

Registros de catalogación mínima de monografías

Reglas generales

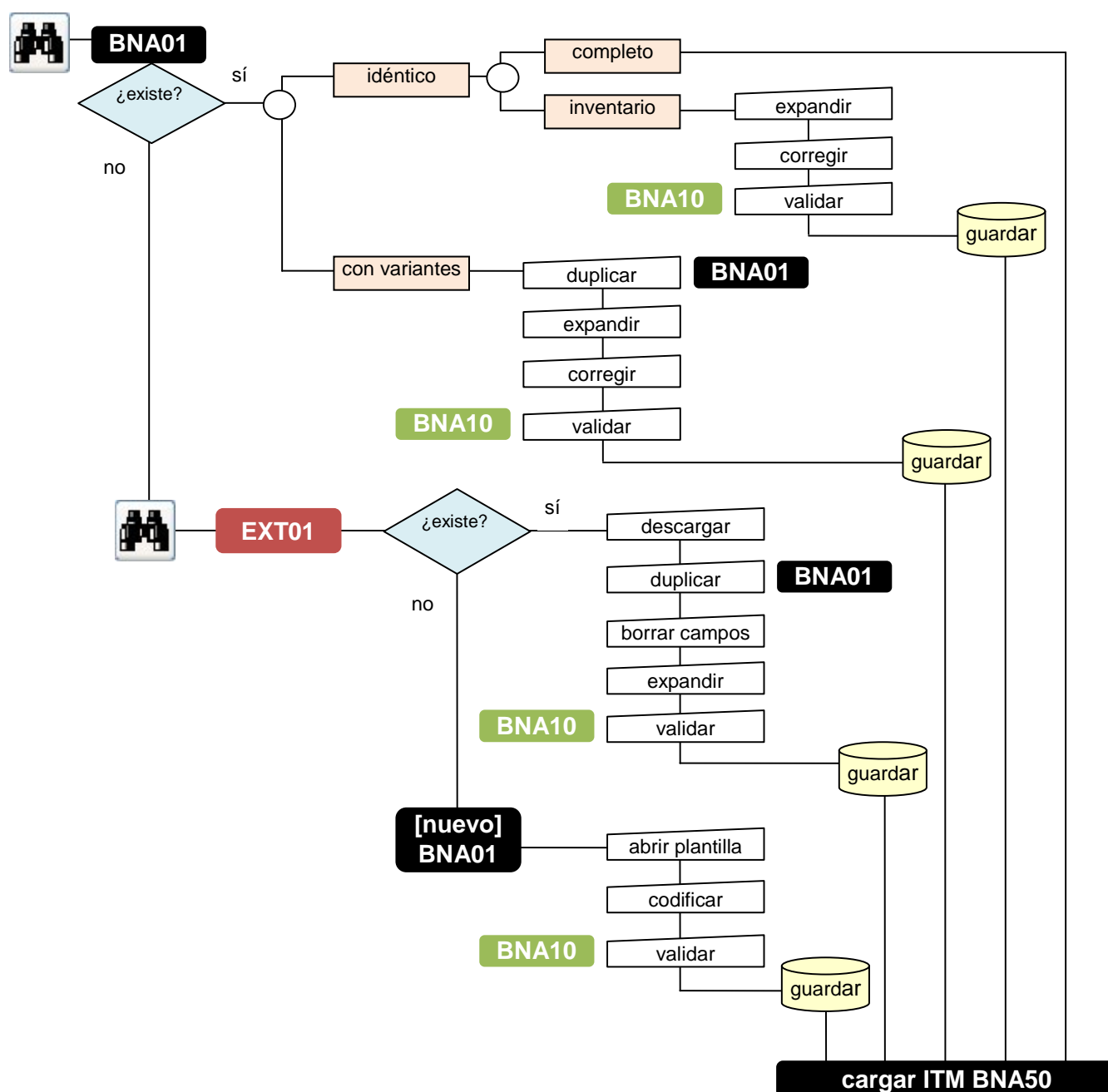
Los registros de catalogación mínima de la BNMM cumplen con el primer nivel de descripción indicado por las *Reglas de catalogación angloamericanas* (RCAA2), 1.0D1.

Seguir en detalle y en orden las instrucciones breves de la presente hoja. Para obtener instrucciones más específicas, referirse al *Manual de procedimientos de catalogación* (versión 8, jun. 2016), disponible en la herramienta Escritorio de procesos técnicos (**escritorioPT**) alojada en la unidad de red interna **ProcesosBN** ubicada en el file system BN.

Si después de haber consultado estos documentos persiste la duda, no tomar decisiones: consultar o bien separar el libro para un examen posterior. El objetivo de la catalogación breve se malogra si se realiza con errores.

