

Pautas para la revisión y corrección de los registros bibliográficos

Fundamentación

Los registros que componen el catálogo bibliográfico de la Biblioteca Nacional Mariano Moreno de la República Argentina (BNMM) deben describir cabalmente su acervo y también constituirse en registros de autoridad (o de referencia) para todas las bibliotecas del país y del resto del mundo sobre la producción editorial argentina. La corrección de los registros está orientada a proporcionar consistencia y coherencia al catálogo completo en cuanto a su nivel de descripción, clasificación, indización y codificación.

La creación y puesta en funciones de la **Unidad de Control de los Registros Bibliográficos (UCRB)**, de acuerdo con la estructura funcional de la BNMM (Resoluciones 962 y 1068 BN/2015) asentada en dependencia del Departamento de Procesos Técnicos, por su parte, obliga a lograr consensos para la acción conjunta, coherente y sostenida en las tareas de mantenimiento del catálogo bibliográfico único. Entre las acciones enumeradas en la **Resol. 962 BN/2015** se destacan:

[...]

2. *Revisar, detectar y efectuar aportes al proceso de reducción de errores, imprecisiones, inconsistencias y niveles de concordancia y aplicación de las normas catalográficas en los registros existentes.*

3. *Realizar recomendaciones de correcciones o modificaciones necesarias a los responsables de las áreas de procesos técnicos en relación con los problemas de catalogación o de control de autoridades que se detecten.*

4. *Promover y participar de reuniones de análisis de cuestiones de catalogación e intercambio de conocimientos y opiniones sobre problemáticas comunes o que requieran de tratamiento en equipo, con responsables de los procesos técnicos de la Biblioteca.*

5. *Efectuar informes y reportes estadísticos periódicos sobre la actividad de la Unidad.*

[...]

El personal asignado en cada área a la corrección de los registros debe asumir estas acciones como propias y consensuar los criterios para su aplicación con los responsables de la UCRB -que siguen un plan de trabajo propio, que cubre el catálogo bibliográfico en su totalidad-, los responsables de procesos técnicos de su área y el jefe del Departamento de Procesos Técnicos.

Documentación

Antes de catalogar, la decisión sobre el modo de identificar y tratar los recursos se basa en el texto *Determinación del tipo de publicación*, publicado por la BNMM -entonces BN- en 2009.

El fundamento para la catalogación descriptiva y la determinación y establecimiento de los puntos de acceso es el estándar *Reglas de catalogación angloamericanas*, 2a ed. (RCAA2), revisión 2002, actualización 2003. Para los registros bibliográficos de la BNMM se ha resuelto que en su estado completo de codificación alcancen como mínimo el Segundo nivel de descripción (**RCAA2 1.0D2**), si bien generalmente alcanzan el Tercer nivel (**RCAA2 1.0D3**).

Queda hecha la salvedad puntualizada en el *Manual de procedimientos : catalogación*, versión 8, p. 26, sobre la **Catalogación de publicaciones extranjeras**:

Para todo recurso publicado (producido, etc.) en otro país fuera de la Argentina, el catalogador debe tomar como válidos y completos los registros bibliográficos hallados, si lo son, en los catálogos en línea de las respectivas agencias bibliográficas (en general, las bibliotecas nacionales).

Donde sea posible, los registros de recursos extranjeros se incorporan a nuestro catálogo por medio de catalogación por copia. De otro modo, se deben volcar a los registros propios la información obtenida de aquellos registros, solo adaptando las evidentes diferencias en la aplicación de una normativa de descripción o codificación distinta a la utilizada en la BNMM, corrigiendo aquello que se identifique como error ortográfico, de puntuación o de tipeo, y completando los registros con la codificación puntualizada en las plantillas propias para cada tipo de formato y las instrucciones vertidas en el Manual de procedimientos : catalogación.

Excepto por la búsqueda apropiada en los catálogos en línea mencionados, el catalogador no debe realizar ningún tipo de investigación ulterior en referencia a ese tipo de recursos.

