



BIBLIOTECA NACIONAL  
MARIANO MORENO

Dirección Técnica Bibliotecológica  
**Departamento de Procesos Técnicos**

**Manual de procedimientos**

# Catalogación

Documento de trabajo, **versión 8 | junio de 2016**



BIBLIOTECA NACIONAL  
MARIANO MORENO

## Manual de procedimientos - Catalogación

Documento de trabajo, versión 8 | junio de 2016

Versión preliminar (octubre de 2011) preparada por Claudia Beati, con la colaboración de Susana Firpo

**División Control de Autoridades**

Revisada y actualizada con la colaboración de:

Mariana Alborés, María de la Paz González, Camila Indart, Patricia Lemos,  
Romina Montuori, Francisco Ortiz, Maite Rossi, Javier Saravia, Raúl Tamargo

**División Procesos Técnicos Libros**

Elvira Arcella, Vanesa Berasa, Mabel Bizzotto, Sandra Di Rienzo,  
María Gabriela García del Corro, Lucía Iglesias

**División Procesos Técnicos Recursos Continuos**

Analía Fernández Rojo, Leticia Joaquín

**Catálogo Nacional Unificado - Bibliografía colonial**

Alicia López

**División Procesos Técnicos Materiales Musicales y Multimediales**

Olga Cerezo

**División Procesos Técnicos Tesoro**

Ana Guerra

**Departamento de Archivo**

Bárbara Duranti

**Departamento de Procesos Técnicos**

por:

Ignacio Zeballos

**Departamento de Procesos Técnicos**

[ignacio.zeballos@bn.gov.ar](mailto:ignacio.zeballos@bn.gov.ar)

Para citar este documento:

*Manual de procedimientos : catalogación*, versión 8 (2016). Departamento de Procesos Técnicos, Biblioteca Nacional Mariano Moreno. Buenos Aires : Biblioteca Nacional.



*Manual de procedimientos - Catalogación*, versión 8,  
de la Biblioteca Nacional Mariano Moreno (Argentina) se distribuye  
bajo una **Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial 4.0 Internacional**.

**Tabla de contenido**

	página
<b>Introducción</b>	5
<b>Diagrama de flujo</b> : esquema general	8
<b>Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (SIGB) Aleph</b>	9
<b>Plantillas predeterminadas.</b> Crear, editar y compartir plantillas locales	12
<b>Registros bloqueados.</b> Campo OWN, nivel del catalogador	13
<b>Determinación del tipo de publicación</b>	14
<b>Inicio del proceso documental</b>	14
<b>Búsqueda en la base bibliográfica local BNA01</b>	15
<b>Coincidencia total. Cambio en el formato (FMT)</b>	17
<b>Coincidencia parcial</b>	18
<b>Revisión de registros existentes.</b> Enriquecimiento parcial de registros	19
<b>Unificación de registros.</b> Borrado de registros	20
<b>Unificación de registros con ítems asociados a órdenes</b>	22
<b>Sin coincidencia en la base local.</b> Búsqueda en una base externa	23
<b>Catalogación por copia.</b> Procedimientos	24
<b>Catalogación original.</b> Decisión copia / registro nuevo	26
<b>Niveles de detalle en la descripción. Analíticas</b>	27
<b>Procedimiento para la catalogación original</b>	28
<b>Agregar un ítem</b>	29
<b>Codificación de la procedencia.</b> En registros migrados. En registros migrados y unificados	34
<b>Codificación del Estatus del ítem. Por código. Por sub-biblioteca</b>	37
<b>Nivel completo de descripción</b>	41
<b>Idioma. Acentuación. Uso de mayúsculas y minúsculas</b>	42
<b>Abreviaturas.</b>	43
<b>Símbolos alfabetizables. Numeración y fechas</b>	44
<b>Puntuación. Puntuación en los puntos de acceso. Caracteres especiales</b>	45
<b>Convenciones tipográficas</b>	47
<b>Repetibilidad, obligatoriedad, aplicabilidad. El formato bibliográfico. Tipos de registros</b>	48
<b>Documentación de referencia</b>	49
<b>Cabecera (LDR)</b>	50
<b>Campos fijos de control</b>	
<b>006 - Características del material adicional</b>	54
<b>007 - Descripción física</b>	55
<b>008 - Información general   008 Todos los materiales</b>	81
<b>008 BK - Libros</b>	86
<b>008 CF - Archivos de computadora</b>	89
<b>008 CR - Recursos continuos</b>	92
<b>008 MP - Mapas</b>	97
<b>008 MU - Música</b>	99
<b>008 MX - Materiales mixtos</b>	102
<b>008 VM - Materiales visuales</b>	102
<b>OXX - Campos variables de números y códigos</b>	105
<b>Campos variables de datos</b>	
<b>Puntos de acceso en los campos 1XX, 6XX, 7XX, 8XX   Registro de Autoridad</b>	123
<b>Formulario de propuesta de términos y nombres</b>	124
<b>Ingreso de nombres en campos no controlados</b>	125