Utilizar siempre la plantilla **adq_breve.mrc** del servidor.

Esquema general



Procedimiento general

1. Reconocimiento

Acercarse al libro, es decir, revisar su tapa, portada, contratapa, solapas, índice o tabla de contenido. El propósito es familiarizarse con sus aspectos formales (externos) y con sus contenidos (de qué trata), sus autores, editorial(es), etc., de manera que al momento de catalogar no resulte algo desconocido.

2. Identificación de las fuentes de información

La llamada fuente principal de información (FPI) es la parte del libro de la cual se deben extraer los principales datos, imprescindibles para catalogar: título, autor, editor, lugar de edición y año de publicación. La FPI es, por regla general, la portada, NO LA TAPA.

En algunos casos, es posible que el libro carezca de portada y entonces se debe recurrir a la tapa, pero se trata de casos excepcionales.

No todos los datos están en la portada, de manera que a veces se debe recurrir a otras fuentes, como la llamada *página de legales*. Ésta se encuentra, por lo general, en el reverso de la portada, aunque en algunos casos, puede estar también en otra parte del libro. Allí se encuentran: el ISBN, la fecha de copyright, el número de edición y otros datos. En los libros de publicación más recientes se encuentra también la ficha catalográfica (catalogación en fuente), pero NO se la debe tomar como fuente de información.

3. Verificación de que se trata de una monografía y no de una publicación periódica

(Tener en cuenta las pautas del documento [Determinación del tipo de publicación](#).)

Las publicaciones periódicas son principalmente revistas y diarios, pero también pueden ser boletines, anuarios, memorias, etc. Aunque la mayoría de las veces se las identifica sin dificultad, hay muchos casos en los que las revistas “parecen” libros. Las publicaciones periódicas tienen la característica de ser publicadas con una cierta frecuencia (los diarios, todos los días; las revistas, semanal o mensualmente, etc.) y no tienen una fecha de finalización predeterminada. Las cataloga la División Procesos Técnicos de Recursos Continuos y generalmente tienen como destino la Hemeroteca.

Se las puede identificar porque en lugar de ISBN tienen un número de ISSN que consta de 8 dígitos en vez de los 10 o 13 dígitos del ISBN. También suelen tener una numeración específica, por ejemplo: Año 1, no. 56; Vol. 11, no. 175; etc.

Nota: existen ciertas publicaciones periódicas que tienen ISBN. Son casos excepcionales, generalmente asociados a publicaciones de leyes, jurisprudencia, etc. Tener en cuenta las pautas del documento *Determinación...* : “[la presencia de ISBN] por sí solo no es determinante del carácter monográfico”.

Las publicaciones periódicas NO deben ser catalogadas por el Departamento Desarrollo de Colecciones. En caso de dudas, dejar apartado el documento y consultar.

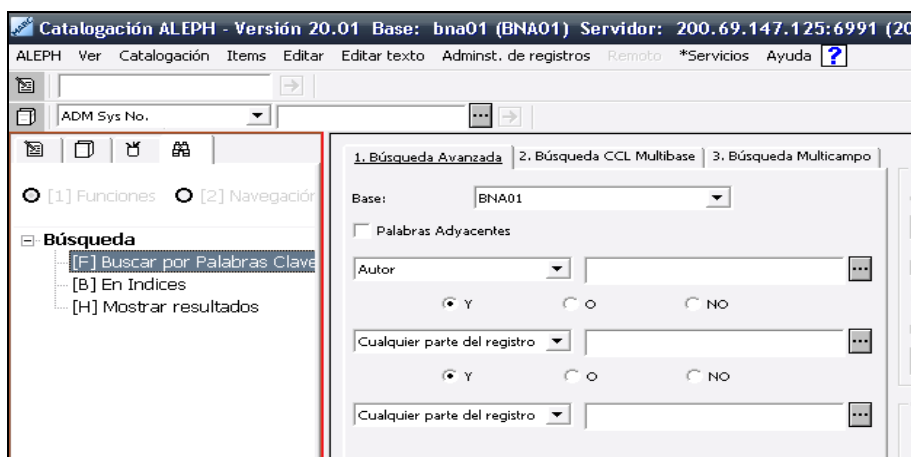
4. Tratamiento bibliográfico

A diferencia de una base de inventario, en la que se hace un registro por cada ejemplar individual, la base BNA01 de la BNMM es una base bibliográfica. En ella, los recursos se describen de manera integral, es decir que, por ejemplo, una publicación periódica se describe por su colección completa y, del mismo modo, las monografías en varias partes (tomos o volúmenes físicos): ambos se describen en un único registro. Las partes individuales se registran como ítems en la base BNA50 (administrativa). (Ver campo **505** para el desarrollo del contenido.)

