

# GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS

para la catalogación de

libros  
y folletos  
impresos

Ciudad de Buenos Aires

Octubre de 2023



**GUÍA DE**  
**BUENAS**  
**PRÁCTICAS**

para la catalogación de

**libros**  
**y folletos**  
**impresos**



# GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS

para la catalogación de

libros  
y folletos  
impresos

Ciudad de Buenos Aires

Octubre de 2023

Biblioteca Nacional Mariano Moreno

Guía de buenas prácticas para la catalogación de libros y folletos impresos / 1a ed. - Ciudad Autónoma de Buenos Aires : Biblioteca Nacional, 2023.

108 p. ; 23 x 15 cm.

ISBN 978-987-728-188-0

1. Bibliotecología. 2. Reglas de Catalogación. I. Título.  
CDD 025.3402

BIBLIOTECA NACIONAL MARIANO MORENO

**Director:** Juan Sasturain

**Subdirectora:** Elsa Rapetti

**Director Nacional de Coordinación Bibliotecológica:** Pablo Andrés García

**Director Nacional de Coordinación Cultural:** Guillermo David

**Dirección General de Coordinación Administrativa:** Roberto Arno

**Coordinación de Publicaciones:** Sebastián Scolnik

**Producción y diseño editorial:** Ediciones BN

**Redacción:** Bárbara Carrizo, Victoria Ciocca, Pablo Kac, Paola Menna, Lucas Mosca y Stefania Powazniak y Jazmín Guazzora

**Colaboración y revisión:** Bárbara Durante, Pablo Andrés García, Ignacio Zeballos, Joana Pirola y Ana Dobra

Esta obra se encuentra bajo licencia libre (CC BY-SA 4.0). Sus contenidos pueden ser reproducidos en forma total o parcial, sin alterar los contenidos originales, siempre y cuando se reconozca la fuente. Todo acto cultural se recrea a través de sucesivas reapropiaciones. Partiendo de estos reconocimientos y reciprocidades la producción colectiva prolifera volviéndose comunidad.

2023, Biblioteca Nacional  
Agüero 2502 (C1425EID)  
Ciudad Autónoma de Buenos Aires  
[www.bn.gob.ar](http://www.bn.gob.ar)

## **TABLA DE CONTENIDO**

Introducción .....	9
Las buenas prácticas en la catalogación .....	15
Recomendaciones generales para la catalogación descriptiva .....	19
Asignación de los puntos de acceso .....	23
Recomendaciones generales para la catalogación temática .....	27
Clasificación .....	27
Signatura topográfica .....	28
Indización .....	32
Catalogación por copia .....	37
Codificación en MARC 21 Bibliográfico .....	39
Anexos .....	95
Recursos relacionados .....	95
MARC 21 Hoja de entrada de datos - Libros y folletos .....	97
Ejemplos de registros .....	98
Glosario .....	101
Referencias bibliográficas .....	105



## Introducción

El mundo de la información es muy dinámico y está en plena expansión. Continuamente se crean nuevas técnicas y aparecen nuevos medios, formatos documentales y soportes u objetos de la información, generados constantemente por las aceleradas innovaciones tecnológicas y la explosión informativa mundial. Esto va modificando la manera en que se recoge, brinda y accede a la información y va planteando nuevos desafíos, interrogantes y hasta ambigüedades al momento de identificar y describir la información, implicando además redefiniciones de los formatos documentales y variaciones o ampliaciones de sus atributos. Al respecto, la cooperación a escala nacional e internacional para el intercambio y la circulación de la información requiere de la sustentación en programas relativos, entre otros aspectos, a la gestión de las colecciones de investigación, la catalogación en cooperación, la creación de un sistema nacional de información, la difusión y aplicación de normas para las bibliotecas, la coordinación de catálogos colectivos y de actividades formativas con tal fin.

En el marco de sus funciones sustanciales de preservación y difusión de la memoria colectiva y cultural de nuestro país y de satisfacción de usuarios e investigadores de todo el mundo, la Biblioteca Nacional Mariano Moreno (BNMM) ha asumido con especial interés la decisión de potenciar la proyección de sus responsabilidades a nivel federal, sustentadas en su misión específica, su rol de institución señera en materia bibliotecológica y cultural y su importante avance tecnológico y bibliotecológico, logrado en los últimos años.

En tal sentido, está abordando el desarrollo de programas y acciones destinados a la inclusión de las bibliotecas públicas en las políticas bibliotecarias y culturales nacionales, mediante actividades y gestiones en pro de la sistematización nacional e integración de redes y alianzas cooperantes, que conlleven a una mayor socialización, difusión y utilización posible de los recursos bibliográficos e informativos, la optimización integral de los servicios bibliotecarios públicos y el fortalecimiento de nuestras diversidades culturales.

La planificación estratégica de la BNMM, definida con tal fin, tiende además a la revalorización del papel sociocultural de las bibliotecas públicas argentinas en el desarrollo individual y colectivo,

principalmente, de sus comunidades, a través de sus riquezas bibliográficas, actividades y servicios de acceso libre y democrático a la información, recreación, promoción de la lectura, difusión de la cultura popular y contención social.

Se trata de bibliotecas generalistas, abiertas a toda la población local o regional y que dependen normalmente de un organismo estatal (gubernamental) y, en gran medida, de los presupuestos públicos. La acepción difundida en las *Directrices para el desarrollo de las bibliotecas públicas* (IFLA/Unesco, 2001) estipula que

una biblioteca pública es una organización establecida, respaldada y financiada por la comunidad, ya sea por conducto de una autoridad u órgano local, regional o nacional, o mediante cualquier otra forma de organización colectiva. Brinda acceso al conocimiento, la información y las obras de la imaginación gracias a toda una serie de recursos y servicios y está a disposición de todos los miembros de la comunidad por igual, sean cuales fueren su raza, nacionalidad, edad, sexo, religión, idioma, discapacidad, condición económica y laboral y nivel de instrucción.

Varios años antes, el *Manifiesto sobre la biblioteca pública* (IFLA/Unesco, 1994) ya afirmaba que

para lograr una coordinación y colaboración nacional, la legislación y los planes estratégicos han de definir y promover una red nacional de bibliotecas, basada en normas aceptadas de servicios. La red de bibliotecas públicas ha de ser concebida en relación con las bibliotecas nacionales, regionales, especiales y de investigación, así como con las bibliotecas escolares y universitarias.

Nuestro país cuenta con 139 bibliotecas públicas, relevadas hasta el presente por el Censo Nacional de Bibliotecas Públicas, programado e iniciado por la BNMM en el año 2021 (siendo este el primero en la historia argentina). Funcionan a lo largo y a lo ancho de nuestro territorio, en zonas urbanas, suburbanas y en muchos casos muy alejadas entre sí o de otras unidades de información similares. Presentan disímiles posibilidades o medios de funcionamiento e innovación.

Entre ellas coexisten dispares niveles de desarrollo bibliográfico, bibliotecario, organizativo y tecnológico. Desde el más modesto al más avanzado, desde el más tradicional al más moderno. Hay bibliotecas públicas que han evolucionado de maneras novedosas en sus procesos y servicios y otras aún se encuentran en estadios incipientes de organización y automatización de sus fondos.

Sus colecciones se componen de recursos de tipologías variadas (libros, folletos, publicaciones periódicas, música impresa, cartográficos, audiovisuales, digitales, formatos accesibles, entre otros) con una amplia temática que incluye todas las áreas del conocimiento, la literatura y la cultura, contando particularmente con colecciones de la historia, producción y memoria local o regional, a menudo con piezas únicas y valiosas.

Es indispensable que todas las bibliotecas puedan clasificar y catalogar sus colecciones de conformidad con las normas bibliográficas internacionales o nacionales aceptadas y seguir reglas y criterios catalográficos compartidos, para posibilitar su incorporación en redes y catálogos colectivos; en base a apoyos y guías para su aplicación, siendo que la normalización o estandarización aumentará la calidad de los catálogos, evitará o reducirá errores y distintas entradas de una misma obra y, por ende, mejorará la calidad de sus servicios.

Dado el veloz crecimiento y la diversidad de la producción bibliográfica y el tiempo que requiere el proceso técnico bibliográfico, es importante que puedan contar y utilizar todo tipo de herramientas orientativas para simplificar, agilizar y optimizar los procesos.

Si bien dan acceso, en distintas medidas, a sus propios recursos, resulta necesaria la asignación de fondos y medios para contribuir con tal fin y para facilitar su acceso a otras bibliotecas y fuentes de información mediante la creación y participación en redes regionales, nacionales e internacionales, dado que la integración con otras bibliotecas y organizaciones conexas y el acceso a otras fuentes de información les permite incrementar la oferta y satisfacción de oportunidades de información.

En el marco de lo expuesto y entre las iniciativas al respecto, se destacan la concreción del Censo Nacional de Bibliotecas Públicas de la República Argentina y su *Informe de Resultados*, por la BNMM, contando, así, con la recopilación de un valioso conjunto de datos de las bibliotecas públicas (comunales, municipales y provinciales) que se constituyó en el insumo informativo inicial del proceso de implementación del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas de la República Argentina.

La BNMM participa de alianzas, asociaciones y redes de bibliotecas y unidades de información y del acceso a otras fuentes, lo que le permite expandir y compartir sus servicios y recursos bibliográficos, digitales, informativos y multiculturales, a la vez que ejercer acciones colaborativas y orientativas. Brinda asesoramiento, capacitación, publicaciones y herramientas técnicas apropiadas y comparte actividades específicas

de difusión, revisión y adecuación de normativas de catalogación y tratamiento bibliográfico.

No solo adhiere y aplica las normas internacionales vigentes y las nacionales compatibles, sino que también propicia su desarrollo y su utilización por otras bibliotecas del país. Mediante la ejecución de políticas públicas en beneficios comunes y de un trabajo colectivo, busca contribuir a la puesta en valor, multiplicación y acceso digital de los valiosos acervos existentes (invisibles en muchos casos) en las bibliotecas públicas, más aún de poblaciones distantes, y a su enlazamiento para la generación de productos bibliográficos y mejoramiento de sus servicios con incidencia recíproca en el potenciamiento de los propios recursos y servicios de la Biblioteca Nacional.

En tal sentido, la BNMM asume el desafío de coordinar la organización gradual de una red nacional de bibliotecas públicas, promover y orientar la aplicación de herramientas y técnicas de catalogación y normalización más actualizadas y adecuadas existentes para facilitar el intercambio de información y recursos bibliográficos y digitales, tratando de que puedan incluirse todas las bibliotecas públicas con distintos niveles de desarrollo.

En ese marco y con tales propósitos, sus equipos profesionales elaboraron las guías de buenas prácticas de catalogación, en las que se plasmaron procesos, rutinas y pautas bibliotecológicas destinadas a promover y orientar las acciones de descripción bibliográfica (catalogación) de los recursos principales o mayoritarios de las bibliotecas públicas.

No se trata de un conjunto de procedimientos para diseñar en forma integral un servicio bibliotecario, sino de herramientas destinadas puntualmente a la catalogación; pilar esencial de los procesos técnicos documentales, adecuadas al principio de acceso universal y a los requerimientos del intercambio bibliográfico e informacional.

Dichas guías se sustentaron en experiencias, criterios y prácticas consolidadas, en base a la aplicación de normas, estándares, códigos, sistemas, formatos y protocolos nacionales e internacionales, tendiendo, además, a incrementar la interoperabilidad, reutilización e intercambio bibliográfico, combinar recursos, reducir su duplicación y propiciar la formación compartida de personal, como denominador común.

Entre los principales objetivos de dichas guías se destacan los siguientes:

- orientar el desarrollo de la catalogación y normalización de las colecciones de las bibliotecas públicas argentinas;

- brindar recomendaciones e instrucciones para la descripción bibliográfica;
- contribuir a visibilizar, multiplicar y facilitar el acceso y la consulta en línea a las colecciones de las bibliotecas públicas;
- potenciar la disponibilidad de los materiales y su localización en las bibliotecas;
- propiciar la cooperación, la formación compartida y la generación de nuevos vínculos entre bibliotecas;
- fomentar la aplicación de normas y estándares vigentes y la catalogación por copia;
- promover el incremento, la calidad y el intercambio de registros bibliográficos;
- posibilitar la creación de un catálogo colectivo con dimensión federal;
- contribuir al ahorro de recursos, tiempo y costos en los procesos técnicos;
- colaborar en la construcción colectiva de la *Bibliografía Nacional Argentina*.

En principio, se trata de dos guías, elaboradas por separado, destinadas a los recursos librísticos y a las publicaciones periódicas: *Guía de buenas prácticas de catalogación de libros y folletos impresos* y *Guía de buenas prácticas de catalogación de publicaciones periódicas impresas*, respectivamente, sustentadas en las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA2), 2<sup>a</sup> ed., revisión 2002, actualizada en 2003, atendiendo a la Declaración de Principios Internacionales de Catalogación (PIC) de la Federación Internacional de Asociaciones e Instituciones Bibliotecarias (IFLA, 2016), y en la utilización del Formato Marc 21 para la codificación de los registros.

Las recomendaciones plasmadas en las dos guías, que se ponen a disposición del personal bibliotecario que trabaja en las bibliotecas públicas del país, fueron elaboradas teniendo presente la problemática expuesta, las demandas de las propias bibliotecas públicas y la reunión de buenas prácticas en procesos técnicos, prioritariamente las más usadas y sustanciales.

Se han diseñado para ayudar a los bibliotecarios, cualquiera que sea la situación en que se encuentren, a llevar a adelante de modo normalizado y más eficiente posible el tratamiento y registro documental, en base a técnicas básicas e imprescindibles para el procesamiento y organización documental de sus acervos con óptimos resultados, que

faciliten el acceso, la búsqueda y la recuperación de la información local y universal.

En tal sentido, las guías orientan y recomiendan lo que es necesario respetar, pero cada biblioteca pública, según sus condiciones funcionales y el entorno en el que está inmersa, evaluará las posibilidades de aplicación, teniéndose especialmente en cuenta que el personal bibliotecario, que se desempeña en ellas, posee diferentes niveles de formación, de conocimientos técnicos y de disponibilidad de herramientas específicas.

La presente *Guía de buenas prácticas para la catalogación de libros y folletos impresos* contempla los lineamientos de catalogación de los recursos bibliográficos impresos y tradicionales de las bibliotecas, tales como libros, manuales, textos escolares, diccionarios, enciclopedias, guías y folletos.

Al final del texto principal, la guía cuenta con un Glosario de la terminología utilizada en las recomendaciones, procedimientos y normativas.

## Las buenas prácticas en la catalogación

La catalogación es un proceso que proporciona la identificación de un recurso bibliográfico a través de la descripción unívoca de sus elementos e información sustancial. Se trata de una descripción en dos aspectos: el de la forma y el del contenido. La descripción que se refiere a la forma y que es inherente a todas las bibliotecas del mundo consiste en identificar elementos del recurso que permiten diferenciarlo de otros: su título, su autor o autores, el lugar donde se publicó, quién o qué entidad lo produjo, lo publicó o lo creó, en qué fecha, cuántas páginas y qué tamaño tiene, si cuenta con ilustraciones (fotografías, láminas, dibujos), si pertenece a alguna colección, si corresponde a una segunda o tercera edición y cualquier otra información que lo distinga. El conjunto de estos datos, organizado de cierta manera, en concordancia con estándares técnicos bibliotecarios de aplicación internacional, es lo que se conoce como el registro bibliográfico (Martín y Ríos, 2014). Un registro bibliográfico constituye, entonces, una representación abreviada y estructurada del recurso tanto en su forma como en su contenido que permite distinguirlo y recuperarlo en el catálogo que refleja la composición de la colección de una biblioteca. Un registro bibliográfico puede incluir los siguientes elementos: una descripción bibliográfica del recurso, los puntos de acceso principal y secundarios, los encabezamientos de materia y la clasificación y/o signatura topográfica.

El catálogo es definido por Spedalieri como “un conjunto organizado de registros bibliográficos, creados según normas uniformes y bajo control de autoridad, que representa los fondos de una o varias colecciones” (2007, pp. 26-27). La elaboración y mantenimiento de un catálogo que sea útil para los usuarios resulta una tarea fundamental, y por este motivo se recomienda seguir una serie de buenas prácticas relativas a la catalogación, que aseguren uniformidad y consistencia en la creación de los registros bibliográficos.

Las buenas prácticas son modos de actuar definidos a partir de experiencias sistematizadas y documentadas que probaron ser útiles en el pasado. Se recomienda su empleo ya que ofrecen resultados contrastados ante situaciones comunes al trabajo bibliotecario. En lo relativo a la catalogación, algunas de las ventajas de la aplicación de buenas prácticas son las siguientes:

- permiten organizar el trabajo de las catalogadoras y los catalogadores;
- permiten economizar tiempo y recursos;
- facilitan el trabajo colaborativo;
- permiten sistematizar tareas recurrentes;
- enriquecen el catálogo.

Spedalieri también plantea que la catalogación “se realiza aplicando estándares de descripción bibliográfica y acceso, que facilitan el intercambio de información bibliográfica al asegurar uniformidad y consistencia en los registros” (2007, p. 24).

En este sentido, y para contribuir con la normalización en la catalogación a nivel internacional surge la *Declaración de principios internacionales de catalogación* (PIC). Dentro de los principios generales, el **interés del usuario** es el más destacado. Todas las decisiones referidas a la descripción y al control de los puntos de acceso se toman teniendo en cuenta que los datos deben ser comprensibles y adecuados para el usuario.

Por otro lado, resulta importante destacar también el principio de **coherencia y normalización** en las descripciones y en la creación de los puntos de acceso, así como el de **interoperabilidad** para asegurar el intercambio de los datos bibliográficos.

Los PIC establecen que, por lo general, se debe crear una descripción bibliográfica independiente para cada manifestación, basada en el ejemplar como representante de esa manifestación y puede incluir atributos, o enlaces a los atributos, que pertenecen al ejemplar y a la(s) obra(s) o expresión(es) contenida(s). Aclaran también que las descripciones pueden ser hechas a diferentes niveles de exhaustividad, dependiendo del propósito del catálogo.

Para la creación de registros bibliográficos, IFLA sugiere la Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBD) como el estándar dentro de la comunidad bibliotecaria. Esta norma establece los datos que deben registrarse, como así también un orden y un sistema de puntuación, y favorece la coherencia y la uniformidad en la catalogación a fin de permitir el intercambio de registros bibliográficos ya sea a nivel nacional y/o internacional.

Las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA2) se basan en ISBD y fueron diseñadas para la elaboración de catálogos, mediante instrucciones para la descripción de recursos bibliográficos y la asignación de puntos de acceso.

Por último, para favorecer la interoperabilidad, las descripciones se codifican siguiendo un formato de intercambio bibliográfico. El más utilizado es MARC 21, que es el acrónimo de Machine Readable Cataloging (Catalogación Legible por Máquina). Esto significa que una computadora puede leer e interpretar los datos contenidos en un registro bibliográfico codificado con MARC 21. El formato se encuentra organizado y estructurado a partir de campos y subcampos que contienen los elementos de la descripción, y la cantidad de campos variará de acuerdo con el nivel de descripción.



## Recomendaciones generales para la catalogación descriptiva

La presente guía propone una serie de pautas que se consideran buenas prácticas, pero no debe ser tomada como único axioma. Cada una de las recomendaciones que aquí se presentan debe ser valorada a la luz del contexto propio de cada unidad de información, y las decisiones se deben tomar en última instancia de acuerdo a la evaluación que realice cada bibliotecaria/o.

### Utilizar las RCAA2 para la creación de registros bibliográficos

La BNMM recomienda usar la segunda edición revisada de las *Reglas de Catalogación Angloamericanas* para la creación de los registros bibliográficos ya que están aceptadas internacionalmente.

Las RCAA2 contienen instrucciones para la descripción y para la asignación de los puntos de acceso, basándose en ISBD. Estas indicaciones están divididas en ocho áreas que contienen toda la información necesaria para recuperar un recurso incluido en un catálogo. Las áreas son:

#### **Título y mención de responsabilidad**

Esta área comprende la información del título, así como las personas o entidades responsables del contenido intelectual del recurso. Se considera al título como un elemento indispensable para la descripción. Esto implica que su presencia es obligatoria en cualquier registro bibliográfico y que debe prestarse especial atención a su tratamiento.

