

# GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS

para la catalogación de  
publicaciones  
periódicas  
impresas

Ciudad de Buenos Aires

Octubre de 2023



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

para la catalogación de

**publicaciones**  
**periódicas**  
**impresas**



# GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS

para la catalogación de

publicaciones  
periódicas  
impresas

Ciudad de Buenos Aires

Octubre de 2023

Biblioteca Nacional Mariano Moreno

Guía de buenas prácticas para la catalogación de publicaciones periódicas impresas / 1a ed. - Ciudad Autónoma de Buenos Aires : Biblioteca Nacional, 2023.

108 p. ; 23 x 15 cm.

ISBN 978-987-728-189-7

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:** Mabel Bizzotto y María Gabriela García del Corro

**Colaboración y revisión:** Bárbara Duranti, Pablo Andrés García, Jazmín Guazzora, Ignacio Zeballos 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.....	27
Recomendaciones generales para la catalogación temática.....	31
Clasificación .....	31
Signatura topográfica .....	32
Indización.....	36
Catalogación por copia .....	41
Codificación en MARC 21 Bibliográfico .....	43
Anexos .....	95
Recursos relacionados .....	95
MARC 21 Hoja de entrada de datos - Publicaciones periódicas....	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 publicaciones periódicas impresas* contempla los lineamientos de descripción bibliográfica de publicaciones periódicas modernas impresas, tales como diarios, periódicos, revistas.

A los fines de esta guía, se definen como modernos a los materiales publicados a partir del año 1800, y como publicación periódica al recurso continuo publicado en una sucesión de partes separadas, que generalmente lleva una numeración consecutiva que pretende continuarse por tiempo indefinido.

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.

### Criterios para reconocer una publicación periódica

Existen determinadas características que se repiten y constituyen un principio de identificación:

- Intención de continuación indefinida. Se puede manifestar en las primeras entregas, en su editorial o en su lema.
- Publicación en partes sucesivas o separadas.
- Designación numérica, alfabética o cronológica.
- Periodicidad. Frecuencia con que aparece la publicación (diaria, semanal, quincenal, cuatrimestral, etc.).

A estas características se puede agregar:

- Presencia de ISSN.
- Frecuencia en sus entregas igual o inferior a dos años.
- Palabras en el título que denoten serialidad o intención de ella.

En ocasiones resulta complejo determinar si una publicación es seriada o monográfica, sea porque presenta información escasa o poco clara, o porque solo se tienen pocas entregas que no aseguran su periodicidad o intención de continuar. Ante la duda, es aconsejable consultar, en el caso de publicaciones argentinas, cómo fue tratada la publicación en el catálogo de la BNMM o, en el caso de publicaciones extranjeras, en los catálogos de sus bibliotecas nacionales. De la misma manera, se puede consultar su tratamiento en catálogos de otras bibliotecas y en la base [Binpar](#) (Bibliografía Nacional de Publicaciones Periódicas Argentinas Registradas, elaborada por el CAICYT/Conicet).

También puede ocurrir que un editor amplíe indefinidamente el plan de la obra cambiando el tipo de publicación, por ejemplo, de monografía a publicación seriada. En estos casos, se debe considerar que es posible rever la decisión tomada cuando con posterioridad se recabe información sobre el tipo de publicación o su modificación.

## 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 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.

#### *Cambios mayores y menores*

Debido a la dinámica propia de las publicaciones seriadas, en ocasiones se producen cambios en los títulos propiamente dichos. Estos cambios, de acuerdo a si son mayores o menores, brindan la pauta de si se debe o no hacer un registro diferente.

RCAA2 considera **cambios mayores** a la adición, supresión, cambio o reordenación de cualquiera de las cinco primeras palabras del título (sin contar el artículo inicial), como también la adición, supresión o cambio de cualquiera de las palabras después de las cinco primeras si modifican el significado del título o indican un cambio temático en la publicación.

También, se considera un cambio mayor el cambio en el nombre de una entidad corporativa cuando esta aparezca formando parte del título y se trate de una entidad diferente (RCAA2 21.2).

Considera, por su parte, **cambios menores** a:

- Una diferencia en la representación de una palabra o palabras en cualquier parte del título, por ejemplo:
  - una ortografía vs. otra;
  - una palabra abreviada o signo o símbolo vs. la forma completa;
  - número(s) arábigo(s) vs. número(s) romano(s);
  - números o fechas vs. la forma completa;
  - palabras unidas con guion vs. palabras que no están unidas con guion;
  - una palabra compuesta vs. dos palabras compuestas, ya sea que estén unidas con guion o no;
  - una sigla o las letras iniciales vs. la forma completa;
  - un cambio en la forma gramatical (ej., singular vs. plural).
- La adición, supresión o cambio de artículos, preposiciones o conjunciones en cualquier parte del título.
- Una diferencia que involucra el nombre de la misma entidad corporativa y los elementos de su jerarquía o su conexión gramatical en cualquier parte del título (por ejemplo, la adición, supresión o reordenación del nombre de la misma entidad corporativa o la sustitución de una forma variante).
- La adición, supresión o cambio de puntuación, que incluye las letras iniciales y las letras con puntuación que las separa vs. aquellas sin puntuación que las separe, en cualquier parte del título.
- Un orden diferente de los títulos cuando el título está dado en más de una lengua en la fuente principal de información, siempre y cuando que el título elegido como título propiamente dicho aparezca todavía como un título paralelo.
- La adición, supresión o cambio de palabras en cualquier parte del título que enlace el título con la numeración g) dos o más títulos propiamente dichos usados en diferentes entregas de una publicación seriada de acuerdo con un patrón regular.
- La adición a, supresión de, o cambio en el orden de las palabras en una lista en cualquier parte del título, siempre y cuando que no exista un cambio significativo en el contenido temático.
- La adición, supresión o reorganización, en cualquier parte del título, de palabras que indican el tipo de recurso, tales como “magacín”, “revista” o “boletín informativo” o sus equivalentes en otras lenguas. En caso de duda, indica considerar el cambio como un cambio menor.

