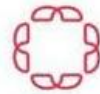


2014



Sistema Universitario
Ana G. Méndez

Política de Catalogación

VOYAGER VERSIÓN 7.2.2

Bibliotecas SUAGM

Comité de Catalogación

Universidad del Turabo
Universidad Metropolitana
Universidad del Este
Metro Orlando Campus
South Florida Campus
Tampa Bay Campus
Maryland Campus

UT

UMET

UNE

MOC

SFC

TBC

MC

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
ACUERDOS ADOPTADOS:.....	4
PRÁCTICAS SOBRE CAMPOS DEL FORMATO MARC.....	5
CATALOGACIÓN DESCRIPTIVA	7
DESIGNACIÓN GENERAL DEL MATERIAL [DGM]	7
NIVELES DE LA CATALOGACIÓN DESCRIPTIVA	8
NIVELES DE DETALLE EN LA DESCRIPCIÓN	8
NIVELES DE CODIFICACIÓN (<i>ENCODING LEVEL</i>)	8
ASIGNACIÓN DE MATERIAS	9
CLASIFICACIÓN	9
ADMINISTRADOR DEL SISTEMA.....	10
CATALOGING POLICY GROUPS	12
PERFILES DE CATALOGACIÓN (<i>CATALOGING PROFILES DEFINITION</i>).....	12
CATALOGADOR / <i>CATALOGER</i>	12
AUXILIAR DE CATALOGACIÓN / <i>ASSISTANT CATALOGER</i>	12
ESTUDIANTE / <i>STUDENT</i>	12
<i>MARC TAG TABLES</i>	13
<i>GLOBAL HEADING CHANGE</i>	13
PERFIL DE DETECCIÓN DE REGISTROS BIBLIOGRÁFICOS DUPLICADOS (<i>BIBLIOGRAPHIC DUPLICATE DETECTION PROFILE</i>)	14
<i>BIBLIOGRAPHIC IMPORT/REPLACE PROFILE</i>	14
LOCALIZACIONES	14
INFORMES	15
HERRAMIENTAS DE TRABAJO DE CATALOGACIÓN.....	16
PRIMARIAS	16
SECUNDARIAS	16
BIBLIOGRAFÍA.....	18

APÉNDICE A20

**FORMULARIO DE RECOMENDACIONES DE CAMBIOS A LOS PROCESOS O POLÍTICAS DE
CATALOGACIÓN20**

APÉNDICE B21

**NÚMERO CUTTER PARA LOS MUNICIPIOS DE PUERTO RICO SEGÚN ESTABLECIDO EN LAS
BIBLIOTECAS DEL SUAGM*21**

INTRODUCCIÓN

Este documento contiene una compilación de acuerdos y decisiones tomadas por el Comité de Catalogación con el fin de organizar, crear, y uniformar las políticas de catalogación para el Sistema Universitario Ana G. Méndez (SUAGM). El propósito es normalizar las políticas básicas entre las instituciones que integran el Sistema.

Estos acuerdos se han tomado teniendo en cuenta la implantación del sistema VOYAGER, el formato USMARC 21 y la edición más reciente de las nuevas Reglas de Catalogación, *Resource Description and Access* (RDA). Las RDA ponen un mayor énfasis en ayudar al usuario a encontrar, identificar, seleccionar y obtener la información deseada. Están organizadas en atributos (características de la manifestación) y relaciones de las entidades (personas, familias, entidades corporativas y otros recursos).

El sistema *Voyager* es una herramienta de trabajo poderosa que nos permite realizar un sinnúmero de actividades relacionadas con el manejo y recuperación de la información. Es importante mantener el control de calidad en nuestra base de datos, ya que el catálogo en línea es utilizado por diversas comunidades académicas.

Acuerdos adoptados:

1. El Comité de Catalogación posee la autoridad y es responsable en la toma de decisiones que afecten las políticas y los procesos del área de catalogación.
2. El Comité de Catalogación es responsable de integrar cualquier cambio en el SUAGM que incida sobre la Política de Catalogación.
3. Toda sugerencia de cambio a la política de Catalogación se canalizará a través del **Formulario de Recomendaciones de cambios a los procesos o políticas de catalogación** (Véase apéndice A).
4. Se incorporarán a la base de datos (catálogo en línea) aquellos recursos electrónicos que sean compra perpetua en la Institución.