#### **Edición**

En esta área se transcribe la información de la edición tal cual figura en el recurso, así como la mención de reimpresión.

#### **Detalles específicos del material**

La información contenida en esta área describe una clase particular de material y **no se utiliza para libros y folletos**.

## **Publicación, distribución, etc.**

Área utilizada para registrar el lugar de publicación, el nombre de la editorial y el año de publicación del recurso.

## **Descripción física**

Esta área incluye los elementos que describen físicamente el recurso que se está catalogando. Estos comprenden la extensión, otros datos físicos como coloración, tipos de ilustraciones, dimensiones (tamaño) y características de los materiales complementarios que en ocasiones acompañan a los recursos.

## **Serie**

El área de la serie es utilizada cuando el recurso que se describe pertenece a un recurso bibliográfico mayor, es decir, que forma parte de una colección o una serie.

## **Notas**

El área de las notas es un espacio que está reservado para información cuyo contenido y presentación, a diferencia de las áreas anteriores, no está normalizado, pero se considera importante para suplir algunas de las necesidades de quienes consulten el catálogo.

## **Número normalizado y condiciones de disponibilidad**

En esta área se registra el ISBN, número internacional normalizado para libros.

### **Usar fuentes de información prescritas para completar los registros**

Para la transcripción de la información contenida en estas áreas, la BNMM recomienda la utilización de las fuentes de información prescritas por RCA A2 en la regla 2.0B2. En ella se indica a los catalogadores cuáles son las partes del recurso que se deben tener en cuenta para completar cada una de las áreas de la descripción.

ÁREA	FUENTES PRESCRITAS DE INFORMACIÓN
Título y mención de responsabilidad	Portada
Edición	Portada, otras preliminares, colofón
Publicación, distribución, etc.	Portada, otras preliminares, colofón
Descripción física	Toda la publicación
Serie	Portada de la serie, portada de la monografía, cubierta, resto de la publicación
Notas	Cualquier fuente
Número normalizado y condiciones de disponibilidad	Cualquier fuente

Tabla 1: Fuentes de información

Además, el catalogador puede tomar la información de otra fuente si considera que la misma es confiable y los datos son tanto fidedignos como valiosos para la construcción del registro. En estos casos, cuando la información se transcribe de otra fuente que no es la prescrita para el área, se recomienda encerrarla entre corchetes y agregar una nota aclaratoria, en un campo de notas, indicando la fuente de la que se toma la información.

Es frecuente en los libros y folletos que en las primeras páginas (junto a la información legal) se encuentre una ficha de catalogación en fuente, generada por la agencia que asigna el ISBN y basada en la información que proporciona la editorial. La BNMM recomienda **no utilizar la información allí contenida** como fuente de información.

### Seguir las reglas de puntuación establecidas para cada área

La BNMM sugiere respetar las reglas de puntuación prescritas por ISBD, también presentes en las RCAA2, ya que facilitan la comprensión de los registros. Si se pretende pasar de un catálogo en fichas, por ejemplo, a una herramienta de catalogación incluida en un sistema integrado de gestión bibliotecaria (SIGB), se debe prestar especial atención a la puntuación, ya que en algunos casos el software la genera de manera automática.

Por otra parte, la visualización de los registros en el OPAC web suele ser configurable de modo tal que, para ciertos campos y subcampos, la información presentada en los registros se presente con o sin algunos signos de puntuación determinados. Cada catalogador debe conocer el sistema con el que trabaja para aprovechar al máximo sus funcionalidades y reducir al mínimo posible los errores.

En el apartado *Instructivo MARC 21 para la catalogación de libros y folletos impresos* se detalla la puntuación correspondiente a cada campo.

### **Definir el nivel de descripción que resulte más conveniente a los propósitos del catálogo**

Las RCAA2 plantean tres niveles de descripción posibles (Regla 1.0D). Para la elección del nivel, se recomienda tener en cuenta tanto el propósito del catálogo y las necesidades de la comunidad a la que sirve, como los recursos materiales, humanos y económicos de los que dispone la biblioteca.

La BNMM sugiere que se incluya la siguiente información del segundo nivel de descripción de las RCAA2:

*Título propiamente dicho = Título paralelo : otra información sobre el título / primera mención de responsabilidad ; cada una de las menciones subsiguientes de responsabilidad. — Mención de edición. — Detalles específicos del material (o tipo de publicación). — Primer lugar de publicación : primer editor, fecha de publicación. — Extensión del ítem : otros detalles físicos ; dimensiones. — (Título propiamente dicho de la serie / mención de responsabilidad relacionada con la serie). — Nota(s). — Número normalizado.*

No obstante, es importante recordar que puede ser necesario un mayor grado de especificidad en la descripción para cubrir las demandas de los usuarios más exigentes.

## Asignación de los puntos de acceso

La asignación de los puntos de acceso es un proceso que se encuentra relacionado tanto con el tratamiento descriptivo del recurso (catalogación descriptiva) como a su tratamiento temático (catalogación temática) y consiste en la redacción y elección de los puntos de acceso o control a través de los cuales los usuarios pueden buscar y recuperar los datos que permiten identificar un recurso en el catálogo de una biblioteca. Dichos puntos de acceso pueden ser descriptivos y corresponden a los nombres (personales o de entidades corporativas) asociados a los autores del contenido intelectual o artístico del recurso o a títulos, o pueden ser temáticos, en cuyo caso corresponden a las materias que representan el contenido del recurso que se describe. Además, los nombres y títulos también pueden ser tratados como tema y, por lo tanto, son considerados puntos de acceso adicionales de materia.

A su vez, los nombres y títulos pueden asignarse como puntos de acceso principal o adicionales. El punto de acceso principal generalmente corresponde al autor o responsable del contenido del recurso, pero, en casos determinados, puede ser el título, y siempre es único (es decir, un registro bibliográfico solo puede contener un único punto de acceso principal). En cambio, los puntos de acceso adicionales pueden ser múltiples y corresponden a todos los demás términos por los que se puede dar acceso al recurso. Estos pueden ser nombres de personas o entidades o títulos de obras o series.

Las RCAA2 contienen reglas para elegir los puntos de acceso a la información bibliográfica, así como para establecer la forma que éstos adoptarán. Es decir, determinar cuál de los puntos de acceso se constituirá como encabezamiento principal y cuáles como adicionales o secundarios, por un lado, y, por otro, la forma que va a representar al nombre o título entre todas las variantes existentes, los elementos y su orden.

Para la elección de un punto de acceso se deben tener en cuenta las instrucciones presentes en la Parte II, Capítulo 21 de las RCAA2. Para las instrucciones relativas a la forma en que deben redactarse, se pueden consultar los capítulos 22 (nombres personales), 23 (nombres geográficos), 24 (entidades corporativas) y 25 (títulos uniformes).

Con respecto al Formato MARC 21, el punto de acceso principal se registra en el campo 100, 110 o 111, según correspondan a personas,

entidades o congresos o eventos. De no estar presente ninguno de estos campos, la función de punto de acceso principal le corresponde al título, que se asienta bajo el campo 245 o 130. Para el caso de los puntos de acceso secundarios o adicionales, se utilizan los campos 7XX.

Además, es importante tener en cuenta que los puntos de acceso son elementos normalizados, y es el control de autoridades sobre los puntos de acceso el procedimiento mediante el cual se establece la forma normalizada de los encabezamientos de manera tal que todos los puntos de acceso se registren exactamente de la misma forma en todos los registros bibliográficos, independientemente de cómo se exprese esa información en los recursos, y así garantizar la reunión de todos los documentos que contengan una información en común. Además, a través del uso de puntos de acceso controlados, se establece la relación entre la forma preferida (autorizada) y las formas no preferidas (no autorizadas), y las relaciones jerárquicas y asociativas entre los distintos encabezamientos.

Por lo tanto, el uso de puntos de acceso controlados a través de registros de autoridad, que son reunidos y constituyen el catálogo de autoridades de la biblioteca, favorecen el acceso a los registros bibliográficos, dirigiendo al usuario de la forma del nombre que el usuario busca a la forma del nombre utilizada en el catálogo bibliográfico. Por el contrario, la falta de control de los puntos de acceso dificulta la labor del usuario, ya que le agrega la tarea de pensar en todas las formas posibles en que un nombre, título uniforme o tema podrían ser representados, al momento de realizar una búsqueda en el catálogo.

### **Considerar una forma normalizada para el registro de los puntos de acceso**

Las bibliotecas que realicen control de autoridades elaborando registros de autoridad, y que, por consiguiente, gestionen y mantengan su propio catálogo de autoridades, deben establecer criterios o políticas y plasmarlos en un manual de procedimientos específicos.

Como pautas generales, las bibliotecas deben establecer sobre qué elementos de los registros bibliográficos se realizará y mantendrá el control de los puntos de acceso:

- Puntos de acceso principales:
  - Nombre de persona como encabezamiento principal
  - Nombre de entidad corporativa como encabezamiento principal

- Nombre de congreso como encabezamiento principal
- Título uniforme como encabezamiento principal
- Series:
  - Mención de serie
- Puntos de acceso adicionales:
  - Nombre de persona como encabezamiento adicional
  - Nombre de entidad corporativa como encabezamiento adicional
  - Nombre de congreso como encabezamiento adicional
  - Título uniforme
- Puntos de acceso temáticos:
  - Nombre de persona como encabezamiento temático
  - Nombres de entidad corporativa como encabezamiento temático
  - Nombre de congreso como encabezamiento temático
  - Título uniforme como encabezamiento temático
  - Término de materia como encabezamiento temático
  - Nombre geográfico como encabezamiento temático

Además, el control de autoridades debe realizarse siempre según la aplicación estricta de las normas y estándares internacionales de control bibliográfico:

- Para determinar la estructura de los nombres y títulos uniformes se recomienda utilizar RCAA2.
- Para determinar los términos de materia autorizados y no autorizados y sus relaciones las bibliotecas deben elegir y usar un vocabulario controlado o la combinación de más de uno.
- El registro de datos de autoridad se debe realizar siguiendo el formato de codificación MARC 21 Registros de Autoridad.

En el caso de las bibliotecas que no realicen registros de autoridad propios, la BNMM sugiere que, para establecer la forma normalizada de los puntos de acceso de nombres y título —ya sea principal, secundarios o temáticos—, en primer lugar, se consulte el Catálogo de Autoridades de la BNMM disponible en línea. Dicho catálogo se encuentra conformado con registros de autoridad elaborados por la BNMM y por los aportados por bibliotecas argentinas. Allí se encuentran reunidas las formas normalizadas de los puntos de acceso al catálogo bibliográfico de:

- Nombres personales
- Nombres de entidades corporativas
- Nombres geográficos
- Títulos

En el caso de que los nombres o títulos no se encuentren en el Catálogo de Autoridades de BNMM como principal fuente autorizada de consulta, se sugiere recurrir a catálogos colectivos de autoridad, como el *Fichero de Autoridades Virtual Internacional* (VIAF), o a los catálogos de autoridad de otras bibliotecas nacionales, en el caso de los nombres o títulos asociados a obras de autores extranjeros. Por último, de no localizarse el encabezamiento autorizado, construir la forma normalizada siguiendo las instrucciones de las RCAA2 de manera que estén correctamente redactados en cuanto a forma y orden de los elementos, y usarla de manera consistente a lo largo de todo el catálogo bibliográfico. Es decir, representar ese nombre o título siempre de la misma manera en todos los registros bibliográficos. El tratamiento de los nombres es abordado en los capítulos 22 a 24 de las RCAA2, y, los títulos en el capítulo 25.

Con respecto a los puntos de acceso de términos de materia que no reciban tratamiento de control de autoridad, se sugiere asignarlos siempre de acuerdo al vocabulario controlado utilizado en la biblioteca para garantizar que todos los recursos que tratan sobre un mismo tema se asienten bajo el mismo encabezamiento y que, por lo tanto, se encuentren reunidos bajo un mismo término en el índice de materias, facilitando así la consulta y recuperación por parte de los usuarios. Las pautas para las mejores prácticas en la indización serán abordadas, a continuación, en el apartado “Recomendaciones para la catalogación temática”.

# Recomendaciones generales para la catalogación temática

## Clasificación

Tradicionalmente, los sistemas de clasificación bibliotecaria se han usado para organizar bibliografías, catálogos e índices. Su estructura permite sistematizar las referencias o los registros de los documentos de una colección agrupando aquellos cuyo contenido tiene una temática afín. Su ventaja frente otros sistemas como los descriptores o los encabezamientos de materia (que, al ordenarse alfabéticamente, dispersan las materias relacionadas) redunda en que se los prefiera para el ordenamiento temático en las estanterías de la colección de la biblioteca: la sistematización de los temas hace que se pueda colocar un libro en el lugar en que el lector lo buscará, y junto a otros que tratan sobre la misma o semejante temática, incluso bajo diferentes puntos de vista.

Los sistemas de clasificación bibliotecaria más utilizados en Occidente son:

- Clasificación Decimal de Dewey (CDD)
- Clasificación Decimal Universal (CDU)
- Clasificación de la Biblioteca del Congreso de los EE.UU. (LCN)

Las tres son clasificaciones enciclopédicas, ya que aspiran a representar todas las áreas del conocimiento humano. Mientras que el último mantiene una estructura puramente jerárquica, los dos primeros se desarrollaron como sistemas híbridos que incorporan facetas expresadas por medio de tablas auxiliares comunes y especiales (que representan, por ejemplo, el periodo histórico, la técnica artística, el género literario, la cobertura geográfica, etc.) y signos de valor clasificatorio que, al combinarse con las clases principales, describen el tema del documento de manera analítica.

Existen además otras clasificaciones especializadas, también conocidas como clasificaciones sectoriales, que hacen referencia solo a una disciplina específica. Por su grado de especificidad, no son adecuadas para ser usadas en bibliotecas públicas con una colección de temática general: se usan principalmente en centros de documentación especializados en una disciplina.

## Elegir el sistema de clasificación que se utilizará

Tanto CDD como CDU se basan en el sistema decimal. El segundo, creado sobre la base del primero, fue evolucionando y aplicándose más generalmente en la Europa continental, mientras que CDD se usa sobre todo en los países anglosajones, y también es preponderante en América Latina.

CDU puede resultar más compleja para usar que CDD, al ofrecer la posibilidad de combinar unas materias con otras mediante diversos símbolos. Incluso permite la creación de nuevas categorías sin modificar la clasificación, relacionando libremente una notación con otra. En concreto, CDU brinda un sistema de uso científico para la organización del conocimiento (adecuada, por ejemplo, para ordenar las referencias en un repertorio bibliográfico), mientras que CDD se ciñe generalmente a la clasificación de los documentos y a la organización física de una biblioteca.

En CDU existe una clase principal vacante (la clase 4), que se reserva para futuras reestructuraciones o inclusiones (de temas científicos o tecnológicos, por ejemplo), mientras que en CDD se emplean las diez clases, de la 0 a la 9.

La BNMM sugiere que cada biblioteca elija el sistema de clasificación más adecuado a las características de su colección y a la tipología de su comunidad de usuarios, en base a sus propias necesidades y disponibilidad de recursos, y que establezca la extensión de la notación de clasificación y la modalidad de signatura topográfica que aplicará y los use en su catálogo y su colección física de manera consistente y uniforme.

### Signatura topográfica

La signatura topográfica, también llamada notación interna, es la marca o señal alfanumérica que se coloca en los lomos de los ejemplares físicos de los libros —y de cualquier otro tipo de documento con soporte físico diferente del libro— y que debe aparecer en todos los catálogos y las fichas que los representan, para indicar el lugar físico específico (la ubicación precisa) que el documento tiene dentro de la colección.

Cada ejemplar físico en la biblioteca debe tener su propia y unívoca signatura topográfica y, aunque se trate de materiales similares, el mismo título del mismo autor, en la misma editorial y en la misma edición, deben ser diferenciados entre sí por algún elemento: lo que los

distingue entre sí, además del número de inventario, es la signatura topográfica.

Existen diversos criterios para conformar la signatura topográfica: cada biblioteca puede adoptar la que elija, con la condición de que su aplicación sea sistemática y que, como política, siempre se empleen los mismos criterios de asignación.

Los elementos que generalmente componen la signatura topográfica, respetando el siguiente orden para su conformación, son:

- Clave de ubicación (opcional)
- Signatura de clase (Número de clasificación)
- Signatura librística
  - a. Código o número de autor (o título)
  - b. Fecha de publicación
  - c. Volumen
  - d. Ejemplar

### **Clave de ubicación**

La clave de ubicación es un elemento opcional que se usa para indicar que los materiales marcados con ella se colocan en una sección específica, separada de la colección general. Algunas claves de ubicación que se suelen usar son:

<b>R o REF</b>	Referencia / Consulta rápida (diccionarios, enciclopedias)
<b>B</b>	Biografías
<b>JI</b>	Juvenil/Infantil
<b>AV</b>	Materiales audiovisuales

### **Signatura de clase (Número de clasificación)**

El número de clasificación es una notación constituida por caracteres numéricos o alfanuméricos, que se asigna de acuerdo con el tema sobre el que trata el recurso, usando un sistema de clasificación como CDD o CDU.

### **Signatura librística**

#### *a. Código o número de autor*

El número de autor (o título) es una notación codificada asociada al punto de acceso principal del registro (primer autor, título) que permite diferenciar documentos que tratan sobre el mismo tema, pero escritas

por diferentes autores, o por el mismo autor, pero con títulos diferentes. Existen diversas opciones para asignar el número de autor, entre ellas, la más utilizada son las tablas de autor elaboradas originalmente por Charles Ammi Cutter y Kate E. Sanborn, o la de Luis F. Málaga.

- La organización OCLC (responsable de mantener CDD) mantiene a su vez el Programa Dewey Cutter, que permite descargar una aplicación de escritorio para la generación del código en el sitio WebDewey de su página web OCLC.org. Tiene la ventaja de que, una vez descargada, se puede usar sin estar conectado a Internet.
- Los colegas de UnForBi (Córdoba, Argentina), elaboraron un generador automático del código Cutter-Sanborn, revisión 1969 de Swanson-Swift, que está disponible para usar en línea a través de la página web [numerocutter.com.ar](http://numerocutter.com.ar). También se puede acceder desde ahí a la versión html de las tablas Cutter de 3 dígitos.

Algunas bibliotecas optan, en cambio, por no utilizar un esquema normalizado para el código, prefiriendo asignar directamente las tres primeras letras del apellido del autor o las tres primeras de la primera palabra significativa del título. En este caso, las letras se registran en mayúsculas.

#### FORMA DE ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE AUTOR

Para obtener el número de autor de un generador automático del código Cutter-Sanborn, hacer la consulta en la caja de búsqueda > Enviar, y tomar el código. Añadir al final la letra inicial del título (omitiendo el artículo inicial) y anotarla en minúscula a continuación.

Si se usa el título para obtener el número de autor, tomar entonces la letra inicial de la siguiente palabra significativa del título para la marca de título.

Para obtener el número de autor con las tablas (impresas o en línea):

- tomar la letra inicial del punto de acceso principal del registro bibliográfico y anotarla en mayúscula;
- buscar en las tablas de autor el código correspondiente a las tres primeras letras del punto de acceso principal —que puede ser el primer apellido de un autor personal, o su nombre de pila si la obra se encabeza por este—, o bien, el nombre de un autor corporativo, o del título cuando la obra no tiene autor (o

tiene más de tres autores), y anotar los dígitos a continuación de la letra mayúscula;

- tomar la letra inicial del título (omitiendo el artículo inicial) y anotarla en minúscula a continuación.

En las tablas (impresas o en línea) no están presentes todas las combinaciones posibles para un apellido o un título. Ubicar el lugar en el orden alfabético que correspondería al apellido o el título y, si no está en la tabla, usar el código inmediatamente anterior:

#### EXCEPCIÓN PARA LAS BIOGRAFÍAS

Generalmente, al clasificar las biografías, y con el objeto de reunir todas las de una misma persona, en la notación librística el número de autor se basa en el nombre (apellido) del biografiado, antes que en el del punto de acceso principal (el autor de la biografía). En muchas bibliotecas, esta práctica se extiende además a los recursos que tratan sobre la historia de las entidades corporativas, en especial las empresas e instituciones.