## **Edición**

En esta área se transcribe la información de la edición tal cual figura en el recurso, así como la mención de reimpresión. En las publicaciones periódicas solo se registra cuando la mención especifica una edición en otro idioma o remita a las ediciones de distintos países o regiones de países.

## **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.

## **Área de la numeración**

En el área de la numeración se registran los números y/o fechas de cobertura del primer y/o último fascículo o parte de la publicación periódica. Si no se dispone del primer y/o último fascículo, se omite el área y la información se registra en una nota.

La designación numérica y/o alfabética se registra en español. Cuando aparecen números no arábigos, se los sustituye por números arábigos. Una designación numérica puede incluir caracteres alfabéticos o de otro tipo, añadidos a los números, se pueden abreviar las palabras que se dan en la designación.

Si la numeración de los fascículos o partes de una publicación periódica consiste tanto en una designación numérica como en una cronológica, se indican las dos designaciones. La designación cronológica se da después de la designación numérica, entre paréntesis.

## 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 ISSN, número internacional normalizado para seriadas.

### Determinar la base de la descripción bibliográfica

La base de la descripción de una publicación seriada es la primera entrega o parte, en caso de que carezca de ésta, es la entrega o parte más anterior de que se disponga. Generalmente, se prefiere la primera (o más anterior) entrega o parte sobre una fuente asociada con la totalidad de la publicación seriada o con un rango de más de una entrega o parte. Luego vienen las fuentes prescriptas.

### Usar fuentes de información prescriptas para completar los registros

Para la transcripción de la información contenida en estas áreas, la BNMM recomienda la utilización de las fuentes de información prescriptas por RCAA2 en la regla 12.0B3. 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
Numeración	Toda la publicación
Publicación, distribución, etc.	Portada, otras preliminares, colofón
Descripción física	Toda 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.

### **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 “Recomendaciones generales para la codificación en Formato MARC 21” 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  
propriadamente dicho de la serie / mención de responsabilidad rela-  
cionada 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 secundarios o adicionales, 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.

### 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</b> o <b>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 el símbolo que permite diferenciar documentos que tratan sobre el mismo tema, pero escritos por diferentes autores, o por el mismo autor, pero con títulos diferentes. Existen diversas opciones para asignar el número de autor; entre ellas, las más utilizadas 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. Tiene la ventaja de que, una vez descargada, se puede usar sin estar conectado a Internet: Dewey Cutter Program (consultado el 20 de noviembre de 2022).

- 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. También se puede acceder desde ahí a la versión html de las tablas Cutter de 3 dígitos: *Obtención automática del código Cutter-Sanborn* (consultado el 20 de noviembre de 2022).

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 firmas 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.

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 firma topográfica que aplicará y los use en su catálogo y su colección física de manera consistente y uniforme.

## 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 redundará 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 tesoro 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:

### **Tesoro 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.

### **Tesoro multilingüe UNBIS**

Publicado, mantenido y actualizado por las Naciones Unidas, se encuentra disponible en línea en los seis idiomas oficiales de las Naciones Unidas (español, inglés, francés, ruso, árabe y chino) y 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 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:

- 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 construidos 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 para datos bibliográficos y, en la siguiente tabla, propone una 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		
	001 Número de control*		
	003 Identificador del número de control*	(NR)	[O]
	005 Fecha y hora de la última transacción*		
<i>No corresponde</i>	008 Campo fijo de información general	(NR)	[O]
Área del número normalizado	022 ISSN	(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	110 Punto de acceso principal: Entidad corporativa	(NR)	[S]
Área del título y de la mención de responsabilidad	210 Título abreviado	(R)	[S]
	222 Título clave		
	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 numeración	310 Frecuencia actual de la publicación	(R)	[S]
	362 Fechas de publicación		
Área de las notas	500 Nota general	(R)	[S]
	515 Peculiaridades de la numeración		
	521 Nota de audiencia destinataria		
	525 Nota de suplemento		
	588 Fuente de la descripción		
<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		
	655 Término de género y forma		

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/ <b>06</b> 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 l (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. En este instructivo se contempla dentro de las *Instrucciones generales para el campo*.

## **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

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

Define las características y componentes del registro.

- a Material textual (código utilizado para publicaciones periódicas impresas)

**/07 Nivel bibliográfico [O]**

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

- s Publicación seriada (código utilizado para publicaciones periódicas impresas)

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

Para publicaciones periódicas impresas, 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 “s” (Publicación seriada).

