

## Servicio de Catalogación en la publicación

El servicio de Catalogación en la Publicación es ofrecido por el Sistema de Bibliotecas a investigadores e instructores vinculados a la institución que generan conocimiento resultado de una investigación. La ficha bibliográfica se incluye en las obras antes de su publicación para contribuir con la normalización básica de las publicaciones que sean presentadas ante Minciencias.

La ficha bibliográfica incluye los siguientes datos: Título(s), menciones de responsabilidad, edición, pie de imprenta (ciudad, editorial, fecha), número de páginas, serie, ISBN cuando aplique, notas bibliográficas, materias, y número de clasificación Dewey. Dichos datos son tomados de la página legal de la obra a publicar en su versión final.

Las normas utilizadas por el Sistema de Bibliotecas para la elaboración del registro de catalogación son: Reglas de Catalogación Angloamericanas, RDA para las obras digitales, Sistema de Clasificación Dewey, y lenguajes documentales.

### ¿Cuáles obras son objeto de catalogación?

Las obras objeto de catalogación en la publicación pueden ser análogas o digitales e incluyen los siguientes tipos de recursos:

- \* Libros Cartillas
- \* Volúmenes monográficos o series en varios volúmenes
- \* Memorias de conferencias
- \* Estudios sectoriales
- \* Partituras
- \* Obras de teatro

### ¿Cuáles obras NO son objeto de catalogación?

- \* Publicaciones seriadas (periódicos, revistas, anuarios).
- \* Manuales.
- \* Publicaciones cuya circulación sea limitada.
- \* Calendarios.
- \* Almanagues.
- \* Libros de texto escolares de primaria y secundaria.

## ¿Cómo solicitar el servicio?

El investigador o instructor puede solicitar el servicio de catalogación en la publicación con la siguiente información:

- \* • Tipo de publicación: Indicar claramente si será un recurso impreso o digital.
- \* • Enviar uno o varios archivos con la versión final de la publicación que incluya:

1. **Portada:** incluir toda la información exactamente como aparecerá en la publicación, con el título, subtítulo, autor, datos de edición, fecha de publicación. En la portada no incluya abreviaturas que no aparecerán luego en la edición final.
2. **Página legal o dorso de la portada:** Incluya la información como aparecerá publicada en el libro.
3. **Tabla de contenido.**
4. **Prefacio e Introducción.**
5. **Capítulos de muestra:** Información relevante que precede al primer capítulo, el último capítulo, información sobre el autor o bibliografías o índices.

En caso de que los archivos enviados no permitan obtener los datos para la elaboración de la ficha, se informará al solicitante por correo electrónico para que remita los archivos faltantes o la totalidad de la publicación.

La elaboración de la ficha bibliográfica se enviará al correo electrónico del solicitante en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles después de recibida la información completa.

El servicio de catalogación en la publicación se solicita al correo [biblioteca.sena@misena.edu.co](mailto:biblioteca.sena@misena.edu.co) indicando en el asunto "Servicio de catalogación en la publicación". En el correo se deben incluir los datos del autor o del solicitante, teléfono, correo electrónico.

## ficha bibliográfica

La ficha bibliográfica se elabora de acuerdo a la Norma Técnica Colombiana:  
"NTC 1338 Documentación.

Catalogación en la publicación: presentación de la ficha de información  
catalográfica para libros y folletos",

la cual puede consultar en la base de datos Icontec disponible desde [biblioteca.sena.edu.co](http://biblioteca.sena.edu.co).

Solo se permite la modificación del tamaño del recuadro enviado (12.5 x 7.5 cm) proporcionalmente al tamaño de la publicación. La ficha se debe ubicar en la página legal o en el dorso de la portada.