#### *b. Fecha de publicación*

El año de publicación se utiliza para diferenciar entre sí las distintas ediciones de una misma obra y solo se agrega cuando se trata de una edición diferente de la primera.

#### *c. Volumen*

La notación del volumen se usa generalmente para la colección de consulta (referencia), en la que se almacenan obras frecuentemente publicadas en varias partes, como diccionarios y enciclopedias, pero también se usa para otros recursos de la colección general que se publican en varias partes.

#### DISTINCIÓN ENTRE VOLUMEN Y TOMO

El volumen es la unidad física y el tomo, la unidad de contenido. Generalmente, la división en tomos la hace el autor, mientras que la división en volúmenes está a cargo de la editorial por necesidades (o conveniencias) de publicación. En los libros contemporáneos normalmente coinciden volumen y tomo, pero en algunas publicaciones se puede presentar un tomo dividido en dos volúmenes o bien, más raramente, dos tomos en un volumen (dos partes de un recurso, con paginación distinta, en un solo volumen).

En cualquier caso, tanto en el área de la descripción física del registro bibliográfico (la extensión) como en la signatura topográfica, se expresa solamente el número de volúmenes. Consiste en agregar la abreviatura de volumen (*v.*) seguida del número que físicamente le corresponda a la parte física. En la signatura topográfica, la clave se asigna en todos, desde el primero al último de los volúmenes en que consiste el recurso.

#### *d. Ejemplar*

Es muy frecuente que, para facilitar el préstamo tanto a domicilio como en sala a más de un usuario, las bibliotecas cuenten en su colección con más de un ejemplar del mismo documento, por lo que en las signaturas topográficas se debe agregar una notación más para indicar el ejemplar (la copia) específico. Si se trata del primer ejemplar de la misma edición se puede omitir la notación, pero a partir del segundo ejemplar, se asigna la abreviatura (*ej.*) seguida del número de orden de la copia.

## **Indización**

La indización, también llamada catalogación temática, es una operación crucial en la creación y mantenimiento del índice alfabético de materias que permite a los usuarios la recuperación de la información sobre el o los temas contenidos en los recursos incluidos en el catálogo.

La catalogación temática consiste en dos actividades clave: el análisis conceptual y la traducción. El **análisis conceptual** es el proceso de determinar sobre qué trata (es decir, el tema de) el recurso. El catalogador analiza un recurso para determinar los conceptos, las ideas y las entidades discutidas por él, así como para especificar el formato o el género en que el recurso está presentado. Un recurso no puede ser descrito con precisión si no es examinado y comprendido cuidadosamente. Para llevar a cabo esta tarea, el catalogador se basa, antes que en la lectura completa del recurso, en su lectura técnica, que consiste en el análisis detenido del conjunto de elementos denominado paratexto, que generalmente acompaña al texto principal de todo recurso: su tabla de contenido (en ocasiones llamada índice), sus páginas preliminares (incluyendo el prólogo, la introducción, etc.), sus ilustraciones, su distribución tipográfica, etc.

Una vez determinados los conceptos, se establece entre ellos una preeminencia, que definirá su asignación como términos principales

(epígrafes, en el caso de los encabezamientos de materia) y facetas que califican, refinan o limitan el alcance del tema principal.

El siguiente paso, la **traducción**, es el proceso de transformar aquellos conceptos extraídos de lo que se considera que trata el recurso a un lenguaje temático controlado. El uso de lenguajes controlados en la indización permite eliminar la sinonimia, la homonimia, la polisemia y reducir la ambigüedad propia del lenguaje natural, lo que redundaría en una recuperación más eficaz de la información.

Se debe tener en cuenta que, en ciertos casos, como en la literatura, el contenido del recurso carece de un tema discernible o representable. Ante esta situación, y con el objeto de permitir al usuario diferenciar en el catálogo entre un recurso que es, por ejemplo, una novela y otro que trata sobre la novela, conviene hacer la distinción recurriendo a una correcta codificación en el Formato MARC, separando entre términos temáticos y términos de género/forma.

La indización se puede realizar de dos formas, de acuerdo con su nivel de coordinación: precoordinada o poscoordinada.

### **Precoordinada**

En esta modalidad los términos son combinados (coordinados) por el bibliotecario en el momento del almacenamiento de la información. En estos casos, se suelen utilizar listas de encabezamientos de materia (también llamados epígrafes), que en ocasiones se unen a subdivisiones (que representan las facetas que califican, refinan o limitan al tema), también normalizadas, para construir cadenas significativas.

Tiene como ventajas que un solo término de indización reúne los elementos principales para la búsqueda, y que agrupa en proximidad los registros de recursos con una temática afín, de manera que al consultar “Viviendas” en el catálogo por su índice temático también se ven otros posibles, como:

- Viviendas – Alquiler
- Viviendas – Calefacción y ventilación
- Viviendas – Construcción
- Viviendas – Iluminación

### **Poscoordinada**

En esta modalidad los términos son coordinados por el usuario en el momento de la búsqueda. Se utilizan descriptores, compilados en tesauros, generales o especializados, de acuerdo con el grado de

especificidad que requieren tanto la colección como la comunidad de usuarios de la biblioteca. Permite combinar múltiples términos siguiendo la lógica de los operadores booleanos y, con ello, profundizar en el análisis del contenido.

No existe sintaxis en el momento de la indización: cada término usado es un punto de acceso temático al recurso; cuantos más términos se usan, existen mayores posibilidades de recuperarlo. Resulta útil solo en un entorno automatizado.

## Utilizar un vocabulario controlado

La asignación de los términos de indización que representan el contenido temático de un recurso se debe realizar siempre a partir de la extracción de términos de un vocabulario controlado o de una combinación de ellos. En el caso de los términos de indización que no se construyen de acuerdo a las reglas de un sistema de encabezamientos de materia o tesauro controlado, que pueden representar palabras clave extraídas del contenido del recurso o términos propuestos por los usuarios a partir de su conocimiento del tema (y que por su novedad todavía no se encuentran recogidos en los vocabularios controlados), se registran en campos 653 de término de indización no controlado.

Los vocabularios controlados que se utilizan con mayor frecuencia son:

### **Tesauro de la UNESCO**

Publicado, mantenido y actualizado por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, es ampliado y actualizado continuamente. Se encuentra disponible de manera electrónica y en acceso libre en el sitio web del organismo, en idioma español, inglés, francés, ruso y árabe.

### **OECD Macrothesaurus Chapter Headings**

Publicado por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos a lo largo de cinco ediciones. Actualmente se encuentran disponibles de manera electrónica la 4ª edición en español del año 1991 y la 5ª edición multilingüe organizada a partir de los descriptores en idioma inglés junto con los términos equivalentes en español y francés. La 5ª y última edición no cuenta con índice en idioma español.

## **Tesaurus multilingüe UNBIS**

Publicado, mantenido y actualizado por las Naciones Unidas, se encuentra disponible en línea en los seis idiomas oficiales de dicho organismo (español, inglés, francés, ruso, árabe y chino). Además, se puede descargar en formatos *csv* o *ttl*.

## **Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas (LEMB)**

Publicada de manera impresa hasta su 3ª edición del año 1998 por la Rojas Eberhard Editores Ltda. E IHS Group Company en Santafé de Bogotá, actualmente se encuentra disponible a través de suscripción en versión electrónica como LEMB Digital Virtual, en idiomas inglés y español, y se encuentra desarrollada por LEMB Digital Information System.

## **Lista de Sears**

Última edición en español publicada en 2008 por H. W. Wilson Company. No cuenta con versión electrónica y actualmente no se publica en el país.

## **ARMARC**

Disponible en formato impreso y electrónico. La lista ARMARC de encabezamientos de materia para bibliotecas mayores cuya última edición es del año 2018 se encuentra publicada por la Rojas Eberhard Editores Ltda. La versión electrónica, conocida como *ARMARC en línea*, consiste en un archivo de autoridades de materia en Formato MARC 21 disponible en línea en idioma español, a través de suscripción, y desarrollado y actualizado continuamente por la División de Proyectos Especiales de Infolink Colombia SAS, empresa de consultoría especializada en gestión, servicios y productos de información.

## **Registrar los términos de indización de manera codificada en los campos correspondientes**

En el Formato MARC, la indización se registra en los campos de encabezamiento de materia 6XX. Los más utilizados son:

- 600 Punto de acceso adicional de materia |  
Nombre de persona (R) [S]
- 610 Punto de acceso adicional de materia |  
Nombre de entidad corporativa (R) [S]

- 611 Punto de acceso adicional de materia |  
Nombre de congreso (R) [S]
- 630 Punto de acceso adicional de materia |  
Título uniforme (R) [S]
- 650 Punto de acceso adicional de materia |  
Término de materia (R) [S]
- 651 Punto de acceso adicional de materia |  
Nombre geográfico (R) [S]
- 655 Término de indización | Género/Forma (R) [S]
- 653 Término de indización | No controlado (R) [S]

La BNMM sugiere codificar los diferentes tipos de puntos de acceso temático en los campos específicos.

### **Determinar el nivel de indización que se implementará**

La elección entre un lenguaje precoordinado o poscoordinado, así como la forma en que este se implementa y el nivel de exhaustividad que se pretende lograr, se deben determinar en base a las capacidades, las necesidades de los usuarios y los recursos a disposición de cada biblioteca.

La BNMM sugiere que las bibliotecas establezcan la cantidad máxima de términos que se incluyen en un mismo registro. Esos términos deben ser suficientes para representar el contenido de los recursos de manera que faciliten su recuperación, pero no tan excesivos en su cantidad y/o profundidad como para generar ruido documental. En general, se recomienda no asignar más de 10 (diez) términos de indización.

### **Elaborar un documento propio en el que se deje constancia de todas las indicaciones y directivas establecidas para las tareas de catalogación**

Para una implementación consistente a lo largo del tiempo de los estándares ya mencionados, es una buena práctica que cada biblioteca cuente con un manual de procedimientos de catalogación. De esta forma, se deja constancia escrita de todas las indicaciones y directivas establecidas para las tareas de catalogación, se asegura que el personal de la biblioteca tenga acceso permanente a dichas disposiciones y se evita el actuar de maneras diferentes ante situaciones semejantes.

## Catalogación por copia

La catalogación por copia es un procedimiento que fomenta la colaboración entre bibliotecas, evita la duplicación de tareas y agiliza el trabajo de catalogación descriptiva y temática. Este procedimiento permite ahorrar tiempo y esfuerzo, que pueden ser redirigidos a otras tareas de la biblioteca o al enriquecimiento de esos mismos registros. Una práctica sostenida y eficiente de la catalogación por copia redundante en una red de bibliotecas capaz de dar respuestas más eficaces a las crecientes demandas y expectativas de los usuarios.

El proceso de copia de un registro bibliográfico implica dos instancias. La primera de ellas consiste en la localización de un registro equivalente en el catálogo de alguna otra unidad de información. Para esto existen al menos dos vías. En primer lugar, es posible consultar directamente el catálogo en línea de acceso público. La otra posibilidad es, si el sistema propio lo permite, utilizar el protocolo cliente/servidor Z39.50, que permite la recuperación de la información a través de una búsqueda simultánea en múltiples bases de datos y habilita la descarga de los registros bibliográficos solicitados. La información para acceder a cada servidor suele estar disponible en el sitio web de cada biblioteca.

Al momento de buscar un registro para la catalogación por copia, se recomienda consultar catálogos colectivos o de bibliotecas nacionales ya que suelen ser los más fiables y/o completos. Algunos ejemplos son:

- Catálogo de la Biblioteca Nacional Mariano Moreno (Argentina)
- Catálogo de la Biblioteca Nacional de Maestras y Maestros (Argentina)
- Catálogo de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos
- Catálogo de la Biblioteca Nacional de España
- Catálogo Colectivo de la Universidad de Buenos Aires (UBA)
- Catálogo Colectivo de la Universidad Nacional de Córdoba (UNC)

Como norma general, es esperable que los registros de los recursos producidos en un determinado país puedan localizarse en los catálogos de las respectivas bibliotecas nacionales. Estas bibliotecas cuentan con recursos que permiten la realización de tareas de catalogación original. Por otra parte, debido a su rol de depositarias de la memoria cultural

de cada nación, suelen contar con un acervo superior a la media de las bibliotecas de su territorio.

Una vez localizado el registro a partir del cual se pretende efectuar la copia, se da inicio a la segunda instancia. Esta consiste en la adecuación de ese registro al catálogo propio, ya sea que esté en fichas, planillas electrónicas de cálculo, un sistema integrado de gestión (SIGB) o alguna otra herramienta. Este paso puede implicar, según el formato del catálogo destinatario, la transcripción manual de los datos, la eliminación o adición de campos MARC, la traducción de las notas, etc. Se recomienda, además, mencionar a la entidad responsable de la catalogación original, no solo para dar crédito al esfuerzo realizado, sino también para facilitar su recuperación en caso de que sea necesario. El formato bibliográfico MARC 21 dispone de un campo específicamente dedicado a tal fin (040 Fuente de catalogación).

Si bien muchos catálogos en línea cada vez con mayor frecuencia presentan registros contruidos sobre el nuevo código de catalogación, Recurso, Descripción y Acceso (RDA), la mayoría siguen las instrucciones de las RCAA2 y están codificados en el Formato MARC 21. Por ello es conveniente, antes de iniciar una catalogación por copia, controlar que la codificación de origen coincida con aquella que utiliza la biblioteca. Para facilitar esta tarea, muchos catálogos proporcionan la opción de visualizar los registros codificados en MARC 21.

## Codificación en MARC 21 Bibliográfico

La BNMM sugiere utilizar el **Formato MARC 21 Bibliográfico** como formato normalizado para la codificación de los registros bibliográficos. En la siguiente tabla, se propone un versión reducida y simplificada del formato original, con su equivalencia con las áreas de descripción RCAA2, para que resulte más accesible y para facilitar la normalización del contenido de los registros bibliográficos.

Las recomendaciones de **obligatoriedad** consisten en una adaptación de las de Library of Congress Network Development and MARC Standards Office, entidad que desarrolla y mantiene el Formato. Indica la información de catalogación esencial, aunque se pueden proporcionar datos adicionales: las bibliotecas pueden utilizar cualquier elemento de datos bibliográficos MARC 21 válido. De manera simplificada, se usan dos códigos para diferenciar entre elementos de datos que siempre deben estar presentes, y los que la BNMM recomienda que se incluyan si corresponde y la información está disponible:

[O] Obligatorio

[S] Sugerido

Las condiciones de **repetibilidad** de los campos y subcampos son las requeridas por el Formato:

(R) Repetible

(NR) No repetible

ÁREA RCAA2	MARC 21		
	CAMPO	REPETIBILIDAD (R) REPETIBLE (NR) NO REPETIBLE	OBLIGATORIEDAD [O] OBLIGATORIO [S] SUGERIDO
<i>No corresponde</i>	Líder/Cabecera	(NR)	[O]
	001 Número de control*		
	003 Identificador del número de control*		
	005 Fecha y hora de la última transacción*		
<i>No corresponde</i>	008 Campo fijo de información general	(NR)	[O]
Área del número normalizado	020 ISBN	(R)	[S]
<i>No corresponde</i>	040 Fuente de catalogación	(NR)	[O]
	080 Clasificación Decimal Universal (CDU)	(R)	[S]
	082 Clasificación Decimal de Dewey (CDD)		
Capítulo 21: Elección de los puntos de acceso	100 Punto de acceso principal: Nombre de persona	(NR)	[S]
	110 Punto de acceso principal: Entidad corporativa		
	111 Punto de acceso principal: Nombre de congreso		
	130 Punto de acceso principal: Título uniforme		

Área del título y de la mención de responsabilidad	240 Título uniforme	(R)	[S]
	245 Mención del título y mención de responsabilidad	(NR)	[O]
	246 Variante del título	(R)	[S]
Área de la edición	250 Mención de edición	(R)	[S]
Área de publicación, distribución, etc.	260 Pie de imprenta (publicación, distribución, etc.)	(R)	[S]
Área de la descripción física	300 Descripción física, etc.	(R)	[O]
Área de la serie	490 Mención de la serie	(R)	[S]
Área de las notas	500 Nota general	(R)	[S]
	505 Nota formateada de contenido		
	521 Nota de audiencia destinataria		
<i>No corresponde</i>	600 Nombre de persona como tema	(R)	[S]
	610 Nombre de entidad corporativa como tema		
	611 Nombre de congreso como tema		
	630 Título uniforme como tema		
	650 Término de materia		
	651 Término de nombre geográfico		
	653 Término de indización no controlado		
<i>No corresponde</i>	655 Término de género y forma	(R)	[S]

Área del título y de la mención de responsabilidad	<b>700 Punto de acceso adicional: Nombre de persona</b>	(R)	[S]
	<b>710 Punto de acceso principal: Entidad corporativa</b>		
<i>No corresponde</i>	<b>856 Localización y acceso electrónico</b>	(R)	[S]

Tabla 2. RCAA2 en MARC 21

\* Los campos 001, 003 y 005 generalmente son generados de manera automática por el Sistema.

## Convenciones tipográficas

En el presente instructivo para la codificación en Formato MARC 21 se usan las siguientes convenciones tipográficas:

signo numeral (#)	Representa un espacio en blanco en los ejemplos de campos codificados y en otras situaciones especiales en las cuales corresponde dejar un espacio en blanco. En ningún caso el catalogador debe ingresar un signo numeral (#) para representar un espacio en blanco.
signo pesos (\$)	Señala la delimitación de los subcampos en los ejemplos codificados. En este instructivo, los códigos de subcampo se mencionan con su delimitador, por ejemplo: "subcampo a" es \$a.
barra inclinada (/)	Indica las posiciones específicas de los campos de longitud fija, Cabecera (LDR) y 008. Por ejemplo: 008/06 indica la posición 6 del campo 008.
signo 0	Representa al dígito 0 (cero) en las etiquetas, posiciones de carácter en campos de longitud fija, posiciones de indicador y otros lugares donde se usan números. Debe ser diferenciado de la letra O mayúscula en los ejemplos de esta guía y en la codificación de los registros.
signo 1	Representa al dígito 1 (uno). Debe ser claramente diferenciado de la letra l (ele) minúscula y de la letra I (i) mayúscula en los ejemplos de este instructivo y en la codificación de los registros.
pleca/barra vertical ( )	Indica que el catalogador no ha proporcionado un código en una posición de un campo de longitud fija.

Tabla 3. Convenciones tipográficas

## **Puntuación**

La codificación MARC prevé el uso de puntuación específica para cada campo, que en este instructivo se contempla bajo las *Instrucciones generales para el campo*. Las bibliotecas lo deben evaluar de acuerdo con la configuración del SIGB que usen.

## **Literales**

En línea con la aclaración precedente, el SIGB puede ser configurado para generar etiquetas diferenciadas para cada campo y, en algunos casos concretos, para cada codificación diferente de los indicadores.

### *Concepto y alcance del campo*

Campo fijo que comprende las primeras 24 posiciones (00-23) del registro bibliográfico. Consiste en un conjunto de elementos de información, que contienen los números o valores codificados que definen los parámetros para procesar el registro.

### *Instrucciones generales para el campo*

El campo Cabecera no tiene indicadores ni códigos de subcampo; los elementos se definen por su posición.

Todos los códigos alfabéticos se registran en minúscula y sin puntos.

### *Posiciones*

Los siguientes elementos de la Cabecera son los que generalmente genera el SIGB al guardar el registro:

- /00-04 Longitud del registro
- /09 Esquema de codificación de caracteres
- /10 Contador de indicadores
- /11 Contador del código de subcampo
- /12-16 Dirección de la base de datos
- /19 Nivel de registro de un recurso en múltiples partes
- /20-23 Mapa de las entradas

### **/05 Estado del registro [O]**

Código alfabético de un carácter que indica el estado de un registro respecto de una versión anterior. El código utilizado debe ser consistente con la codificación de la posición /17.