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). Además, para recursos continuos, indica el estado de la publicación:

- c Recurso continuo en curso de publicación
- d Publicación cerrada

#### **/07-10 Fecha de inicio de la publicación [O]**

Registra la fecha de inicio de la publicación. Las fechas se registran con cuatro (4) dígitos. Los dígitos que faltan en la fecha se representan con el carácter “u”.

#### **/11-14 Fecha de cierre de la publicación [O]**

Registra la fecha de cierre de la publicación. Para recursos continuos en curso y para recursos en varios volúmenes no seriados e incompletos, las posiciones /11-14 contienen 9999 para indicar que todavía no se dispone de la Fecha 2.

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. Si la publicación se encuentra actualmente abierta (en curso de publicación), la segunda fecha (/11-14) se completa con 9999.

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

### /18 Periodicidad [O]

Indica la periodicidad de una publicación o su actualización. Debe ser consistente con la información que se registra en el campo 310 (Frecuencia actual). Se usa en conjunto con 008/19 (Regularidad).

- |                    |                     |
|--------------------|---------------------|
| <b>a</b> Anual     | <b>f</b> Semestral  |
| <b>b</b> Bimestral | <b>m</b> Mensual    |
| <b>d</b> Diaria    | <b>q</b> Trimestral |

Cuando la periodicidad se expresa en números por año (por ejemplo: 4 números por año), se registra la periodicidad más próxima que sea aplicable, de acuerdo con la siguiente tabla:

- |                                                 |                                                |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 2 números por año: “ <b>f</b> ”<br>(semestral)  | 8 números por año: “ <b>b</b> ”<br>(bimestral) |
| 4 números por año: “ <b>q</b> ”<br>(trimestral) | 9 números por año: “ <b>m</b> ”<br>(mensual)   |
| 5 números por año: “ <b>q</b> ”<br>(trimestral) | 10 números por año: “ <b>m</b> ”<br>(mensual)  |
| 6 números por año: “ <b>b</b> ”<br>(bimestral)  | 11 números por año: “ <b>m</b> ”<br>(mensual)  |
| 7 números por año: “ <b>b</b> ”<br>(bimestral)  | 12 números por año: “ <b>m</b> ”<br>(mensual)  |

### /19 Regularidad [O]

Código alfabético de un carácter que indica la regularidad prevista de la publicación. Se debe considerar la intención declarada por el editor al codificar la regularidad.

- r Regular
- x Irregular
- u Desconocida

/20 No definida. Dejar (#) espacio en blanco.

**/21 Tipo de recurso continuo [O]**

- n Periódico
- p Revista

**/22 Forma de la publicación original [S]**

Esta posición solo se codifica cuando la forma original en que fue publicada es diferente de la actual del recurso que se describe (codificada en 008/23).

- e Formato de periódico
- r Reproducción en caracteres normales

**/23 Forma de la publicación [O]**

Indica la forma en que se publica el recurso que se describe.

- r Reproducción en caracteres normales

**/24 Naturaleza del contenido del recurso completo [S]**

Código de un (1) carácter que indica la naturaleza de una publicación si esta consiste en su totalidad en un determinado tipo de material. Si se considera que el recurso pertenece a varios tipos de material, estos se registran en 008/25-27 (Naturaleza del contenido) y la posición 008/24 se deja en blanco (#).

Usar para especificar qué tipo de publicación es en contraposición a qué tipos de publicación contiene.

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

- |                      |                                    |
|----------------------|------------------------------------|
| (#) No especificada  | f Manuales / Instructivos          |
| a Resúmenes/sumarios | g Artículos sobre temas<br>legales |
| b Bibliografías      | h Biografías                       |
| c Catálogos          | i Índices                          |
| d Diccionarios       | k Discografías                     |
| e Enciclopedias      |                                    |

<b>l</b> Legislación	<b>u</b> Normas/ Especificaciones
<b>m</b> Tesis	<b>v</b> Casos legales y notas de casos (Jurisprudencia comentada)
<b>n</b> Estado de la cuestión en el tema	<b>w</b> Sentencias y resoluciones
<b>o</b> Reseñas	<b>y</b> Anuarios (Libros del año)
<b>p</b> Textos programados	<b>z</b> Tratados
<b>q</b> Filmografías	<b>2</b> Separatas
<b>r</b> Directorios	<b>5</b> Calendarios
<b>s</b> Estadísticas	<b>6</b> Cómicos / Novelas gráficas
<b>t</b> Informes / Reportes técnicos	

### /25-27 Naturaleza del contenido [S]

Hasta tres (3) códigos de un (1) carácter (registrados en orden alfabético) que indican si una parte significativa del recurso es o contiene ciertos tipos de material. Cuando se asignan menos de tres (3) códigos, se justifica a la izquierda y las posiciones no usadas se dejan en blanco (#).

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

(#) 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 (Jurisprudencia comentada)
<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>h</b> Biografías	<b>z</b> Tratados
<b>i</b> Índices	<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>o</b> Reseñas	
<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

/30-32 No definidas. Dejar (#) espacios en blanco.