	página
<b>1XX - Entradas principales</b>	126
210-247 - Campos de título	136
250 - Edición	146
255 - Datos matemáticos cartográficos	148
260-264 - Pie de imprenta	149
270 - Dirección	153
300 - Descripción física	154
310-351 - Frecuencia, organización	157
362 - Fechas de publicación y/o designación secuencial	159
382-384 - Medio de interpretación, tonalidad	161
490 - Serie	163
5XX - Notas	166
Orden de las notas	167
<b>6XX - Entradas secundarias de materia</b>	202
600 - Nombre de persona	204
610 - Nombre de entidad	208
611 - Nombre de la reunión	209
630 - Título uniforme	210
650 - Término temático	211
651 - Nombre geográfico	212
655 - Término de género/forma	213
<b>7XX - Entradas secundarias</b>	214
Uso del 2º indicador en las entradas secundarias	214
740 - Entrada secundaria de título	217
751 - Entrada secundaria - Nombre geográfico	218
<b>76X-78X - Campos de enlace</b>	219
Campo de enlace LKR. Registros analíticos. Enlace LKR ITM	236
<b>800-830 - Entradas secundarias de serie</b>	240
850 - Institución en posesión de las existencias   852 - Localización	246
856 - Localización y acceso electrónicos	247
<b>Campos locales</b>	
009 - Información para el catalogador	249
918 - Número topográfico   920 - Número de colección   998 - Catálogo colectivo	250
<b>Módulo de objetos digitales (ADAM)</b>	251
Impresión de listados por Servicio Aleph	259
Impresión de listados por Aleph Reporting Center (ARC)	260
<b>Resolución de problemas</b>	
Cambio en el campo OWN (BIB)	264
Cambio en el número de inventario (ADM)	264
Creación del registro de liga (AD)	265
Administración del SIGB	266
<b>Apéndices</b>	
I. Tabla de equivalencias ISAD(G)-MARC 21	267
II. Glosario	273

## Introducción

El catálogo bibliográfico permite a los usuarios de la Biblioteca encontrar, identificar, seleccionar y acceder a los recursos relevantes para satisfacer sus necesidades de información.

El registro bibliográfico contiene la descripción de un recurso que le permite ser identificado y distinguido de otros recursos similares. También contiene información que permite a los usuarios buscar recursos relacionados a partir de una serie de puntos de acceso (principales y secundarios), incluido el/los autor(es) o productores y otras personas o entidades asociadas con la creación del recurso, y por medio de títulos, series, temas y clasificaciones temáticas.

Para los recursos en soportes físicos, el registro del catálogo además se asocia con registros administrativos de ítems (ejemplares) que se utilizan para cumplir una función de inventario y para indicar la ubicación física exacta de los recursos dentro del acervo de la Biblioteca Nacional Mariano Moreno de la República Argentina (BNMM) y permitir de ese modo a los usuarios seleccionar y obtener ese recurso.