- a Aumentado el nivel de codificación
- c Corregido o revisado
- d Borrado
- n Nuevo

Se codifica “n” siempre que el registro no sea editado para modificarlo. Se codifica “c” si solo se corrigen uno o más campos o subcampos del registro, sin completarlo al nivel requerido. Se codifica “a” cuando se completa el registro.

**/06 Tipo de registro [O]**

Define las características y componentes del registro.

- a Material textual (código utilizado para libros y folletos modernos)

**/07 Nivel bibliográfico [O]**

Un código alfabético de una sola letra que indica el nivel bibliográfico del registro.

- m Monografía (código utilizado para libros y folletos modernos)

**/08 Tipo de control [O]**

Para libros y folletos modernos, la posición se deja en blanco (#).

- (#) No especificado

**/17 Nivel de codificación [O]**

Un código alfanumérico de un solo carácter que indica la exhaustividad de la información bibliográfica y/o el nivel de codificación del registro bibliográfico.

- (#) Nivel completo [incluye todos los campos recomendados]
- 3 Nivel abreviado [no incluye todos los campos recomendados]
- 5 Nivel parcial (preliminar) [no incluye los campos recomendados, pero se prevé completarlos]

**/18 Forma de catalogación descriptiva [O]**

Forma de catalogación utilizada en el registro.

- (#) No es ISBD
- a RCAA2
- i ISBD

**008****CAMPO FIJO DE INFORMACIÓN GENERAL****(NR) [O]***Concepto y alcance del campo*

Las cuarenta (40) posiciones de este campo proporcionan información codificada acerca del registro como un todo y sobre algunos aspectos bibliográficos especiales del recurso que se describe. Estos datos codificados son útiles para la recuperación y gestión de la información en un SIGB.

### *Instrucciones generales para el campo*

El campo 008 no tiene indicadores ni códigos de subcampo; los elementos se definen por su posición.

Las posiciones 18 a 34 se usan de manera consistente cuando la Cabecera /06 (Tipo de registro) contiene el código “a” (Material textual) y la Cabecera /07 (Nivel bibliográfico) se codifica “m” (Monografía).

Los códigos alfabéticos se registran en minúsculas, sin puntos intermedios ni finales (no son abreviaturas).

### *Posiciones*

#### **/00-05 Fecha de creación del registro [O]**

Seis (6) caracteres numéricos de la fecha, que el sistema genera automáticamente al momento de guardar el registro por primera vez.

#### **/06 Tipo de fecha / estado del registro [O]**

Indica el tipo de fecha que se registra en las posiciones /07-10 (Primera fecha) y /11-14 (Segunda fecha). Las fechas se registran con cuatro (4) dígitos. Los dígitos que faltan en la fecha se representan con el carácter “u”. La lista a continuación incluye los códigos más comunes para libros y folletos modernos:

- m** Fechas múltiples (para recursos en más de una parte, publicadas en varios años)
- q** Fecha dudosa
- s** Fecha única conocida/probable (codificación más utilizada para libros y folletos modernos)

#### **/07-10 Fecha 1 [O]**

Se completa con el año de publicación. La fecha debe ser consistente con la que se registra en el campo 260, subcampo \$c.

Cuando se desconoce parte de la fecha de las posiciones /07-10 y /11-14, los dígitos que no se conocen se representan con el carácter “u”, por ejemplo: “[19--?]” se registra 19uu. Si la fecha se desconoce del todo, se deduce el milenio, por ejemplo: 1uuu.

#### **/11-14 Fecha 2 [S]**

En el caso de recursos en varias partes publicadas en un período de dos (2) o más años, se completa con el año de publicación de la última parte.

**/15-17 Lugar de publicación, producción o ejecución [O]**

La fuente para el código es la *MARC Code list for countries*. El país de publicación debe ser consistente con el que se registra en el campo 260, subcampo \$a.

Los códigos más utilizados son:

CÓDIGO	PAÍS	CÓDIGO	PAÍS	CÓDIGO	PAÍS
gx	Alemania	ec	Ecuador	py	Paraguay
ag	Argentina	sp	España	pe	Perú
bo	Bolivia	us	Estados Unidos	uy	Uruguay
bl	Brasil	fr	Francia	ve	Venezuela
cl	Chile	it	Italia		
ck	Colombia	mx	México		

**/18-21 Ilustraciones [S]**

Hasta cuatro (4) códigos de un (1) carácter (registrados en orden alfabético) que indican la existencia de diferentes tipos de ilustraciones presentes en el recurso.

La información de estas posiciones debe ser consistente con la que se registra en el campo 300 (Descripción física), subcampo \$b.

- |                        |  |
|------------------------|--|
| (#) Sin ilustraciones  | i Escudos de armas                             |
| a Ilustraciones        | j Tablas genealógicas                          |
| b Mapas                | k Formularios                                  |
| c Retratos             | l Muestras                                     |
| d Diagramas (gráficos) | m Discos, cintas, etc., de audio               |
| e Planos               | o Fotografías                                  |
| f Láminas              | p Iluminaciones (incluye miniaturas y viñetas) |
| g Música               |  |
| h Facsímiles           |  |

**/22 Audiencia destinataria [O]**

Describe el nivel escolar o la franja etaria del público al que está destinado el contenido del recurso.

- |                                   |                              |
|-----------------------------------|------------------------------|
| (#) Desconocida o no especificada | b Primaria (6-8 años)        |
| a Preescolar (0-5 años)           | c Preadolescente (9-13 años) |

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>d</b> Adolescente (14-17 años) | <b>g</b> General                             |
| <b>e</b> Adulto (desde 18 años)   | <b>j</b> Juvenil (0-15 años sin especificar) |
| <b>f</b> Especializada            |  |

### /23 Forma de la publicación [O]

- r** Reproducción en caracteres normales (código utilizado para libros y folletos modernos)

### /24-27 Naturaleza del contenido [S]

Hasta cuatro (4) códigos de un (1) carácter (registrados en orden alfabético) que indican si una parte significativa del recurso es o contiene ciertos tipos de material.

La información de esta posición debe ser consistente con la que se registra en el campo 245 (Mención del título), los campos 5XX (Notas) y/o los campos 6XX (Puntos de acceso adicional de materia).

- |  |   |
|--|---|
| <b>(#)</b> No especificada             | <b>q</b> Filmografías                   |
| <b>a</b> Resúmenes/sumarios            | <b>r</b> Directorios                    |
| <b>b</b> Bibliografías                 | <b>s</b> Estadísticas                   |
| <b>c</b> Catálogos                     | <b>t</b> Informes / Reportes técnicos   |
| <b>d</b> Diccionarios                  | <b>u</b> Normas/ Especificaciones       |
| <b>e</b> Enciclopedias                 | <b>v</b> Casos legales y notas de casos |
| <b>f</b> Manuales / Instructivos       | <b>w</b> Sentencias y resoluciones      |
| <b>g</b> Artículos sobre temas legales | <b>y</b> Anuarios (Libros del año)      |
| <b>i</b> Índices                       | <b>z</b> Tratados                       |
| <b>j</b> Patentes                      | <b>2</b> Separatas                      |
| <b>k</b> Discografías                  | <b>5</b> Calendarios                    |
| <b>l</b> Legislación                   | <b>6</b> Cómicos / Novelas gráficas     |
| <b>m</b> Tesis                         |   |
| <b>n</b> Estado de la cuestión         |   |
| <b>p</b> Textos programados            |   |

### /28 Publicación oficial [O]

Indica si el recurso fue publicado o producido por o para una entidad oficial internacional, nacional, regional, provincial o local, o por un organismo dependiente de alguna de ellas, y describe también el nivel jurisdiccional de la entidad asociada al recurso.

En caso de duda, tratarla como si fuera una publicación oficial.

- (#) No es una publicación oficial
  - a Organismo oficial autónomo/semiautónomo
  - c Multilocal
  - f Federal/nacional
  - i Intergubernamental internacional
  - l Local (Incluye ciudad, pueblo, condado, municipio, etc.)
  - s Estado, provincia, territorio, jurisdicción dependiente, etc.

### /29 Congreso, conferencia, etc. [S]

Indica si el recurso consiste en actas, informes o resúmenes de un congreso, encuentro, reunión, etc.

- 0 No es un congreso
- 1 Es congreso

### /30 Homenaje [S]

Una publicación de felicitación o recuerdo, generalmente en forma de colección de ensayos, dedicatorias o de contribuciones biográficas, bibliográficas o científicas. Incluye los resultados de una investigación publicados en honor de una persona, institución o sociedad, generalmente con motivo de un aniversario.

- 0 No es un homenaje
- 1 Es un homenaje

### /31 Índice [S]

Indica si el recurso contiene o no un índice de su propio contenido.

- 0 No tiene índice
- 1 Tiene índice / tabla de contenido

### /33 Forma literaria [O]

- |                                   |                   |
|-----------------------------------|-------------------|
| 0 No es ficción (sin especificar) | i Correspondencia |
| 1 Ficción (sin especificar)       | j Cuento          |
| d Teatro                          | m Forma mixta     |
| e Ensayo                          | p Poesía          |
| f Novela                          | s Discurso        |
| h Humor, sátira, etc.             | u Desconocida     |

### /34 Biografía [O]

Indica si el recurso contiene o no material biográfico y, en caso afirmativo, cuáles son sus características.

- (#) No contiene material biográfico
  - a Autobiografía
  - b Biografía individual
  - c Biografía colectiva
  - d Contiene información biográfica

### /35-37 Idioma [O]

La fuente para el código es la *MARC Code list for languages*.

Se brindan algunos códigos de idioma como referencia:

<b>spa</b> español	<b>fre</b> francés
<b>ger</b> alemán	<b>grn</b> guaraní
<b>eng</b> inglés	<b>ita</b> italiano
<b>por</b> portugués	<b>arn</b> mapuche
<b>sgn</b> Lenguaje de signos	
<b>und</b> Indeterminado	

### /38 Registro modificado [O]

Código de un solo carácter que indica cuando algún dato del registro bibliográfico corresponde a una modificación de la información que aparecía en el recurso que se está catalogando, por ejemplo, la transliteración de datos que originalmente aparecían en un alfabeto no latino.

Dejar (#) el espacio en blanco (Registro no modificado).

### /39 Fuente de catalogación [O]

Un código de un (1) carácter que indica el tipo de agencia creadora del registro bibliográfico original.

En registros copiados de una base externa (catalogación por copia) esta posición contiene el código asignado por la agencia de catalogación original: no se debe modificar.

- (#) Agencia bibliográfica nacional
  - c Programa de catalogación cooperativa
  - d Otro (*usar este código para las bibliotecas públicas*)
  - u Desconocido

020

**NÚMERO NORMALIZADO INTERNACIONAL  
PARA LIBROS (ISBN)****(R) [S]**

### *Concepto y alcance del campo*

El ISBN es un identificador asignado por la agencia ISBN de cada país para identificar unívocamente a una manifestación específica de una publicación monográfica.

Hasta 2006, el ISBN estaba conformado por 10 dígitos. A partir del 1º de enero de 2007, consiste en 13 dígitos.

### *Instrucciones generales para el campo*

Para las publicaciones argentinas, la referencia última sobre la validez o el estado de un ISBN es la base de datos [ISBN.AR](#), gestionada por la agencia nacional del ISBN (dependiente de la Cámara Argentina del Libro). La BNMM sugiere utilizar dicha base de datos como referencia para salvar las erratas o faltantes en un ISBN impreso en el recurso que se describe.

No se registran las condiciones de disponibilidad ni el precio de venta.

Se recomienda registrar el ISBN **sin** los guiones que separan los elementos. Los guiones pueden ser generados por el Sistema para la visualización en el OPAC web.

El campo 020 no termina con ningún signo de puntuación.

### *Indicadores*

Ambos no definidos. Dejar (##) espacios en blanco.

### *Subcampos*

#### **\$a ISBN (NR) [S]**

En recursos publicados en varias partes o volúmenes, registrar tanto el ISBN correspondiente al recurso (obra completa) como el de cada uno de los volúmenes, dejando asentada la aclaración en el subcampo **\$q**.

#### **\$q Información calificadora (R) [S]**

Breve mención de información adicional referida al tipo de encuadernación (tapa dura o en rústica, por ejemplo), nombre de una editorial (en el caso de las coediciones), volúmenes u obras completas, soporte, contenido, etc., del recurso asociado con el número que se registra en el subcampo **\$a**.

020

## Ejemplos

020 ## \$a 9505185758 \$q obra completa

020 ## \$a 9505185774 \$q v. 1

020 ## \$a 9505185782 \$q v. 2

040

FUENTE DE CATALOGACIÓN

(NR) [S]

### Concepto y alcance del campo

Código MARC o nombre de la institución que creó el registro bibliográfico original, asignó los identificadores de contenido y los transcribió al Formato MARC, o modificó un registro MARC existente (excepto si solo se añadieron datos de fondos/existencias). Los datos de este campo y el código del campo 008/39 (Fuente de catalogación) identifican a las instituciones responsables del registro bibliográfico.

### Instrucciones generales para el campo

En los registros descargados (catalogación por copia) se debe:

- mantener los subcampos \$a y \$c del registro original;
- registrar el código "spa" (español) en el subcampo \$b;
- agregar el código de la biblioteca en un nuevo subcampo \$d (repetible);
- registrar el código "aacr" (RCAA2) en el subcampo \$e.

Los códigos MARC de idioma y de convenciones/normas de la descripción se registran en minúsculas.

El campo 040 y sus subcampos no terminan con ningún signo de puntuación.

### Indicadores

Ambos no definidos. Dejar (##) espacios en blanco.

### Subcampos

**\$a Institución catalogadora de origen (NR) [S]**

La fuente para el código es la *MARC Code list for organizations*.

Los códigos más utilizados son:

CÓDIGO	ORGANIZACIÓN/ENTIDAD
AR-BaBN	Biblioteca Nacional Mariano Moreno
AR-BaMED	Centro de Documentación e Información (CDI) del Ministerio de Economía (Argentina)
AR-BaBNM	Biblioteca Nacional de Maestras y Maestros
AR-BaU	Biblioteca de la Universidad de Buenos Aires
AR-BaFLA	Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales, Sede Académica Argentina (FLACSO)
AR-PoBPM	Biblioteca Pública de las Misiones
AR-CdU	Universidad Nacional de Córdoba (Argentina)
AR-BaUSBI	Universidad de Buenos Aires. Sistema de Bibliotecas y de Información (SISBI)
CL-SaBCN	Biblioteca del Congreso Nacional de Chile
CISaBN	Biblioteca Nacional de Chile
DLC	Library of Congress (EE.UU.)
DLC-HL	Library of Congress, Handbook of Latin American Studies Section
SpMaBN	Biblioteca Nacional de España
PE-LiBN	Biblioteca Nacional del Perú
MX-MxBN	Biblioteca Nacional de México

Tomar en cuenta que las bibliotecas públicas argentinas catalogan en español.

### \$b Idioma de catalogación (NR) [S]

La fuente para el código es la *MARC Code list for languages*.

Se brindan algunos códigos de idioma como referencia:

**spa** español

**ger** alemán

**eng** inglés

**por** portugués

**fre** francés

**grn** guaraní

**ita** italiano

**arn** mapuche

Tomar en cuenta que las bibliotecas públicas argentinas que no cuenten con un código MARC de Organización deben solicitar un nuevo código a través del formulario disponible en la página de inicio de la *MARC Code list for languages* > Requesting New Codes > ESPAÑOL > Pedir un Código MARC de Organización.

### **\$c Institución que realizó la transcripción (NR) [S]**

La fuente para el código es la *MARC Code list for organizations*.

### **\$d Institución que realiza la modificación (R) [S]**

La fuente para el código es la *MARC Code list for organizations*.

Una modificación es cualquier corrección que se hace en el registro, incluyendo cambios en la catalogación, en los identificadores de contenido o en la transcripción, pero no la inclusión de información sobre fondos/existencias. El código MARC o el nombre de cada institución que modifica un registro se incluye en un subcampo **\$d** distinto.

### **\$e Convenciones/normas de la descripción (R) [S]**

Código MARC de las reglas de catalogación usadas al crear el registro.

Debe ser consistente con lo codificado en la Cabecera/18.

Los códigos más utilizados son: **aacr** (Reglas de catalogación angloamericanas), **isbd** (International Standard Bibliographic Description), **rda** (Resource Description and Access).

### *Ejemplos*

040 ## \$a AR-BaBN \$b spa \$c AR-BaBN \$e aacr

Un registro creado y transcrito (codificado) por la BNMM, en español, usando RCAA2

040 ## \$a DLC \$b spa \$c CtY \$d MH \$d AR-BaBN \$e aacr

Un registro creado por Library of Congress, transcrito (codificado) por la Universidad de Yale, modificado por la Universidad de Harvard y luego por la BNMM, convertido al español, usando RCAA2

080

CLASIFICACIÓN DECIMAL UNIVERSAL (CDU)

(R) [S]

### *Instrucciones generales para el campo*

Asignar una notación de Clasificación Decimal Universal de acuerdo con el contenido temático del recurso, de manera consistente con los términos de indización más destacados registrados en el/los campo(s) 6XX.

El campo 080 no termina con ningún signo de puntuación.

*Indicadores***1° Tipo de edición**

- (#) No se proporciona información
- 0 Completa
- 1 Edición abreviada

**2° No definido.** Dejar (#) espacio en blanco.

*Subcampos*

**\$a** Notación de CDU (NR) [O]

*Ejemplos*

080 0# \$a 32(82)  
080 0# \$a 821.134.2(82)-32(082.2)

**082****CLASIFICACIÓN DECIMAL DE DEWEY (CDD)****(R) [S]***Instrucciones generales para el campo*

Asignar una notación de CDD de acuerdo con el contenido temático del recurso, de manera consistente con los términos de indización más destacados registrados en el/los campo(s) 6XX.

El campo 082 no termina con ningún signo de puntuación.

*Indicadores***1° Tipo de edición**

- # No se proporciona información
- 0 Completa
- 1 Edición abreviada

**2° No definido.** Dejar (#) espacio en blanco.

*Subcampos*

**\$a** Notación de CDD (NR) [O]

*Ejemplos*

082 1# \$a 918.2  
082 0# \$a 863.4

**080  
082**

## 1XX • Puntos de acceso principales

Un registro bibliográfico puede contener solo un punto de acceso principal, referido, en general, a la autoría o creación, intelectual o artística, del recurso que se describe, que es representado por un nombre normalizado de persona o por un nombre de entidad corporativa, pero también puede tratarse de un nombre de congreso o reunión o un título uniforme. Para la elección del punto de acceso principal, consultar las reglas contenidas en el capítulo 21 de RCAA.

Para aquellas bibliotecas que no cuenten con ficheros de autoridad propios que determinen la forma normalizada de redactar el punto de acceso, se sugiere consultar las fuentes autorizadas indicadas a continuación:

Catálogo de Autoridades de BMMM

VIAF (Fichero de Autoridades Virtual Internacional)

En el caso de no encontrar el nombre o título en las fuentes autorizadas, redactar de acuerdo a las instrucciones establecidas en RCAA2.

100

PUNTO DE ACCESO PRINCIPAL - NOMBRE DE PERSONA

(NR) [S]

### *Concepto y alcance del campo*

Este campo contiene el nombre del principal responsable de la creación del contenido intelectual o artístico de una obra, así como información adicional asociada a esa persona.

Solo puede existir un punto de acceso principal, por lo tanto, el campo 100 no puede ser utilizado al mismo tiempo que el campo 110, el campo 111 o el campo 130.

### *Instrucciones generales para el campo*

El nombre como punto de acceso principal puede registrarse de dos formas: 1) por *orden directo*: cuando ingresan por su nombre de pila (1º indicador "0"), y 2) por *orden inverso*: cuando se ingresan por el o los apellidos del autor (1º indicador "1"). Por regla general, se registra primero el apellido, separado por coma-espacio del nombre de pila. Para registrar apellidos compuestos, apellidos con partículas y apellidos con otras particularidades, se deben seguir las reglas especiales para nombres del capítulo 22 de RCAA2.