5. Búsqueda en la base bibliográfica BNA01

Esta búsqueda inicial es el paso más importante del proceso, ya que sirve para tomar la decisión sobre si el recurso en mano es una copia (un nuevo ejemplar de un recurso ya catalogado) o si se requiere crear para él un nuevo registro.

Posicionarse en el nodo de Búsqueda / **[F]** Buscar por palabras clave (**Ctrl+A+F**) > pestaña **1. Búsqueda Avanzada**. Completar el/los campo(s) de búsqueda eligiendo del desplegable la(s) opción(es) adecuada(s):



- 1º Si el recurso tiene ISBN, realizar la primera búsqueda por este número normalizado. (Nota: la búsqueda en el Sistema no es sensible a los guiones que separan los grupos del ISBN, de modo que es posible buscar con o sin ellos; por las dudas, repetir la búsqueda con (o sin) los guones);
- 2º Buscar por palabras significativas del título, utilizando la opción "Título" del desplegable (Nota: "palabras significativas" se refiere aquellas que no son artículos, preposiciones o conjunciones);
- 3º Si la cantidad de registros obtenidos es muy numerosa (recordar que el Sistema solo muestra 1.000 registros), limitar la búsqueda mediante el agregado del apellido del autor, utilizando la opción "Autor" del desplegable;
- 4º Agregar a la estrategia anterior alguna(s) palabra(s) significativa(s) de otra información del recurso en mano (por ejemplo: nombre de la editorial, lugar de publicación).

Los resultados de la búsqueda se presentan de manera desordenada. Es posible ordenarlos por medio de la opción **Ordenar**, eligiendo el criterio y el modo: **Ascendente/Descendente**.

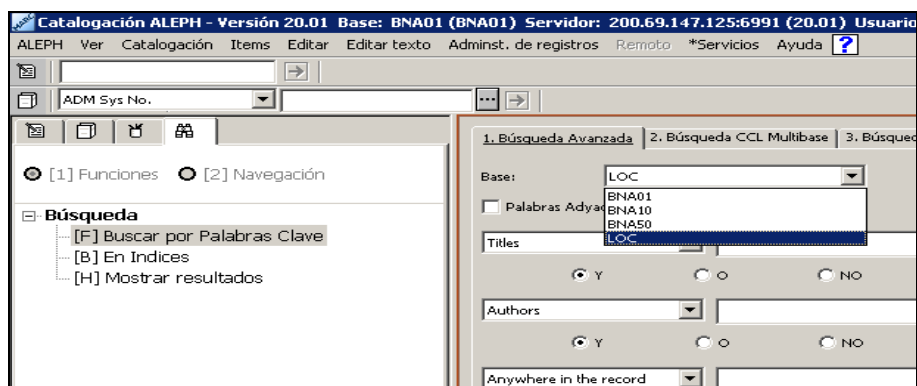
En los registros bibliográficos que coinciden de manera exacta con el recurso a describir (es decir, hay coincidencia en: el área del título, las menciones de responsabilidad, la edición, el pie de imprenta, el ISBN), solo se debe expandir (**Ctrl+E**) desde la plantilla **adq_breve.mrc**, completar con la información necesaria y agregar el ítem correspondiente al nuevo ejemplar.

Si el libro ya tiene un registro previo completo **NO SE DEBE HACER UNO NUEVO**, solo se debe **agregar el ítem**.

A. **Búsqueda en bases externas: catalogación por copia**

1º Posicionarse en el árbol de Búsqueda **[F]** **Buscar por palabras clave** y en la pestaña **1. Búsqueda avanzada**.

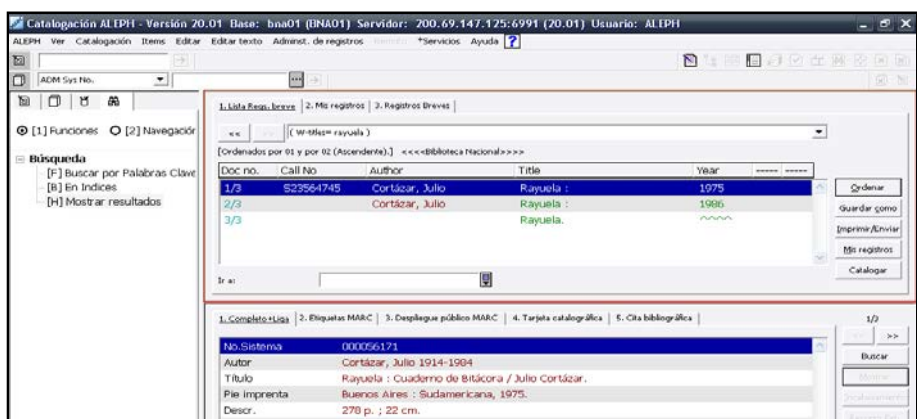
2º Desplegar desde **Base:** y seleccionar de la lista la base externa a consultar. Formular la búsqueda según la estrategia más conveniente, de acuerdo con lo sugerido más arriba.



