

ISBN

1. TEMAS. I. Autores secundarios. II. Título III. Serie.

A. Asiento principal

B. Áreas catalográficas

C. Registro

ELEMENTOS DE LA FICHA CATALOGRÁFICA

Zaldaña, Claudia Patricia.

La unión hace el poder : procesos de participación y empoderamiento / Claudia Patricia Zaldaña. – 2ª ed. – México : INMUJERES, 2002.

102 p. : il. Byn. ; 21 x 28 cm. -- (Hacia la equidad ; No. 5)

Primera edición hecha en Costa Rica en febrero de 1999 por la Unión Mundial para la Naturaleza y la Fundación Arias para la Paz y el Progreso Humano. -- Contenido: 1. Poder y género. 2. Proyectos, poder y participación. 3. Facilitando el cambio. 4. Bibliografía.

ISBN 9968-786-12-8

1. EQUIDAD 2. DESARROLLO SOSTENIBLE. 3. IGUALDAD. 4. PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

ÁREAS CATALOGRÁFICAS

1. Área del título y de la mención de responsabilidad.
2. Área de la Edición.
3. Área de publicación o pie de imprenta
4. Área de la descripción física.
5. Área de la serie.
6. Área de las notas.
7. Número Normalizado Internacional del Libro (ISBN).

1. ÁREA DEL TÍTULO Y MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

TÍTULO

- Transcribir el título con toda exactitud en cuanto a redacción, orden y ortografía pero no necesariamente en cuanto a puntuación y uso de mayúsculas.
- Se puede abreviar un título muy extenso solamente si puede hacerse sin pérdida de información esencial. Nunca omitir las cinco primeras palabras del título.
- Si un ítem carece de un título que venga en la propia fuente, se puede redactar un título basado en el contenido del ítem. Dicho título se escribirá entre corchetes [].

1. ÁREA DEL TÍTULO Y MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

OTRA INFORMACIÓN SOBRE EL TÍTULO (SUBTÍTULOS y otras aclaraciones)

Si otra información sobre el título es muy extensa, se deberá registrar tal información en el área de las notas.

El subtítulo se colocará después de dejar un espacio y escribir dos puntos (:) después del título principal. *Ejemplos:*

Virginidad e iniciación sexual en México : experiencias y significados

Programas amor joven y construyendo oportunidades : la educación de la sexualidad : un compromiso impostergable con las generaciones del presente y del futuro

La familia en la mira : nuevas perspectivas sobre madres padres e hijos.

Universitarias latinoamericanas : liderazgo y desarrollo

1. ÁREA DEL TÍTULO Y MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

TÍTULOS PARALELOS

Un título paralelo es el nombre de una obra en otra lengua y/o escritura. En el caso de que un ítem venga en dos o más idiomas, el título paralelo deberá asentarse en el orden indicado por su secuencia o por su arreglo en la fuente principal de información precedido por el signo igual (=).

Ejemplos:

Human rights : major international instruments = Droits de l'homme : les principaux instruments internationaux

Buenas prácticas y auditoría de género : instrumentos para políticas locales = Good practices and gender audit : tools for local policy

Género, feminismo y educación superior : una visión internacional = Gender, feminism and higher education : an international overview

1. ÁREA DEL TÍTULO Y MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

Como ya se ha mencionado anteriormente, la mención de responsabilidad corresponde a las personas que han colaborado en la producción de una obra. Algunas responsabilidades son principalmente del prologuistas, traductores, fotógrafos, editores, compiladores, etc. Dichas menciones van después de una diagonal (/) que se coloca después del título.

Al respecto la regla es que únicamente se deben de transcribir las menciones de responsabilidad que aparezcan de manera prominente en una obra. Si no aparece ninguna, no se debe de construir una ni siquiera sacándola del ítem.

1. ÁREA DEL TÍTULO Y MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

Ejemplos:

- Seguimiento de los presupuestos gubernamentales para el cumplimiento de la CEDAW : informe para UNIFEM / tr. Verónica Torrecillas.
- La incorporación de la perspectiva de género en la investigación social sobre reproducción / coord. Juan Guillermo Figueroa ; Krishnaraj Shanti ; Jing-Bao Nie... [et al.].