Esto es, que de los registros correspondientes a recursos publicados fuera de la Argentina y hallados en los catálogos en línea correspondientes -tanto si es posible descargarlos al catálogo de la BNMM como si se copia su información- solo se modifica el idioma de catalogación para las áreas que no son de transcripción, se adecuan la clasificación y la indización, se completa la codificación expandiendo desde las plantillas correspondientes y se borra todo otro campo que no se utilice en las plantillas propias.

También se utilizan, para la catalogación de algunos materiales especiales, la *Descripción bibliográfica internacional normalizada* (ISBD), ed. consolidada de 2011, *Descriptive cataloging of rare materials (books)* (DCRM(B)) (2011) y la *Norma internacional general de descripción archivística* (ISAD(G)), traducción al español de 2010.

Para la clasificación se utilizan el sistema de *Clasificación decimal universal* (CDU), en las sucesivas ediciones que la BNMM ha podido adquirir y, para música, la *Clasificación sistemática de libros de música, partituras y grabaciones sonoras*, publicada por EUDOM (2007). Siempre que sea posible hallarla registrada en otros catálogos, se añade también la *Clasificación decimal de Dewey* (SCDD).

Por otra parte, para la codificación de los registros bibliográficos se sigue el estándar *MARC 21 Bibliográfico*, mantenido por la Network Development and MARC Standards Office de la Library of Congress, en su versión más actual, publicada en el sitio <http://www.loc.gov/marc/bibliographic> y que se constituye en fuente para la codificación de los formatos, designadores de contenido y condiciones de repetibilidad de los campos y subcampos. Basado en éste, el documento *Requerimientos de nivel completo para registros bibliográficos* (2010) estipula los diferentes requisitos de obligatoriedad (obligatorio, aplicable si está presente, optativo) para los campos y subcampos MARC 21 en los registros del catálogo de la BNMM.

Para el caso de los materiales 'corrientes' como son las monografías y los recursos continuos contemporáneos, en algunos aspectos en los que RCAA2 y/o CDU presentan instrucciones confusas o incompletas, se han ido tomando decisiones de políticas de catalogación, clasificación e indización locales para la BNMM. Estas decisiones (que las propias RCAA2 habilitan en su *Introducción*, en particular en **0.9**) son fruto del estudio de la documentación generada oportunamente por otras bibliotecas que cuentan con larga tradición en el uso de RCAA2 para la resolución de casos similares y la han plasmado en documentos de libre acceso (como *Library of Congress Rule Interpretations* (LCRI)), de la búsqueda en los catálogos bibliográficos y de autoridades de acceso público de bibliotecas de características generales semejantes (en especial, las nacionales) y de la discusión de los temas puntuales en el ámbito creado con este propósito, que son las reuniones técnicas semanales de catalogadores.

Por esto, además, en algunos puntos en los que RCAA2 no prescribe lo contrario, en especial en cuanto a la ejemplificación, sobre la que estipula que:

0.14. Los ejemplos usados a lo largo de estas reglas son ilustrativos y no prescriptivos. Esto es, están destinados a ilustrar las instrucciones de la regla a la que acompañan y no a ampliar estas instrucciones. No considere los ejemplos, ni la forma en que se presentan como instrucciones, a menos que el texto que los acompaña establezca de manera específica que así debe hacerse.

se recurre a la *Ortografía de la lengua española*, ed. 2010, en lo referido a la acentuación y el uso de las mayúsculas, ya que el español es el idioma que se utiliza para catalogar.

El *Manual de procedimientos : catalogación*, cuya última versión publicada es la 8, de junio de 2016, reúne las instrucciones necesarias tanto para la utilización del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (SIGB - Módulo de Catalogación) como aquellas basadas en los estándares antes mencionados, incluyendo -en la medida de lo posible- las resoluciones de políticas de catalogación, clasificación, indización y codificación, junto con numerosa ejemplificación que debe ser enriquecida con la de casos ya estudiados y resueltos en la práctica catalográfica de la BNMM.