IMPORTANTE

Antes de realizar una nueva búsqueda verificar que en el desplegable **Base:** esté seleccionado **BNA01**. También que los campos desplegables indiquen las opciones correctas de búsqueda.

3º **Aceptar**. Los resultados se visualizan en el nodo **[H] Mostrar resultados** del árbol de Búsqueda:



En el panel superior se muestra un listado de los registros recuperados. En el inferior, los detalles del registro seleccionado (en el listado, destacado en azul).

Nota: a diferencia de lo que ocurre con los resultados de una búsqueda en la base local, no es posible ordenar los resultados de una búsqueda en una base externa; los registros generalmente se presentan ordenados alfabéticamente por el apellido del autor.

La evaluación de los campos detallados permite establecer si existe o no coincidencia (exacta o parcial) entre el registro hallado y el recurso en mano. Para una mejor evaluación, se recomienda revisarlo mediante la visualización que muestra la solapa **2.Etiquetas MARC**.

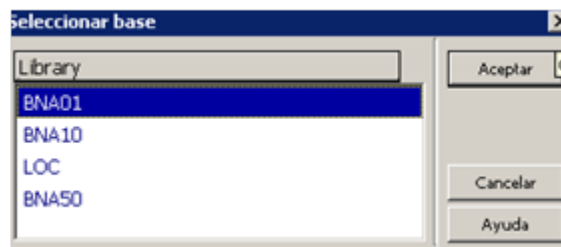
4º Abrir el registro que se desea copiar, haciendo clic en el botón **Catalogar**.

El registro abierto se muestra señalado en el panel de navegación como EXT01 (significa que todavía no está incorporado a la base bibliográfica local BNA01) y sin definición de su formato (en azul, en la barra de catalogación, se muestra como **"Formato XX"**).

5º Ir al menú **Catalogación > Duplicar registro (Ctrl+N)**.

6º El Sistema muestra un mensaje de error del ALEPH GUI: "El código base EXT02 no se encuentra en el archivo library.ini" > **Aceptar**.

El Sistema pide a continuación **Seleccionar base** en la que se desea duplicar el registro. Seleccionar **BNA01** y **Aceptar**.



7º En el registro nuevo (NEW.), **eliminar** los siguientes campos:

001	
003	
010	
015	
016	
035	
336	
337	
338	
9XX	borrar toda nota local propia del otro catálogo
SID	

8º **Conservar** -si están presentes- los siguientes campos, teniendo en cuenta las observaciones:

LDR	revisar y modificar: posición /18 "a" (RCAA2)
008	revisar y modificar: posiciones /35-37 "spa" (Español) ; /39 " " = vacío (Agencia Bibliográfica Nacional)
017	
020	incluir los guiones
040	verificar que exista el subcampo \$c; si no existe, agregarlo con el mismo código presente en el subcampo \$a; revisar y modificar (de ser necesario) los subcampos \$b y \$e; si no existen, agregarlos; agregar <u>siempre</u> al final un subcampo \$d con el código AR-BaBN
041	
080	
082	
100	validar (Ctrl+F3) con la base de Autoridades ; si está presente, eliminar el subcampo \$4
240	conservar <u>solo</u> si el título uniforme está en español; si está presente el subcampo \$I (Idioma), convertir el nombre del idioma: English=Español, etc.
245	
250	
260	
300	si es posible, adecuar la información del subcampo \$b (otros detalles físicos) al idioma español; si no, borrar el subcampo (Ctrl+F7)
490	si se presenta como 440 (obsoleto), modificar la etiqueta
5XX	si es posible, las notas que están en otro idioma se deben traducir al español.
6XX	validar (Ctrl+F3) con la base de Autoridades
7XX	validar (Ctrl+F3) con la base de Autoridades

9º Expandir desde la plantilla (**Ctrl+E**) **adq_breve.mrc**

Verificar que haya cambiado el formato del registro a BK (Monografía). Si se mantuvo como **XX** (Desconocido), ir al menú **Editar > Cambiar Formato del registro** (o botón derecho del mouse sobre cualquier parte del registro y seleccionar **Cambiar Formato del registro**).