2. ÁREA DE LA EDICIÓN

- Se debe de transcribir el número de edición que contenga el ítem, a partir de la segunda, con números arábigos y con la abreviatura adecuada, según el idioma en que esté la obra. *Ejemplo:*

2^a ed.; 3^a ed.; 15^a ed... etc. (En español)

- 2nd ed.; 3rd ed.; 4th ed.... Etc. (En inglés)

3. ÁREA DE PUBLICACIÓN O PIE DE IMPRENTA

En esta área se registra toda la información relacionada con el lugar, editorial y fecha de todas las actividades que se refieren a la publicación, distribución.

Se deberán de registrar el lugar de publicación; la editorial o la institución editora responsable y la fecha, tal y como aparezca en la obra. Fijarse en la puntuación que se muestra en los siguientes ejemplos:

México : Trillas, 1993.

Buenos Aires, Argentina : Biblos, 2000.

México : INMUJERES, 2003.

London : Macmillan, 1997.

Chile : Isis Internacional, 2002.

3. ÁREA DE PUBLICACIÓN O PIE DE IMPRENTA

Si no se conoce el nombre del lugar, se registrará la abreviatura s.l. entre corchetes (*sine loco*). Por ejemplo:

[s. l.] : Naciones Unidas, 1991.

Si no se conoce el nombre del editor, se registrará la abreviatura s.n. entre corchetes (*sine nomine*). Por ejemplo:

México : [s.n.], 1995

Si no puede asignarse a una obra ninguna fecha de publicación, distribución, fabricación, derecho de autor, etc., se proporcionará una fecha aproximada de publicación como sigue:

3. ÁREA DE PUBLICACIÓN O PIE DE IMPRENTA

, [1971 o1972]

Uno u otro año

, [1995?]

Fecha probable

, [entre 1906 y 1912]

Se usa sólo para fechas entre las que hay menos de 20 años

, [ca. 1960]

Fecha aproximada

, [199-]

Década segura

, [199?]

Década probable

4. ÁREA DE LA DESCRIPCIÓN FÍSICA

Para hacer la descripción física, se deberá tomar del mismo ítem que se esté catalogando, toda la información implícita o explícita expresada en el mismo.

EXTENSIÓN DEL ÍTEM

📖 3 v.

📖 327 p.

📖 289 h.

4. ÁREA DE LA DESCRIPCIÓN FÍSICA

- ☐ 3 v. (1397 p.)
- ☐ 1 disco DVD (89 min)
- ☐ A-Z p. (*Las páginas van numeradas con las letras de la A a la Z*)
- ☐ xvii, 256 p. (*Cuando existen páginas preliminares numeradas con romanos*)
- ☐ [93]p.
- ☐ [55] h.
- ☐ ca. 600 p.

4. ÁREA DE LA DESCRIPCIÓN FÍSICA

MATERIAL ILUSTRATIVO

Registrese según el caso:

☐ 89 p. : il. (*Una obra que contiene ilustraciones*)

☐ 159 p. : il. col (*Una obra que contiene ilustraciones a color*)

☐ 203 p. : mapas (*Una obra cuyas ilustraciones son exclusivamente mapas*)

☐ vi, 67 p. : il., mapas (*una obra con ilustraciones y mapas*)

☐ 156 p. : retrs. (*una obra con retratos*)

4. ÁREA DE LA DESCRIPCIÓN FÍSICA

TAMAÑO

Se pone primero el tamaño de la altura del libro y posteriormente en ancho.

112 p. ; 22 cm. x 17 cm.

MATERIAL COMPLEMENTARIO

79 p. + 1 disco (3.5 plg.)

1 disco DVD (89 min) + 1 Folleto

279 p. ; 22 cm x 30 cm. + 1 juego didáctico.

60 p. + 4 mapas

68 p. + 1 disco compacto

5. ÁREA DE LA SERIE

- La serie deberá escribirse entre paréntesis. *Ejemplo:*

☐ (Ediciones de las Mujeres)

- Se deberá transcribir el nombre de la serie tal como aparece en el ítem, asimismo si tiene un subtítulo o un título paralelo (reglas similares a las de título). *Ejemplos:*

☐ (Jeux visuels = Visual games)

☐ (Documentos de trabajo : sexualidad salud y reproducción)

5. ÁREA DE LA SERIE

- Si la serie cuenta con un ISSN (International Standard Serial Number), se deberá registrar en esta área separada por una coma del título de la serie. *Ejemplos:*

- ☐ (Ediciones de las mujeres, ISSN 0716-8101)

- La numeración de la serie se registrará de acuerdo a como aparezca en la fuente y separada por punto y coma (;). *Ejemplos:*