Las decisiones e instrucciones particulares que todavía no están incorporadas al *Manual* se distribuyen entre los catalogadores por correo electrónico a través de documentos, actas o circulares, y se mantienen disponibles para ellos en las distintas páginas del sitio **Catalogación y Clasificación** de la BNMM, <<https://sites.google.com/site/bnacatclass>>

Finalmente, el *Manual de procedimientos : indización y clasificación*, del cual se ha publicado en fecha reciente (6 feb. 2017) la primera versión, reúne la traducción de las hojas de instrucciones para la asignación de encabezamientos temáticos a los registros, tomadas del *Manual LCSH* y de las resoluciones propias de la BNMM producto de su estudio, así como aclaraciones sobre la aplicación de la notación clasificatoria CDU.

Toda la documentación mencionada está disponible para el acceso de los catalogadores y los responsables de la corrección de los registros de la BNMM a través de la herramienta web **escritorioPT**.

Pautas generales

En general, se establece que son actividades necesarias para la corrección de los registros:

- participación presencial y activa en las reuniones semanales de catalogadores, ámbito de lectura de documentación, puesta en común de casos y ejemplos, discusión, propuesta y toma de decisiones de políticas para la catalogación, clasificación, indización y codificación;
- revisión cotidiana de la bandeja de entrada del correo electrónico institucional de la BNMM y comentario con los colegas del área de las novedades oportunamente comunicadas. Tener en cuenta que por directivas de la Dirección de la BNMM a partir de julio de 2016 es obligatorio el uso del correo institucional para las comunicaciones laborales internas y externas de la institución;
- utilización de medios electrónicos para la comunicación y transferencia de documentos con observaciones, correcciones y propuestas, siempre con copia a las jefaturas, para evitar la proliferación desmesurada y evitable de papeles impresos;
- atención especial a las instrucciones particulares elaboradas por la División Control de Autoridades (DCA) sobre las comunicaciones y sugerencias de modificaciones, inclusiones, etc. en los registros de autoridad y la utilización de los formularios electrónicos creados *ad hoc* para informarlos; mantener una comunicación fluida con los responsables de esa División, de manera directa o mediada a través de los responsables de la propia División, Unidad o Programa.

Acciones generales - Monografías contemporáneas

Para la corrección de los registros correspondientes a **monografías contemporáneas** (se consideran 'contemporáneas' a los libros, folletos y pliegos impresos de características monográficas a aquellos publicados a partir del año 1800) que se catalogan en la División Procesos Técnicos Libros, se establecen - en consenso con la jefatura de la División- las siguientes acciones:

1. Escoger al azar un 30% de los ejemplares presentes en un estante completado por el catalogador. Asentar la información (nombre del corrector, fecha) en la hoja de ruta correspondiente al estante. Una vez concluida la revisión, asentar también esta información en la misma hoja de ruta.

Nota: la elección de los estantes para proceder a la revisión se basa en la fecha de finalización de la catalogación, registrada en la correspondiente hoja de ruta. El objeto de esta organización cronológica del trabajo se fundamenta en la necesidad de agilizar la circulación de los ejemplares entre las divisiones Inventario del Material Monográfico, Procesos Técnicos Libros y Depósito General de Libros, con el objeto de no detener los estantes en Estado de proceso "En Catalogación" (CT) por periodos prolongados y poder devolverlos lo antes posible a disposición de préstamo ("No está en proceso") a los usuarios.

2. Revisar el registro correspondiente al ejemplar en mano de manera detallada en su integridad y consistencia con los estándares detallados más arriba y su coherencia con las políticas de catalogación, clasificación e indización ya fijadas.

Importante: tener en cuenta que en los registros bibliográficos los campos de códigos (fijos y variables) revisten idéntica importancia que los campos variables de información textual descriptiva y los puntos de acceso. Tener en cuenta que, para el SIGB, son los campos de códigos los que facilitan una efectiva y acertada recuperación en las búsquedas que realizan los usuarios a través del OPAC web.