Al cambiar el formato del registro se activan las verificaciones particulares de cada formato que el sistema ejecuta sobre el registro.

10º Guardar el registro

Antes: revisar el registro completo en todos sus campos. Por medio del menú **Editar > Verificar registro** (**Ctrl+U**) o el ícono , prestar atención a los mensajes de error que se presenten: duplicaciones, etc.

Guardar el registro en el servidor (**Ctrl+L**) o el ícono .

Después: comprobar la correcta redacción y puntuación del registro viendo su presentación en el OPAC web (**Ctrl+O**), vista **Estándar**.

IMPORTANTE

Antes de realizar una nueva búsqueda verificar que en el desplegable **Base**: esté seleccionado **BNA01**. También que los campos desplegables indiquen las opciones correctas de búsqueda.

B. Registro bibliográfico de catalogación mínima original

CAMPO POR CAMPO

Utilizar siempre la plantilla **adq_breve.mrc** del servidor.

Los campos **Cabecera (LDR)** y **007** se dejan tal como aparecen al crear el registro: no se deben modificar. La única excepción son las **tesis**. En estos casos:

1° Hacer clic con el botón derecho del mouse sobre cualquier parte del registro: se abre un menú del cual se debe seleccionar **Cambiar formato del registro**. Seleccionar **Materiales mixtos (MX)**.

2° Posicionar el cursor en la Cabecera (LDR). Combinar las teclas **Ctrl+F**. Modificar, en el cuadro abierto, la posición **/06** (Tipo de registro), reemplazando el código "a" por el "t".

Nota: todos los códigos se registran en minúscula.

Campo 008 Campo fijo de información general

Las posiciones **/06** (Tipo de fecha), **/15-17** (Lugar de publicación) y **/35-37** (Idioma) presentan como valores por defecto en la plantilla **adq_breve.mrc**: los códigos "s" (Fecha única), "ag" (Argentina) y "spa" (Español), respectivamente.

---Para editar la información de este campo: **Ctrl+F** (Abrir forma) se accede a una nueva ventana en la que aparecen los diferentes posiciones para completar.

La posición **/07-10** (Fecha 1) se completa con la fecha de publicación. La información debe ser consistente con la que se registra en el campo **260** subcampo **\$c** (Fecha de publicación).

Además, se debe intervenir sobre este campo:

a. Cuando exista una inconsistencia entre la posición **/15-17** y el subcampo **\$a** del campo **260**. *Ejemplo*:

```
008 (15-17) ag
260 ## $a Paris
```

b. Cuando exista una inconsistencia entre la posición **/35-37** y el texto en el que se presenta el libro. *Ejemplo*:

```
008 (35-37) spa
y el libro que se tiene en mano es Le Petit Prince (El principito), en su idioma original (francés)
```

c. En los casos de tesis, se debe eliminar el código "r" de la posición **/23** (Formato del ítem) dejando el espacio vacío.

Campo 015 Número de bibliografía nacional

Este campo se completa solo cuando se trata de publicaciones argentinas. Para saber si un libro es de publicación argentina se deben tener en cuenta:

a. El lugar (ciudad) de la editorial, NO el lugar de la impresión.

b. El número de ISBN. Los números de ISBN para libros de publicación argentina comienzan con: **950** o **987**, o bien **978-950** o **978-987**.

Si existen inconsistencias entre los puntos **a** y **b**, consultar.

Si el libro no es de publicación argentina o bien se trata de una tesis, el campo 015 debe ser eliminado (**Ctrl+F5**).

En los casos en que la fecha registrada en el subcampo **\$c** del campo 260 sea estimativa o aproximada, se completa con guiones. *Ejemplo*:

015 ## \$a AR-19--
260 ## \$c [19--?]

Campo 020 ISBN (Número Internacional Normalizado para Libros)

Los libros publicados en la Argentina incorporan el ISBN a partir del año 1982.

► **Indicadores.** Ambos se dejan vacíos

El número de ISBN se transcribe tal como aparece en el libro, incluyendo los guiones.

Si el libro tiene más de un ISBN se transcriben todos, cada uno en un campo 020 (que es repetible) diferente.

---Para agregar un nuevo campo: pulsar la tecla **F6**, y escribir la etiqueta del campo.

El campo se deja vacío si el libro no tiene ISBN.

CASOS PARTICULARES

1. Manuales escolares con material complementario, sin un ISBN para la obra completa

Se debe hacer un registro por cada una de las partes que contengan un ISBN.