- ☐ (Ediciones de las mujeres, ISSN 0716-8101 ; no. 33)

- ☐ (Documentos de trabajo : sexualidad salud y reproducción ; v. 12)

- ☐ (Hacia la equidad ; no. 5)

5. ÁREA DE LA SERIE

• Cuando el ítem sea parte de una subserie y tanto la serie como la subserie se mencione, se registrarán primero los detalles de la serie y luego los de la subserie, separadas ambas por un punto. *Ejemplos:*

☐ (Biblioteca del lavoro. Serie professionale ; no. 4)

☐ (Music for today. Serie 2 ; no. 8)

5. ÁREA DE LA SERIE

- Algunas veces hay items que cuentan con dos series, en este caso se registrarán así:

☐ (Video marvels ; no. 33) (Educational progress series ; no. 33)

5. ÁREAS DE LAS NOTAS

Las notas se registrarán en el orden siguiente:

Notas según la naturaleza, alcance o forma artística del ítem. Ejemplos:

☐ Comedia en dos actos.

☐ Documental.

Notas sobre menciones de responsabilidad. Ejemplos:

Atribuido a Thomas Dekker.

Basado en la novela de Thomas Ardi

5. ÁREAS DE LAS NOTAS

Notas de Edición e Historia. *Ejemplos:*

☐ Primera edición hecha en Costa Rica en febrero de 1999 por la Unión Mundial para la Naturaleza y la Fundación Arias para la Paz y el Progreso Humano.

☐ Ed. rev. de: The portable Dorothy Parker.

5. ÁREAS DE LAS NOTAS

Notas de materiales complementarios y suplementos. *Ejemplos:*

☐ El conjunto incluye folleto: New mathematics guide. 16 p.

☐ Incluye un disco compacto con datos estadísticos.

5. ÁREAS DE LAS NOTAS

Notas de tesis. Se deberá poner la palabra Tesis, seguida de una breve, mención del grado al que optó el autor como un candidato, por ejemplo (M. A.) o (Ph. D.), (Licenciatura) (Maestría); posteriormente el nombre de la institución y/o facultad y finalmente el año en que se otorgó el grado. *Ejemplos:*

☐ **Tesis (Licenciatura).- Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Derecho, 1997**

☐ **Tesis (Ph. D.)-University of Toronto, 1974.**

☐ **Georgina Valdés, tesina (Licenciatura en Historia).- UNAM, Facultad de Filosofía y Letras, 2000. (En este caso otra persona distinta a la autora publicó la tesis como un libro)**

5. ÁREAS DE LAS NOTAS

Notas sobre otros formatos. *Ejemplos:*

☐ También disponible en videocasete.

☐ También disponible en versión digital en:
<http://www.unifem.org/resources.htm> (Fecha de consulta: 15 de septiembre, 2003.)

5. ÁREAS DE LAS NOTAS

Notas de contenido: *Ejemplos:*

- Contenido: 1. Precisiones conceptuales. 2. Política de equidad de género. 3. Una estructura organizativa para la equidad de género. 4. Recursos humanos con equidad. 5. Bibliografía.
- Contenido: t. I. Modernización del Estado, reducción de la pobreza y crecimiento económico. – t. II. Políticas públicas y seguridad democrática.

7. ÁREA DEL NÚMERO NORMALIZADO (ISBN)

Regístrese el Número Internacional Normalizado para Libros (ISBN) o el Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas (ISSN), o cualquier otro número a nivel internacional relacionado para el ítem que se está describiendo. *Ejemplos:*

- ☐ ISBN 0-552-67587-3
- ☐ ISSN 0002-9769
- ☐ ISBN 99924-0-255-5 (Obra completa)
- ☐ ISBN 99924-0-256-3 (Volumen II)

INDIZACIÓN (CATALOGACIÓN POR MATERIAS)

INDIZACIÓN

Consiste en extraer los conceptos básicos tratados en un documento, traducidos a términos incluidos en vocabularios controlados o en listados de descriptores.

Algunas recomendaciones para realizar esta actividad son:

- **Examinar brevemente el material**, con el propósito de descartar aquellos documentos irrelevantes para cubrir las necesidades de los usuarios de la entidad documental.

INDIZACIÓN (CATALOGACIÓN POR MATERIAS)

- **Lectura atenta** de las partes esenciales de la publicación (título, índice, prólogo, etc.
- En algunos casos esos términos aparecen visibles en el título o en el índice de los documentos, pero en otras ocasiones , es necesario recurrir a la introducción e incluso al texto para seleccionar los términos que expresen en forma precisa el contenido de los documentos.