Las **adaptaciones** o refundiciones de una obra se ingresan bajo un punto de acceso principal por el adaptador y se generan puntos de acceso adicionales por el o los responsables de la obra original.

Las obras que han sido **revisadas, aumentadas o actualizadas** se ingresan bajo un punto de acceso principal por autor de la obra original y se generan puntos de acceso adicionales por el o los revisores. En cambio, para los casos en que el autor de la obra original ya no se considera como responsable principal, se invierte el orden de la responsabilidad y se ingresa bajo el revisor como punto de acceso principal. Pero ello, se debe considerar la presencia de frases como “completamente revisada y actualizada” o “basada en la obra de”.

Las **obras que son comentarios de otras obras** se ingresan por el autor de los comentarios. Por el contrario, cuando la obra es **con comentarios**, se ingresa por el autor original y se genera un punto de acceso adicional por el comentarista.

Si la **responsabilidad principal** fuera **compartida** por varias personas, se registra en este campo el primer autor que aparece en la portada y el o los otros responsables se consigna(n) en los campos 700 como puntos de acceso adicionales de autor personal.

Se recomienda **no** registrar en los campos 1XX las siguientes **funciones** como punto de acceso principal:

- Editor(a)
- Compilador(a)
- Director(a)
- Coordinador(a)
- Traductor(a)

Generar los puntos de acceso adicionales que se registran en los correspondientes campos 7XX para los nombres asociados a estas funciones.

La presencia o ausencia de un punto de acceso principal determina la codificación del 1º indicador del campo 245 (Mención del título).

El campo 100 no termina con ningún signo de puntuación.

### *Indicadores*

#### 1º Tipo de elemento de entrada del nombre personal

- 0 Nombre de pila
- 1 Apellido(s)
- 3 Nombre de familia

2º **No definido.** Dejar (#) espacio en blanco.

## Subcampos

### **\$a Nombre de persona (NR) [O]**

El nombre puede consistir en un apellido simple o compuesto y/o uno o más nombres de pila; también puede consistir en letras, iniciales, abreviaturas, frases o números que reemplazan al nombre, o puede ser un nombre de familia.

### **\$q Forma más completa del nombre (NR) [S]**

Registrar entre paréntesis la forma desarrollada del nombre ingresado en el subcampo **\$a**, cuando allí es registrado con iniciales. La forma desarrollada no se refiere al nombre 'real' de un autor conocido por su seudónimo.

Los paréntesis pueden ser generados por el Sistema para la visualización en el OPAC web.

### **\$d Fechas asociadas con el nombre (NR) [S]**

Fechas de nacimiento y/o muerte asociadas con el nombre. Cualquier calificador usado con la fecha (por ejemplo: "n.", "m.", "ca.", "?") también se incluye en el subcampo **\$d**.

### **\$e Término indicativo de función (R) [O]**

Designación de la función que especifica la relación entre el nombre registrado en el subcampo **\$a** y el recurso que se describe.

Se registra de manera individual, en minúsculas y en singular; si la persona cumple más de una función significativa en el recurso que se describe, se lo registra en un subcampo **\$e** separado del mismo campo 1XX-7XX, ordenados por su importancia o, si ésta no se puede determinar, en orden alfabético. El término más utilizado es: autor/a.

## Ejemplos

100 1# \$a Hernández, José, \$d 1834-1886 \$e autor  
100 1# \$a Pizarnik, Alejandra, \$d 1936-1972 \$e autora  
100 0# \$a Liniers, \$d 1973- \$e autor  
100 1# \$a Jung, C. G. \$q (Carl Gustav), \$d 1875-1961 \$e autor

110

**PUNTO DE ACCESO PRINCIPAL -  
NOMBRE DE ENTIDAD CORPORATIVA****(NR) [S]***Concepto y alcance del campo*

Este campo contiene un nombre de entidad corporativa que se utiliza como punto de acceso principal.

Una entidad corporativa es una organización o grupo de personas conocido por un nombre determinado y que actúa, o puede actuar, como una entidad. Ejemplos típicos de entidades corporativas son las asociaciones, instituciones, firmas comerciales, empresas sin fines de lucro, gobiernos, dependencias gubernamentales, instituciones religiosas e iglesias locales.

No debe confundirse a la entidad en calidad de autora con la entidad en calidad de editora. La entidad actúa como editora cuando se ocupa de la publicación de las obras pero no se responsabiliza del contenido de la misma.

Los nombres de entidad, títulos de obras y/o nombres de distritos de ciudades que se registran subordinados a una jurisdicción se consideran encabezamientos de nombre de entidad corporativa y se registran en el campo 110.

Los nombres de jurisdicciones que representan entidades eclesásticas son nombres de entidad y se registran en el campo 110.

Un nombre de congreso (encuentro, jornada, reunión, etc.) subordinado a un nombre de entidad se registra en un campo 110. En cambio, un congreso que se registra directamente por su propio nombre se registra en un campo 111.

*Instrucciones generales para el campo*

Para elegir como punto de acceso principal una entidad corporativa se debe tener en cuenta las categorías nombradas en RCAA2 21.1B2. En caso de duda acerca de si un recurso corresponde a una o más de estas categorías, tratarlo como si no perteneciera a ninguna.

El nombre de una entidad se registra bajo el nombre por el cual se lo identifica generalmente, excepto cuando la entidad deba ingresarse bajo el nombre de una entidad de mayor nivel jerárquico o bajo el nombre de un gobierno. Los tipos de entidades subordinadas que se asientan bajo una entidad mayor como elemento de entrada se pueden consultar en RCAA2 24.13. Los tipos de entidades que se registran subordinadas bajo el nombre de un gobierno se especifican en RCAA2 24.18.

El campo 110 no termina con ningún signo de puntuación añadido a un paréntesis de cierre o al punto (.) de una inicial.

110

## Indicadores

### 1º Tipo de elemento inicial del nombre de entidad corporativa

- 1 Nombre de jurisdicción
- 2 Nombre en orden directo [Usar si la entidad ingresa en orden directo o bajo una entidad jerárquicamente mayor.]

2º **No definido.** Dejar (#) espacio en blanco.

## Subcampos

### **\$a** Nombre de entidad corporativa o de jurisdicción (NR) [O]

Contiene el nombre de la entidad que ingresa en orden directo o de la jurisdicción si este es el primer elemento de entrada.

El subcampo **\$a** incluye un punto (.) al final cuando precede a un subcampo **\$b**.

### **\$b** Entidad subordinada (R) [S]

Contiene el nombre de entidad que está subordinada a la entidad mayor o el nombre de entidad que sigue a una jurisdicción.

### **\$e** Término indicativo de función (R) [O]

Designación de la función que especifica la relación entre el nombre registrado en el campo y el recurso que se describe.

Los términos más utilizados son entidad responsable y jurisdicción promulgadora.

## Ejemplos

110 2# **\$a** Biblioteca Nacional Mariano Moreno  
(Argentina) **\$e** autora

110 2# **\$a** Universidad Complutense de Madrid. **\$b** Unidad  
de Proceso y Normalización **\$e** entidad responsable

110 1# **\$a** Argentina **\$e** jurisdicción promulgadora

111

**PUNTO DE ACCESO PRINCIPAL - NOMBRE DE CONGRESO**

**(NR) [S]**

## Concepto y alcance del campo

Se hace un punto de acceso principal bajo congreso a un recurso cuando contiene actas, informes, etc. de un congreso, encuentro, jornada, reunión, etc.

El campo 111 no termina con ningún signo de puntuación, excepto cuando se trata de un paréntesis de cierre.

### *Indicadores*

#### 1º Tipo de nombre

- 0 Nombre en orden inverso
- 1 Nombre de jurisdicción
- 2 Nombre en orden directo

2º **No definido.** Dejar (#) espacio en blanco.

### *Subcampos*

#### **\$a Nombre de entidad (NR) [O]**

Registrar el nombre del congreso, encuentro, jornada, reunión, etc.

#### **\$n Número del congreso (R) [S]**

Registrar el número de orden del congreso siempre en números ordinales y sustituyendo los **números romanos por arábigos**.

#### **\$d Fecha del congreso o de la firma del tratado (R) [S]**

Registrar el año en el cual se desarrolló el congreso.

#### **\$c Sede del congreso (lugar de reunión) (R) [S]**

Nombre de un lugar o de una institución donde se celebra un congreso. Si hay varios lugares contiguos, se incluyen en diferentes subcampos \$c. Si el lugar se trata de una ciudad, regístrala separada de una coma seguida de espacio y el nombre del país al que corresponde la ciudad, según se indica en los ejemplos.

### *Ejemplos*

- 111 2# **\$a** Festival Internacional de Cine de Mar del Plata **\$n** (33º : **\$d** 2018 : **\$c** Mar del Plata, Argentina)
- 111 2# **\$a** Seminario Internacional de Derecho Penal **\$n** (30º : **\$d** 2006 : **\$c** Lima, Perú)
- 111 2# **\$a** Semana de Estudios Medievales **\$n** (25ª : **\$d** 1998 : **\$c** Estella, Navarra)

130

PUNTO DE ACCESO PRINCIPAL - TÍTULO UNIFORME

(NR) [S]

### *Concepto y alcance del campo*

Un título uniforme se usa como punto de acceso principal cuando:

- es una obra anónima
- es una colección de obras de personas o entidades diferentes
- la obra es aceptada como sagrada escritura bajo un grupo religioso
- emana de una entidad corporativa que no pertenece a las categorías de RCAA2 21.1B1 y no es de autoría personal.

### *Instrucciones generales para el campo*

Registrar el título bajo el cual se normalizarán todas las variantes de títulos de una misma obra.

El campo 130 no termina con signo de puntuación, excepto cuando se trata de un paréntesis de cierre.

### *Indicadores*

#### 1º Caracteres que no se alfabetizan

0-9 Número de caracteres iniciales que se ignoran en la alfabetización (por ejemplo: la, los). Cualquier diacrítico, espacio o signo de puntuación asociado con el artículo, y cualquier espacio o signo de puntuación que preceda al primer carácter que alfabetiza después del artículo, se cuenta como carácter que no alfabetiza.

2º No definido. Dejar (#) espacio en blanco.

### *Subcampos*

#### **\$a Título uniforme (NR) [O]**

Corresponde al título bajo el cual se normalizarán todas las variantes de títulos de una misma obra. El título uniforme se redacta en el idioma original de la obra, tomándolo de una fuente autorizada como el VIAF o el catálogo de autoridades de la biblioteca o agencia bibliográfica nacional correspondiente.

### *Ejemplos*

- 130 0# \$a Poema del Cid.  
 130 0# \$a Las mil y una noches.  
 130 0# \$a Biblia.

*Concepto y alcance del campo*

Título uniforme de una obra cuando la descripción bibliográfica no tiene como punto de acceso principal un título uniforme (campo 130) y, en cambio, tiene como punto de acceso principal un campo que contiene un nombre de persona (campo 100), de entidad (campo 110) o de congreso (campo 111). Es decir, el campo 240 no se usa si están presentes el campo 130 (Punto de acceso principal - Título uniforme).

Se registra un título uniforme cuando una obra se ha publicado con diferentes títulos y se requiere elegir uno determinado que la represente y unifique. RCAA2 prescribe también el uso de este campo cuando hay que añadir o suprimir algo al título. Puede ser también el título colectivo convencional que se usa para agrupar las publicaciones de un autor o una entidad corporativa que contenga vanas obras o extractos, etc., de diversas obras (por ejemplo, obras completas, diversas obras de un género literario específico).

*Instrucciones generales para el campo*

Se deben incluir los corchetes que normalmente encierran a un título uniforme, salvo que el SIGB los incorpore automáticamente.

El campo 240 no termina con ningún signo de puntuación, excepto cuando la última palabra en el campo sea una abreviatura, inicial o dato que así termine.

*Indicadores***1° Visualización**

- 0 No se imprime ni se visualiza
- 1 Se imprime o se visualiza

**2° Caracteres no alfabetizados**

- 0-9 Número de caracteres iniciales que se ignoran en la alfabetización (por ejemplo: la, los). Cualquier diacrítico, espacio o signo de puntuación asociado con el artículo, y cualquier espacio o signo de puntuación que preceda al primer carácter que alfabetiza después del artículo, se cuenta como carácter que no alfabetiza.

## Subcampos

### \$a Título uniforme (NR) [O]

El título uniforme se redacta en el idioma original de la obra, tomándolo de una fuente autorizada como el VIAF o el catálogo de autoridades de la biblioteca o agencia bibliográfica nacional correspondiente.

## Ejemplos

### Diferentes títulos

- 240 10 \$a Don Quijote de la Mancha.
- 245 13 \$a El ingenioso hidalgo Don Quijote de La Mancha.

### Obras completas de un autor

- 100 1# \$a Doyle, Arthur Conan, \$d 1859-1930 \$e autor
- 240 10 \$a Obras
- 245 10 \$a Sherlock Holmes : obras completas / \$c Conan Doyle.

### Selección de tres o más obras de un autor

- 100 0# \$a Hipócrates \$e autor
- 240 10 \$a Obra selecta
- 245 14 \$a Las obras de Hippócrates más selectas / \$c traducidas al castellano e ilustradas por Don Andrés Piquer.

### Obras legislativas

- 110 1# \$a Argentina \$e jurisdicción promulgadora
- 240 10 \$a Constitución (1994)
- 245 10 \$a Constitución Argentina : \$b comentada y concordada según la reforma de 1994.
  
- 110 1# \$a Argentina \$e jurisdicción promulgadora
- 240 10 \$a Leyes. Etc.
- 245 10 \$a Ley de contrato de trabajo
  
- 110 1# \$a Argentina \$e jurisdicción promulgadora
- 240 10 \$a Código civil
- 245 10 \$a Código civil de la República Argentina y legislación complementaria.

245

MENCIÓN DEL TÍTULO

(NR) [O]

*Concepto y alcance del campo*

El campo 245 consiste en el título propiamente dicho y también puede contener el resto del título, la información complementaria sobre el título, el número de la parte o sección y el nombre de ésta, el resto de la transcripción de la portada y la mención de responsabilidad.

*Instrucciones generales para el campo*

En este campo se transcribe el título propiamente dicho y la mención de responsabilidad tal como aparece en la portada.

El campo 245 termina con un punto, aun cuando otro signo de puntuación esté presente, excepto cuando la última palabra del campo sea una abreviatura, inicial o dato que así termine.

*Indicadores***1º Punto de acceso adicional**

- 0 Sin punto de acceso adicional [Codificar "0" (cero) cuando no existe un punto de acceso principal 1XX]
- 1 Con punto de acceso adicional

**2º Caracteres no alfabetizados**

- 0-9 Número de caracteres iniciales que se ignoran en la alfabetización.

*Subcampos***\$a Título (NR) [O]**

Se transcribe con exactitud en cuanto a redacción, orden y ortografía.

Si hay *varios títulos de distintos autores*, registrar el primer título en el subcampo \$a y en el subcampo \$c la mención de responsabilidad y, a continuación, separado por un punto, el segundo título, y por espacio barra inclinada espacio (" / ") la mención de responsabilidad y así sucesivamente con el resto de los títulos.

Registrar un *título alternativo* en el subcampo \$a separándolo del título propiamente dicho mediante comas y la conjunción o (o su equivalente en otro idioma). Escribir en mayúsculas la primera palabra del título alternativo.

Registrar el *título colectivo* en el subcampo **\$a** como el título propiamente dicho y los títulos de las obras individuales en una nota de contenido.

### **\$b Resto del título (NR) [S]**

En el caso de varios títulos del mismo autor, el primero se registra en el subcampo **\$a** y el resto en el subcampo **\$b**, separados por un punto y coma (;), usando un solo subcampo **\$b**.

### **\$c Mención de responsabilidad (NR) [S]**

En recursos que contienen obras de más de un autor, sin un título colectivo, todos los títulos a continuación de la primera mención de responsabilidad se incluyen en el subcampo **\$c**.

### **\$n Número de la parte/sección del recurso (R) [S]**

Múltiples numeraciones alternativas, usualmente separadas por una coma (,), se registran en un único subcampo.

### *Ejemplos*

245 10 **\$a** Doña Rosita la soltera, o, El lenguaje de las flores / **\$c** Federico García Lorca.

245 14 **\$a** Los invictos / **\$c** William Faulkner. Bajo la rueda / Herman Hesse.

245 10 **\$a** Eça no estrangeiro : **\$b** os últimos 25 anos : tradução e crítica = Eça abroad : the last 25 years : translation and criticism / **\$c** Ana Madureira.

245 13 **\$a** La dama del alba ; **\$b** La sirena varada ; Nuestra Natacha / **\$c** Alejandro Casona.

245 10 **\$a** Filosofía y formación ética y ciudadana : **\$b** Polimodal. **\$n** 5.

245 10 **\$a** Fausto. **\$n** Parte uno.

246

VARIANTE DEL TÍTULO

(NR) [O]

### *Concepto y alcance del campo*

Contiene una forma variante de registrar el título propiamente dicho registrado en el subcampo **\$a**, la forma desarrollada de un título

registrado en el subcampo **\$a**, un título alternativo registrado en el subcampo **\$a** o un título paralelo registrado en el subcampo **\$b**.

### *Instrucciones generales para el campo*

El campo 246 no termina con ningún signo de puntuación, excepto cuando la última palabra en el campo sea una abreviatura, inicial o dato que así termine.

### *Indicadores*

#### 1° Nota/punto de acceso adicional controlado

- 0 Sin punto de acceso adicional
- 1 Con punto de acceso adicional
- 2 Sin nota ni punto de acceso adicional
- 3 Sin nota, con punto de acceso adicional

#### 2° Tipo de título

- 0 Parte del título [Usar para título alternativo.]
- 1 Título paralelo
- 3 Otro título [Usar para variante de título o título desarrollado.]

### *Subcampos*

#### **\$a Variante de título (NR) [O]**

Registrar la forma variante del título, el título desarrollado, el título alternativo o título paralelo.

#### **\$b Resto del título (NR) [S]**

Corresponde al subtítulo de la variante del título.

### *Ejemplos*

245 00 **\$a** 12(ntes) : **\$b** papel y tinta para el día a día en la escuela.

246 0# **\$a** Docentes : **\$b** papel y tinta para el día a día en la escuela

245 10 **\$a** 20.000 leguas de viaje submarino.

246 13 **\$a** Veinte mil leguas de viaje submarino

## Forma desarrollada del título

245 00 \$a ALA Bulletin.

246 13 \$a American Library Association Bulletin

## Título alternativo

245 10 \$a Díaz Mirón, o, La exploración de la rebeldía.

246 00 \$a La exploración de la rebeldía

## Título paralelo

245 00 \$a Poesía en tránsito = \$b Poesia em trânsito :  
Argentina-Brasil : antología de poetas argentinos y  
brasileños contemporáneos.

246 01 \$a Poesia em trânsito

250

MENCIÓN DE EDICIÓN

(R) [O]

### *Concepto y alcance del campo*

Este campo se utiliza para consignar la edición de un recurso, así como también otros datos que se refieran a la misma.

### *Instrucciones generales para el campo*

La mención de edición se registra solo cuando está presente en el recurso. El campo se repite cuando, en la fuente principal de información, se presentan dos menciones de edición de índole diferente.

Ante la duda de considerar el ejemplar que se está catalogando como una copia de una edición anterior o considerarlo como una nueva edición, se debe recurrir a las definiciones de *Edición* y *Reimpresión* del Apéndice D (Glosario) de RCAA2. Si de acuerdo con estas definiciones se reconoce que dos recursos son diferentes ediciones de la misma obra, crear registros independientes para cada uno. No obstante, las reimpresiones idénticas con diferente ISBN, se registran en registros distintos (excepto cuando la diferencia se da entre un ejemplar con ISBN y otro sin él, y cuando el cambio se limita a una conversión del ISBN-10 en ISBN-13).

El campo 250 termina con un punto.

### *Indicadores*

Ambos no definidos. Dejar (##) espacios en blanco.