2. Manuales escolares con material complementario, con ISBN para la obra completa

Se debe hacer un único registro consignando el ISBN de la obra completa y los de los materiales complementarios, con las aclaraciones en el subcampo **\$q**. *Ejemplo:*

020 ## \$a 978-950-04-2532-2
\$q obra completa

020 ## \$a 978-950-04-2536-0
\$q cuadernillo de actividades

3. Obras en fascículos

Se debe hacer un único registro consignando el ISBN de la obra completa y los de cada fascículo, con sus aclaraciones en el subcampo **\$q**. *Ejemplo:*

020 ## \$a 978-950-04-2532-2
\$q obra completa

020 ## \$a 978-950-04-2536-0
\$q fasc. 12

4. Obras en varios volúmenes

Tengan o no un ISBN para la obra completa, se debe hacer un único registro consignando el ISBN de la obra completa (si lo tuviera) y los de cada volumen, con sus aclaraciones en el subcampo **\$q**. *Ejemplo:*

020 ## \$a 978-950-04-2536-0
\$q v. 1

020 ## \$a 978-950-04-2536-2
\$q v. 2

Campo 041 Código de idioma

[Este campo no está predeterminado en la plantilla **adq_breve.mrc** y debe ser agregado solamente en los casos en los que el texto del libro que se cataloga se presente en más de un idioma.]

►Indicadores

El **primer** indicador lleva un “0” y por cada uno de los idiomas que se presenten se agrega un subcampo **\$a** con el código de idioma. Los códigos de idioma se encuentran en el **escritorioPT** > Listas y códigos Marc > Idiomas. *Ejemplo:*

para un libro que tiene textos en español, inglés y francés

```
041 0# $a spa
      $a eng
      $a fre
```

Campo 100 Nombre personal (entrada principal)

Este campo **solo se completa** en los siguientes casos:

- a. El libro tiene un solo autor.
- b. El libro tiene dos o tres autores. En este caso, se ingresa el autor que en la portada aparece mencionado en primer término.

Este campo **NO se completa** en los siguientes casos:

- a. El libro tiene cuatro o más autores.
- b. El libro contiene las ponencias de un Congreso, unas Jornadas, etc.
- c. El libro es una antología de varios autores.

NO se consideran autores (es decir, no se registran en el campo 100) los compiladores, seleccionadores, editores, coordinadores, etc.

En los casos en que existan 2 o 3 autores (tanto para una sola obra como para más de una obra dentro de un mismo libro), el primer autor se registra en el campo 100, el segundo en el campo 700 y el tercero en un nuevo campo 700 (repetible).

---Para agregar un nuevo campo: pulsar la tecla **F6**, y escribir la etiqueta del campo.

►Indicadores

El **primer** indicador es “1” cuando el autor se ingresa por el apellido. El primer indicador es “0” cuando se lo ingresa por su nombre de pila (por ejemplo: Quino). El **segundo** indicador queda vacío.

Se registra en el subcampo **\$a** primero el apellido y luego el nombre completo, separados por una coma. *Ejemplo:*

```
100 1# $a Borges, Jorge Luis
```

Luego **se valida con la base de autoridades (Ctrl+F3)**. Si se lo encuentra, tomar de ahí: **Aceptar**.

Si no se lo encuentra se lo busca en el índice (**F3**) de la base bibliográfica. Si no se lo encuentra, tipear el nombre, de forma invertida: Apellido(s), Nombre(s), separados por una coma. *Ejemplos:*

Apellidos compuestos (ejemplo: Andrés Ángel Carrizo Tico)

```
100 1# $a Carrizo Tico, Andrés Ángel
```

Apellidos con preposición (ejemplo: Horacio de Dios):

```
100 1# $a Dios, Horacio de
```

Campo 245 Título

►Indicadores

El **primer** indicador se completa con un "1" siempre que se haya completado el campo 100, y con un "0" cuando el campo 100 haya quedado vacío. El **segundo** indicador NO se completa: el sistema, al guardar el registro, genera automáticamente el dígito con la cantidad de caracteres no alfabetizables (que no se tienen en cuenta para el orden alfabético). Si un título comienza con un artículo, los caracteres del artículo y el espacio siguiente no se alfabetizan. *Ejemplos:*

245 10	\$a	Sobre héroes y tumbas	(segundo indicador 0)
245 13	\$a	La invención de Morel	(segundo indicador 3)
245 14	\$a	Los reventados	(segundo indicador 4)
245 14	\$a	Una viuda difícil	(segundo indicador 4)
245 13	\$a	Un día cualquiera	(segundo indicador 3)

El título se transcribe de la PORTADA y se registra en el subcampo **\$a**, en letras minúsculas, con la primera letra mayúscula y la primera letra de los nombres propios también en mayúscula, sin importar la forma en que se encuentre en la portada. También se registran las tildes, según el uso común del idioma español, incluso cuando se trate de mayúsculas. *Ejemplo:*

en la portada: EL TIBURON DEL OCEANO PACIFICO
se registra: 245 13 \$a El tiburón del Océano Pacífico

En los casos en que además haya un subtítulo, se lo registra en el subcampo **\$b**, comenzando en **letras minúsculas**. *Ejemplo:*

245 10 \$a Permanencia y cambio
\$b universidades hispánicas, 1551-2001

NO es necesario agregar la puntuación intermedia: el sistema la genera automáticamente al guardar el registro.

