

Boletín BiblioDebate

CPICM
Mayabeque

Volumen 3, número 2, marzo-abril 2015



Como se menciona en boletines anteriores, todos los documentos existentes en la biblioteca se asientan en el registro de entrada o libro de adquisición. Este boletín se dedicara a la catalogación y dentro de la misma abordaremos la **entrada a título.**

Para la Catalogación de los Libros debemos utilizar las **Normas Cubanas de Descripción Bibliográfica de Libros y Folletos 154:2002** esta norma establece la descripción de libros y folletos de modo que se logre uniformidad en la composición de los asientos bibliográficos y sirven de base a los especialistas en catalogación que utilizan tanto los métodos tradicionales como los automatizados.

Estructura

Áreas de la descripción bibliográfica

1. Título y mención de responsabilidad.
2. Edición.
3. Publicación y distribución.
4. Descripción física.
5. Serie.
6. Notas.
7. Número normalizado y condiciones de disponibilidad.

Descripción de Fuentes de Información

El encabezamiento de la ficha, se coloca a 4 espacios interlineales del borde superior de la ficha y a 8 espacios del borde izquierdo, para representar el punto de acceso principal de la obra, que puede ser por el nombre de un autor personal o institucional.

Cuando el encabezamiento por su extensión necesita más de una línea, debe continuarse la escritura a 14 espacios del borde izquierdo.

Los elementos bibliográficos asentados tanto en la ficha como en el registro se toman de determinadas partes de los documentos denominadas fuentes de información que se establecen según un orden de preferencia.

Para los documentos tradicionales como los libros y folletos, estas fuentes son:

- Portada o sustituto de la portada.
- Páginas preliminares y colofón.
- Otras partes de la publicación (lomo, prefacio, introducción, texto y apéndices).
- Otras fuentes (obras de referencia, bibliografías, catálogos editoriales).

Estas fuentes de información se establecen en dependencia de las características físicas del material procesado. No obstante, debe señalarse la **portada** en documentos impresos como la página más relevante para el catalogador por el gran número de datos que aporta. Si la portada no existe, se determina su sustituto que es la página provista de información suficiente para identificar el material de que se trate y que, en orden de importancia, puede suplirla (se emplea, con frecuencia, la cubierta).

La información contenida en las fuentes de información prescritas no se transcribe maquinalmente, sino que los datos deben elegirse y registrarse sobre la base de normas, establecidas con inteligencia y racionalidad

Sumario

Entrada a Título

Decretos y Leyes

Alfabetización Informativa

“La biblioteca destinada a la educación universal, es más poderosa que nuestros ejércitos”

José De San Martín

◆ Ficha de entrada a Título

Los encabezamientos formados por un título (cuando no se puede determinar un autor personal o corporativo) se colocan igual a 4 espacios del borde superior y a 8 del borde izquierdo pero, a partir de la segunda línea, se continúa escribiendo a 12 espacios y se mantiene este margen hasta que termine el primer párrafo de la descripción. A esta forma de representación se le denomina Párrafo francés y se emplea siempre que el acceso principal de una obra sea por el título.

A partir del segundo párrafo se mantienen los márgenes de las fichas que han sido entradas por el autor.

Asiente una obra bajo su título cuando:

1) la autoría individual se desconoce (no tiene autor), es difusa, o no puede ser determinada y la obra no emana de una entidad.

2) tiene más de 3 autores (ver Norma Cubana 154: 2002 DESCRIPCION BIBLIOGRAFICA DE LIBROS Y FOLLETOS). Disponible en: <http://files.sld.cu/bmn/files/2013/10/nc-154-descripcion-bibliografica-de-libros-y-folletos.pdf>

Cuando la ficha de título es la principal se coloca en el catálogo de autor y lleva trazado, y se debe de hacer la secundaria de título para el catálogo de título y la materia.

Ejemplos de ficha de entrada a Título

Dengue hemorrágico en el niño: estudio clínico-
Patológico. /Eric Martínez ... [et al]. La Habana:
Ciencias Médicas;1984.
130 p. ; ilus, graf

Como registrar el examen físico en el paciente sano.
/Benjamin Arenas...[et al]. La Habana: Ciencias Básicas,
2011
11 p.

Algo para recordar

ALGUNAS REGLAS PARA ORDENAR LAS FICHAS EN EL CATÁLOGO

Estas reglas están basadas en la organización alfabética, de acuerdo con el alfabeto español, bien se trate de un documento en lengua española, o de documentos en otras lenguas.

Las más importantes son las reglas siguientes:

- ✓ Ordenar alfabéticamente letra por letra, hasta el final de la primera palabra del encabezamiento.
- ✓ Cuando las primeras palabras sean idénticas, ordene las palabras siguientes, letra por letra hasta encontrar la diferencia.

Ejemplo catálogo-diccionario

Rodríguez, José

Rodríguez, José Carlos

Rodrigo, Luis

Ruiz, Amador

Abreviaturas: Ordenen las abreviaturas como si cada palabra abreviada estuviera escrita enteramente. Ejemplos:
Sgto. Léase Santiago, Dr. léase Doctor

Decretos y Leyes

Normas Vancouver 2012 en español

Comité Internacional de Editores de Revistas Médicas (ICMJE).

Requisitos de uniformidad para manuscritos enviados a revistas biomédicas:

Comité Editorial

Lic. Rosa Bermello, MSc.
Lic. Belkis Núñez
Téc. Ada Rodríguez

Teléfono:
47 521284

Correo electrónico:
cpicmha@infomed.sld.cu

Todos los que trabajan en el ámbito de investigación en ciencias de la salud están familiarizados con términos como "grupo Vancouver", "estilo Vancouver", "normas Vancouver", pero cuando algún científico quiere publicar un artículo en una revista de prestigio, muchas veces le sorprende la frase: "Los manuscritos deben ser preparados de acuerdo con los requerimientos uniformes para manuscritos presentados a revistas biomédicas, desarrollados por el Comité Internacional de Editores de Revistas Médicas."

AI

¿Qué es LIS?

El Localizador de Información en Salud (LIS) es El Catálogo de las fuentes de información en salud que se encuentran disponibles en Internet y han sido seleccionadas según su calidad. Tiene como principal propósito el de contribuir a la visibilidad y accesibilidad de las fuentes de información en salud producidas en la región, para lo cual, se valoran los contenidos a partir de criterios de calidad, se describen e indexan con una metodología común y con la terminología del DeCS (Descriptores en Ciencias de la Salud), para mantener la uniformidad en la representación temática de los contenidos de información, facilitando así la navegación en la BVS El Localizador de Información de Salud (LIS) es el componente esencial en la recuperación de información de la Biblioteca Virtual en Salud de Cuba (BVS). Es un catálogo de fuentes de información nacionales e internacionales, disponibles en internet. Permite recuperar fuentes de información seleccionadas a partir de criterios de calidad.

Súmele al debate, esperamos sus opiniones y comentarios, envíelos a: cpicmha@infomed.sld.cu