### /33 **Alfabeto o escritura original del título** [O]

- a Latino básico  
El alfabeto original del título es el alfabeto latino. Los idiomas que generalmente se asocian al código “a” son vasco (euskera), inglés, latín, galés y muchos otros idiomas del África Central y Meridional.
- b Latino extendido  
Cuando el alfabeto original del título es el de un idioma de alfabeto latino. La mayor parte de las lenguas de Europa occidental, con la excepción del inglés, pertenecen a este grupo. Incluye signos diacríticos y caracteres especiales. Usar si el idioma contiene diacríticos, aun cuando el título del recurso que se describe no los contenga.

### /34 **Convención de la entrada** [O]

Código numérico de una sola cifra que indica si el recurso se describe según las convenciones catalográficas de entrada sucesiva, última

entrada o entrada integrada. Para las publicaciones seriadas se crea un nuevo registro cada vez que se produce un **cambio mayor** en el título (RCAA2 21.2), o cambia la entidad que se usa como punto de acceso principal o título uniforme (RCAA2 21.3), por lo que la entrada es sucesiva.

**O** Entrada sucesiva

**/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

022

**NÚMERO NORMALIZADO INTERNACIONAL  
PARA SERIADAS (ISSN)****(R) [S]**

### *Concepto y alcance del campo*

El ISSN es un identificador asignado por la agencia ISSN de cada país para identificar unívocamente a un título específico de un recurso continuo. Un ISSN está formado por ocho dígitos, comprendidos en dos grupos de cuatro dígitos cada uno, separados por un guion. El octavo es un dígito de control —un número del 0 al 9 o una X mayúscula (para el numeral arábigo 10)— que se usa para la validación automática.

El ISSN y el ISBN no son incompatibles: hay publicaciones que pueden tener ambos números, como es el caso de las series monográficas. El ISSN identifica a la serie, mientras que el ISBN identifica a una entrega o volumen concreto.

En el caso de que una publicación cuente tanto con ISSN como con ISBN, la BNMM recomienda registrar ambos números en los campos correspondientes.

### *Instrucciones generales para el campo*

Para las publicaciones argentinas, la referencia última sobre la validez o el estado de un ISSN es la base de datos [Binpar](#), elaborada y mantenida por el CAICyT/Conicet. La BNMM sugiere utilizar dicha base de datos como referencia para salvar las erratas o faltantes en un ISSN impreso en el recurso que se describe.

El ISSN se registra con el guion. El campo 022 no termina con ningún signo de puntuación.

### *Indicadores*

#### **1º Nivel de interés internacional**

(#) Nivel no especificado - dejar espacio en blanco

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

### *Subcampos*

**\$a ISSN (NR) [S]**

## Ejemplos

022 ## \$a 0029-571X  
 022 ## \$a 1870-0128  
 022 ## \$a 1234-1231

**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

### §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:

<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

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

### §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 transcripto (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, transcripto (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]

040  
080

### 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

#### 1º 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)(051)

080 0# \$a (054)

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 918.205

082 0# \$a 334.2205

## 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.

<b>110</b>	<b>PUNTO DE ACCESO PRINCIPAL - NOMBRE DE ENTIDAD CORPORATIVA</b>	<b>(NR) [S]</b>
------------	----------------------------------------------------------------------	-----------------

### *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 eclesiásticas 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.

### *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 Universidad Nacional de Córdoba (Argentina)

\$e entidad responsable

110 1# \$a Argentina. \$b Ministerio de Agricultura \$e

entidad responsable

210

TÍTULO ABREVIADO

(R) [S]

### *Concepto y alcance del campo*

Forma abreviada, asignada por el centro ISSN de acuerdo con la [Norma ISO 4:1997](#), del título clave —que se registra en el campo 222— para facilitar la identificación e indexación.

Se recomienda completar este campo solo si la publicación es argentina y se transcribe tal como está expresado en la base Binpar, elaborada y mantenida por el CAICYT/Conicet.

### *Instrucciones generales para el campo*

El campo 210 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 Sin punto de acceso adicional
- 1 Con punto de acceso adicional

#### 2° Tipo

- (#) Título clave abreviado

### *Subcampos*

#### **\$a** Título abreviado (NR) [O]

Registrar el título abreviado completo como aparece en el recurso.

#### **\$b** Información calificadora adicional (NR) [S]

Registrar la forma abreviada de la información calificadora contenida entre paréntesis en el título clave (campo 222).

### *Ejemplos*

- 210 0# \$a Humor \$b (B. Aires)
- 210 0# \$a Revis. filos. \$b (La Plata)
- 210 0# \$a Polít. hídr.
  
- 210 0# \$a Dynamis \$b (Castelar)
- 222 #0 \$a Dynamis \$b (Castelar)
- 245 00 \$a Dynamis : \$b revista argentina de filosofía.

- 210 0# \$a A pie página \$b (Ciudad Autón. B. Aires)  
 222 #0 \$a A pie de página \$b (Ciudad Autónoma de Buenos Aires)  
 245 00 \$a A pie de página.

222

TÍTULO CLAVE

(R) [S]

### *Concepto y alcance del campo*

Un título clave es un título único asignado a un recurso continuo por la Red ISSN y unido inseparablemente al ISSN. Puede coincidir con la mención del título (título propiamente dicho) o, a fin de que sea inequívoco, se puede construir mediante la adición de elementos identificadores y/o calificadores, tales como el nombre de la entidad editora, el lugar de publicación, la mención de edición, etc.