En los casos en que haya **más de un subtítulo**, estos últimos se registran en el subcampo **\$b** separados por *un espacio + dos puntos + un espacio*. *Ejemplo:*

245 00 \$a Sueños de bienestar en la nueva Argentina
\$b estado y políticas públicas durante el peronismo : 1946-1955.

En los casos en que haya **más de un título**, el primero de ellos se registra en el subcampo **\$a** seguido de un espacio y punto y coma. Los demás títulos se registran en el subcampo **\$b**, separados de la misma manera y comenzando cada uno con letras mayúsculas. *Ejemplos:*

[un solo autor, varias obras]

245 10 \$a El matadero ;
\$b La cautiva ; El ángel caído.

[varias obras, cada una con un autor (reemplazar el subcampo **\$b** por un subcampo **\$c**)]

245 10 \$a La cautiva /
\$c Esteban Echeverría. Martín Fierro / José Hernández.

En los casos en que el título esté registrado en dos o más idiomas (títulos paralelos) se registra de la siguiente manera:

245 10 \$a Comunicación, esperanza y solidaridad =
\$b Communication, hope and solidarity

Campo 250 Mención de edición

► **Indicadores.** Ambos se dejan vacíos

Este campo se refiere al número de la edición y solamente se completa si la información aparece mencionada en la portada, en la página de legales o en el colofón. No se completa si solamente está mencionada en la ficha catalográfica (catalogación en fuente) o si no está mencionada en ninguna otra parte del libro. En todos los casos se registra de la siguiente manera:

```
250 ## $a 1a ed.  
250 ## $a 2a ed.  
250 ## $a 3a ed.  
250 ## $a 1a ed., 2a reimpr.
```

Prestar atención a la forma de las abreviaturas y a la puntuación.

Campo 260 Pie de imprenta

► **Indicadores.** Ambos se dejan vacíos

En el subcampo **\$a** se indica la ciudad (**NO EL PAÍS**) donde el libro fue publicado (generalmente, en las monografías modernas, la ciudad donde tiene su sede la editorial que lo publica). El dato se obtiene o bien de la portada o bien de la página de legales, no del colofón. Tener en cuenta que en muchos casos la publicación es de un lugar pero el libro fue impreso en otro. Como ayuda u orientación, verificar que si el ISBN corresponde a la Argentina (950, 987, 978-950, 978-987), el lugar de publicación debe ser una ciudad argentina. Si resulta imposible determinar el lugar de publicación se registra entre corchetes la abreviatura: **[S.I.]**. Notar que la letra "S" inicial se registra con mayúscula, porque inicia un área de descripción.

En el subcampo **\$b** se registra el nombre la editorial. NO se incluyen los términos: editorial, editora, ediciones, a menos que sea imprescindible para no alterar el sentido del nombre. Si el nombre de la editorial no está presente se registra entre corchetes: **[s.n.]**. *Ejemplos:*

Editorial Sudamericana

```
260 ## $a Buenos Aires  
      $b Sudamericana
```

Lugar Editorial

```
260 ## $a Buenos Aires  
      $b Lugar Editorial
```

Grupo Editorial Norma

```
260 ## $a Buenos Aires  
      $b Norma
```

Rodolfo Alonso Editor

```
260 ## $a Buenos Aires  
      $b Rodolfo Alonso
```

Ediciones de la Flor

```
260 ## $a Buenos Aires  
      $b Ediciones de la Flor
```

Si en la portada se mencionan dos editoriales, se registran ambas, cada una en un subcampo **\$b** (repetible) del mismo campo 260. *Ejemplo:*

Eudeba, Alfaguara

```
260 ## $a Buenos Aires
```

\$b Eudeba
\$b Alfaguara

En el subcampo **\$c** se registra el año de publicación que aparece en la portada o en el pie de imprenta. Si no se puede obtener la información se registra el año de impresión, tomado del colofón. Si tampoco se cuenta con esta información se registra a una fecha aproximada, probable, con un signo de interrogación. Si tampoco fuera posible asignar una fecha, se registra -entre corchetes- **s.f.** *Ejemplos:*

260 ## \$a Buenos Aires
\$b Sudamericana
\$c 1998

260 ## \$a Buenos Aires
\$b [s.n.
\$c 19--?]