Además, los registros del catálogo aspiran a constituirse en registros de referencia para todas las bibliotecas del país y del resto del mundo sobre la producción editorial argentina, constituyendo a la BNMM en agencia bibliográfica nacional y contribuyendo -por medio del control bibliográfico resultante- a la creación de la Bibliografía Nacional Argentina.

### El Manual de procedimientos: catalogación

El objetivo de este *Manual* es el de ser una guía práctica para la incorporación al catálogo bibliográfico y su base administrativa asociada, por medio del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (SIGB) Aleph 500, de los registros de los recursos que adquiere la BNMM.

### Uso del Manual en PDF

Este *Manual* fue convertido a un PDF para aprovechar las ventajas de un documento portable con enlaces internos y externos y marcadores predefinidos, además de la posibilidad de agregar comentarios personalizados que ayuden al trabajo cotidiano de los catalogadores.

A pesar de estar ya por la octava versión y de haber sido (desde la inicial de octubre de 2011, que contaba con apenas 63 páginas) rediseñado, corregido, completado y ampliado, se considera que todavía no alcanzó una forma definitiva o estable tal que permita tomarlo como un recurso de hojas sustituibles (si bien esa es la intención a futuro). Por eso, y por razones de economía y hasta de ecología, es que se desalienta su impresión.

En el mismo se detallan los procedimientos a seguir para los distintos niveles de descripción bibliográfica adoptados por los departamentos de Desarrollo de Colecciones y de Procesos Técnicos de la Dirección Técnica Bibliotecológica. Estos niveles se corresponden con los requerimientos de nivel mínimo y completo para registros bibliográficos MARC 21 y el **primer y segundo nivel de descripción** detallado por **RCAA2**, rev. 2002, actualización 2003.

Sobre la base de lo estipulado en *0.9 Introducción* de **RCAA2**, donde se consideró necesario se han adoptado políticas propias, que se identifican dentro del documento por medio de la mención **POLÍTICA BNMM**.

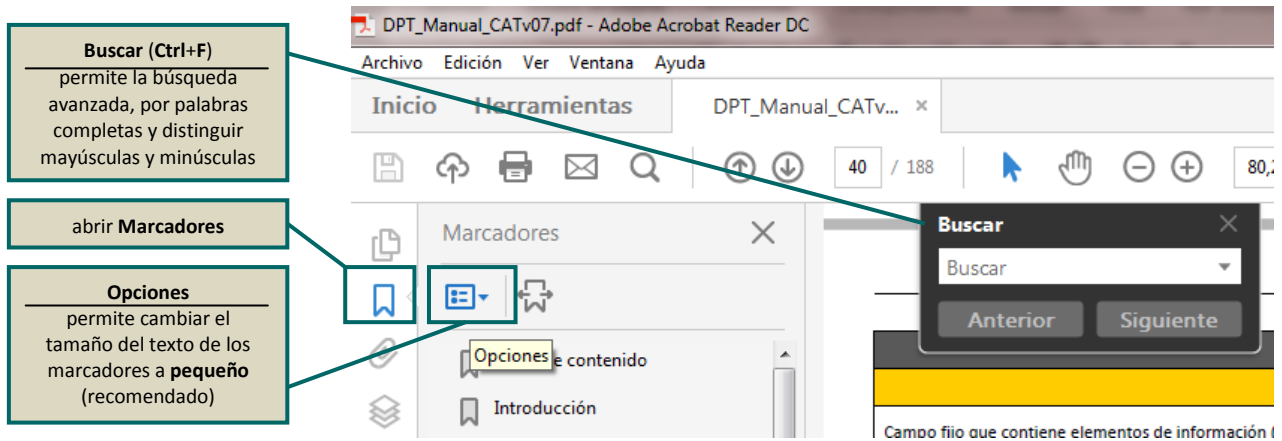
Algunos tipos de materiales, por su especificidad, requieren del concurso de normativa suplementaria para su descripción completa y detallada. Tal es el caso de la *Descripción bibliográfica internacional normalizada -ISBD-*, ed. consolidada de 2011, y *Descriptive cataloging of rare materials (books) -DCRM(B)-* (2011), de aplicación para materiales raros y antiguos, y la *Norma internacional general de descripción archivística -ISAD(G)-*, traducción al español de 2010, para materiales de archivo.