PRÁCTICAS SOBRE CAMPOS DEL FORMATO MARC

Campos Fijos

- **LEADER**
 - Para participantes de OCLC *Full level* se identifica con “I” mayúscula el nivel de catalogación. La catalogación original no catalogada en OCLC se identifica “_” para *full level*.
 - En el renglón *Cataloging form* se utiliza: “i” (ISBD)

Campos variables

- El campo 020 (ISBN) se reserva únicamente para los números asignados a nivel internacional.
- El campo 040 identifica la agencia catalogadora y el registro bibliográfico bajo la norma RDA.
- El campo 028 en los recursos audiovisuales identifica el número del ejemplar asignado por la compañía publicadora.
- El campo 099 se utiliza únicamente en los recursos electrónicos con acceso remoto para fines de clasificación.
- En el campo 100 se incorpora el subcampo “e” para identificar la relación entre el creador y la manifestación: autor(a), editor(a), compilador(a) u otro(a).
- En el campo 240 las traducciones al español se identifican en el subcampo “l” con la palabra Español.
- En el campo 240 las traducciones al inglés se identifican en el subcampo “l” con la palabra *English*.
- Se eliminan los subcampos “w” en el campo 240.
- En el campo 245 se elimina el subcampo “h”; esa información se detalla en los campos 336, 337 y 338.
- El campo 260 se elimina y se sustituye por el campo 264.
- El campo 264 es repetible y permite identificar cambios en producción, publicación, distribución, y año.
- El campo 300 no se duplica para describir el material acompañante.
- El campo 336 identifica el contenido del recurso o la manifestación.
- El campo 337 identifica el medio requerido para examinar el contenido de la manifestación.
- El campo 338 identifica el tipo de soporte o formato de la manifestación.
- El campo 440 se sustituye por el campo 490 con 1 en el primer indicador. Esto obliga a crear un campo 830, donde se recupera la información de la serie.

- El campo 505 identifica el contenido de la manifestación y tiene que trabajarse en la medida que sea posible.
- El campo 520 es requerido en las tesis y en los recursos audiovisuales.
- El campo 538 es requerido en los recursos audiovisuales.
- El campo 546 (idioma) es requerido en los recursos audiovisuales.
- El campo 588 (fuente de la descripción) se utilizará en los recursos seriados.
- El campo 590 se reserva para los recursos que contengan dedicatorias y firma del creador o de figuras prominentes.
- El campo 650 se establece en los idiomas inglés y español siempre que sea posible. Las materias identificadas en otros idiomas se mantendrán a discreción del catalogador. Se utilizará el 4 como segundo indicador para las materias en español que no identifiquen su fuente de origen. Se utilizará el 7 como segundo indicador y un subcampo 2 para identificar la fuente de origen. El orden de las materias se establece en patrones alternos en inglés, español y otros idiomas.
- En el campo 856 se utiliza el subcampo “z” para identificar la disponibilidad del recurso en las instituciones.
- Los campos 9XX se eliminan de todo registro bibliográfico.

CATALOGACIÓN DESCRIPTIVA

- Se normalizará la catalogación descriptiva de acuerdo al idioma en que esté escrito el recurso, tomando como guía la última edición de las Reglas de Catalogación Angloamericanas (AACR2R). Si el recurso es en inglés se catalogará en inglés, si el recurso es en español se catalogará en español. Los recursos en otros idiomas se catalogarán en español.
- La designación general del material (DGM) se usará según aparece en la siguiente lista:

Designación General del Material [DGM]

