

**SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**

**ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO**

**“INSTRUCTIVO PARA ELABORAR EL INVENTARIO Y  
LA PRECATALOGACIÓN DE MATERIAL  
BIBLIOHEMEROGRÁFICO EN LAS BIBLIOTECAS DE  
LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL  
EXTERIOR”**

**NOVIEMBRE 2005**

## **INSTRUCTIVO PARA ELABORAR EL INVENTARIO Y LA PRECATALOGACIÓN DE MATERIAL BIBLIOHEMEROGRÁFICO EN LAS BIBLIOTECAS DE LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR**

El instructivo tiene la finalidad de apoyar y homologar las tareas del personal de las representaciones de México en el exterior que realiza la descripción bibliográfica del material, así como para la creación de una base de datos desarrollada en el software Excel donde se registre el material bibliohemerográfico de la biblioteca de la representación.

En este sentido, antes de describir los elementos para realizar la descripción bibliográfica, a continuación se detalla el procedimiento que cada representación deberá seguir para organizar el material bibliohemerográfico de la biblioteca en coordinación con la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático:

1.- La representación iniciará el inventario de los materiales de la biblioteca asignando un número consecutivo para cada libro y registrándolo en el programa Excel con base en el formato anexo de este instructivo.

2.- La representación enviará por vía electrónica copia del archivo en Excel a la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático con los datos que en el formato se piden dejando en blanco el campo de la signatura topográfica.

3.- La Biblioteca "José Ma. Lafragua" recibe el formato y realiza la catalogación y asigna la clasificación con base en el *Sistema de Clasificación Decimal de Melvil Dewey*, así como el número de autor.

4.- La Dirección General del Acervo Histórico Diplomático remite a la representación el archivo en Excel con los datos completos de cada título y la signatura topográfica correspondiente.

5.- La representación deberá elaborar las etiquetas con la signatura topográfica y pegar la etiqueta correspondiente en el lomo del libro a una altura de 3.5 cm. de la base del libro hacia arriba.

6.- La representación ordena el material bibliohemerográfico en la estantería por el número de clasificación, basándose en el *Instructivo para el Ordenamiento de Libros y Revistas en las Bibliotecas de las Representaciones de México en el Exterior*.

Con este proceso la biblioteca de la representación contará con un control más preciso del material bibliohemerográfico y dispondrá de una base de datos para realizar búsquedas por autor, título y tema de las publicaciones; asimismo, los materiales se localizarán de manera rápida en la estantería.

A continuación se mencionan y explican cada uno de los elementos que se requieren para realizar una descripción bibliográfica detallada de los materiales, con la finalidad de facilitar la captura, descripción y recuperación de los datos que se incluirán en la base de datos en Excel (véase formato anexo):

- 1. NÚM. DE ADQUISICIÓN O INVENTARIO:** Se refiere al número consecutivo que se le asigna a cada uno de los materiales bibliográficos que ingresan a la biblioteca; este número es único. A las publicaciones periódicas o hemerográficas no se les asigna número de adquisición.
- 2. SIGNATURA TOPOGRÁFICA O CLASIFICACIÓN:** La signatura topográfica permite la ordenación de los materiales en la estantería y facilita la identificación y localización de los documentos en el Acervo. Cabe mencionar que la clasificación será asignada por el personal de la Biblioteca "José Ma. Lafragua".
- 3. AUTOR:** Si el libro cuenta con autor, se debe anotar el nombre completo comenzando por el nombre propio. Este dato se debe tomar de la portada (primera página interior donde se encuentran los principales datos de la obra).

Ejemplos:

Osiris G. Villegas

Mirta L. de Palomino

Mónica Toussaint Ribot

- 4. TÍTULO:** El título debe transcribirse con toda exactitud en cuanto a redacción, orden y ortografía. Se extrae de la portada del libro, no de la tapa ni del lomo.

Ejemplos:

**Libros:**

El conflicto con Chile en la región austral

Tradición y poder: la sociedad rural argentina (1955-1983)

Poesía peruana siglo XX

Parlamento y sociedad en el Perú: bases documentales siglo XIX

La política exterior de Estados Unidos hacia Guatemala, 1881-1885

**Revistas:**

Diplomacia (Periodicidad: bimestral)

Comercio Exterior (Periodicidad: mensual)

Revista Mexicana de Política Exterior (Periodicidad: cuatrimestral)

- 5. EDICIÓN:** La edición se toma de la portada o del reverso de la portada (página legal) del libro. Solamente debe registrarse a partir de la segunda edición de la obra.

Ejemplos:

2 ed.

3 ed.

En caso de tratarse de una publicación periódica o revista, los datos se toman de la tapa o página legal de la publicación. El orden que deben seguir es: Volumen o Serie, Número (s), Año (s) (aquí se incluyen los meses que abarca el número) y periodicidad. Cuando la biblioteca no cuenta con la colección completa, se debe anotar al final de cada registro un guión abierto "-", lo cual quiere decir que la numeración continúa.

Ejemplos:

La biblioteca tiene:

Núm. 90 - , enero-marzo 2002-

La biblioteca tiene:

Vol. 1, núm. 1-12, enero-diciembre 1970 - vol. 40, núm.  
1-12, enero-diciembre 1995; vol. 50, núm. 11,  
noviembre 2000 -

- 6. LUGAR (CIUDAD):** Se debe asentar el lugar donde se haya impreso el material, el dato se obtiene de la portada o del reverso de la portada (página legal). En caso de que se mencionen dos o más lugares de impresión, solamente se registrará el que aparezca primero. Cuando la obra no indica el lugar donde se realizó la impresión del documento, se anota entre corchetes [s.l.], que quiere decir "sin lugar".

Ejemplos:

Buenos Aires

Lima

[s.l.]