A lo largo de este *Manual* se especifican los distintos **niveles de tratamiento bibliográfico** que se dan a los diferentes tipos de materiales. En general, para el conjunto de los materiales el tratamiento es monográfico o seriado, sin embargo para algunos casos particulares se utilizan el nivel de colección y de subunidad (para materiales de archivo) y el nivel analítico (para partes componentes de algunos recursos continuos y monografías seleccionados).

Si bien en este *Manual* se incluyen instrucciones, decisiones de políticas y ejemplificación relacionadas con el análisis del contenido de los recursos, el detalle completo de estos aspectos está desarrollado en el *Manual de procedimientos: clasificación e indización*, actualmente en curso de publicación.

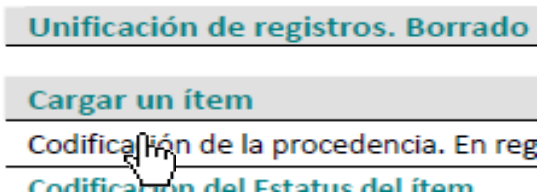
El *Manual* está incluido en la herramienta web **escritorioPT**, y desde la opción **documentación | manuales > procedimientos CAT** se puede acceder a él por medio del navegador que se utilice en cada puesto. Sin embargo, no todos los navegadores habilitan el uso completo de enlaces internos/externos y marcadores. Por eso, se sugiere descargar el PDF en el escritorio de la propia sesión del puesto de trabajo y abrirlo desde allí con el programa **Adobe Acrobat Reader**. De ser necesario, solicitar al personal del Departamento de Sistemas la instalación de este utilitario en la versión más actualizada que permita el sistema operativo.

Una vez abierto, se puede **Buscar (Ctrl+F)** dentro del contenido del PDF. Además, los **Marcadores (Bookmarks)** funcionan como un índice adicional (y más cómodo, ya que puede estar desplegado todo el tiempo) al de la **Tabla de contenido**:

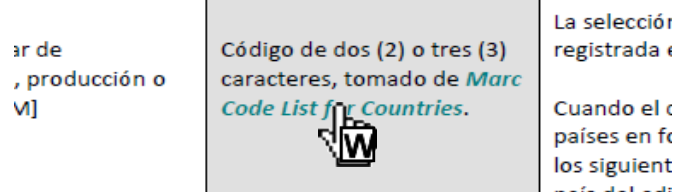


El *Manual* se puede ‘navegar’ a través de numerosos enlaces (que se distinguen dentro del texto por su color azul y por mostrar un puntero ‘mano’ al posar el cursor sobre ellos) ubicados en lugares que se consideraron pertinentes: **internos**,

que llevan a otras partes del documento, y **externos**, que llevan a sitios web con documentación relacionada, útil para la codificación de los registros:



Los enlaces externos se distinguen dentro del texto por el mismo color azul pero mostrando un puntero ‘mano’ con un recuadro ‘W’ al posar el cursor) al hacer clic pueden mostrar una **Advertencia de seguridad**: *Este documento está tratando*