Si no se registra el ISSN, no incluir el campo 222. RCAA2 12.8C1

### *Instrucciones generales para el campo*

El campo 222 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° **No definido.** Dejar (#) espacio en blanco.  
 2° Caracteres no alfabetizados

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

### *Subcampos*

#### **\$a Título clave (NR) [M]**

Para recursos continuos publicados en la Argentina, el título clave se debe tomar de la base [Binpar](#), elaborada y mantenida por el CAICyT/Conicet, y transcribir como figura, sin omitir puntos, espacios, tildes, observando en cambio el uso correcto de mayúsculas y minúsculas.

Para recursos continuos extranjeros, el título clave se puede tomar de otros catálogos bibliográficos o bases de datos.

#### **\$b Información calificadora (NR) [S]**

Registrar la información entre paréntesis que hace unívoco a un título.

## Ejemplos

210 0# \$a Ciudad \$b X(Córdoba)  
222 #0 \$a Ciudad \$b X(Córdoba)  
245 00 \$a Ciudad X : \$b revista de culturas.

210 #0 \$a Cielos argent.  
222 0# \$a Cielos argentinos  
245 00 \$a Cielos argentinos : \$b la revista de interés general para los pasajeros.

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 y la información complementaria sobre el título.

### Instrucciones generales para el campo

En este campo se transcribe el título propiamente dicho que da nombre a la publicación.

El campo 245 termina con un punto, aun cuando otro signode 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
- 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]

Transcribir el título propiamente dicho con toda exactitud en cuanto a redacción, orden y ortografía.

**\$b Resto del título (NR) [S]**

Registrar el resto del título que se encuentra subordinado al título propiamente dicho.

*Ejemplos*

245 00 \$a Caras y caretas : \$b semanario festivo, literario, artístico y de actualidades.

245 00 \$a Revue de l'Alliance Française = \$b Revista de la Alianza Francesa.

245 00 \$a Anuario del Teatro Argentino = \$b Argentine Theatre Yearbook = Annuaire du Théâtre Argentin.

**246****VARIANTE DEL TÍTULO****(NR) [O]***Concepto y alcance del campo*

Contiene las formas variantes del título que aparecen en diferentes partes del recurso, o como parte de la mención del título (título propiamente dicho), o como una forma alternativa del título, cuando ésta varía sustancialmente con respecto a la mención del título propiamente dicho que se registra en el campo 245; además, contribuye a una mejor identificación del recurso.

*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***1º 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

**2º Tipo de título**

- (#) Sin especificar
- 0 Parte del título

**245  
246**

- 1 Título paralelo
- 2 Título distintivo
- 3 Otro título
- 4 Título de la cubierta
- 5 Título de la portada adicional
- 6 Título de partida
- 7 Titulillo”
- 8 Título del lomo

### *Subcampos*

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

Registrar la variante del título de la publicación que se cataloga.

#### **\$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 00 **\$a** LRA Radio Nacional.

246 00 **\$a** Radio Nacional

246 00 **\$a** Revista programa de LRA 1 Radio Nacional

245 00 **\$a** El Siglo : **\$b** el Herald.

246 03 **\$a** El Herald **\$b** el Siglo

245 00 **\$a** Parecidos & diferentes : **\$b** revista de culturas lusófonas.

246 0# **\$a** Parecidos y diferentes

245 00 **\$a** Ideas, letras, arte en la crisis.

246 03 **\$a** Crisis

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. En publicaciones

seriadas, solo se registra en el caso de que la mención especifique una edición en otra lengua o remita a las ediciones de distintos países o regiones dentro de un país.

### *Instrucciones generales para el campo*

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 Ed. francesa.  
 250 ## \$a Ed. en español.  
 250 ## \$a Latin America ed.

260

**PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC. (PIE DE IMPRENTA)**

(R) [S]

250  
260

### *Concepto y alcance del campo*

El lugar de publicación, la editorial y la fecha de inicio (y cierre) 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, registrar 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, registrar 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]

Para recursos en curso de publicación, registrar la fecha de inicio seguida de un guion. Para recursos cerrados, registrar ambas fechas. Si las fechas no se toman del recurso que se tiene en mano, se registran entre corchetes. Si son inciertas, seguir las RCAA2.

La fecha debe ser consistente con la que se registra en los campos 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 Córdoba : \$b Universidad Nacional de  
Córdoba, \$c 2010- .

260 ## \$a Buenos Aires : \$b Perfil, \$c 1990-2000.

008/06 d /07-10 1881 /11-14 18uu

260 ## \$a Buenos Aires : \$b Martín Biedma, \$c  
1881-[18--?].

008/07-10 1964 /11-14 1967

260 ## \$a Rosario : \$b Setecientosmonos, \$c  
[1964]-1967.

### *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*

En publicaciones seriadas modernas impresas, la extensión se registra en volúmenes. Cuando la publicación está en curso (abierta), registrar solo la abreviatura “v.” (volúmenes); la cantidad se completa cuando la publicación cierra o se discontinúa.

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 consiste en la cantidad de volúmenes.

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

Contiene información sobre las características físicas del recurso tales como las ilustraciones, la coloración, fotografías, láminas, mapas, etc.

#### **\$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. 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: alto x ancho.