Inglés	Español
<i>activity card</i>	tarjeta de actividades
<i>art original</i>	original de arte
<i>art reproduction</i>	reproducción de arte
<i>braille</i>	braille
<i>cartographic material</i>	material cartográfico (mapas, globos)
<i>chart</i>	diagrama
<i>diorama</i>	diorama
<i>electronic resource</i>	recurso electrónico
<i>filmstrip</i>	filmína (fotobanda)
<i>flash card</i>	tarjeta mnemotécnica
<i>game</i>	juego
<i>kit</i>	multimedia
<i>manuscript</i>	manuscrito
<i>microform</i>	microforma
<i>microscope slide</i>	laminilla (porta objeto de microscopio)
<i>model</i>	modelo (esqueleto)
<i>motion picture</i>	película
<i>music</i>	partitura (música)
<i>picture</i>	ilustración (estampa)
<i>realia</i>	objetos reales
<i>slide</i>	diapositiva
<i>sound recording</i>	grabación
<i>text</i>	texto
<i>toy</i>	juguete
<i>transparency</i>	transparencia
<i>videorecording</i>	videograbación

- Para las abreviaturas se utilizará la lista que aparece en el Apéndice B de la última edición de las Reglas de Catalogación Angloamericanas (AACR2R).

Ejemplo: v. (volumen) (es)

NIVELES DE LA CATALOGACIÓN DESCRIPTIVA

La normalización en los niveles de la descripción establece la uniformidad de los registros bibliográficos en la catalogación, y permite que algunos materiales se describan en forma más detallada que otros. Se puede seleccionar un nivel de descripción para todos los materiales de la biblioteca o establecer el nivel dependiendo del recurso que se está catalogando.

Niveles de detalle en la descripción (AACR2R)

La regla 1.0 D de las AACR2R establece 3 niveles de detalle en la descripción:

Primer nivel

Título propiamente dicho / primera mención de responsabilidad. – Edición. – Detalles específicos del material. – Primer editor, fecha de publicación, etc. -- Extensión del ítem. – Notas. – ISBN.

Segundo nivel

Título propiamente dicho [dgm] = título paralelo: otra información del título / menciones de responsabilidad. – Edición / mención de responsabilidad de la edición. – Detalles específicos del material. – Lugar de publicación: editorial, fecha. -- Extensión del ítem: otros detalles físicos; dimensiones. – (título de la serie / mención de responsabilidad de la serie; numeración de la serie). – Notas. – ISBN.

Tercer nivel

Incluye todos los elementos que apliquen al recurso que se está catalogando.

Descripción según las RDA (desde 1 de mayo de 2014)

- Los elementos núcleos se refieren a toda información indispensable, a saber: títulos, mención de responsabilidad, edición, descripción numérica de los seriados, producción, publicación, distribución, manufactura, derecho de autor, serie, identificador de la manifestación (si aplica), *carrier type* y extensión.
- Debe incluir todos los elementos núcleos que le apliquen.
- Debe incluir también cualquier elemento adicional que permita diferenciar un recurso de otro similar.

Niveles de Codificación (*Encoding Level*)

Se recomienda que cada registro bibliográfico en formato MARC se codifique o tenga un indicador del nivel en que se está describiendo el recurso.

La siguiente tabla establece los códigos para los niveles de la descripción de acuerdo al formato que se esté utilizando:

FORMATO MARC 21	PARTICIPANTES DE OCLC
<p><i># Full level</i> Creación del registro MARC completo derivado de la inspección física del recurso.</p>	<p><i>1 -Full level cataloging</i> Registros que cumplen con los requisitos del segundo nivel de descripción AACR2R, 1.0D2)</p>
<p><i>1 – Full level, material not examined</i> Creación del registro MARC completo derivado de otras fuentes, sin inspeccionar el recurso.</p>	
<p><i>2 – Less-than-full level, material not examined</i> Creación del registro que cae entre un nivel mínimo de descripción y uno completo, derivado de otras fuentes, sin inspeccionar el recurso. Usado mayormente en catalogación retrospectiva</p>	
<p><i>3- Abbreviated level</i> Registro breve que no cumple con las especificaciones de un nivel mínimo de catalogación. Las materias son un reflejo de las formas establecidas al momento de creación del registro.</p>	<p><i>3 -Abbreviated level cataloging</i> Registros cortos que no cumplen con las especificaciones del nivel mínimo de catalogación. Pueden ser actualizados.</p>
<p><i>4- Core level</i> Registro intermedio que tiene menos que nivel máximo y más que el mínimo y cumple con los requisitos esenciales de un registro.</p>	<p><i>4 -Core level cataloging</i> Registros que cumplen con los requisitos del primer nivel de descripción (AACR2R, 1.0D1) y algunos requisitos del segundo nivel de descripción (AACR2R, 1.0D2).</p>
<p><i>5- Partial (preliminary) level</i> Registro que no se considera final y no cumple con las especificaciones nacionales de los niveles de la catalogación.</p>	
<p><i>7- Minimal level</i> Registro que cumple con las especificaciones mínimas del nivel bibliográfico nacional y se considera final por la agencia catalográfica. Las materias se han revisado contra un archivo de autoridad establecido.</p>	<p><i>K -Minimal level cataloging</i> Registros que cumplen con los requisitos mínimos del primer nivel de descripción (AACR2R, 1.0D1), aunque la información no sea exacta.</p>
<p><i>8- Prepublication level</i> Registro creado antes de la publicación del recurso.</p>	
<p><i>u- Unknown</i> No se puede identificar el nivel o son originados por el Dublin Core.</p>	

ASIGNACIÓN DE MATERIAS

- Se usarán los campos 6XX con sus respectivas equivalencias en español e inglés para el establecimiento de encabezamientos de materia.
- El orden para colocar las materias en un registro bibliográfico es:
materia en inglés – materia o traducción al español – materia en otro idioma.
- La autoridad para establecer las materias en inglés es *Library of Congress Subject Headings*.
- Se adoptarán los registros de autoridad para aquellas materias en inglés y español que estén debidamente validadas.
- Las herramientas que se utilizarán para establecer las autoridades en español serán:
 1. LCSH-ES – Catálogo bilingüe de autoridades de la Biblioteca del Congreso. Disponible en: <http://www.lcsh-es.org/about.html?l=es>
 2. Sears-Lista de Encabezamientos de Materia
 3. LEMB-Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas
- Si no existe la traducción exacta al español de la materia en inglés solamente se incluirá la materia en inglés.
- Se colocarán las materias en español en el campo 650 con el segundo indicador 4, que identifica la fuente como *Other sources*.
- Si se utiliza cualquiera de las fuentes de encabezamientos de materia Sears o LEMB, se usa el 7 como segundo indicador y el subcampo 2 para identificarla.
- Deben usarse las herramientas que establezcan la autoridad de los nombres personales y corporativos tales como bases de datos locales y externas, diccionarios, enciclopedias y tesauros. Esta información se registrará siguiendo las *RDA*, Sección 3.
- Para información adicional sobre el establecimiento de las materias refiérase a la Política de Control de Autoridades.

CLASIFICACIÓN

- Se utilizará el esquema de la Biblioteca del Congreso para asignar la clasificación del recurso.
- Se asignará el número de *Cutter* para el creador o título preferido de acuerdo a *LC Cutter table*.
- El número de *Cutter* geográfico asignado para Puerto Rico es *.P9*, excepto cuando la Biblioteca del Congreso lo tiene asignado previamente como *.P8*.
- Para asignar el número de *Cutter* a los Municipios de Puerto Rico se utilizará la tabla establecida por el Comité de Catalogación del SUAGM. (Véase apéndice B).

ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Cataloging Policy Groups

- El administrador del sistema es la persona encargada de crear, editar y eliminar la cuenta y los perfiles de acceso al Módulo de Catalogación.
- Las estaciones de trabajo de los empleados de las Bibliotecas del SUAGM deben tener instalados los módulos correspondientes que le permitan la mayor eficiencia en sus labores.
- Antes de que el personal comience a trabajar en el área de catalogación se debe:
 1. Crear la cuenta de acceso al módulo de catalogación y el perfil.
 2. Configurar las preferencias.
 3. Añadir las plantillas.
 4. Leer el Manual de Procedimientos y la Política de Catalogación.