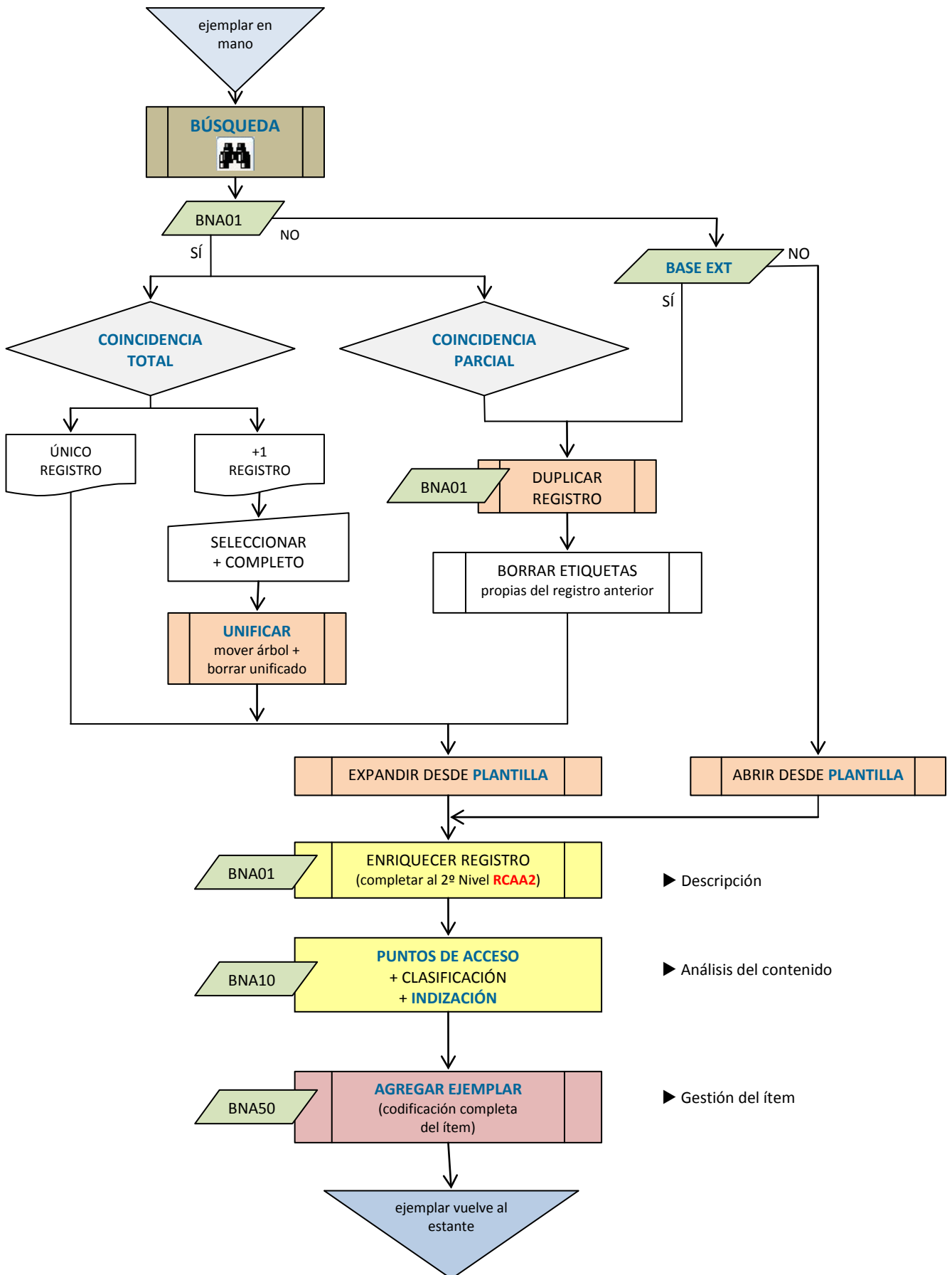
*de conectarse a: ...* . Al presionar el botón **Permitir**, se abre en una nueva pestaña (o ventana) del navegador la página enlazada.