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

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

*Ejemplos*

300 ## \$a v. : \$b il. col. ; \$c 28 cm.  
 300 ## \$a 10 v. : \$b il. byn ; \$c 30 cm.  
 300 ## \$a v. \$b fot. col. ; \$c 17 cm x 35 cm + \$e  
 CD-ROM (son., col. : il. ; 12 cm).

**310****FRECUENCIA ACTUAL DE LA PUBLICACIÓN****(R) [S]***Concepto y alcance del campo*

Frecuencia o periodicidad del recurso que se describe. RCAA2 12.3G. La información debe consistente con lo codificado en el campo 008/18.

Si la frecuencia cambia, se debe modificar en este campo y en el 008. El Formato MARC 21 propone añadir, si se desea, un campo 321 (Frecuencia anterior de la publicación), o dejar asentada la modificación con el texto "Frecuencia varía".

*Instrucciones generales para el campo*

El campo 310 no termina con ningún signo de puntuación.

*Indicadores*

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

*Subcampos*

**\$a Frecuencia actual de la publicación (NR) [S]**

Mención completa, sin fechas, de la periodicidad actual.

*Ejemplos*

310 ## \$a Bimestral  
 310 ## \$a Semanal  
 310 ## \$a Mensual  
 310 ## \$a Frecuencia varía  
 310 ## \$a 8 números por año

362

**FECHAS DE PUBLICACIÓN Y/O  
DESIGNACIÓN SECUENCIAL**

**(R) [S]**

### *Concepto y alcance del campo*

Fechas de comienzo y fin del recurso y/o las menciones de secuencia usadas en cada parte. Las fechas utilizadas son las menciones cronológicas que identifican los fascículos individuales de la publicación (primero y último). RCAA2 12.3

Las menciones secuenciales son generalmente numéricas, pero pueden ser también alfabéticas. La información puede estar normalizada o sin normalizar. Si la información sobre la fecha se obtuvo de una fuente distinta del primer y/o último fascículo de la publicación, se da la información en una nota sin normalizar y, por lo general, se cita la fuente de información (subcampo \$z) de dónde se tomó.

### *Instrucciones generales para el campo*

Cuando la publicación se supone abierta, se registra solo la primera mención secuencial seguida de un guion:

**Vol. 1 (mar. 1980)-**

En el caso de que la publicación se cierre y el catalogador tenga el último número en mano, se debe cerrar el campo con la mención secuencial de dicho número a continuación del guion:

**Vol. 1 (mar. 1980)-Vol. 8 (dic. 1981)**

El campo 362 solo se repite cuando se debe incluir información normalizada y sin normalizar de la mención secuencial de una misma publicación, en cuyo caso se requiere especificar el primer indicador para cada tipo de información. Por ejemplo, cuando el catalogador tiene el primer número en mano, pero no tiene el último, o viceversa:

**362 0# \$a Comienza a publicarse con el año 1, no. 1 (1980).**

**362 1# \$a Finaliza con el año 3, no. 4 (1983).**

**El campo 362 termina con un punto, excepto cuando otro signo de puntuación se encuentre presente.**

## Indicadores

### 1º Formato de la fecha

- 0 Normalizado [La fecha está en una forma normalizada, en vez de en forma textual. Usar cuando el catalogador tiene el primer y/o último fascículo en mano.]
- 1 Sin normalizar [La fecha se registra en forma de nota sin normalizar. Usar este valor cuando no se dispone del primer y/o último fascículo pero se conoce la información por otros fascículos o por otras fuentes.]

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

## Subcampos

### \$a Fecha(s) de la publicación y/o designación secuencial (NR) [O]

La designación secuencial puede consistir en el número de volumen, número de edición, número de fascículo u otras designaciones de secuencia según el criterio del editor. La fecha puede consistir en el año, mes, día o estación. Las menciones de secuencia y las fechas se indican tal y como aparecen en el recurso. La designación de fin de publicación se registra a continuación de la de comienzo.

### \$z Fuente de información (NR) [S]

Mención de la fuente de la cual se tomó la información que se registra en el subcampo \$a.

Este subcampo solo se usa cuando el 1º indicador se codifica con el valor "1" (Sin normalizar). El título de la publicación citada va precedido de la abreviatura "Cf."

## Ejemplos

- 362 0# \$a Año 1, no. 1 (5 abr. 2020)-
- 362 0# \$a Año 1, no. 1 (ene. 1990)- año 10. no. 12 (dic. 1999).
- 362 1# \$a Comenzó a publicarse en el año 2020.
- 362 1# \$a Comenzó a publicarse con el año 1, no. 1 (oct. 8, 1964). \$z Cf. Caicyt.

## 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. Algunas de las notas más usadas al describir publicaciones periódicas son de dos tipos:

### Notas formales

Redactar notas formales usando una palabra o frase introductoria o una forma estándar de palabras, como introducción invariable, para que la uniformidad de la presentación ayude a reconocer el tipo de información que se presenta o cuando su uso ahorre espacio sin pérdida de claridad.

### Notas informales

Al redactar notas informales, se deben usar frases que presenten la información tan brevemente como lo permitan la claridad, la comprensión y el buen uso gramatical.

Cuando sea adecuado, combinar dos o más notas (en general, las de un mismo tenor) para redactar una sola en un único campo 5XX.