Perfiles de Catalogación (Cataloging profiles definition)

Los perfiles de catalogación se establecerán de acuerdo a las necesidades institucionales. Los privilegios (*security profiles*) serán determinados de acuerdo a las responsabilidades y conocimientos del personal. Se recomiendan los siguientes:

Catalogador / Cataloger

- Add bibliographic, holdings, item, and authority records.
- Delete bibliographic, holdings, item, and authority records.
- View MARC tag table [authority, bibliographic & holdings format].
- Update bibliographic, holdings, item, and authority records.
- Bibliographic export.
- Allow bibliographic ownership change.
- Attach holdings to any bibliographic records.

Auxiliar de Catalogación / Assistant Cataloger

- Add bibliographic, holdings, item records.
- Delete bibliographic, holdings, item records.
- View Marc tag table [authority, bibliographic, & holdings format].
- Update bibliographic, holdings, item records.
- Allow bibliographic ownership change.
- Attach holdings to any bibliographic records.

Estudiante / Student

- View bibliographic records
- View holdings records
- View item records
- View authority records

Se crearán dos perfiles adicionales cuyos privilegios dependerán de las necesidades individuales de cada institución. Estos son:

1. Adquisiciones en catalogación (*ACQ in cataloging*)
2. Personal de apoyo (*Support staff*)

Algunos privilegios han sido reservados para trabajos especializados del catalogador en colaboración con los administradores del sistema Voyager. Los perfiles de seguridad seleccionados son *MARC Tag Tables* y *Global Heading Change*.

MARC Tag Tables

- Tablas que definen varios campos y subcampos del formato MARC para registros bibliográficos, de *holdings* y de autoridad. Incluye las siguientes opciones:
 - Add/update MARC Tag Table (*Authority Format*)
 - Add/update MARC Tag Table (*Bibliographic Format*)
 - Add/update MARC Tag Table (*Holding Format*)
- Se recomienda no modificarlas debido a que estas tablas se actualizan automáticamente con el cliente de Voyager. De ser necesario introducir algún cambio el Comité designará las personas responsables para realizarlo.

Global Heading Change

- Proceso que combina la interfaz del cliente con trabajos por lote (*batch jobs*) en el servidor de Voyager. Se utiliza para procesar cambios globales de los encabezamientos a partir de modificaciones realizadas en un registro de autoridad.
- Para que este proceso sea completado, se deben correr tres trabajos por lote (*batch jobs*) en un orden pre-establecido y no se debe modificar manualmente los registros afectados durante el proceso. Debido a la naturaleza del trabajo, el Comité de Catalogación será responsable de designar a la persona autorizada para realizarlos.

Perfil de Detección de Registros Bibliográficos Duplicados (*Bibliographic Duplicate Detection Profile*)

Cuando se importan los registros bibliográficos a *Voyager* se utilizan los perfiles para la detección de duplicados que especifican la acción que el Sistema va a tomar cuando detecta un registro duplicado. Se definen en el Módulo del Administrador del Sistema.

Los campos designados para la verificación de registros duplicados son:

010A
019A
020A
020Z
022A
022Z
035O

Se estableció un valor de 50 a todos los campos utilizados para detectar los duplicados.

Bibliographic Import/Replace Profile

- *Unconditional* = añade el registro bibliográfico a la base de datos aunque lo haya detectado duplicado.
- *Merge* = si el registro que se importa encuentra un duplicado en la base de datos, el sistema combina algunos campos previamente establecidos del registro existente y del registro importado.
- *Replace* = reemplaza el registro existente en la Base de Datos, por el que se está importando. Se recomienda utilizar este perfil solo si el registro que se importa tiene información que permita completar los datos de un registro preliminar.
- *Conditional* = En este perfil el registro importado se añade a la base de datos sino detecta un duplicado. Si encuentra registros duplicados el sistema avisará y el usuario decidirá si se añade o no el registro. Se estableció que se usará este perfil para la importación de registros a la base de datos.