*Subcampos***\$a** Mención de edición (NR) [O]

Transcribir la mención de edición tal como aparece en el recurso (incluso el idioma), usando las abreviaturas como se indica en el Apéndice B de RCAA2 y los números como se indica en el Apéndice C de RCAA2.

*Ejemplos*

250 ## \$a 2a ed.  
 250 ## \$a 3a ed., 2a reimpr.  
 250 ## \$a 1st. ed.

<b>260</b>	<b>PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC. (PIE DE IMPRENTA)</b>	<b>(R) [S]</b>
------------	--	----------------

*Concepto y alcance del campo*

El lugar de publicación, la editorial y la(s) fecha(s) de la publicación. Las fechas deben ser coincidentes con las que se registran en el campo 008/07-14.

*Instrucciones generales para el campo*

Si bien los SIGB pueden generar la puntuación para la visualización en el OPAC web, es prudente tener en cuenta los patrones de puntuación en la repetición de subcampos:

**\$a** LUGAR : **\$b** EDITOR, **\$c** FECHA.  
**\$a** Buenos Aires : **\$b** Eudeba, **\$c** 1964.

**\$a** LUGAR 1 : **\$b** EDITOR 1 ; **\$a** LUGAR 2 : **\$b** EDITOR 2, **\$c** FECHA.  
**\$a** Buenos Aires : **\$b** Eudeba ; **\$a** México : **\$b** Fondo de Cultura Económica, **\$c** 1964.

**\$a** LUGAR : **\$b** EDITOR 1 : **\$b** EDITOR 2, **\$c** FECHA.  
**\$a** Buenos Aires : **\$b** Eudeba : **\$b** Fondo de Cultura Económica, **\$c** 1964.

**\$a** LUGAR 1 ; **\$a** LUGAR 2 : **\$b** EDITOR, **\$c** FECHA.  
**\$a** Buenos Aires ; **\$a** Madrid : **\$b** Ciudad Argentina, **\$c** 2008.

El campo 260 termina con un punto.

## Indicadores

### 1º Secuencia de menciones de publicación

(#) Primer editor disponible

2º **No definido.** Dejar (#) espacio en blanco.

## Subcampos

### **\$a Lugar de publicación, distribución, etc. (R) [S]**

Cuando hay varios lugares de publicación, se registra cada uno en un subcampo **\$a** independiente. Cuando se desconoce el lugar, se registra la abreviatura de “sine loco” [S.l.].

### **\$b Nombre del editor, distribuidor, etc. (R) [S]**

Cuando hay varios editores, se registra cada uno en un subcampo **\$b** independiente.

Cuando se desconoce el nombre, se registra la abreviatura de “sine nomine” [s.n.].

**\$c Fecha de publicación, distribución, etc. (R) [S]:** debe ser consistente con la que se registra en 008/06 (Tipo de fecha), 008/07-10 (Fecha 1) y 008/11-14 (Fecha 2).

Cuando se desconoce la fecha y es imposible determinar una aproximada, la BNMM recomienda registrar la abreviatura “[s.f.]” (sin fecha).

## Ejemplos

260 ## **\$a** Buenos Aires : **\$b** Emecé, **\$c** 1984.

260 ## **\$a** [S.l.] : **\$b** Insight Press, **\$c** 1981.

260 ## **\$a** Barcelona : **\$b** Koiné, **\$c** [1997].

206 ## **\$a** Entre Ríos : **\$b** [s.n.], **\$c** 1946.

260 ## **\$a** Paris : **\$b** Gauthier-Villiers ; **\$a** Chicago :  
**\$b** University of Chicago Press, **\$c** 1955.

300

DESCRIPCIÓN FÍSICA

(R) [O]

*Concepto y alcance del campo*

Este campo se utiliza para consignar datos relativos a la descripción física del recurso, incluyendo su extensión, sus dimensiones y otros detalles físicos, así como una descripción del material complementario.

*Instrucciones generales para el campo*

El campo 300 termina con un punto, excepto cuando otro signo de puntuación o un paréntesis de cierre estén presentes.

*Indicadores*

Ambos no definidos. Dejar (##) espacios en blanco.

*Subcampos***\$a Extensión (R) [O]**

La extensión del recurso normalmente consiste en el número de páginas o la cantidad de volúmenes.

Registrar el número de páginas precedido de la abreviatura **p**. Para ello, se toma en cuenta la última página numerada. Si las páginas no estuvieran numeradas, el catalogador debe aproximar una cuenta de éstas y registrar el número entre corchetes. Contar y registrar (entre corchetes) las páginas sin numerar a continuación de la última numerada solo si presentan contenido. Omitir las páginas en blanco o la(s) del colofón.

En el caso de recursos en varios volúmenes, la extensión se expresa por medio del número de volúmenes en que está publicado el recurso. Cuando el recurso que se describe no está completo, el número de volúmenes se deja en blanco para registrarlo al completar la colección.

**\$b Otros detalles físicos (NR) [S]**

Contiene información sobre las características físicas del recurso tales como las ilustraciones, la coloración, fotografías, láminas, mapas, etc. y se registran según las abreviaturas del Apéndice B (Abreviaturas) de RCAA2

**\$c Dimensiones (R) [O]**

Contiene las dimensiones del recurso y se expresa indicando en centímetros la altura de la cubierta de la publicación, medida paralelamente al lomo.

300

En el caso de ejemplares más anchos o igual de anchos que altos ('apaisados'), y solo en este caso, se indica el ancho a continuación de la altura.

### **\$e Material complementario (NR) [S]**

Especifica el tipo de material acompañante, las unidades de que consta y su extensión.

#### *Ejemplos*

- 300 ## \$a 124 p. ; \$c 24 cm.
- 300 ## \$a [48] p. : \$b il. ; \$c 22 cm.
- 300 ## \$a 84, [12] p. ; \$c 20 cm.
- 300 ## \$a 2 v. : \$b il. col., fot. ; \$c 23 cm.
- 300 ## \$a v. ; \$c 29 cm.
- 300 ## \$a 142 p. : \$b il. ; \$c 21 x 30 cm.
- 300 ## \$a XVI, 345 p. \$b il. ; \$c 25 cm + \$e 1 CD-ROM.

490

MENCIÓN DE SERIE

(R) [S]

*Concepto y alcance del campo*

Mención del título de la serie. El campo 490 no genera un punto de acceso adicional.

*Instrucciones generales para el campo*

Registrar el título de la serie tal como se encuentra en la fuente de información elegida para tomar este dato. Esta transcripción directa puede incluir términos como “Colección”, “Biblioteca” o “Serie”.

A menos que el SIGB que se utiliza los incorpore automáticamente para la visualización, se deben incluir los paréntesis que normalmente encierran a la mención de serie.

El campo 490 no termina con ningún signo de puntuación, excepto cuando la última palabra en el campo sea una abreviatura, inicial o dato que así termine.

*Indicadores***1° Política de recuperación**

0 Sin punto de acceso adicional

2° **No definido.** Dejar (#) espacio en blanco

*Subcampos***\$a Mención de serie (R) [S]**

Registrar el título de una colección o serie con mayúscula inicial en todos los sustantivos y adjetivos que formen parte del título.

**\$v Número de volumen / designación secuencial (R) [S]**

Registrar en el subcampo \$v solo la numeración del recurso dentro de la serie. Omitir los términos que acompañan al número, tales como: volumen, tomo, número, etc.

*Ejemplos*

490 0# \$a Narrativa contemporánea

490 0# \$a Obras completas de Jorge Luis Borges ; \$v 3

490 0# \$a Nueva dimensión argentina / dirigida por  
Gregorio Weinberg ; \$v 2

490

## 5XX · Campos de notas

Estos campos contienen notas bibliográficas. Cada nota se incluye en un campo 5XX distinto: en el campo 500 se registran las notas generales, así como cualquier otra nota que no esté específicamente definida para ser registrada en los campos 501-586.

500

NOTA GENERAL

(R) [S]

### *Concepto y alcance del campo*

Este campo se utiliza para brindar información general para la que no se ha definido ningún campo de nota 5XX específico.

### *Instrucciones generales para el campo*

El campo 500 puede usarse para registrar varias aclaraciones de diversa índole, que se considere pueden serle de utilidad a los usuarios. Entre los ejemplos del presente campo se muestran algunas posibilidades.

El campo 500 termina con un punto, excepto cuando otro signo de puntuación esté presente.

### *Indicadores*

Ambos no definidos. Dejar (##) espacios en blanco.

### *Subcampos*

\$a Nota general (NR) [O]

### *Ejemplos*

500 ## \$a La Biblioteca posee los v. 4 y 5.

500 ## \$a Distribución gratuita.

500 ## \$a El ejemplar inventariado bajo el no. xxxxx posee una dedicatoria manuscrita por el autor.

500 ## \$a Dos obras encuadernadas de forma invertida.

500 ## \$a Título original: Bartleby the scrivener: a story of Wall Street / traducción de Jorge Luis Borges.

505

NOTA FORMATEADA DE CONTENIDO

(R) [S]

*Concepto y alcance del campo*

Incluye los títulos de las obras independientes contenidas o las partes de un recurso, o su índice. También puede incluir las menciones de responsabilidad y los números de volúmenes u otras designaciones secuenciales. Los números de los capítulos, por lo general, se omiten.

*Instrucciones generales para el campo*

La decisión respecto de elaborar o no, notas de contenido se debe tomar teniendo en cuenta las posibilidades de cada biblioteca, así como el interés que pueda despertar el recurso en cuestión. Se sugiere, al menos, redactar notas de contenido para los recursos que correspondan a autores o temáticas locales.

El campo 505 termina con un punto, excepto cuando esté presente otro signo de puntuación.

*Indicadores***1° Controlador de literal**

- 0 Genera el literal "Contenido completo":
- 1 Genera el literal "Contenido incompleto":
- 2 Genera el literal "Contenido parcial":
- 8 No genera literal

**2° Nivel**

(#) Básico

*Subcampos***\$a Nota normalizada de contenido (NR) [S]**

Incluye la nota de contenido completa, incompleta o parcial. Puede incluir: títulos, menciones de responsabilidad, número de volumen y designación secuencial.

En el nivel básico (2° indicador en blanco (#)), las diferentes ocurrencias se registran en un mismo subcampo \$a sin punto final, separadas por espacio-guión-guión-espacio (" -- ") y las menciones de responsabilidad, por espacio-barra inclinada-espacio (" /").

505

## Ejemplos

505 0# \$a pte. 1: Carbón -- pte. 2: Nitrógeno -- pte. 3: Sulfuro -- pte. 4: Metales.

505 0# \$a Juan Moreira / Eduardo Gutiérrez -- Calandria / Martiniano Leguizamón -- Los políticos / Nemesio Trejo -- Canillita -- Barranca abajo / Florencio Sánchez.

521

NOTA DE AUDIENCIA DESTINATARIA

(R) [S]

### Concepto y alcance del campo

Información que identifica la audiencia específica: el nivel escolar o la franja etaria para el cual es adecuado el contenido del recurso que se describe.

### Instrucciones generales para el campo

Esta nota debe ser consistente con la codificación del campo 008/22.

El campo 521 termina con un punto, excepto cuando otro signo de puntuación esté presente.

### Indicadores

#### 1º Controlador del literal

- (#) Genera el literal "Audiencia":
- 0 Genera el literal "Grado de lectura":
- 1 Genera el literal "Edad":
- 2 Genera el literal "Curso":
- 3 Genera el literal "Características especiales de la audiencia":
- 4 Genera el literal "Nivel de motivación e interés":
- 8 No genera literal

2º No definido. Dejar (#) espacio en blanco.

### Subcampos

\$a Nota de audiencia destinataria (NR) [O]

## Ejemplos

521 1# \$a Desde los 8 años.

521 1# \$a Para niños de 7-9 años.

521 3# \$a Para programas correctivos de lectura.

521 1# \$a Recomendada para audiencias mayores.

## 6XX · Puntos de acceso temáticos

Los campos 6XX del Formato MARC 21 Bibliográfico contienen encabezamientos y términos de materia y de género/forma, que se usan en los registros bibliográficos como puntos de acceso adicionales y cuyos elementos iniciales están basados en las listas y ficheros de autoridad identificados a partir del segundo indicador (Sistema de encabezamientos de materia/tesauro) y/o del subcampo \$2 (Fuente del encabezamiento o término).

El campo 653 (Término de indización-No controlado) se usa para incluir términos no controlados para recuperar el contenido temático del recurso.

### Indicadores

El primero se define de manera diferente para cada tipo de término.

El segundo es idéntico en todos los campos 6XX, excepto para el campo 653, e indica el sistema de encabezamientos de materia o tesauro controlado del que se toma el encabezamiento normalizado.

En el caso de que la fuente de los términos se encuentre identificada en la lista *Subject heading and term source codes*, el segundo indicador se codifica como **7 Fuente especificada en el subcampo \$2** y se registra en dicho subcampo el código identificador de la fuente. Por ejemplo:

**lemb** *Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas.*  
3a ed. Bogotá: Rojas Eberhard Editores, 1998

**unesco** *Tesauro de la Unesco (1977-2022)* Si la fuente de los términos no se encuentra identificada en la lista, usar un 2º indicador con valor **“4”** de *Fuente no identificada*.

En el caso de las bibliotecas que no cuenten con ficheros de autoridad propios para la normalización de los puntos de acceso temáticos, se debe recurrir a las siguientes fuentes autorizadas:

ENCABEZAMIENTO DE MATERIA	CAMPO MARC	FUENTE	1º INDICADOR	2º INDICADOR
Nombre de persona como tema	600	Fichero de Autoridad propio	A definir	4
		Índice de Nombre personal del Catálogo de Autoridades de BMMM		

Nombre de persona como tema	600	Fichero de Autoridades Virtual Internacional (VIAF)	A definir	4
		RCCA2, Capítulo 22		
Nombre de entidad corporativa como tema	610	Fichero de Autoridad propio	A definir	4
		Índice de Nombre corporativo del Catálogo de Autoridades de BMMM		
		Fichero de Autoridades Virtual Internacional (VIAF)		
		RCCA2, Capítulo 24		
Nombre de congreso, etc. como tema	611	Fichero de Autoridad propio	2	4
		RCCA2, Capítulo 24		
Título uniforme como tema	630	Fichero de Autoridad propio	Caracteres que no se alfabetizan	4
		Índice de Título uniforme del Catálogo de Autoridades de BMMM		
		Fichero de Autoridades Virtual Internacional (VIAF)		
		RCCA2, Capítulo 25		
Término de materia	650	Vocabulario controlado	A definir	7
Nombre geográfico como tema	651	Vocabulario controlado	#	7
		Índice de Nombre geográfico del Catálogo de Autoridades de BNMM		4
Término de género/forma	655	Índice de Género/Forma del Catálogo de Autoridades de BNMM	#	4

600

PUNTO DE ACCESO TEMÁTICO - NOMBRE DE PERSONA

(R) [S]

### Concepto y alcance del campo

Se usa cuando el tema del contenido del recurso es el nombre de una persona o familia, o cuando el tema del contenido del recurso es la obra de un autor, que se registra en la forma de un encabezamiento de nombre-título.

## Instrucciones generales para el campo

El campo 600 no termina con ningún signo de puntuación.

### 1º Indicador

Tipo de elemento inicial del nombre

- 0 Nombre de pila
- 1 Apellido
- 3 Nombre de familia

### Subcampos

#### **\$a Nombre de persona (NR) [O]**

El nombre puede consistir en un apellido simple o compuesto y/o uno o más nombres de pila; también puede consistir en letras, iniciales, abreviaturas, frases o números que identifiquen a una persona, o puede ser un nombre de familia.

#### **\$d Fechas asociadas al nombre (NR) [S]**

Contiene las fechas de nacimiento y muerte asociadas al nombre. Cualquier calificador usado con la fecha (por ejemplo: "n.", "m.", "ca.", "?") también se incluye en el subcampo \$d.

#### **\$t Título de la obra (NR) [S]**

Contiene el título normalizado de la obra sobre la que trata el recurso en la lengua original de la obra. Se debe tomar de las fuentes autorizadas prescriptas (VIAF, Catálogo Nacional de Autoridades) o de un fichero de autoridad. En el caso de no encontrarse el título normalizado, se debe registrar siguiendo las instrucciones del capítulo 25 de RCAA2.

### Ejemplos

600 14 \$a García Márquez, Gabriel, \$d 1927-2014. \$t  
Cien años de soledad

600 14 \$a Cortázar, Julio, \$d 1914-1984. \$t Rayuela

600 14 \$a Gandhi, Mahatma, \$d 1869-1948

600 14 \$a Kennedy, John F. \$d 1917-1963

600 14 \$a Magallanes, Fernando de, \$d m. 1521

600 14 \$a Monroe, Marilyn, \$d 1926-1962

610

**PUNTO DE ACCESO TEMÁTICO -  
NOMBRE DE ENTIDAD CORPORATIVA**

**(R) [S]**

### *Concepto y alcance del campo*

Se usa cuando el tema del contenido del recurso es el nombre de una entidad corporativa o una entidad gubernamental que se ingresa bajo la jurisdicción.

### *Instrucciones generales para el campo*

El campo 610 no termina con ningún signo de puntuación.

1º Indicador

Tipo de elemento inicial del nombre

- 1 Nombre de jurisdicción
- 2 Nombre en orden directo [Usar cuando la entidad ingresa en orden directo o bajo una entidad jerárquicamente mayor.]

### *Subcampos*

**\$a Nombre de entidad corporativa o nombre de jurisdicción (NR) [O]**

Contiene el nombre de la entidad tratada como tema que ingresa en orden directo o de la entidad jerárquicamente mayor cuando hay entidades subordinadas o el nombre de la jurisdicción si este es el primer elemento de entrada.

El subcampo **\$a** incluye un punto (.) al final cuando precede a un subcampo **\$b**.

**\$b Unidad subordinada (R) [S]**

Contiene el nombre de entidad que está subordinada a la entidad mayor o el nombre de entidad que sigue a una jurisdicción.

**\$t Título de la obra (NR) [S]**

Contiene el título normalizado de la obra emanada de la entidad corporativa que es tratada como tema.

### *Ejemplos*

610 24 **\$a** Iglesia Católica. **\$b** Conferencia Episcopal  
Argentina

610 24 **\$a** Naciones Unidas

- 610 24 \$a Radio Martí (La Habana, Cuba)  
 610 14 \$a Argentina. \$b Ministerio de Agricultura  
 610 24 \$a Biblioteca Nacional Mariano Moreno  
 (Argentina)  
 610 24 \$a Universidad de Buenos Aires. \$b Facultad de  
 Derecho  
 610 24 \$a Titanic (Barco de vapor)  
 610 14 \$a Uruguay. \$t Constitución (1967)  
 610 14 \$a Francia. \$b Bibiothèque nationale

611

PUNTO DE ACCESO TEMÁTICO -  
NOMBRE DE CONGRESO

(R) [S]

*Concepto y alcance del campo*

Se usa cuando el tema del contenido del recurso es el nombre de un congreso, encuentro, jornada, reunión, etc.

*Instrucciones generales para el campo*

El campo 611 no termina con ningún signo de puntuación.

1° Indicador

Tipo de elemento inicial del nombre

- 2 Nombre en orden directo

*Subcampos*

**\$a Nombre del congreso (NR) [O]**

El nombre de congreso se registra en orden directo, aunque puede contener una aclaración entre paréntesis, o ser un acrónimo o iniciales.

**\$c Sede del congreso (R) [S]**

Nombre de un lugar o de una institución donde se celebra el congreso. Si hay varios lugares contiguos, se incluyen en diferentes subcampos \$c (repetible).

**\$d Fecha del congreso (R) [S]**

Registrar el año en el cual se desarrolló el congreso u evento.

**\$n Número del congreso (R) [S]**

Registrar el número de orden de un congreso u evento. Este subcampo se registra siempre en números ordinales. Sustituir los números romanos por arábigos.