5XX  
500

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 ser 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 Director de publicación: Juan Pérez.  
 500 ## \$a Fundadores: Antonio M. Capurro, Carlos A. Bordo, A. G. Álvarez.  
 500 ## \$a Lema: “Para el pueblo y por el pueblo”.  
 500 ## \$a A beneficio de la obra del pan de los pobres de San Antonio.  
 500 ## \$a Subtítulo varía.  
 500 ## \$a Distribución gratuita.  
 500 ## \$a Publicación no oficial.  
 500 ## \$a El Boletín informativo se distribuía en todas las embajadas, legaciones y consulados argentinos en el extranjero y además entre las instituciones y sociedades agrícolas del país.  
 500 ## \$a Tamaño varía.

**515****NOTA DE PECULIARIDADES DE LA NUMERACIÓN****(R) [S]**

### *Concepto y alcance del campo*

Indica de modo no normalizado las irregularidades o peculiaridades en la numeración o en la forma de publicación, en la cobertura de un informe anual. RCAA2 12.7B10

### *Instrucciones generales para el campo*

El campo 515 termina con un punto, excepto cuando otro signo de puntuación esté presente.

### *Indicadores*

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

### *Subcampos*

#### **\$a Nota de peculiaridades de la numeración (NR) [O]**

Los tipos de irregularidades o peculiaridades contenidas en el subcampo \$a pueden ser:

- irregularidades o peculiaridades de la numeración, incluidas la doble numeración, fascículos o volúmenes combinados, confusión en el uso de la numeración de las series o sistemas

de numeración múltiples, publicación de fascículos preliminares no incluidos en la numeración regular y la numeración que no empieza con el volumen uno;

- irregularidades o peculiaridades en el modelo de publicación;
- publicaciones editadas en partes o ediciones revisadas;
- cobertura de los informes anuales.

### Ejemplos

515 ## \$a v. 53-54 combinados.

515 ## \$a Suspendida entre los años 1976 y 1982.

515 ## \$a Luego de una suspensión de diez días, comienza con nueva numeración: año 1, no. 1 (8 jun. 1885).

515 ## \$a Continúa la numeración del título anterior.

515 ## \$a A partir de mayo/jun. 1981 se reinicia la numeración con el no. 1.

515 ## \$a El t. 1, publicado en 1935, comprende los años 1932-1934.

515 ## \$a Todos los años comienzan con el no. 1.

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.

**525**

**NOTA DE SUPLEMENTO**

**(R) [S]**

### *Concepto y alcance del campo*

Información sobre la existencia de suplementos o números especiales que no se describen como registros independientes. En general, este campo solo se usa para los suplementos sin título/nombre y/o ediciones especiales.

### *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 525 termina con un punto excepto cuando esté presente otro signo de puntuación.

### *Indicadores*

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

### *Subcampos*

**\$a** Nota de suplemento (NR) [S]

## Ejemplos

- 525 ## \$a Cuenta con numerosos suplementos.
- 525 ## \$a El v. 5 está acompañado por suplementos y secciones consistentes principalmente en listas de miembros asociados y procedimientos normalizados.
- 525 ## \$a Desde 1986 incluyó el suplemento Trapito va al jardín, recomendado para niños de 3 a 5 años.
- 525 ## \$a Tiene suplementos, números especiales, álbum de figuritas, guías, juegos didácticos, enciclopedias, láminas y fichas.
- 525 ## \$a El no. 56 incluye el suplemento llamado: Informe de la Comisión Investigadora de Tierras y Colonias.
- 525## \$a Incluye suplemento: Boletín A.D.V.

588

NOTA DE FUENTE DE LA DESCRIPCIÓN

(R) [S]

### Concepto y alcance del campo

Incluye notas generales y específicas, de especial interés para los catalogadores y esencialmente administrativas, como la fuente que se usó para la descripción o el último número consultado.

Redactar una nota de “Descripción basada en” cuando la descripción no está basada en el primer número de la publicación.

Redactar una nota de “Último número consultado” tanto si se describe con el último número en la mano, como si se obtiene información sobre el mismo. Esta nota debe ser reemplazada cuando se consulta un número más reciente.

No combinar las notas de “Descripción basada en” con aquellas de “Último número consultado”. Para esos casos, redactar notas separadas, repitiendo el campo 588.

### Instrucciones generales para el campo

El campo 588 termina con un punto, excepto cuando otro signo de puntuación esté presente.

### Indicadores

1º Controlador del literal

- (#) No se proporciona información - Usar cuando la información sobre visualización se incluye en el subcampo \$a, o no es necesaria.

- 0 Fuente de la descripción
- 1 Último número consultado

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

### *Subcampos*

\$a Nota de fuente de la descripción (NR) [S]

### *Ejemplos*

- 588 0# \$a Descripción basada en : año 1, no. 3 (dic. 1999).
- 588 1# \$a Último número consultado: año 5, no. 12 (mar. 2019).
- 588 #1 \$a Último número consultado: año 2, no. 15 (2010) (recuperado de [URL]).

## 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
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

**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 en la lista [Subject heading and term source codes](#)].
- 7 Fuente especificada en el subcampo \$2

**6XX  
650**

## Subcampos

### \$a Término de materia (NR) [O]

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

### \$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

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 ítem 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 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 tesauro controlado.

## Instrucciones generales para el campo

El campo 653 no termina con ningún signo de puntuación.