Localizaciones

- Se crearán para designar la ubicación de las colecciones en cada institución.

INFORMES

Algunos de los informes que *Voyager* genera para el área de catalogación son:

1. *Item Count by Location and Type*
2. *Item Count-Dewey Decimal Classification*
3. *Item Count by Location, Type and Create Date*
4. *Item Status – Damaged*
5. *Item Status – Missing*
6. *Item Status – Withdrawn*
7. *OPAC Suppressed Records*
8. *Title List- Type Computer File*
9. *Title List - Medium Computer File*
10. *Item Count - Library of Congress Classification*
11. *MFHD Count - Dewey Decimal Classification*
12. *MFHD Count - Library of Congress Classification*
13. *New Bib Count*
14. *Voyager Record Counts*

Los informes serán generados exclusivamente por los administradores del sistema de acuerdo a las necesidades de las instituciones. Cada administrador será responsable de guardar y compartir estos informes.

HERRAMIENTAS DE TRABAJO DE CATALOGACIÓN

Primarias

- RDA Toolkit (recurso electrónico)
- RDA Resource Description and Access
- RDA Strategies for Implementation
- The RDA Workbook: Learning the Basics of Resource Description and Access
- RDA and Serials Cataloging
- Maxwell's Handbook for RDA
- Anglo American Cataloging Rules 2ed 2004 rev.
- Cataloging Music: A manual for use with AACR2
- Cataloging Service Bulletin ISSN 0160-8029
- Catexpress (recurso electrónico)
- Conversion Tables. Mona L. Scott
- Free-Floating Subdivision : an Alphabetical Index
- LC Classification Outline
- LC Cutter Table
- LCSH –es.org (Library of Congress Subject Headings) online – incluye entre otras Bilindex.
- Library of Congress Classification Schemes
- Library of Congress Subject Headings
- Lista de encabezamientos de materias para bibliotecas (LEMB)
- MARC 21 Bibliographic Formats
- Notes for Catalogers. Florence A. Salinger and Elizabeth Boston Zagon.
- OCLC Connexion Client (recurso electrónico)
- Reglas de Catalogación Angloamericanas
- Sears List of Subject Heading
- Sears : Lista de encabezamientos de Materia
- USMARC Authority Formats
- USMARC Classification Formats
- USMARC Code List for Countries
- USMARC Code List for Geographic Areas
- USMARC Code List for Languages
- USMARC Code List for Relators, Sources, Description, Conventions
- USMARC Concise Format
- USMARC Holding Format
- Voyager Functional Training Guide

Secundarias

- ALA glossary of library and information science.
- Cataloging Nonprint material.
- Cutter's three-figure author table. Swanson-Swift revision
- Dewey Decimal Clasification and Relative *Index* 21 ed. Melvin Dewey.
- Dewey to LC Conversion Tables 1972. Comp. and ed. by Gerald L. Swanson. New York
- Sistema de clasificación decimal Dewey

- Diccionario de la lengua española
- Diccionario de sinónimos y antónimos.
- Diccionario del uso del español. Manuel Seco.
- Encabezamientos de materia para una colección puertorriqueña. Compilado por Sergio Rodríguez Sosa.
- LC Thesaurus for Graphic Materials: Topical Terms for Subject Access. Compiled by Elisabeth Betz Parker.
- Manual: Understanding and using MARC Records. Deborah J. Byrne
- Marc/AACR2/Authority Control Tagging, Bobby Ferguson
- *Simon and Schuster's International Dictionary: English/Spanish, Spanish/English*=Diccionario Internacional Simon and Schuster: inglés/español, español/inglés.

