

CARTILLA PARA CATALOGAR

**Afrontar la catalogación de un recurso monográfico
a través de un ejemplar original o de las copias de sus principales
fuentes de información,**



**por la Prof.^a Alicia Sánchez Díez,
exclusivamente para uso docente**

**Versión 2. Curso 2020-2021
Facultad de Ciencias de la Documentación**

Es muy importante que, para resolver una portada, para redactar un registro catalográfico correcto, siga el orden de acciones que le voy a proponer a continuación. Este plan no es obligatorio, no se trata de una regla o norma que deba aplicar, no la encontrará en ningún reglamento, estándar o manual. Es un plan diseñado tras años de experiencia propia en catalogación. Si decide seguirlo tendrá muchas más posibilidades de resolver una portada con unos buenos encabezamientos.

CATALOGANDO...

1. Prepare su entorno: para catalogar bien debe tener cerca su ejemplar de la ISBD, sus Principios de encabezamientos y el esquema de ficha que se le han facilitado. Es posible que también deba consultar, en menor medida, las Reglas de Catalogación españolas (versión naranja) y la Real Academia Española.

Estos materiales irán cogiendo forma, serán ilustrados con multitud de notas y ejemplos que usted irá añadiendo conforme vaya avanzando en su aprendizaje.

2. Coja un lápiz y su recurso, monografía, libro o las copias de las partes principales del mismo (lo que llamamos portadas). Acomódese en la silla. **NO EMPIECE A BUSCAR EL ENCABEZAMIENTO.**

3. Observe el material que tiene e identifíquelo: la cubierta, la portadilla, la portada, el verso de portada o contraportada, tabla de contenido (también llamado índice en nuestro país), introducción, colofón, etc. Tenga siempre presente que cada área tiene sus propias fuentes de información. No confunda la cubierta con la portada. **CUIDADO CON SACAR DATOS DE UNA CUBIERTA.**

4. Localice la portada y comience a leerla, desde arriba hacia abajo. Vaya leyendo las frases que va encontrando y anote con lápiz a qué elemento considera usted que pertenece la información que ha leído. Por ejemplo: es muy posible que la primera frase que encuentre, en la parte superior de la portada, sea el nombre de una persona. Si cree que puede ser el autor de la obra, anótelo junto al nombre. Es posible que, debajo del nombre encuentre un título o varios. Identifique y anote a qué tipo de elemento se refiere: título propiamente dicho, título paralelo, título colectivo, subtítulo... Si continúa leyendo es posible que en la parte inferior de la portada encuentre una palabra que haga mención a la editorial que publica la obra. Anótelo en la portada.

Continúe así con todas las fuentes de información de que disponga: la contraportada, los preliminares, etc. Identifique todos los elementos que encuentre en esos lugares. Seguramente, en algún caso, deba rectificar alguna de esas anotaciones, al deducir de la contraportada algún elemento distintivo.

5. Ahora ya sabe, más o menos, de qué trata ese recurso y qué elementos debe transcribir. Comience siempre por el asiento bibliográfico, siguiendo el mismo orden que dicta la ISBD para sus áreas: en primer lugar indique el área 0 con sus elementos,

continúe con el área 1, después el área 2, etc. NO EMPIECE A BUSCAR EL ENCABEZAMIENTO.

6. En nuestro caso, el área 0 va ser siempre la misma:

Texto (visual) : sin mediación

No olvide iniciar la escritura con una pequeña sangría hacia la derecha.

Continuando con el área 1, observe la portada, observe las anotaciones que ha realizado acerca de los títulos y subtítulos, y transcriba esa información en su papel teniendo en cuenta la puntuación, las mayúsculas, minúsculas, acentuación y otras cuestiones que la norma ISBD considera para cada uno de los elementos que van a conformar el área.

Realice la misma operación respecto a los demás elementos y áreas. CONSULTE LA ISBD SIEMPRE QUE LO NECESITE.