### 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 indicización 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 Revistas

655 #4 \$a Diarios

655 #4 \$a Teatro

655 #4 \$a Poesía

- 655 #4 \$a Boletines
- 655 #4 \$a Directorios
- 655 #4 \$a Guías
- 655 #4 \$a Anuarios
- 655 #4 \$a Calendarios
- 655 #4 \$a Bibliografías
- 655 #4 \$a Estadísticas

## 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. RCAA2 21.29

### *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(s)
- 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 7XX, ordenados por su importancia o, si ésta no se puede determinar, en orden alfabético. El término más utilizado es: director(a) de publicación.

### *Ejemplos*

700 1# **\$a** Giusti, Roberto F., **\$d** 1887-1978 **\$e** director de publicación

700 1# **\$a** Symns, Enrique, **\$d** 1946- **\$e** director de publicación

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, subdivisiones de forma, 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***1° 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.]

**2° 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.

710

### **\$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.

#### *Ejemplos*

710 2# \$a Universidad Nacional de Córdoba. \$b Facultad de Ciencias Económicas. \$b Instituto de Economía y Finanzas \$e entidad responsable

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

*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.gov.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.gov.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

### 1º Forma de acceso

(#) No se proporciona información

4 HTTP

### 2º 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 - Publicaciones periódicas

### Campos de control

Estado del registro: ____ (Cabecera/05)	Lugar: ____ (Campo 008/15-17)	Naturaleza del contenido: ____ (Campo 008/24-27)
Tipo de registro: ____ (Cabecera/06)	Frecuencia: ____ (Campo 008/18)	Publicación oficial: ____ (Campo 008/28)
Nivel bibliográfico: ____ (Cabecera/07)	Regularidad: ____ (Campo 008/19)	Congreso: ____ (Campo 008/29)
Tipo de control: ____ (Cabecera/08)	Centro ISSN: ____ (Campo 008/20)	Alfabeto: ____ (Campo 008/33)
Nivel de codificación: ____ (Cabecera/17)	Tipo de rec. cont.: ____ (Campo 008/21)	Convención: ____ (Campo 008/34)
Catalogación: ____ (Cabecera/18)	Forma del ítem: ____ (Campo 008/23)	Idioma: ____ (Campo 008/35-37)
Tipo de fecha: ____ (Campo 008/06)	Naturaleza del contenido obra completa: ____ (Campo 008/24)	Modificaciones: ____ (Campo 008/38)
Fecha/s: ____, ____ (Campo 008/07-10,11-14)		Fuente de catalogación: ____ (Campo 008/39)

### Campos de datos

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

110	_	#	\$a \$b \$e
130	_	#	\$a
210	_	#	\$a \$b
222	#	_	\$a \$b
245	_	_	\$a \$b
246	_	_	\$a \$b
250	#	#	\$a
260	#	#	\$a \$b \$c
300	#	#	\$a \$b \$c \$e
500	#	#	\$a
504	#	#	\$a
515	#	#	\$a
521	_	#	\$a
588	#	#	\$a
600	_	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

### Publicación seriada impresa

LDR 00000aas#a#a#4500  
 008 060908d19481963ag#uu#p#r#00#b0spa##  
 022 0# \$a 0327-2621  
 040 ## \$a AR-BaBN \$b spa \$c AR-BaBN \$e aacr  
 080 1# \$a 58(82)(051)  
 210 0# \$a Rev. Inst. Nac. Investig. Cienc. Nat. Mus.  
 Argent. Cienc. Nat. Bernardino Rivadavia, Cienc.  
 bot.

- 222 0# \$a Revista del Instituto Nacional de Investigación de las Ciencias Naturales y Museo Argentino de Ciencias Naturales Bernardino Rivadavia. Ciencias Botánicas
- 245 00 \$a Revista del Instituto Nacional de Investigación de las Ciencias Naturales anexo al Museo Argentino de Ciencias Naturales Bernardino Rivadavia : \$b Ciencias botánicas.
- 246 2# \$i Cambio de título solo en el t. 3, no. 1 (1963):  
     \$a Revista del Museo Argentino de Ciencias Naturales Bernardino Rivadavia e Instituto Nacional de Investigación de las Ciencias Naturales
- 260 ## \$a Buenos Aires : \$b Instituto Nacional de Investigación de las Ciencias Naturales, \$c 1948-1963.
- 300 ## \$a v. : \$b cuadros, il. ; \$c 28 cm.
- 310 ## \$a Desconocida
- 362 1# \$a Comienza a publicarse en 1948. \$z Cf. Binpar.
- 500 ## \$a Director general: Agustín Eduardo Riggi.
- 588 ## \$a Descripción basada en: t. 1, no. 3 (dic. 1948).
- 588 ## \$a Último número consultado: t. 3, no. 1 (sept. 1963).
- 650 #4 \$a Botánica \$z Argentina \$v Publicaciones periódicas
- 655 #4 \$a Revistas
- 700 1# \$a Riggi, Agustín Eduardo, \$e director de publicación
- 710 2# \$a Museo Argentino de Ciencias Naturales Bernardino Rivadavia. \$b Instituto Nacional de Investigación de las Ciencias Naturales \$e entidad responsable



## 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 publicaciones periódicas impresas* 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 libros y folletos impresos*, 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.