610  
611

## Ejemplos

- 611 24 \$a Olimpiadas \$n (23a : \$d 1984 : \$c Los  
Ángeles)  
611 24 \$a Tour de France (Carrera de bicicletas)  
611 24 \$a Derby (Carrera de caballos)  
611 24 \$a Concilio Vaticano \$n (2o : \$d 1962-1965)  
611 24 \$a World Peace Conference \$n (1a : \$d 1949 : \$c  
París, Francia; \$c Praga, Checoslovaquia)

630

PUNTO DE ACCESO TEMÁTICO - TÍTULO UNIFORME

(R) [S]

### Concepto y alcance del campo

Se usa cuando el tema del contenido del recurso es una obra que no se registra bajo un nombre en encabezamientos de nombre/título. Es el caso de las obras anónimas, publicaciones periódicas, películas o programas de radio como tema.

### Instrucciones generales para el campo

El campo 630 no termina con ningún signo de puntuación.

1º Indicador

#### Caracteres que no se alfabetizan

- 0-9 Número de caracteres iniciales que se ignoran en la alfabetización (por ejemplo: la, los). Cualquier diacrítico, espacio o signo de puntuación asociado con el artículo, y cualquier espacio o signo de puntuación que preceda al primer carácter que alfabetiza después del artículo, se cuenta como carácter que no alfabetiza.

### Subcampos

#### \$a Título uniforme (NR) [O]

Contiene el título normalizado de la obra sobre la que trata el recurso en la lengua original de la obra. Se debe tomar de las fuentes autorizadas prescriptas (Catálogo de Autoridades BNMM, VIAF) o de un fichero de autoridad. En el caso de no encontrarse el título normalizado, se debe registrar siguiendo las instrucciones del capítulo 25 de RCAA2.

## Ejemplos

- 630 04 \$a Biblia  
 630 04 \$a Lazarillo de Tormes  
 630 04 \$a Sur (Revista : Buenos Aires)  
 630 44 \$a The New Yorker (Revista : Nueva York)  
 630 04 \$a Esperando la carroza (Película cinematográfica  
 : 1985)

650

**PUNTO DE ACCESO TEMÁTICO -  
TÉRMINO DE MATERIA****(R) [S]**

## Concepto y alcance del campo

Contiene términos de materia que describen el contenido temático del recurso que se está catalogando. Se utilizan únicamente los términos extraídos del vocabulario controlado (tesauro o lista de encabezamientos de materia) que utiliza la biblioteca para realizar la indización.

## Instrucciones generales para el campo

Registrar cada término de materia en un campo 650 diferente.

El campo 650 no termina con ningún signo de puntuación.

### 1º Indicador

Nivel de materia

- (#) No se proporciona información  
 0 No se especifica  
 1 Principal  
 2 Secundaria

### 2º Indicador

Lista de encabezamientos o tesauro

- 4 Fuente no especificada [Usar para ficheros de autoridad propios o no registrados en la lista *Subject heading and term source codes*]  
 7 Fuente especificada en el subcampo \$2

## Subcampos

### \$a Término de materia (NR) [O]

Se registran los descriptores temáticos que se extraen de los vocabularios controlados.

630  
650

## \$2 Fuente del encabezamiento o término (NR) [S]

Los códigos para identificar esta fuente se toman de la lista *Subject heading and term source codes*.

### Ejemplos

650 #7 \$a Español \$2 unescot  
650 #7 \$a Ganado vacuno \$2 unescot  
650 #7 \$a Crítica literaria \$2 unescot  
650 #7 \$a Informática \$2 lemb  
650 #7 \$a Administración de empresas \$2 lemb  
650 #7 \$a Frutoterapia \$2 lemb

651

**PUNTO DE ACCESO TEMÁTICO -  
NOMBRE GEOGRÁFICO**

(R) [S]

### *Concepto y alcance del campo*

Contiene un término de materia que indica una región geográfica relacionada con el contenido temático del recurso que se está describiendo.

### *Instrucciones generales para el campo*

Normalmente se utilizan únicamente los términos del vocabulario controlado (tesauro o encabezamientos de materia) que utiliza la biblioteca para realizar la indización. No obstante, teniendo en cuenta que el desarrollo de los nombres geográficos en los vocabularios controlados de alcance general alcanza únicamente el nivel de país y no sus jurisdicciones menores, como, por ejemplo, las provincias en el caso de Argentina, se sugiere utilizar, de forma complementaria, el fichero de autoridades de nombres geográficos del Catálogo Nacional de Autoridades de BNMM para describir recursos que traten sobre lugares específicos o correspondientes a jurisdicciones menores de Argentina.

El campo 651 no termina con ningún signo de puntuación.

#### 1º Indicador

No definido. Dejar (#) espacio en blanco.

#### 2º Indicador

Lista de encabezamientos o tesauro

- 4 Fuente no especificada [Usar para nombre geográficos tomados del Catálogo Nacional de Autoridades de BNMM.]

- 7 Fuente especificada en el subcampo \$2 [Usar para nombre geográficos tomados de un vocabulario controlado.]

### Subcampos

#### \$a Nombre geográfico (NR) [O]

Comprende regiones geográficas, países, provincias, ciudades y accidentes geográficos: ríos, montañas, etc., tratados como tema. Se incluye en el mismo subcampo \$a la información calificadora que se registra entre paréntesis.

#### \$2 Fuente del encabezamiento o término (NR) [S]

Usar solo para nombres geográficos extraídos del vocabulario controlado usado por la biblioteca para realizar la indización. Los códigos para identificar esta fuente se toman de la lista *Subject heading and term source codes*.

### Ejemplos

- 651 #7 \$a África del Norte \$2 unescot  
 651 #7 \$a Europa Central y Oriental \$2 unescot  
 651 #7 \$a Federación de Rusia \$2 unescot  
 651 #7 \$a República Democrática Popular Lao \$2 unescot  
 651 #7 \$a América del Sur \$2 unescot  
 651 #7 \$a Argentina \$2 unescot  
 651 #7 \$a Perú \$2 unescot  
 651 #4 \$a San Juan (Provincia)  
 651 #4 \$a Río de la Plata (Argentina y Uruguay)  
 651 #4 \$a Glaciar Perito Moreno (Santa Cruz)  
 651 #4 \$a Pompeya (Buenos Aires : Barrio)

653

PUNTO DE ACCESO TEMÁTICO -  
TÉRMINO NO CONTROLADO

(R) [S]

### Concepto y alcance del campo

Término de indización que no fue construido de acuerdo a las reglas de un sistema de encabezamientos de materia o tesoro controlado.

### Instrucciones generales para el campo

El campo 653 no termina con ningún signo de puntuación.

651  
653

## Indicadores

### 1º Nivel de materia

- (#) No se proporciona información
- 0 No se especifica
- 1 Principal
- 2 Secundaria

### 2º Tipo de término o nombre

- (#) No se proporciona información
- 0 Término de materia
- 1 Nombre de persona
- 2 Nombre de entidad
- 3 Nombre de congreso
- 4 Término cronológico
- 5 Nombre geográfico
- 6 Término de género/forma

## Subcampos

### \$a Término no controlado (R) [O]

El subcampo \$a es repetible cuando hay más de un término de indicación con el mismo nivel del primer indicador. Si el segundo indicador es distinto de espacio en blanco (#), el subcampo \$a no se repite a menos que el contenido de todos los subcampos \$a sea del mismo tipo.

## Ejemplos

653 #4 \$a Documentos inéditos

655

TÉRMINO DE INDIZACIÓN - GÉNERO/FORMA

(R) [S]

## Concepto y alcance del campo

Indica el género, la forma y/o las características físicas de los materiales que se indizan.

Un **término de género** designa el estilo o la técnica del contenido intelectual de materiales textuales, o, en el caso de materiales gráficos, aspectos como el punto de vista, la finalidad con la que se concibió, las características del creador, el estado de la publicación o el método de representación.

Un **término de forma** designa tipos específicos de materiales desde el punto de vista histórico y funcional, que se distinguen por sus peculiaridades físicas, la materia de su contenido intelectual, o el orden en que se presenta la información que contienen. Los términos de características físicas designan tipos específicos de materiales desde el punto de vista histórico y funcional, como se desprenden del examen de sus peculiaridades físicas, la materia de su contenido intelectual, o el orden de la información que contienen.

Ejemplos de términos de género para materiales textuales son: bibliografías, biografías, catecismos, ensayos, himnos o reseñas. Ejemplos de términos de forma y características físicas son: agendas, diarios, directorios, periódicos, manuales, memoranda, cuestionarios, publicaciones periódicas, temarios u horarios.

### *Instrucciones generales para el campo*

Se utilizan únicamente los términos del archivo de autoridades de género/forma del Catálogo de Autoridades de BNMM.

El campo 655 no termina con ningún signo de puntuación.

1º Indicador

Tipo de encabezamiento

(#) Básico [La información de género/forma se incluye en un solo subcampo \$a.]

### *Subcampos*

**\$a Término principal de género/forma (NR) [O]**

Usar el término más específico disponible en la base de autoridades, aun cuando en la clasificación (campo 080 CDU o 082 CDD) se use una notación más general.

### *Ejemplos*

655 #4 \$a Historietas  
 655 #4 \$a Libros de texto  
 655 #4 \$a Mapas  
 655 #4 \$a Teatro  
 655 #4 \$a Diccionarios  
 655 #4 \$a Novela de ciencia-ficción  
 655 #4 \$a Poesía

## 7XX · Puntos de acceso adicionales

Los puntos de acceso adicionales facilitan un acceso alternativo al registro bibliográfico a partir de nombres y/o títulos que se relacionan de distintas maneras con el recurso que se describe: personas y entidades corporativas que tienen algún tipo de responsabilidad en la creación del recurso, incluidas las responsabilidades intelectuales, de edición y de publicación.

700

**PUNTO DE ACCESO ADICIONAL -  
NOMBRE DE PERSONA**

**(R) [S]**

### *Concepto y alcance del campo*

En este campo se registra un punto de acceso adicional cuyo elemento inicial es un nombre de persona.

### *Instrucciones generales para el campo*

Para la elección del punto de acceso principal y los adicionales, ver las instrucciones de RCAA2.

El campo 700 no termina con ningún signo de puntuación.

### *Indicadores*

#### 1º Tipo de elemento de entrada del nombre personal

- 0 Nombre de pila
- 1 Apellido
- 3 Nombre de familia

#### 2º Tipo de punto de acceso adicional

- (#) No se proporciona información

### *Subcampos*

#### **\$a Nombre de persona (NR) [O]**

El nombre puede consistir en un apellido simple o compuesto y/o uno o más nombres de pila; también puede consistir en letras, iniciales, abreviaturas, frases o números que reemplazan al nombre, o puede ser un nombre de familia.

**\$q Forma desarrollada del nombre (NR) [S]**

Registrar entre paréntesis la forma desarrollada del nombre ingresado en el subcampo \$a, cuando allí es registrado con iniciales. La forma desarrollada no se refiere al nombre 'real' de un autor conocido por su seudónimo.

Los paréntesis pueden ser generados por el Sistema para la visualización en el OPAC web.

**\$d Fechas asociadas al nombre (NR) [S]**

Fechas de nacimiento, fallecimiento o cualquier otra fecha usada con un nombre.

**\$t Título de la obra (NR) [S]**

Título uniforme, título de portada o título de serie que se usa en un campo de nombre/título.

**\$e Término indicativo de función (R) [O]**

Designación de la función que especifica la relación entre el nombre registrado en el campo y el recurso que se describe.

Se registra de manera individual; si la persona/entidad cumple más de una función significativa en el recurso que se describe, se lo registra en un subcampo \$e separado del mismo campo 1XX-7XX, ordenados por su importancia o, si ésta no se puede determinar, en orden alfabético. Los términos más utilizados son: autor/a, compilador/a, editor/a literario/a, Ilustrador/a, prologuista, traductor/a.

*Ejemplos*

700 1# \$a Jung, C. G. \$q (Carl Gustav), \$d 1875-1961 \$e autor  
 700 0# \$a Quino, \$d 1932-2020 \$e autor  
 700 1# \$a Verez Peraza, Elena, \$d 1919- \$e autora  
 700 1# \$a Shakespeare, William, \$d 1564-1616. \$t Hamlet  
 700 1# \$a Fink, Rok \$e traductor \$e editor literario  
 700 1# \$a Martínez, José Heriberto \$e prologuista

710

**PUNTO DE ACCESO ADICIONAL -  
NOMBRE DE ENTIDAD CORPORATIVA**

**(R) [S]**

### *Concepto y alcance del campo*

Punto de acceso adicional cuyo elemento de entrada es un nombre corporativo.

### *Instrucciones generales para el campo*

Los nombres de entidad, títulos de obras, y/o nombres de distritos de ciudades que se registran subordinados a una jurisdicción se consideran encabezamientos de nombre de entidad corporativa y se registran en los campos X10.

Los nombres de jurisdicciones que representan entidades eclesiásticas son nombres de entidad y se registran en campos X10.

El campo 710 no termina con ningún signo de puntuación añadido a un paréntesis de cierre o al punto (.) de una inicial.

### *Indicadores*

#### **1º Tipo de elemento de entrada del nombre corporativo**

- 1 Nombre de jurisdicción
- 2 Nombre en orden directo [Usar si la entidad ingresa en orden directo o bajo una entidad jerárquicamente mayor.]

#### **2º Tipo de asiento secundario**

(#) No se proporciona información

### *Subcampos*

#### **\$a Nombre de entidad corporativa o de jurisdicción (NR) [O]**

Contiene el nombre de la entidad que ingresa en orden directo o de la jurisdicción si este es el primer elemento de entrada.

El subcampo **\$a** incluye un punto (.) al final cuando precede a un subcampo **\$b**.

#### **\$b Entidad subordinada (R) [S]**

Nombre de entidad subordinada, nombre de distrito o sección de ciudad, o nombre de congreso que sigue a una entidad o a una jurisdicción.

**\$e Término indicativo de función (R) [O]**

Designación de la función que especifica la relación entre el nombre registrado en el campo y el recurso que se describe. El término más utilizado es: entidad responsable. No se incluye cuando se registra un subcampo \$t.

**\$t Título de la obra (NR) [S]**

Título uniforme, título de portada o título de serie que se utiliza en un campo de nombre/título.

*Ejemplos*

710 1# \$a Argentina. \$b Ministerio de Economía \$e entidad responsable

710 2# \$a Loco Rabia (Firma comercial) \$e autor

*Concepto y alcance del campo*

Información necesaria para localizar y acceder a un recurso electrónico. Se usa en un registro bibliográfico cuando el recurso que se describe, o una parte del mismo, está disponible en versión digital o electrónica.

*Instrucciones generales para el campo*

La URL que se registra debe apuntar directamente al título citado en el campo 245 del registro y no a un sitio web intermediario. Se recomienda, siempre que sea posible, brindar enlaces al texto completo del recurso que se describe. Se sugiere utilizar sitios que garanticen la disponibilidad persistente y la accesibilidad del recurso y que no infrinjan la ley de propiedad intelectual. Como ejemplos, las siguientes bibliotecas y/o repositorios institucionales:

- Biblioteca Nacional Mariano Moreno
- Biblioteca Nacional de Maestras y Maestros <http://www.bnm.me.gov.ar/catalogo/>
- Sistema Nacional de Repositorios Digitales <https://repositoriosdigitales.mincyt.gob.ar/vufind/Search/Advanced>
- Corte Suprema de Justicia de la Nación (Argentina), <http://bibliotecadigital.csjn.gov.ar/>
- Biblioteca Digital del Patrimonio Iberoamericano, <http://www.iberoamericadigital.net/BDPI/Advanced.do?idxTab=3&languageView=es>
- Biblioteca Digital Mundial (WDL), <https://www.loc.gov/collections/world-digital-library/>
- Internet Archive <https://archive.org/>
- Ibero-Amerikanisches Institut (Preußischer Kulturbesitz) [https://digital.iai.spk-berlin.de/viewer/search/-/-/1/-/FACET\\_MATERIAL%3ABuch/](https://digital.iai.spk-berlin.de/viewer/search/-/-/1/-/FACET_MATERIAL%3ABuch/)
- Instituto Nacional del Teatro <http://inteatro.gob.ar/Editorial>
- Project Gutenberg <https://www.gutenberg.org/>

La BNMM recomienda repetir el campo 856 cuando sea necesario incorporar más de una URL, por ejemplo, cuando diferentes partes de un recurso se encuentran disponibles versión digital o electrónica.

El campo 856 no termina con ningún signo de puntuación.

## Indicadores

### 1° Forma de acceso

- (#) No se proporciona información
- 4 HTTP

### 2° Relación

- (#) No se proporciona información
- 1 Versión del recurso

## Subcampos

### \$3 Especificación de materiales (NR) [S]

Solo se usa cuando el acceso que se proporciona alcanza a una parte o fragmento del recurso que se describe. La aclaración se complementa, para la visualización pública, con un subcampo \$z.

### \$u Identificador Uniforme del Recurso (URI) (R) [S]

El URI (por ejemplo, una URL) se debe copiar de la barra de direcciones del navegador y probar luego (en una nueva ventana del navegador) que efectivamente funcione (es decir, que dirija correctamente a la dirección indicada).

### \$z Nota pública (R) [S]

La nota se redacta de forma que resulte adecuada o destinada a su visualización pública. Formas sugeridas para registrar en el subcampo \$z:

- Obra completa en PDF
- Tabla de contenidos
- Texto digitalizado

## Ejemplos

- 856 4# \$u <http://www.loc.gov/catdir/toc/93-3471.html> \$z  
Tabla de contenidos
- 856 41 \$u <https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/6235/2009-ARG-salud-mental-derechos.pdf> \$z  
Obra completa en PDF
- 856 41 \$u [http://inteatro.gob.ar/Files/Publicaciones/117/2010%20Dramaturgos\\_argentinos\\_exterior.pdf](http://inteatro.gob.ar/Files/Publicaciones/117/2010%20Dramaturgos_argentinos_exterior.pdf)  
\$z Obra completa en PDF



## Anexos

### Recursos relacionados

La lista que se menciona a continuación incluye diferentes recursos que pueden resultar útiles durante las tareas de catalogación descriptiva y temática, y se utilizan en conjunto con RCAA2 y el Formato MARC 21.

### Escritorio de procesos técnicos de la Biblioteca Nacional Mariano Moreno

El Escritorio es una herramienta web que ofrece una gran variedad de recursos útiles en línea para el quehacer diario del bibliotecario:

- Enlace a catálogos bibliográficos de referencia. Disponible en: <http://escritoriopt.bn.gob.ar/catbib.html>
- Enlace a catálogos de autoridades de referencia. Disponible en: <http://escritoriopt.bn.gob.ar/cataut.html>
- Enlace a catálogos de materiales especiales. Disponible en: <http://escritoriopt.bn.gob.ar/catmatesp.html>
- Enlace a catálogos de bibliotecas digitales. Disponible en: <http://escritoriopt.bn.gob.ar/catbd.html>
- Normativa para la descripción de los recursos. Disponible en: <http://escritoriopt.bn.gob.ar/normativa.html>
- Formatos de codificación e intercambio y esquemas de metadatos. Disponible en: <http://escritoriopt.bn.gob.ar/formatos.html>
- Indización y clasificación de los recursos. Disponible en: <http://escritoriopt.bn.gob.ar/indizacion.html>

### Listas de códigos MARC

Las listas de códigos están vinculadas a los diferentes campos del formato. La utilización de una lista normalizada de códigos permite mantener consistencia en el catálogo y facilita la catalogación por copia.

### **Lista de códigos MARC para países / MARC code list for countries**

Es un código que consiste en dos o tres caracteres alfabéticos que se utiliza para indicar los lugares mencionados en el recurso. En los códigos de dos caracteres el espacio final se omite.

Campos MARC 21 en los que se utilizan estos códigos: 008/15-17.

La lista completa se puede consultar en: <https://www.loc.gov/marc/countries/>

Versión en español de la BNMM: <http://escritoriopt.bn.gob.ar/paises.html>

### **Lista de códigos MARC para idiomas / MARC code list for languages**

Es un código de tres caracteres que se utiliza para identificar el idioma en el que está el recurso.

Campos MARC 21 en los que se utilizan estos códigos: 008/35-37.