Utilizar la herramienta del SIGB "validación del registro" para la revisión inicial, incluyendo la comprobación de las advertencias generales y las del comando 'LOCATE'.

Utilizar la herramienta diseñada por el catalogador Javier Saravia para una revisión más profunda de los registros. Esta herramienta está disponible en el menú del **escritorioPT** > procesos técnicos BNMM > herramientas.

Prestar especial atención a los siguientes puntos:

- utilización efectiva de la base de Autoridades en los puntos de acceso normalizados;
- utilización efectiva de los índices de la base bibliográfica en los campos/subcampos no controlados por Autoridades;
- corroboración de la consistencia con registros similares del catálogo en cuanto a la clasificación e indización;
- ortografía, acentuación, uso de abreviaturas y aplicación de la puntuación técnica;
- eliminación de los campos procedentes de la migración de bases previas (luego de derivar la información pertinente a otros campos del registro bibliográfico o de ítem) o de la catalogación por copia de otros catálogos disponibles;

- completa y correcta codificación de los campos fijos de códigos (Cabecera/LDR y 008) y los campos variables de códigos (015-084);
- control de la correcta y completa unificación de registro y su ítems asociados;
- enriquecimiento parcial de los registros que no se unifican;
- completa y correcta codificación de todos los parámetros e información del ítem (ejemplar);
- visualización correcta en el OPAC web, incluyendo la asignación de los objetos digitales (a través del Módulo ADAM) y el funcionamiento de los enlaces externos registrados en el(los) campo(s) 856 (Localización y acceso electrónicos).

Si luego de la revisión del registro bibliográfico al que el ejemplar en mano está asociado persistieran dudas sobre la correcta o completa unificación de registros similares, es imprescindible hacer la comprobación física de los ejemplares en el depósito general, o bien -si se trata de una cantidad considerable de ejemplares- solicitarlos a depósito siguiendo el procedimiento formal de pedido fijado por cada área.

3. Si producto de esta revisión detallada se detectan errores que deben ser corregidos, abrir el registro. Recordar que:

*En cada área donde se cataloga, a la cuenta de usuario-staff del responsable se le asignó un nivel de catalogador superior, para poder intervenir en este u otros casos similares. Sin embargo, el responsable debe recordar que el nivel superior otorga un permiso para acceder a la modificación del registro: **al momento de guardarlo en el servidor, el responsable debe hacerlo bajando el nivel al estándar de los catalogadores (20), ya que de otro modo el registro seguirá bloqueado.** (Manual, p. 13)*

4. Corregir los registros en cuanto a errores de ortografía, puntuación o tipeo, codificación y/o asignación de puntos de acceso. Señalar por medio de un resaltado en la “impresión” del registro (solo en el documento digital) las observaciones puntuales referidas a la interpretación de la normativa y la documentación relacionada.

*Nota: “impresión” se refiere a copiar el contenido del registro siguiendo el procedimiento desde la barra del menú del Módulo de Catalogación: **Catalogación > Imprimir (Ctrl+P)** — se abre el cuadro *Imprimir formato* > elegir el **Formato ALEPH**. Copiar el texto plano en un documento de texto (.doc, .odt). De los campos CAT solo se deben mantener el primero y el que antecede al de la corrección, el resto se puede eliminar.*

5. Completar la **Hoja de ruta de las correcciones** [ver modelo propuesto en el **Anexo 1**]. Derivar por correo electrónico al responsable del área el documento (digital) con los registros intervenidos y/o corregidos.

6. Finalizar el procedimiento con el registro de la cantidad y el tipo de intervenciones en la planilla [ver modelo propuesto en el **Anexo 2**]. La información será periódicamente relevada y consolidada por el responsable del área con fines estadísticos y también para detectar los errores de aparición frecuente y/o aspectos técnicos que deban ser apuntalados tanto en los procedimientos pautados como en las acciones de los catalogadores.