INDIZACIÓN (CATALOGACIÓN POR MATERIAS)

- En un primer momento, los términos seleccionados se expresan en lenguaje natural, tal y como los percibe la persona que está analizando los contenidos, para después localizarlos en los tesauros o listado de descriptores. No hay límite en cuanto a la cantidad de términos seleccionados.
- Puede ser que el término aceptado por el tesoro o lista no responda a las necesidades de indización del contenido del documento; entonces se procederá a crear descriptores propios para la biblioteca o centro de documentación, bajo la única condición de que se tenga controlada la normalización en cuanto a su uso.

CATALOGACIÓN AUTOMATIZADA

En la actualidad, el avance de la tecnología ha sido tan amplio que las actividades de catalogación también se apoyan en las mismas. Algunas de las ventajas que ha traído la utilización de la computadora dentro de las actividades de catalogación son las siguientes:

- Reducción de costos
- Reducción del tiempo en el procesamiento de los materiales

CATALOGACIÓN AUTOMATIZADA

- Evitar rezagos en el procesamiento de los materiales documentales
- Incremento en la productividad del material catalogado y clasificado
- Facilitar la elaboración y reproducción de juegos de tarjetas
- Facilitar la creación de catálogos colectivos en línea, con las ventajas propias de éstos en una red de bibliotecas.
- Permitir la transferencia de registros bibliográficos a nivel local, nacional e internacional.

CATALOGACIÓN AUTOMATIZADA

Con las bases de datos podemos llevar control del inventario de los materiales, así como el número de registros con que contamos en nuestro acervo. De ahí que tengamos:

No. DE ADQUISICIÓN: Será un número asignado por el responsable de la catalogación del material, y dicho número servirá para llevar la contabilidad de material con que cuenta el acervo. Puede haber varios números diferentes para un mismo ítem. Al capturar una nueva adquisición, primero se verificará que no exista en la base de datos, pues en caso de que exista, únicamente se incluirá el número de adquisición nuevo en el número de registro de la base de datos.

CATALOGACIÓN AUTOMATIZADA

No. DE REGISTRO EN LA BASE DE DATOS: Este número es dado por default por la base de datos. A diferencia del anterior, corresponde a un solo ítem, e incluirá al o a los números de adquisición asignados a cada uno de los documentos. Es importante mencionar, que para incluir un nuevo registro, es necesario verificar antes en la base de datos que no exista el ítem.

ELECCIÓN DE LOS PUNTOS DE ACCESO (FORMA DE ELEGIR LA AUTORÍA O ASIENTO PRINCIPAL)

Como se mencionó anteriormente el asiento principal es el responsable principal de la obra, el cual puede ser un autor personal o corporativo. Los tipos de acceso que veremos serán:

- **Obras de autoría personal individual (incluyendo tesis)**
- **Obras de autoría corporativa**
- **Obras de responsabilidad compartida**
- **Asiento bajo el título**

ASIENTO PRINCIPAL

- **Obras de autoría personal individual (incluyendo tesis)**

Definición: Un autor personal es la persona que tiene la responsabilidad principal de la creación del contenido intelectual o artístico de una obra.

La regla 21.4A1, nos indica que se debe de elegir el autor de una obra, colección de obras o selecciones de una obra u obras de autoría personal individual bajo el nombre de esa persona, esté o no mencionada en el ítem que se está catalogando.

ASIENTO PRINCIPAL

Obras de autoría personal individual (incluyendo tesis)

Ejemplos:

Wolf, Virginia, 1882-1941.

Books and portraits : some further selections from the literary and biographical writings of Virginia Woolf / Edited and preface by Mary Lyon. – Washington : Harvest Books, 1981.

240 p.

ISBN: 0156135604

1. LITERATURA. 2. ESCRITORAS. 3. WOLF, VIRGINIA

ASIENTO PRINCIPAL. Obras de autoría personal individual (incluyendo tesis)

Zaldaña, Claudia Patricia.

La unión hace el poder : procesos de participación y empoderamiento. – 2ª ed. – México : INMUJERES, 2002.

102 p. : il. Byn. ; 21 x 28 cm. -- (Hacia la equidad ; No. 5)

Primera edición hecha en Costa Rica en febrero de 1999 por la Unión Mundial para la Naturaleza y la Fundación Arias para la Paz y el Progreso Humano. -- Contenido: 1. Poder y género. 2. Proyectos, poder y participación. 3. Facilitando el cambio. 4. Bibliografía.