BIBLIOGRAFÍA

- American Psychological Association. (2010). *Publication Manual of the American Psychological Association* (6th ed.). Washington DC: Author.
- Anglo-American cataloging rules*. (2002). (2nd ed.) Chicago, Illinois: American Library Associations.
- Cornell University. (2002, December 11). *Voyager manual*. Recuperado de <http://www.library.cornell.edu/voyager/home.html>
- El-Sherbini, M. (2013). *RDA: strategies for Implementation*. Chicago: ALA editions.
- Ferguson, B. (1999). *Cataloging nonprint materials*. Eaglewood, Colorado: Libraries Unlimited.
- Glosario ALA de bibliotecología y recursos de la información*. (1988). Madrid: Díaz de Santos.
- Jones, E. (2013). *RDA and Serials Cataloging*. Chicago: ALA editions.
- Library of Congress, Network Development and MARC Standards Office. (2002, July 15). *Guidelines for coding electronic resources in leader /06*. Recuperado de: <http://lcweb.loc.gov/marc/ldr06guide.html>
- Library of Congress, Network Development and MARC Standards Office. (1999, august). *Guidelines for the use of field 856*. Recuperado de <http://lcweb.loc.gov/marc/856guide.html>
- Library of Congress. (1998, May 1). *Draft interim guidelines for cataloging electronic resources*. Recuperado de http://lcweb.loc.gov/catdir/cpso/dcmb19_4.html
- Library of Congress. (2001, May 7). *Coding DVDs in field 007 for videorecordings in the MARC 21 Bibliographic and Holdings Format*. (Proposal no.: 2001-08). Recuperado de <http://lcweb.loc.gov/marc/marbi/2001/2001-08.html>
- Marc 21 format for bibliographic data*. (1999 ed.) Washington, D.C.: Library of Congress
- Maxwell, R. L. (2013). *Maxwell's Handbook for RDA: resource description & access*. Chicago: ALA.
- Mering, M., editor. (2014). *The RDA Workbook: learning the basics of Resource Description and Access*. Santa Barbara, California: Libraries Unlimited.
- Moliner, María. (2007). *Diccionario de uso del español*. (3^a ed.). Madrid: Gredos.
- Olson, N. (Ed.). (1997). *Cataloging internet resources: a manual and a practical guide*. (2nd. Ed.). Recuperado de <http://www.oclc.org/oclc/man/9256cat/toc.htm>

- RDA Resource Description and Access*. (2014). Chicago: American Library Association.
- RDA Toolkit*. (2014). Chicago: American Library Association. Recuperado de <http://www.rdatoolkit.org/>
- Real Academia Española. (2008). *Diccionario de la lengua española*. (22ª ed.). Madrid: Real Academia Española.
- Reglas de Catalogación Angloamericanas*. (1998). (2nd ed.) Santafé de Bogotá, Colombia: Rojas Eberhard.
- Simon & Shuster's international dictionary: english/spanish, spanish english = Diccionario internacional Simon & Shuster's inglés/español, español/inglés*. (2nd ed.). (1997). New York: Macmillan.
- Tulane University, Howard-Tilton Memorial Library, Cataloging Department. (1999, September 21). *Importing and overlaying records from OCLC into Voyager*. Recuperado de <http://library.tulane.edu/~techserv/import.html>
- University system of Georgia, GIL Services Sites. *Voyager System administration setup for the bulk export and import of bibliographic and authority records*. Recuperado de <http://gil.peachnet.edu/html/status/MarcBibSetup.PDF>
- USMarc concise formats*. (1998) Washington, D.C.: Library of Congress.
- Voyager 7.2 cataloging user's guide*. (2009). Exlibris.
- Weitz, J. (Ed.). (2001, December 6). *Cataloging electronic resources: OCLC-MARC coding guidelines*. Recuperado de <http://www.oclc.org/connexion/documentation/type.htm>
- Yale University Library, Cataloging/Authorities Implementation Workgroup. (2002, April 1). *Voyager worksheet information recommendations*. Recuperado de <http://www.library.yale.edu/orbis2/implementation/ORBIS2%20Worksheets.htm>
- York University Libraries. (2002, June 12). *Bibliographic services general procedures manual*. Recuperado de <http://www.library.yorku.ca/cms/biblio/bibliographic-services-procedures/generalprocedures/>