México

- 7. EDITORIAL:** Registrar el nombre del editor, distribuidor o impresor. Este dato se obtiene de la portada, del reverso de la portada (página legal) o del colofón. En caso de que se mencionen dos o más editoriales, registre la que aparece en primer lugar y añada cualquiera otra que destaque por la tipografía. Cuando la obra no indica la editorial, distribuidor, etc., se debe anotar entre corchetes [s.n.], que quiere decir "sin nombre".

Ejemplos:

Editorial Pleamar

[s.n.]

Ediciones Copé

Congreso del Perú

Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora

- 8. AÑO:** El año se registra de acuerdo a la fecha de publicación, distribución o número de edición, se extrae de la portada o del reverso de la portada (página legal). Las fechas siempre deben anotarse con números arábigos. En caso de que no se encuentre el año de edición o reproducción de la obra, se debe anotar entre corchetes [s.a.], que quiere decir "sin año".

Ejemplo:

[s.a.]

1988

1999

1998

2000

- 9. DESCRIPCIÓN FÍSICA:** Se registra el número de la última página numerada del libro. Cuando se trata de obras conformadas por dos o más volúmenes, se registra el número total de volúmenes siempre que la biblioteca cuente con la colección completa. En caso de que una obra que está conformada por varios volúmenes y la biblioteca solamente adquiriera una parte de ellos, entonces se deberá anotar v. y se afecta la fecha asignando "-", lo cual significa que se deja abierto el número de volúmenes por no contar la biblioteca con todos. Además, se debe especificar el número de material complementario que incluya la obra, tales como discos compactos, mapas, audiovisuales, etcétera.

Ejemplos:

196 p.

270 p., incluye CD

2 v. Incluye 3 mapas

v.

202 p.

1 carpeta + 6 folletos

- 10. COLECCIÓN O SERIE:** Si una obra pertenece a una colección o serie, se debe registrar el título completo y el número precedido por punto y coma ";", anotando el número del material correspondiente a la serie a la que pertenece.

Ejemplos:

Colección CISEA; 28

Breviarios del FCE; 54

- 11. NOTAS:** Se deben incluir cuando se considere que la obra contiene información relevante para identificar el material; por ejemplo: a) cuando la obra que se tiene está fotocopiada, b) si es un facsímil, c) si la biblioteca solamente cuenta con parte de los volúmenes que conforma una colección, entre otras.

Ejemplos:

La biblioteca tiene el volumen 3  
Facsímil del impreso en 1850  
Material fotocopiado

- 12. ISBN / ISSN:** Registre el Número Estándar Internacional del Libro (ISBN). Si una obra tiene más de dos números de este tipo, se debe registrar el que se aplique a todo el material, o el que se refiere al material descrito. Esto sucede comúnmente con obras que tienen más de un volumen (enciclopedias, diccionarios, etcétera). El Número Estándar Internacional de Publicación Periódica (ISSN), como su nombre lo indica, es asignado a las publicaciones periódicas. Tanto el ISBN como el ISSN se pueden extraer del reverso de la portada (página legal) de los documentos; en el caso de las revistas también se pueden obtener de las tapas de la publicación. Estos Números se asientan respetando el orden en que se presentan.

Ejemplos:

**Libros:** ISBN 950-694-040-1  
ISBN 9972-606-11-2 (Obra completa)  
ISBN 9972-755-03-5 (v.3)  
ISBN 970-684-032-X

**Revistas:** ISSN 0716193X  
ISSN 0185-0601

- 13. ASUNTO O TEMA GENERAL:** Registrar una o más palabras que describan de manera general el tema del que trata la obra.

Ejemplos:

Canal Beagle (Argentina-Chile)  
Política y gobierno

Poesía peruana

Historia del parlamento en Perú

Política exterior EUA-Guatemala

Diplomacia

Comercio exterior

- 14. NÚMERO DE EJEMPLARES:** Se refiere al número total de volúmenes de acuerdo a los números de adquisición asignados por cada título. En el caso de las publicaciones periódicas, también se registra el total de los fascículos o números por cada título de revista.

Ejemplos:

NÚM. DE ADQUISICIÓN	TÍTULO	DESCRIPCIÓN FÍSICA	NÚM. DE EJEMPLARES
1	El conflicto con Chile en la región austral	196 p.	1 ejemplar
2	Tradición y poder	270 p.	1 ejemplar
3-4	Poesía peruana siglo XX	2v.	1 ejemplar de cada volumen
5-6	La política exterior de E.U.	202 p.	2 ejemplares
Sin número de adquisición	Diplomacia (Bimestral)	Núm. 90, enero-febrero 2002	1 ejemplar
Sin número de adquisición	Comercio Exterior (Mensual)	Vol. 45, núms. 1-12, ene-dic. 1995; Vol. 46, núms. 1-12, ene-dic. 1996; Vol. 47, núms. 1-12, ene-dic. 1997; Vol. 48, núms. 1-12, ene-dic. 1998; Vol. 49, núms. 1-12, ene-dic. 1999; Vol. 50, núm. 11, noviembre 2000; Vol. 51, núm. 1, enero 2001	62 ejemplares
Sin número de adquisición	Revista Mexicana de Política exterior (Cuatrimestral)	1997 52 1998 53-54 1999 55-58 2000 59-61 2001 62-64 2002 65-66 2003 67-70 2004 71	17 ejemplares



**Con fundamento en el artículo 14 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, se autoriza el presente *Instructivo para Elaborar el Inventario y la Precatalogación de Material Bibliohemerográfico en las Bibliotecas de las Representaciones de México en el Exterior.***

**Tlatelolco, D.F. a 6 de diciembre de 2005**

**La Directora General del  
Acervo Histórico Diplomático**

**Mercedes de Vega**