## Fuentes consultadas para la elaboración de este Manual

- *Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada* (ISBD), ed. consolidada [en línea] (2011). International Federation of Library Associations and Institutions. IFLA Series on Bibliographic Control ; v. 44. Disponible en: <http://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/series/44-es.pdf> [consultado 1 mar. 2016]
- *Ex Libris Aleph* [recurso en PDF] : *guía usuarios staff catalogación, documento versión 1.0* (2009). Ex Libris. Disponible en la red interna BNMM (intranet).
- *Formato MARC21 para registros bibliográficos*, ed. completa, actualización no. 21 (sept. 2015). Madrid : Biblioteca Nacional de España. Disponible en: <http://www.bne.es/es/Micrositios/Guias/Marc21> [consultado 1 mar. 2016]
- *Full ISBD examples : supplement to the consolidated edition of the ISBD* [en línea] (2011). Compiled by the ISBD Examples Study Group for the ISBD Review Group. Disponible en: <http://www.bne.es/webdocs/Inicio/Perfiles/Bibliotecarios/ISBDfullExamples2011.pdf> [consultado 1 mar. 2016]
- *HCL Technical Services Policies and Procedures* [en línea] (2011). Harvard College Library. Cambridge : HCL. Disponible en: <http://hcl.harvard.edu/technicalservices/policies/historical/#cataloging> (en inglés) [consultado 13 oct. 2011]
- *Introducción de datos en formato MARC monografías en Absysnet* [en línea] (s.f.). Generalitat Valenciana. Direcció General del Llibre i Biblioteques. Disponible en: <http://xlpv.cult.gva.es/files/marcmonograf.pdf> [consultado 1 mar. 2016]
- *ISAD (G) : Norma internacional general de descripción archivística*, 2a ed. (2000). Adoptada por el Comité de Normas de Descripción, Estocolmo, Suecia, 19-22 sept. 1999. Madrid : Subdirección de los Archivos Estatales. Disponible en: <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/normas-archivisticas/isad.pdf> [consultado 1 mar. 2016]
- *Manual de MARC 21 para la Biblioteca de la Universidad Complutense* [en línea] (2012). Biblioteca Complutense. Servicio de Proceso Técnico y Normalización. Madrid : Universidad Complutense. Disponible en: <http://www.ucm.es/BUCM/intranet/doc6440.pdf> [consultado 1 mar. 2016]
- *MARC 21 Format for Bibliographic Data*, 1999 ed., update no. 22 [en línea] (abr. 2016). Library of Congress Network Development and MARC Standards Office. Washington, D.C. : Library of Congress. Disponible en: <http://www.loc.gov/marc/bibliographic> [consultado 2 mayo 2016]
- *Procedimientos generales para la catalogación* [en línea] (2015). Euskadiko Liburutegien Sistema Nazionala = Sistema Nacional de Bibliotecas de Euskadi. Donostia - San Sebastián : SNBE. Disponible en: [http://www.kultura.ejgv.euskadi.eus/contenidos/informacion/doc\\_eips/es\\_doc\\_eips/adjuntos/2015-Prozedurak\\_spa.pdf](http://www.kultura.ejgv.euskadi.eus/contenidos/informacion/doc_eips/es_doc_eips/adjuntos/2015-Prozedurak_spa.pdf) [consultado 1 mar. 2016]
- *Reglas de catalogación angloamericanas* (2004) 2a ed., rev. 2003. Joint Steering Committee for Revision of AACR. Bogotá : Rojas Eberhard Editores.

## Diagrama de flujo

Esquema general



► Descripción

► Análisis del contenido

► Gestión del ítem



## Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (SIGB) Aleph 500, versión 20.01

### Acceso

1º Ingresar al **Módulo de Catalogación** de Aleph 500 desde el ícono en el escritorio de la sesión del usuario en Windows:



Alternativamente, si el ícono no está en el escritorio, ingresar por: **Inicio > Todos los programas > ALEPH > Cataloging**

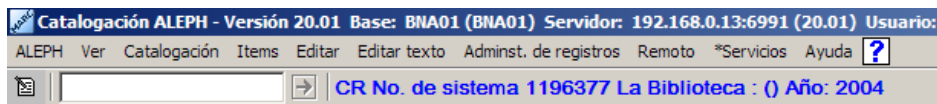
2º Ingresar el nombre de **Usuario** y la **Contraseña** correspondientes a la cuenta staff asignada.