Resumen: Plantea la necesidad de revisar el tema del poder y su injerencia en las iniciativas de desarrollo. De manera novedosa, contiene una cuidadosa selección de técnicas para analizar el poder y que permiten acercarnos a construir nuevas formas de participación mas equitativas y democráticas.

ISBN 9968-786-12-8

1. EQUIDAD 2. DESARROLLO SOSTENIBLE. 3. IGUALDAD. 4. PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

ASIENTO PRINCIPAL. Obras de autoría personal individual (incluyendo tesis)

Vallarta Vázquez, María de la Concepción
Marco jurídico internacional de los derechos humanos de la mujer. – México : El autor, 1997.

117 h.

Tesis (Licenciatura). – Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Derecho, 1997

1. TESIS. 2. DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES. 3. ACUERDOS INTERNACIONALES. 4. DERECHO INTERNACIONAL.

ASIENTO PRINCIPAL. Obras de autoría corporativa o de entidades.

Definición: una entidad es un organismo o un grupo de personas, conocido por un nombre determinado y que actúa, o puede actuar, como una colectividad considerada como una unidad. Ejemplos típicos de entidades son:

ASOCIACIONES	INSTITUCIONES
FIRMAS COMERCIALES	EMPRESAS SIN FINES DE LUCRO
GOBIERNOS	ENTIDADES GUBERNAMENTALES
PROYECTOS Y PROGRAMAS	INSTITUCIONES RELIGIOSAS
CONFERENCIAS	EXPOSICIONES
COLOQUIOS	FOROS

ASIENTO PRINCIPAL. Obras de autoría corporativa o de entidades.

EJEMPLOS:

- Instituto Nacional de las Mujeres [México]
Breviarios informativos de la mujer [fechas conmemorativas]
- Instituto Nicaragüense de la Mujer
- Conferencia Mundial de la Mujer (4a : 1995 : Beijing China)
- Foro internacional sobre educación y género (1985 marzo 17-19 : Panamá)
- UNESCO (En este caso se utiliza el nombre de la entidad de acuerdo a sus siglas, ya que es ampliamente conocida.

ASIENTO PRINCIPAL

- **Obras de responsabilidad compartida**

La responsabilidad compartida se aplica a:

Obras producidas por dos o más personas.

Obras a las cuales diferentes personas les han aportado contribuciones separadas

Obras que emanan de dos o más entidades corporativas

Obras que son el resultado de colaboración entre una persona y una entidad

ASIENTO PRINCIPAL

•Obras de responsabilidad compartida. Reglas

Si en una obra de responsabilidad compartida, la responsabilidad principal se atribuye a una persona o entidad (por la redacción o disposición de los datos en la fuente), hacer el encabezamiento hacia esa persona o entidad y hacer asientos secundarios de la otra persona o entidad (registrarlos en los descriptores).

Cuando haya más de dos responsabilidades compartidas, elegir como asiento principal la mencionada en primer lugar y hacer asientos secundarios de los demás.

ASIENTO PRINCIPAL

- **Asiento bajo el título. Principales reglas**

Cuando una obra contiene un título colectivo para una compilación de varios trabajos, se debe colocar el asiento principal por título, sin embargo como criterio, si existe un editor (a), compilador (a). Elegiremos a esa persona como asiento principal.

OBRAS CONSULTADAS

OBRAS CONSULTADAS

- **Guía para la organización del material documental en las bibliotecas de las instituciones de educación superior e investigación / Felipe F. Martínez Arellano, C. García López y Jorge Gómez Briseño. -- México: SEP. Subsecretaría de Educación Superior e Investigación, 1994.**
- **Listado de descriptores. Cuernavaca, México: CIDHAL. Centro de Documentación Betsie Hollants, 2004.**
- **Listado de descriptores de Isis Internacional. (Fecha de consulta: 2 de junio de 2004. Disponible en: (<http://www.isis.cl/centrodoc/categ.htm>)).**
- **Reglas de catalogación angloamericanas / preparadas por The American Library Association... [et al.]. -2ª ed. – Colombia: Rojas Eberhard Editores, 1998.**
- **Rendón Pineda, Leopoldina. Elementos básicos a considerar en la organización de un centro de documentación. Cuernavaca, México: CIDHAL, 1998.**