



Manual de Políticas y Normativas

para la Catalogación de Recursos de Información

Sistema Bibliotecario

Universidad Tecnológica de El Salvador
-UTEC-



Contenido

1.	Introducción.....	1
2.	Objetivos.....	2
1.	Objetivo General.....	2
2.	Objetivos Específicos	2
3.	Marco Normativo y Estándares Internacionales	3
4.	Políticas Generales de Catalogación	3
5.	Normas Específicas por Tipo de Recurso	4
6.	Planes de Estudio y Códigos Institucionales de Carreras.....	6
7.	Procedimiento de Registro en el Sistema Koha	7

1. Introducción

El procesamiento técnico de la información constituye el eje vertebrador de la actividad bibliotecaria y de la gestión del conocimiento en la educación superior. En la era digital y en el marco de la sociedad de la información, el volumen creciente de producción académica exige mecanismos rigurosos de organización, análisis e indización que garanticen la visibilidad, interoperabilidad y disponibilidad de las colecciones.

El Sistema Bibliotecario de la Universidad Tecnológica de El Salvador (UTEC) asume la responsabilidad institucional de actuar como garante de la preservación del patrimonio intelectual de la comunidad universitaria y de facilitar el libre acceso al conocimiento mediante servicios de información de alta calidad.

La adopción y estandarización rigurosa de normativas internacionales —tales como las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA2 / AACR2), el Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD / DDC) y el Macrotesauro de la CEPAL junto con la LCSH— articuladas con las herramientas internas del Sistema de Gestión de Bibliotecas Koha, responde a la necesidad de construir un catálogo unificado, confiable y libre de inconsistencias.

Esta infraestructura técnica estandarizada no solo optimiza la labor del personal especializado en catalogación, sino que impulsa la investigación científica, democratiza el acceso a la información académica y fortalece el compromiso institucionales con el desarrollo educativo del país.



2. Objetivos

1. Objetivo General

Establecer un marco normativo, técnico y procedimental institucionalizado para el análisis, catalogación, clasificación e indización de los recursos de información del Sistema Bibliotecario de la UTEC, asegurando la consistencia de los registros bibliográficos en el sistema Koha y optimizando la recuperación de la información para la comunidad universitaria..

2. Objetivos Específicos

- *Normalización Técnica:* Estandarizar la descripción bibliográfica, el control de autoridades y el análisis temático conforme a los lineamientos internacionales de las RCAA2, SCDD y CEPAL/LCSH.
- *Integridad del Sistema:* Garantizar la calidad, consistencia y ausencia de duplicados en la base de datos centralizada gestionada a través del software Koha.
- *Optimización del Acceso:* Agilizar y precisar la búsqueda, ubicación y recuperación de los materiales bibliográficos e impresos y digitales por parte de estudiantes, docentes e investigadores.
- *Preservación de la Producción Académica:* Controlar e indizar rigurosamente las tesis, trabajos de graduación y proyectos institucionales de la UTEC mediante la correcta asignación de códigos de carrera y metadatos específicos.

3. Marco Normativo y Estándares Internacionales

El proceso de catalogación y clasificación en el Sistema Bibliotecario de la UTEC se rige estrictamente por los siguientes estándares internacionales y herramientas institucionales:

1. *Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2ª edición (RCAA2 / AACR2)*: Para la descripción bibliográfica y determinación de puntos de acceso.
2. *Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD / DDC)*: Para la organización temática y asignación de números de clasificación física.
3. *Macrotesauro de la CEPAL y Encabezamientos de Materia de la Biblioteca del Congreso (LCSH)*: Para el análisis temático e indización de contenidos.
4. *Manual del Sistema de Gestión de Bibliotecas Koha*: Para el registro e ingreso de datos en el catálogo en línea de la UTEC.

4. Políticas Generales de Catalogación

4.1 Idioma y Ortografía:

Toda descripción analítica y notas complementarias deben redactarse en idioma español, respetando las normas ortográficas vigentes, tildación diacrítica y uso correcto de caracteres especiales.

4.2 Punto de Acceso Principal (Autoría):

- *Autor Personal*: Se ingresa mediante la forma *Apellidos, Nombres*. En caso de múltiples autores, el primer autor nominado constituirá el punto de acceso principal.

- *Autor Corporativo: Cuando una entidad es responsable del contenido (instituciones, organismos, conferencias), se ingresa bajo el nombre oficial normalizado de la entidad.*

4.3 Puntuación ISBD:

Se debe aplicar rigurosamente la puntuación prescrita por las RCAA2 entre cada área de descripción bibliográfica.