7. Tenga en cuenta las sangrías, espaciados y saltos de párrafo contemplados en la ficha o esquema que se le ha facilitado, especialmente en los cambios de área. No olvide los paréntesis en el área de serie. No olvide que al final de cada párrafo no se añade punto final, excepto al final de los asientos secundarios. TENGA SIEMPRE PRESENTE LA FICHA.

8. Cuando tenga redactado el asiento catalográfico con todas las áreas y elementos que lo forman, entonces podrá comenzar a encabezar. Es muy importante que antes de encabezar tenga completado el asiento con las áreas contempladas en la ISBD.

9. Observe el área 1 que ha redactado. Del contenido que aparece en esa área se extrae la información necesaria para redactar el encabezamiento principal. LA INFORMACIÓN PARA LA REDACCIÓN DEL ENCABEZAMIENTO PRINCIPAL NO SE OBTIENE SOLO DE LA PORTADA, sino del área 1 de su asiento. Pregunte al área 1 de su asiento quién es el responsable principal de la obra que está catalogando. La respuesta a esa pregunta será su encabezamiento. Para obtener una buena respuesta debe ayudarse de los Principios de encabezamientos que ha estudiado.

10. Una vez descubierto el encabezamiento debe normalizarlo con la ayuda, de nuevo, de los Principios de encabezamientos que ha estudiado.

11. Es posible que sea necesario incluir un título uniforme (en unas ocasiones figurará entre paréntesis y en otras no). En el caso de que sea necesario, este sería el momento de hacerlo apoyándose, para su redacción, en los Principios de encabezamientos que ha estudiado.

12. Una vez obtenido y normalizado el encabezamiento principal y el título uniforme (si es necesario), debe afrontar los encabezamientos secundarios. SI NO HA DESCUBIERTO CORRECTAMENTE EL ENCABEZAMIENTO PRINCIPAL, COMETERÁ ERRORES GRAVES EN LOS ENCABEZAMIENTOS SECUNDARIOS. Para sacar u obtener los secundarios debe observar los elementos que aparecen en el área 1 de su asiento así como el encabezamiento principal. Debe ayudarse de los Principios de encabezamientos que ha estudiado, tanto para su obtención como para su normalización.

13. En la ficha o esquema que se le ha facilitado se puede advertir que las secundarias están ordenadas y numeradas. Debe atender a esta disposición e indicar en primer lugar las materias numeradas mediante cifras arábigas para, a continuación, añadir los encabezamientos necesarios de título o títulos, personas, entidades y series numerados con caracteres romanos. Terminará el registro de secundarias con un punto final.

14. Si se le solicita, que no es nuestro caso, añadirá el número de registro del recurso y la signatura CDU.

15. No hemos terminado. Ahora debe revisar de nuevo y especialmente la puntuación en todo el registro, así como la ortografía. Sea escrupuloso con los espacios en blanco (no es correcto situar los dos puntos o el punto y coma o la barra pegados a la palabra anterior, este error puede generar silencio documental). De nuevo, revise las sangrías y párrafos.

Ahora sí, hemos terminado.

Tres últimos consejos:

1. Cronométrese. Calcule el tiempo que tarda en realizar las portadas. Hágalo especialmente cuando ya tenga cierta soltura al respecto (al principio es normal que tarde demasiado tiempo).

Piense que el día del examen de una oposición tendrá un tiempo limitado para realizar la descripción completa.

Es posible que necesite una hora u hora y cuarto para realizar las primeras portadas. Este tiempo debería irse reduciendo poco a poco según aumenta su experticia.

2. No lea las soluciones sin haberlo intentado antes. Puede autoengañarse pero, si de verdad quiere aprender a catalogar, debe equivocarse. Solo después de haberlo intentado, haber rebuscado en la ISBD, en los apuntes y en los ejercicios, solo después de equivocarse y de leer la explicación de su error, se produce en usted el proceso de aprendizaje. Si se limita a leer las soluciones, usted es uno de esos estudiantes que denominamos de gran memoria: esto le puede funcionar o no.

3. Pregúnteme todo lo que sea necesario y las veces que sea necesario: aliciasasa@ucm.es