El marco impuesto las acciones y actividades de la División Procesos Técnicos Libros por el **Plan de catalogación de libros 2017-2019**, elaborado por la actual Dirección General de Coordinación Bibliotecológica, requiere de manera complementaria la evaluación periódica de las actividades de corrección de los registros bibliográficos, ya que tienen incidencia sobre los tiempos estipulados para la productividad y la circulación de los materiales monográficos entre las distintas áreas.

Acciones puntuales

A continuación se detallan los principales puntos en los que se han detectado diferencias de criterio entre la catalogación original o enriquecida y la corrección posterior de los registros:

- **Código de idioma** (campo 041)

Se agregan los códigos de idioma del original (subcampo \$h) y de las traducciones intermedias (subcampo \$k) solo si se encuentra referencia a ello en el propio recurso.

- **Título uniforme** (campo 240)

En base a las indicaciones de **RCAA2 25.1**, se agrega un título uniforme en un registro del catálogo de la BNMM con el objeto de:

- *agrupar todos los asientos catalográficos [i.e., registros bibliográficos] para una obra [i.e. recurso] cuando diversas manifestaciones (por ejemplo, ediciones, traducciones) de ésta han aparecido bajo diversos títulos;*
- *identificar una obra [i.e. recurso] cuando el título por el cual se la conoce difiere del título propiamente dicho del ítem [i.e. recurso] que se cataloga;*
- *diferenciar entre dos o más obras [i.e. recursos] publicadas bajo títulos propiamente dichos idénticos.*

En la medida en que el catálogo de la BNMM se utiliza para los fines de investigación, enfocada especialmente sobre la producción editorial argentina, para el material de publicación nacional el criterio para la decisión se basa en la cantidad de manifestaciones (i.e., de registros bibliográficos) halladas en el propio catálogo que se detectan ingresadas con variaciones en el título propiamente dicho.

Por esto, en el caso de una traducción con escasas o ninguna variación, el título original no se registra por defecto en el campo 240 si no en una nota general (campo 500), junto con la mención de responsabilidad sobre la traducción. Esta mención genera la inclusión de una entrada secundaria 7XX, con la especificación de la relación en el subcampo \$e.

Para los materiales de publicación extranjera, se debe seguir -como en otras partes se indica- el criterio utilizado por la agencia bibliográfica correspondiente, que en general es la biblioteca nacional del país de publicación, siempre que el recurso se encuentre incorporado a su catálogo de acceso público.

- **Edición** (campo 250)

Para la mención de edición se debe seguir lo establecido como política en el *Manual*, p. 146-147.

La "historia" de la publicación de un recurso no corresponde al catálogo bibliográfico. Solo se transcribe al registro en caso de estar presente en la(s) fuente(s) de información prescriptas por **RCAA2 2.0B2** (portada, otras preliminares, colofón) del recurso que se cataloga.

- **CDU (campo 080)**

Es importante verificar que la asignación de la notación sea consistente con la ya asignada en registros creados para recursos semejantes y, si no lo fuera, uniformarla mediante la intervención sobre esos otros registros.

La información sobre la edición de CDU que el catalogador ha utilizado para clasificar se registra en el subcampo **\$2** del campo 080. La corrección de la notación clasificatoria se debe hacer en base a la edición específica de CDU empleada por el catalogador.

Eventualmente, y solo si se considera imprescindible para la organización sistemática de una bibliografía nacional, se procurará normalizar la asignación -uniformándola acorde con una edición específica- por medio de procedimientos de cambios globales sobre la base de datos.