5. Normas Específicas por Tipo de Recurso

5.1 Libros y Monografías Impresas

- **Título y Mención de Responsabilidad:** Transcripción exacta tal como aparece en la portada principal.
- **Edición:** Registrar a partir de la segunda edición (ejemplo: 2a. ed.).
- **Pie de Imprenta (Publicación):** Lugar de publicación, Nombre de la editorial y Año de publicación.
- **Descripción Física:** Número total de páginas (o volúmenes), ilustraciones (si aplica) y dimensión en centímetros (cm).

5.2 Tesis y Trabajos de Graduación

Las tesis producidas en la UTEC requieren un tratamiento analítico estricto para preservar la producción académica institucional:

- **Punto de Acceso:** Autores del trabajo de graduación.
 - **Título:** Título completo del trabajo de investigación.
 - **Nota de Tesis:** Debe incluir el grado académico al que se opta, la facultad y el nombre completo de la universidad.

- *Ejemplo:* Tesis (Licenciatura en Comunicaciones) -- Universidad Tecnológica de El Salvador, San Salvador, 2023.
- **Asignación de Códigos de Carrera:** Todo trabajo de graduación debe incorporar el código institucional normalizado correspondiente al plan de estudio de la carrera.

5.3 Publicaciones Periódicas (Revistas y Periódicos)

- **Título Clave / Título Propiamente Dicho:** Se registra el título corriente de la publicación.
- **Designación Numérica y Cronológica:** Registro del volumen, número, año y periodicidad (ejemplo: Vol. 12, no. 2 (jul.-dic. 2022)).
- **ISSN:** Código internacional normalizado para publicaciones de seriada.

5.4 Actas de Conferencias, Congresos y Simposios

- **Entrada Principal:** Nombre oficial del evento, seguido por el número de la conferencia (en ordinal), año y lugar de celebración entre paréntesis.
- *Ejemplo:* Congreso Internacional de Informática y Sistemas (15º : 2022 : San Salvador)

5.5 Proyectos y Documentos Institucionales

- **Entrada Principal:** Universidad Tecnológica de El Salvador, seguida de la unidad u oficina ejecutora.
- **Área de Notas:** Inclusión obligatoria de notas de alcance, financiamiento o departamento técnico responsable.

5.6 Documentos Digitales y Recursos en Línea

- **Tipo de Medio:** Designación general del material entre corchetes: [recurso electrónico] o [en línea].
- **Ubicación y Acceso Electrónico:** Inclusión del Localizador Uniforme de Recursos (URL) directo, DOI o ruta del repositorio institucional.
- **Nota de Requerimientos del Sistema:** Requisitos específicos de software o formatos de archivo (PDF, EPUB).

6. Planes de Estudio y Códigos Institucionales de Carreras

Para la correcta clasificación e indización de tesis y proyectos académicos dentro del sistema Koha, se establece la siguiente tabla de codificación por facultades y carreras:

Facultad	Código Carrera	de	Nombre Oficial de la Carrera / Plan de Estudio
Ingeniería y Sistemas	ING-SIS		Ingeniería en Sistemas Computacionales
	ING-IND		Ingeniería Industrial
	TEC-NET		Técnico en Redes de Computadoras
Ciencias Sociales	LIC-COM		Licenciatura en Comunicaciones
	LIC-PSI		Licenciatura en Psicología
	LIC-IDI		Licenciatura en Idioma Inglés
Ciencias Empresariales	LIC-ADM		Licenciatura en Administración de Empresas



Facultad	Código Carrera	de	Nombre Oficial de la Carrera / Plan de Estudio
	LIC-MKT		Licenciatura en Mercadeo
	LIC-CON		Licenciatura en Contaduría Pública
Derecho	LIC-DER		Licenciatura en Ciencias Jurídicas

7. Procedimiento de Registro en el Sistema Koha

7.1 Búsqueda Prevencional (Control de Autoridades y Duplicados):

Antes de ingresar un nuevo recurso, el catalogador debe verificar la base de datos para evitar duplicación de registros y asegurar el uso de autoridades ya existentes.

7.2 Llenado de Formulario Bibliográfico:

Ingresar los campos obligatorios del formato de Koha:

- **Campo Clasificación:** Número Dewey + Cutter de autor.
- **Campo Autor:** Conforme al catálogo de autoridades.
- **Campo Título y Subtítulo:** Transcripción exacta.
- **Campo pie de Imprenta:** Ciudad, Editorial, Año.
- **Campo Materias:** Términos controlados (CEPAL / LCSH).
- **Campo Código de Carrera:** (Aplica obligatoriamente a Tesis y Guías del Plan de Estudio).

7.3 Control de Calidad y Revisión:

Todo registro creado debe ser revisado por el Jefe de Procesos Técnicos previo a su publicación definitiva en el OPAC.