Campo 300 Descripción física

► **Indicadores.** Ambos se dejan vacíos

En el subcampo **\$a** se registra la cantidad de páginas u hojas del libro. Para completar este subcampo se toma en cuenta la **última página u hoja numerada**; si a continuación hay más páginas u hojas pero no están numeradas, no se tienen en cuenta.

Una página es una carilla y lo más frecuente es que los libros estén numerados por páginas, pero a veces la numeración es por hoja, en cuyo caso se transcribe el número de hojas seguido de la abreviatura **h.** (hojas).

Si las páginas no tienen numeración se las cuenta manualmente y se registra el número encerrado entre corchetes: [32] p.

Si no es posible un conteo exacto se registra el número anteponiéndole la abreviatura "ca." (circa = aproximadamente).

Algunos libros tienen una numeración en números romanos para las páginas de introducción (preliminares) y otra en arábigos para el resto. En estos casos se registran ambas numeraciones (los números romanos en minúsculas): xxi, 150 p. *Ejemplos:*

300 ## \$a 350 p.
300 ## \$a 175 h.
300 ## \$a xvi, 250 p.
300 ## \$a [48] p.
300 ## \$a ca. 30 p.
300 ## \$a 25, 25 p.
300 ## \$a 1500 p. en varias paginaciones

En el subcampo **\$c** se registra la altura del libro, en centímetros. Si la altura es menor o igual que el ancho (libros "apaisados": no es muy frecuente) se registran ambas medidas.

Las medidas se redondean por el número mayor, es decir que si un libro mide 21,5 cm. se registra 22 cm. *Ejemplos:*

300 ## \$a 350 p.
\$c 23 cm.

300 ## \$a 350 p.
\$c 15 x 22 cm.

En los casos en que el libro que se cataloga contenga material complementario, se agrega un signo **más** al final del subcampo **\$c** y se agrega el subcampo **\$e** con la cantidad y la descripción del material complementario. *Ejemplos:*

300 ## \$a 350 p.
\$c 23 cm +

Nota: en este último ejemplo, al agregar el subcampo **§e** se debe omitir el punto del subcampo **§c** que indicaba el cierre del campo y no la abreviatura de cm (que no lleva punto).

Campo 5XX Notas

[Este campo no está predeterminado en la plantilla **adq_breve.mrc**.]

---Para agregar un nuevo campo: pulsar la tecla **F6**, y escribir la etiqueta del campo.

▪ **500** Nota general

Utilizar este campo en los siguientes casos:

a. Recursos en varias partes (tomos o volúmenes) de las cuales la BNMM solo tiene algunos.

500 ## **§a** La Biblioteca posee los v. 1, 4 y 5.

b. Indicaciones referidas a la paginación o casos de presentaciones especiales.

500 ## **§a** Paginación en direcciones opuestas.

500 ## **§a** Cinco cuadernillos presentados en caja.

▪ **505** Nota de contenido

Si cada volumen o tomo tiene un título distintivo, el detalle se agrega en una **nota 505**.

505 ## **§a** v. 1: Arte y ciencia -- v. 2: Descubrimientos y leyendas -- v. 3:
Historia.

▪ **502** Nota de tesis

La información de una tesis se agrega una **nota 502**.

502 ## **§a** Tesis (doctoral) -- Facultad de Ingeniería, Universidad de Buenos
Aires, 2015.

Campo 700 Otros autores, otros responsables

► **Indicadores.** Seguir las mismas instrucciones que para el campo 100.


Este campo se utiliza solamente cuando el libro tiene más de un autor. Se registra cada uno de los autores que no se hayan mencionado en el campo 100.

---Para agregar un nuevo campo: pulsar la tecla **F6**, y escribir la etiqueta del campo.

Campo 999

El campo 999 aparece en la plantilla **adq_breve.mrc** con la leyenda *Registro de catalogación mínima*. NO se debe modificar ni eliminar.

Guardar el registro

Antes: revisar el registro completo en todos sus campos. Por medio del menú **Editar > Verificar registro (Ctrl+U)** o el ícono , prestar atención a los mensajes de error que se presenten: duplicaciones, etc.

Guardar el registro en el servidor (**Ctrl+L**) o el ícono .

Después: comprobar la correcta redacción y puntuación del registro viendo su presentación en el OPAC web (**Ctrl+O**), vista **Estándar**.

C. **Registro del ítem**

(desarrollado en el *Manual de procedimientos de catalogación*, versión 8)