- **Editoriales, distribuidores, etc. (campo 260 \$b)**

Para la transcripción del nombre de instituciones, entidades, organismos, partidos políticos, etc. se sigue la *Ortografía de la lengua española* (2010): se escriben con mayúscula los sustantivos y adjetivos que forman el nombre, **3.3.3. e)**

El nombre de un editor, distribuidor, etc., se registra en la forma más abreviada en que pueda ser comprendido e identificado (**RCAA2 1.4D2**). Se omiten los términos "editorial", "editor", "ediciones", siempre que no formen parte constitutiva de la expresión del nombre (por ejemplo, en: *Ediciones de la Flor*). Algunas excepciones puntuales fueron definidas en las reuniones de PTL y se da cuenta de ellas en el sitio **Catalogación y clasificación/Normalización** <<https://sites.google.com/site/bnacatclass/normalizacion>>. En caso de duda se debe consultar la planilla *Normalización de nombres de entidades editoriales* enlazada desde el sitio mencionado.

- **Serie (campos 490-8XX)**

Para la transcripción de una mención de serie y para la redacción de un título uniforme para normalizarla se sigue la *Ortografía de la lengua española* (2010): se escriben con mayúscula los sustantivos y adjetivos que forman el título, **3.3.3. g)** ; reflejada en lo resuelto en **Título de serie/colección (campos 490, 830)** - Reunión PTL 20140000.

En los casos de series seguidas de subseries, se incluyen ambas en el mismo subcampo **\$a** del campo 490, según lo que se considere su orden jerárquico, separadas por un punto. Cuando corresponde hacer una entrada secundaria [ver *Manual*], se desglosan en los correspondientes campos 8XX separados:

490 1# **\$a** Best Seller. Biblioteca Danielle Steel
 800 1# **\$a** Steel, Danielle, **\$d** 1947- . **\$t** Biblioteca
 830 0# **\$a** Best Seller (Debolsillo)

Siguiendo las pautas de la DCA, en su forma normalizada (campos 8XX), los títulos de las series se registran con la aclaración de la editorial entre paréntesis.

▪ **Nota de resumen, etc.** (campo 520)

A continuación de texto del sumario o resumen (que debe ser un texto breve y objetivo acerca del contenido, la naturaleza, alcance o forma artística del recurso), tomado de la propia fuente (o su sucedáneo, como puede ser la página web de la editorial) se agrega la aclaración, entre paréntesis, "Descripción del editor."

▪ **Indización** (campos 6XX)

Seguir las instrucciones del *Manual de procedimientos de indización y clasificación* (versión 1, feb. 2017), observar las instrucciones preliminares proporcionadas por la DCA y las transcripciones parciales que de éstas se hayan hecho al *Manual de procedimientos : catalogación*.

* En el caso de los encabezamientos temáticos, así como las subdivisiones temáticas o de forma, agregar a los registros solo aquellos que se encuentren en la base de Autoridades, por medio del procedimiento pautado (**Ctrl+F3** para los encabezamientos, **Ctrl+F4** para las subdivisiones).

* Utilizar el procedimiento pautado para las propuestas de incorporación (o corrección) de encabezamientos o subdivisiones que se consideren necesarios, por medio de los formularios creados *ad hoc* por la DCA, accesibles desde el **escritorioPT** > control de Autoridades. En caso de duda, consultar con los responsables de esa División, por medio de una comunicación personal o a través del correo electrónico a la cuenta dca@bn.gov.ar.

* Completar el campo 043 asociado a los subcampos **\$z** de los campos 6XX y a las adjetivaciones gentilicias de epígrafes que indiquen grupos o tipos de personas.

▪ **Biografías** (campos 600-651)

Seguir las pautas del *Manual de procedimientos : indización y clasificación*, y observar las instrucciones proporcionadas por la DCA, con la excepción de los siguientes puntos:

* No utilizar encabezamientos geográficos (campo 651) para las biografías individuales. Usarlos solo en el caso de biografías colectivas (más de 4 biografiados) que se puedan reunir por su historia biográfica bajo una jurisdicción.

* No utilizar la subdivisión de forma **--Biografías** a continuación de un encabezamiento de nombre de persona.

Tener en cuenta además las pautas para la asignación (u omisión) de un código de biografía desarrolladas en el *Manual de procedimientos : indización y clasificación*.