La lista completa se puede consultar en: <https://www.loc.gov/marc/languages/>

Versión en español de la BNMM: <http://escritoriopt.bn.gob.ar/idiomas.html>

### **Lista de códigos MARC para organizaciones / MARC code list for organizations**

Es un código de uno a ocho caracteres que se utiliza para identificar la organización que crea o interviene el registro. Se debe solicitar en: <https://www.loc.gov/marc/organizations/form-spa.html>

Campos MARC 21 en los que se utilizan estos códigos: 040.

La lista completa se puede consultar en: <https://www.loc.gov/marc/organizations/>

### **Lista de códigos MARC para relacionadores / MARC code list for relators**

Es un código de tres caracteres que indica la relación entre una persona o entidad y el recurso descripto. No debe usarse para indicar la profesión de la persona.

Campos MARC 21 en los que se utilizan estos códigos: 100, 110, 700, 710.

La lista completa se puede consultar en: <https://www.loc.gov/marc/relators/relaterm.html>

Versión en español de la BNMM: <http://escritoriopt.bn.gob.ar/relacionadores.html>

## Lista de códigos MARC para fuentes de descripción / Description convention source codes

Es un código de las reglas de catalogación usadas a la hora de crear el registro.

Campos MARC 21 en los que se utilizan estos códigos: 040.

La lista completa se puede consultar en: <https://www.loc.gov/standards/sourcelist/descriptive-conventions.html>

## MARC 21 Hoja de entrada de datos - Libros y folletos

### Campos de control

Estado del registro: ___ (Cabecera/05)	Tipo de fecha: ___ (Campo 008/06)	Congreso: ___ (Campo 008/29)
Tipo de registro: ___ (Cabecera/06)	Fecha/s: ___, ___ (Campo 008/07-10,11-14)	Homenaje: ___ (Campo 008/30)
Nivel bibliográfico: ___ (Cabecera/07)	Lugar: ___ (Campo 008/15-17)	Índice: ___ (Campo 008/31)
Tipo de control: ___ (Cabecera/08)	Ilustraciones: ___ (Campo 008/18-21)	Forma literaria: ___ (Campo 008/33)
Nivel de codificación: ___ (Cabecera/17)	Audiencia: ___ (Campo 008/22)	Biografía: ___ (Campo 008/34)
Catalogación: ___ (Cabecera/18)	Forma del ítem: ___ (Campo 008/23)	Idioma: ___ (Campo 008/35-37)
	Naturaleza del contenido: ___ (Campo 008/24-27)	Modificaciones: ___ (Campo 008/38)
	Publicación oficial: ___ (Campo 008/28)	Fuente de catalogación: ___ (Campo 008/39)

### Campos de datos

CAMPO	INDICADORES		SUBCAMPOS
	1°	2°	
020	#	#	\$a \$q
040	#	#	\$a \$b \$c \$d \$e
080	_	#	\$a
082	_	#	\$a

100	_	#	\$a \$q \$d \$e
110	_	#	\$a \$b \$e
111	_	#	\$a \$n \$d \$c
130	_	#	\$a
240	_	_	\$a
245	_	_	\$a \$n \$b \$c
246	_	_	\$a \$b
250	#	#	\$a
260	#	#	\$a \$b \$c
300	#	#	\$a \$b \$c \$e
490	0	#	\$a \$v
500	#	#	\$a
505	_	#	\$a
521	_	#	\$a
546	#	#	\$a
600	_	4	\$a
610	_	4	\$a \$b \$t
611	2	4	\$a \$c \$d \$n
630	_	4	\$a
650	#	4	\$a
651	#	4	\$a
653	#	4	\$a
655	#	4	\$a
700	_	#	\$a \$q \$d \$t \$e
710	_	_	\$a \$b \$e
856	_	_	\$u \$z

## Ejemplos de registros

### Manuales escolares y sus materiales complementarios

LDR 0000aam#a#####a#4500  
 008 110321s2010####ag#ado#dr#####001#0#spa##  
 020 ## \$a 9789875763890 \$q pack

020 ## \$a 9789875763852 \$q libro  
 020 ## \$a 9789875763869 \$q material complementario  
 040 ## \$a AR-BaBN \$b spa \$c AR-BaBN \$e aacr  
 080 1# \$a 8(075.3)  
 245 00 \$a Lengua ES 3 / \$c Aníbal Benítez ... [et al.]  
 ; Pamela Archanco (coordinadora).  
 260 ## \$a Buenos Aires : \$b Tinta Fresca, \$c 2010.  
 300 ## \$a 191 p. : \$b il. col., diagrs., fot. ; \$c 28  
 cm + \$e material complementario (64 p. ; 24 cm).  
 490 0# \$a Serie Entre Palabras  
 500 ## \$a Obra acompañada por el libro de lectura Lec-  
 turas que atrapan 3.  
 500 ## \$a En cubierta: Material de distribución gra-  
 tuita. Ministerio de Educación, Presidencia de La  
 Nación. 1132.  
 521 2# \$a Destinado a estudiantes de nivel secundario.  
 650 #4 \$a Prácticas del Lenguaje  
 655 #4 \$a Libros de texto  
 700 1# \$a Archanco, Pamela \$e editora literaria  
 700 1# \$a Benítez, Aníbal \$e autor  
 700 1# \$a Cucci, Mónica \$e autora  
 700 1# \$a Finocchio, Ana María \$e autora  
 700 1# \$a Natale, Lucía \$e autora  
 700 1# \$a Otañi, Laiza \$e autora  
 700 1# \$a Stagnaro, Daniela \$e autora  
 700 1# \$a Yujnovsky, Carlos \$e autor

### Sagas, trilogías, etc.

LDR 00000aam#a22#####a#4500  
 008 130507s2012####ag#####gr#####000#f#spa##  
 020 ## \$a 9789502806037  
 040 ## \$a AR-BaBN \$b spa \$c AR-BaBN \$e aacr  
 080 1# \$a 821.111-31  
 100 1# \$a James, E. L., \$d 1963- \$e autora  
 245 10 \$a Cincuenta sombras de Grey / \$c E. L. James  
 ; traducción de Pilar de la Peña Minguell y Helena  
 Trías Bello.  
 246 03 \$a 50 sombras de Grey  
 250 ## \$a 1a ed.  
 260 ## \$a Buenos Aires : \$b Grijalbo, \$c 2012.  
 300 ## \$a [541] p. ; \$c 23 cm.

- 500 ## \$a La obra forma parte de una trilogía junto con “Cincuenta sombras más oscuras” y “Cincuenta sombras liberadas”.
- 500 ## \$a Título original: Fifty shades of Grey.
- 650 4# \$a Masoquismo \$v Novela
- 650 4# \$a Sadismo \$v Novela
- 655 4# \$a Novela erótica
- 700 1# \$a Peña Minguell, Pilar de la \$e traductora
- 700 1# \$a Trías Bello, Helena \$e traductora

## Leyes

- LDR 00000nam^a^^^^^^a^4500
- 008 061117s2019^^^^ag^^^^gr^^^^001^0^spa^^
- 020 ## \$a 9789508976154
- 040 ## \$a AR-BaBN \$b spa \$c AR-BaBN \$e aacr
- 080 1# \$a 347.1/.7(82)(094)
- 110 1# \$a Argentina \$e jurisdicción promulgadora
- 240 10 \$a Código Civil y Comercial de la Nación
- 245 10 \$a Código Civil y Comercial de la Nación.
- 250 ## \$a 5a ed.
- 260 ## \$a Buenos Aires : \$b Estudio, \$c 2019.
- 300 ## \$a 537 p. ; \$c 16 cm.
- 490 0# \$a Colección Códigos
- 500 ## \$a En portada: “Incluye: Reformas de la Ley 27.363 al Código Civil y Comercial. Lineamientos que explican las nuevas normas de Derecho Civil y Comercial”.
- 650 #4 \$a Derecho civil \$z Argentina \$v Códigos (Derecho)
- 650 #4 \$a Derecho comercial \$z Argentina \$v Códigos (Derecho)
- 655 #4 \$a Códigos (Derecho)

## Glosario

En este apartado se reproducen algunas definiciones esenciales para la correcta lectura de la presente *Guía*. Las fuentes para las definiciones son los Glosarios de ALA, de ISBD Consolidada y el de las RCAA2, así como el que acompaña a la *Declaración de principios internacionales de catalogación* de la IFLA.

**Área.** Sección principal de la descripción bibliográfica que incluye datos de una categoría en particular o de un conjunto de categorías. (RCAA2)

**Campo.** Área específica de un registro utilizada, únicamente, para una determinada clase de datos o de elementos de éstos. (Glosario ALA)

**Catalogación descriptiva.** La parte de la catalogación que proporciona información descriptiva y puntos de acceso, excluyendo los de materias. (PIC)

**Catalogación original.** Preparación del registro de una pieza bibliográfica sin recurrir a un registro existente del mismo documento. (Glosario ALA)

**Catalogación por copia.** Se hace de un documento utilizando un registro bibliográfico ya existente y alterándolo, si es necesario, para adaptarlo al documento que se tiene en mano y adaptándose a la práctica local de catalogación. (Glosario ALA)

**Catálogo.** fichero de registros bibliográficos, creado conforme a principios específicos y uniformes de realización y siguiendo las directrices de una lista oficial de encabezamientos que describe el material de la colección, biblioteca o grupo de éstas. (Glosario ALA)

**Catálogo en fichas.** Ficha sencilla o rayada, generalmente de tamaño normalizado, de 7,5 cm de altura por 12,5 cm de anchura, que se utiliza para realizar los asientos en un catálogo o en cualquier otro fichero. (Glosario ALA)

**Catálogo automatizado.** Catálogo de registros bibliográficos en forma legible por la máquina, mantenido en un ordenador y que permite el acceso interactivo por medio de terminales que están en comunicación directa y continua con el ordenador durante toda la operación. (Glosario ALA)

**Colofón.** Mención al final de un ítem que proporciona información acerca de uno o más de los siguientes detalles el título, autor(es), editor, impresor, fecha de publicación o de impresión. Puede incluir otra información. (RCAA2)

**Edición.** Todos los ejemplares producidos esencialmente a partir de una misma plancha (ya sea por contacto directo o por métodos fotográficos u otros métodos) y publicados por la misma entidad. (RCAA2)

**Ejemplar.** Una sola copia de una manifestación. (PIC)

**Encabezamiento de materia.** Punto de acceso a un asiento bibliográfico, que consta de una palabra o frase designando el tema del trabajo o trabajos contenidos en la pieza bibliográfica. (Glosario ALA)

**Estándar.** Ver *Norma*.

**Expresión.** La realización intelectual o artística de una obra en forma alfanumérica, musical, notación coreográfica, sonido, imagen, objeto, movimiento, etc., o cualquier combinación de dichas formas. (PIC)

**Folleto.** Publicación que no es periódica, sin encuadernar, de no menos de 5 páginas, pero no más de 48, sin cubierta. (Glosario ALA)

**Formato.** la organización de datos en un medio de ingreso, almacenamiento, o salida y el código o conjunto de instrucciones que gobiernan esa organización". (Glosario ALA)

**Ítem.** Ver *Ejemplar*. Para una definición equivalente a la que definen las RCAA2, ver *Recurso bibliográfico*.

**Lenguaje controlado.** Conjunto de descriptores que se van a utilizar al indizar el contenido de los documentos en un sistema de almacenamiento y recuperación de la información. (Glosario ALA)

**Manifestación.** La materialización física de la expresión de una obra. Una manifestación puede contener una colección de obras, una obra individual o una parte componente de una obra. Las manifestaciones pueden aparecer en una o más unidades físicas. (PIC)

**Mención de responsabilidad.** Mención transcrita del ítem que se describe, relacionada con las personas responsables del contenido intelectual o artístico del ítem, con las entidades corporativas de las cuales emana dicho contenido, o con personas o entidades corporativas responsables de la ejecución del contenido del ítem. (RCAA2)

**Monografía.** Recurso bibliográfico que puede completarse en una sola parte, o que se piensa completar en un número determinado de partes. Las partes separadas pueden o no estar numeradas. (RCAA2)

**Norma.** Conjunto de reglas o código establecido por organizaciones nacionales e internacionales con el objeto de llevar a cabo el control bibliográfico, incluyendo las que se refieren a la identificación de las piezas bibliográficas, como por ejemplo, la numeración normalizada del libro y la de las publicaciones seriadas, la descripción uniforme de los documentos, como por ejemplo la Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada, y el intercambio de registros bibliográficos mediante un formato de intercambio de información, tal como el MARC. (Glosario ALA)

**Obra.** Una creación intelectual o artística diferenciada (es decir, el contenido intelectual o artístico). (PIC)

**OPAC web.** Online Public Access Catalog = Catálogo de acceso público en línea (basado en la web). Catálogo bibliográfico informatizado (base de datos bibliográficos) diseñado para que se pueda acceder a él por terminales, de tal manera que los usuarios de la biblioteca puedan buscar y recuperar, directamente y con efectividad, registros bibliográficos sin la ayuda de una persona intermediaria como puede ser un miembro capacitado del personal bibliotecario. (Glosario ALA)

**Portada.** Página al comienzo de un recurso en la que aparece el título propiamente dicho y, por lo general, aunque no necesariamente, la mención de responsabilidad y los datos relativos a la publicación. (RCAA2)

**Preliminares.** Portada o portadas de un ítem, el reverso de la(s) portada(s), cualesquiera páginas que preceden a la(s) portada(s) y la cubierta. (RCAA2)

**Punto de acceso.** Nombre, término, código, etc., bajo el cual puede ser buscado e identificado un registro bibliográfico. (RCAA2)

**Punto de acceso principal.** Punto de acceso a un registro bibliográfico por el que se identifica y cita de forma uniforme un documento bibliográfico. (Glosario ALA)

**Punto de acceso adicional o secundario.** Cualquier asiento diferente del principal. (Glosario ALA)

**Recurso bibliográfico.** Una entidad, tangible o intangible, que recoge contenido intelectual y/o artístico. (ISBD Consolidada)

**Reglas de catalogación.** Conjunto de normas para la preparación de registros bibliográficos; se establece para dar coherencia a la creación de un catálogo. (Glosario ALA)

**Serie.** Grupo de ítems independientes que, además de tener sus títulos propiamente dichos, se relacionan entre sí mediante un título colectivo que se aplica al grupo como un todo. Cada uno de los recursos puede estar numerado o no. (RCAA2)

**SIGB.** Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas, concebido para facilitar la información necesaria para el desempeño de las funciones de gestión y, particularmente, en la toma de decisiones dentro de una organización tal como una biblioteca. Por lo común, se lleva a cabo con la ayuda del proceso automático de datos. (Glosario ALA)

**Tesaurus.** Colección de palabras con términos sinónimos, dependencias y relaciones jerárquicas y de otro tipo cuya función es la de constituir un vocabulario normalizado y controlado para el almacenamiento y la recuperación de información. (Glosario ALA)

**Título propiamente dicho.** Nombre principal de un ítem que incluye cualquier título alternativo, pero excluye los títulos paralelos y otra información sobre el título. (RCAA2)

**Usuario.** Cualquier persona, familia, entidad corporativa, o dispositivo tecnológico que busca en el catálogo y utiliza los datos bibliográficos y/o de autoridad. (PIC)

## Referencias bibliográficas

- Biblioteca Nacional Mariano Moreno. Departamento de Procesos Técnicos (2022). *Manual de procedimientos: catalogación, versión 9 (2020-2022)*.
- International Federation of Library Associations and Institutions. Sección de Catalogación (2016). *Declaración de principios internacionales de catalogación (PIC)*.
- International Federation of Library Associations and Institutions (2011). *ISBD: Descripción bibliográfica internacional normalizada* (Edición consolidada). <https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/cataloguing/isbd/isbd-translations-es.pdf>
- Joint Steering Committee for Revision of AACR, y Amaya de Heredia, M. (2004). *Reglas de catalogación angloamericanas* (2a ed., revisión de 2002, actualización de 2003). Bogotá: Rojas Eberhard.
- Library of Congress (2015). *¿Qué es un registro MARC y por qué es importante?* <https://www.loc.gov/marc/umbspa/um01a06.html#part2>
- Library of Congress (2010). *MARC 21 Format for bibliographic data: National level full and minimal requirements*. Update no. 12. Washington, D.C.: Library of Congress.
- Martín González, Yolanda y Ana Belén Ríos Hilario (2014). *Descripción y recuperación de la información*. Madrid: Pirámide.
- Spedalieri, Graciela (2007). *Catalogación de monografías impresas*. Buenos Aires: Alfagrama.
- Sylvestre, Guy (1987). *Directrices sobre bibliotecas nacionales*. UNESCO. [https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000076173\\_spa/PDF/076173spao.pdf.multi](https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000076173_spa/PDF/076173spao.pdf.multi)
- Svenonius, Elaine (2000). *The intellectual foundation of information organization* [La fundamentación intelectual de la organización de la información]. The MIT Press.

## Bibliografía consultada

- Biblioteca Nacional de España. (junio de 2021). *MARC 21 para registros bibliográficos* (Edición completa, actualización n. 32). [http://www.bne.es/webdocs/Inicio/Perfiles/Bibliotecarios/MARC21\\_registros-bibliograficos.pdf](http://www.bne.es/webdocs/Inicio/Perfiles/Bibliotecarios/MARC21_registros-bibliograficos.pdf)

- Biblioteca Nacional Mariano Moreno. (noviembre de 2020). *Proyecto censo nacional de bibliotecas públicas de la república argentina*. <https://www.bn.gov.ar/web/censo/CNBP-Proyecto-completo.pdf>
- Biblioteca Nacional Mariano Moreno. (2021). Informe de resultados del Censo Nacional de Bibliotecas Públicas 2021. <https://www.bn.gov.ar/web/censo/CNBP%20-%20Informe%20final%202022.pdf>
- Lancaster, Frederick Wilfrid. (1996). *Indización y resúmenes: teoría y práctica*. Buenos Aires: EB.
- Library of Congress. (2015). *Formato Bibliográfico Formato Bibliográfico MARC 21 LITE: introducción general*. <https://www.loc.gov/marc/bibliographic/litespa/introgen.html>
- Maxwell, Robert L. (2006). *Manual Maxwell para las RCAA2: explicación e ilustración de las Reglas de Catalogación Angloamericanas hasta la revisión del 2003*. Bogotá: Rojas Eberhard.
- Taylor, Arlene G. (1999). *La organización de la información*. Libraries Unlimited.
- Taylor, Arlene G. (2000). *Wynar's introduction to cataloging and classification*. 9th ed. [Introducción de Wynar para la catalogación y la clasificación]. Libraries Unlimited.



La *Guía de buenas prácticas para la catalogación de libros y folletos impresos* contempla técnicas, rutinas y pautas bibliotecológicas destinadas a promover y orientar las acciones de descripción bibliográfica de los recursos impresos, mayoritarios de las bibliotecas públicas, conforme a normas, reglas, estándares, formatos y protocolos internacionales vigentes y a criterios catalográficos consolidados.

Se trata de una herramienta básica para la labor de catalogación, sustentada en el principio de acceso universal y en los requerimientos del intercambio bibliográfico e informacional y de la cooperación, que la Biblioteca Nacional Mariano Moreno (BNMM) pone a disposición del personal bibliotecario de dichas bibliotecas, atendiendo a sus perfiles y demandas en la temática.

Contiene lineamientos y recomendaciones para la catalogación bibliográfica, en base a la experiencia y a buenas prácticas, prioritariamente las más usadas, sustanciales e imprescindibles, para el registro normalizado y la organización eficiente de las colecciones en pos de óptimos resultados de calidad, recuperación, difusión y acceso de la información, como también para la interoperabilidad en redes y catálogos colectivos.

Conjuntamente con la *Guía de buenas prácticas para la catalogación de publicaciones periódicas impresas*, constituyen un aporte especial en recursos catalográficos que favorecen, además, la reducción de duplicaciones, costos y tiempo y la formación compartida de personal de las bibliotecas, en el marco de las prioridades de la política bibliotecario-cultural federal de la BNMM y del Programa Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas de la República Argentina, cuyas acciones en apoyos, asesoramiento, capacitación y asistencia técnica contribuyen al desarrollo del ámbito bibliotecario público.