APÉNDICE A

FORMULARIO DE RECOMENDACIONES DE CAMBIOS A LOS PROCESOS O POLÍTICAS DE CATALOGACIÓN

Para uso del Solicitante

Nombre _____

Puesto _____

Extensión _____

E-mail _____

Cambio sugerido:

Firma del solicitante _____ Fecha _____

Para uso del Comité de Catalogación

Fecha en que se recibe la solicitud _____

Petición Aprobada _____ Petición Denegada _____

Comentarios: _____

Firma del Coordinador(a) del Comité _____

Para uso de los Administradores del Sistema Automatizado

Fecha en que recibe la solicitud _____

Petición Aprobada _____ Petición Denegada _____

Comentarios: _____

Fecha en que se completó el cambio _____

Firma _____

UNE

UMET

UT

APÉNDICE B

NÚMERO CUTTER PARA LOS MUNICIPIOS DE PUERTO RICO SEGÚN ESTABLECIDO EN LAS BIBLIOTECAS DEL SUAGM*

Municipios	Cutter
Adjuntas	.A2
Aguada	.A26
Aguadilla	.A28
Aguas Buenas	.A38
Aibonito	.A4
Añasco	.A5
Arecibo	.A6
Arroyo	.A7
Barceloneta	.B23
Barranquitas	.B37
Bayamón	.B39
Cabo Rojo	.C15
Caguas	.C24
Camuy	.C25
Canóvanas	.C26
Carolina	.C28
Cataño	.C3
Cayey	.C34
Ceiba	.C45
Ciales	.C46
Cidra	.C5
Coamo	.C57
Comerío	.C59
Corozal	.C6
Culebra (Isla municipio)	.C9
Dorado	.D6
Fajardo	.F3
Florida	.F56
Guánica	.G6
Guayama	.G7
Guayanilla	.G73
Guaynabo	.G74
Gurabo	.G8
Hatillo	.H2
Hormigueros	.H6
Humacao	.H8
Isabela	.I77

Municipios	Cutter
Jayuya	.J39
Juana Díaz	.J93
Juncos	.J96
Lajas	.L2
Lares	.L3
Las Marías	.L34
Las Piedras	.L37
Loíza	.L65
Luquillo	.L8
Manatí	.M3
Maricao	.M37
Maunabo	.M38
Mayagüez	.M4
Moca	.M6
Morovis	.M67
Naguabo	.N33
Naranjito	.N37
Orocovis	.O7
Patillas	.P38
Peñuelas	.P46
Ponce	. P7
Quebradillas	.Q4
Rincón	.R4
Río Grande	.R48
Sabana Grande	.S12
Salinas	.S15
San Germán	.S18
San Juan	.S2
San Lorenzo	.S25
San Sebastián	.S33
Santa Isabel	.S35
Toa Alta	.T63
Toa Baja	.T64
Trujillo Alto	.T7
Utua	.U8
Vega Alta	.V44
Vega Baja	.V45
Vieques (Isla municipio)	.V5
Villalba	.V54
Yabucoa	.Y28
Yauco	.Y3

Municipios	Cutter
Barrios, poblados, sectores y otras zonas geográficas	
Central Aguirre (Salinas, PR)	.C44
Ensenada (Guánica, PR)	.E57
Esperanza (Arecibo, PR)	.E8
Isla de Mona	.M66
Palo Seco (Cataño, PR)	.P33
Rio Piedras (San Juan, PR)	.R5
Caimito (Rio Piedras, PR)	.R57
Santurce (San Juan, PR)	.S26

* Estos números de *Cutter* se han establecido para crear los números geográficos de los Municipios de Puerto Rico y reflejan las políticas para el catálogo bibliográfico de las Bibliotecas del SUAGM.

**Algunos han sido sugeridos en la clase E-F del Esquema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso.

Ejemplos:

F1981.M4 Mayagüez
 F1981.R5 Río Piedras
 F1981.S2 San Juan

***No necesariamente coinciden con los números *Cutter* establecidos en las Tablas geográficas de la Biblioteca del Congreso (*GCutters*, pp. 1841-1842): <http://www.loc.gov/catdir/cps0/GCutters.pdf>