▪ **Codificación del/los ítem(s)**

Para la revisión de la completa y correcta codificación de todos los parámetros e información del ítem (ejemplar), se debe tener en cuenta:

* la consistencia del conjunto **Sub-biblioteca | Colección | Tipo de material** en relación con la codificación del **Estatus del ítem**:

sub-biblioteca	colección	tipo de préstamo	código
LIBRO	REF - Referencia	común en salas Ref. 5º y 6º piso	10
	CG - Colección general	común (desde 1940)	11
		especial (hasta 1939)	20
	COES - Colección especial	especial	21
	CGF - Colección general folletos	común (desde 1940)	11
		especial (hasta 1939)	20
Todas las colecciones (por ejemplo: Referencia interna)	no se presta	30	

* la consistencia entre la codificación de la procedencia [**Estadística**] y la **Nota Interna**, campo en el que se registra información relacionada con el nombre del donante, proveedor, institución de canje, etc., número de depósito legal, fechas, número topográfico

* la coincidencia entre el **Código de Barras** y el **Número de Inventario**;

* la correcta asignación en el campo **Nota de OPAC** del código (B, R, M) o las aclaraciones correspondientes, en relación con el estado físico del ítem (ejemplar);

* el registro correcto del texto correspondiente en el campo **Descripción** para recursos en varios volúmenes o aclaraciones sobre las variantes en la edición registrada en los campos 250 y/o 500 del registro bibliográfico.

Instrucciones más detalladas se pueden hallar en el apartado correspondiente del *Manual de procedimientos: catalogación* y en el sitio **Catalogación y clasificación/Ítems**.

Anexo 1

Modelo de hoja de ruta para las correcciones

Corrector (cuenta-staff)	fecha inicio	fecha cierre
INV.	Catalogador (cuenta-staff)	[Estante]
<p>Registro bibliográfico (No. de sistema) original 1</p> <p>FMT BK LDR 00000aam a22 a 4500 001 001316199 005 20150714115615.0 007 ta 008 140825s2014 ag gr 001 0 spa 015 a AR-2014 020 a 978-987-614-443-8 040 a AR-BaBN b spa c AR-BaBN e aacr 0801 a 821.134.2(82).09 2 2004 1001 a Ackerman, Viviana 24513 a El divino desorden : b claves para leer a Borges / c Viviana Ackerman. [corrección] 250 a 1a ed. 260 a Buenos Aires : b Capital Intelectual : b Eudeba, c 2014. 300 a 270 p. ; c 19 cm. 4901 a Claves del Arte 500 a Incluye notas y referencias bibliográficas a pie de página. 504 a Bibliografía: p. 269-270. [corrección] 5051 a Prólogo -- Cap. 1: El "Epílogo" -- Cap. 2: Autorretratos -- Cap. 3: La cábala -- Cap. 4: El Aleph -- Cap. 5: Los "Artifícios congéneres" del Aleph -- Cap. 6: Caos, cosmos y azar -- Cap. 7: Los lenguajes fantásticos -- Cap. 8: Borges y el relato policial -- Cap. 9: Borges y la traducción -- Cap. 10: Pactos de lectura -- Bibliografía. 60014 a Borges, Jorge Luis, d 1899-1986 x Crítica e interpretación 830 0 a Claves del Arte (Capital Intelectual) [corrección]</p>		
Observaciones		
Registro de ítem	Orden (secuencial)	
INV.	Catalogador (cuenta-staff)	
<p>Registro bibliográfico (No. de sistema) original 2</p>		
Observaciones		
Registro de ítem	Orden (secuencial)	

Anexo 2

Modelo para el registro estadístico de intervenciones y correcciones

Corrector (cuenta-staff)		mes:	año:
--------------------------	--	------	------

Estante	Ítem	No. sistema	tipo de corrección				puntos acceso
			aplic. RCAA2	aplic. MARC	ortografía	puntuación	
	cant. total						