La opción **Guardar contraseña** debe estar deshabilitada. Si no lo estuviera, se debe consultar con los **administradores del sistema** para que lo haga.

Para crear en el escritorio del usuario un acceso directo al **Módulo de Catalogación** Aleph, acceder al disco local **C: > AL500 > Catalog > bin**, hacer clic con el botón derecho del mouse sobre el ícono > **Enviar a > Escritorio (crear acceso directo)**

3º Comprobaciones básicas iniciales



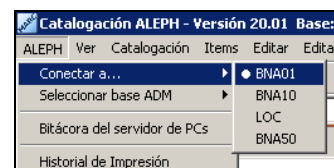
3.1 Comprobar en la barra de título (superior) si el cliente está conectado a la base BNA01 en el servidor de producción y con el usuario (cuenta de staff) correspondiente.


El servidor de producción tiene la IP: **192.168.0.13:6991**

3.2 Comprobar el estado del servidor: cuando está conectado, el rombo en el extremo izquierdo de la barra de operaciones debe ser de color verde.



3.3 Si no está conectado, seguir los siguientes pasos: en la barra de menú: **ALEPH > Conectar a > BNA01**



3.4 Si está conectado, pero con la cuenta de otro usuario: en la barra de operaciones, hacer clic con el botón derecho sobre el ícono  [llave] > **Ingresar como otro usuario**.

Recordar la precaución de deshabilitar la opción **Guardar contraseña**.

Al momento de abrir el **Módulo de Catalogación**, el cliente GUI del sistema descarga desde el servidor en la terminal (la PC del puesto de trabajo) las actualizaciones disponibles y necesarias para trabajar. Si hubiera algún problema con la conexión o con la descarga de actualizaciones, el catalogador debe informarlo al responsable de su área o, en última instancia, a los **administradores del Sistema**.


### Barra de operaciones




La barra de operaciones permite abrir los diferentes módulos del Sistema: Adquisiciones, Catalogación, Circulación, Préstamo interbibliotecario y Administración.

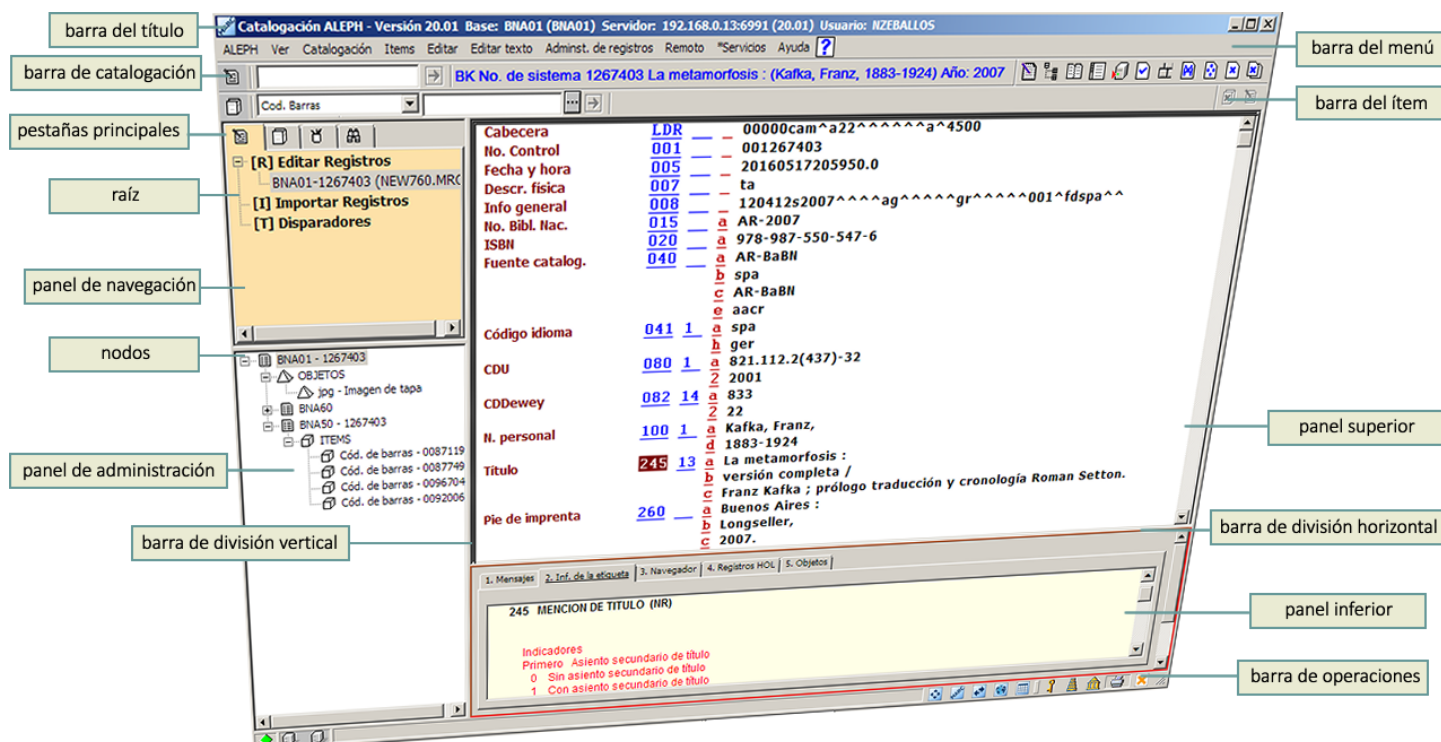
Se debe tener en cuenta que sólo están disponibles aquellos módulos que fueron instalados en la terminal de acuerdo con


los permisos/privilegios asignados a la cuenta staff de quien(es) se desempeña(n) en el puesto.

El ícono  permite cambiar el usuario.

El ícono  cierra todos los módulos del sistema.

## Ventana del Módulo de catalogación



 Un marco de color rojo identifica en todo momento a la sección de la ventana sobre la que se está trabajando.

## Barra de catalogación














La barra de catalogación describe sucintamente el contenido del registro: el formato [BK, para libros, CR para recursos continuos, etc.], el No. de sistema, el título, (el autor), y el año de publicación. Para recuperar un registro de la base

bibliográfica BNA01, se debe ingresar el número de sistema (BIB=) del registro y hacer clic en la flecha azul →, o presionar **Enter**.

Además permite:

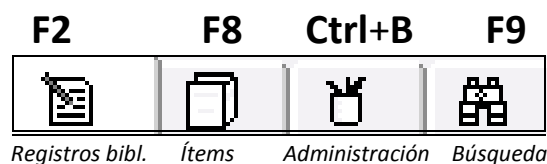


-  **Abrir plantilla** (predefinida según el tipo de material)
-  desplegar el **Árbol** (para ver los registros administrativos vinculados al registro bibliográfico)
-  **Dividir editor** (para comparar dos registros bibliográficos)
-  ver el registro en **Pantalla completa**
-  **Guardar en servidor** y en unidad local
-  **Verificar** el registro actual
-  activar el **Teclado** de caracteres especiales
-  ver el registro actual en la **sección Búsqueda**
-  ver información de **Adquisiciones** del registro actual
-  **Cerrar** el registro actual
-  **Cerrar todos** los registros abiertos

## Pestañas principales del Módulo de catalogación

Las pestañas principales se presentan en una fila de íconos que corresponden a la mayoría de las actividades que se realizan en la catalogación. Al hacer clic en cada ícono se invoca la interfaz asociada; por ejemplo: el ícono de **Ítems (Ejemplares)**

llama la interfaz para llevar a cabo las actividades relacionadas con los ítems; para desplazarse entre las secciones, se pueden utilizar las **teclas de acceso rápido** de Aleph:



## Teclas de acceso rápido en Aleph 500 versión 20.01

Visualización	
Cambiar a la sección Registro bibliográfico	<b>F2</b>
Cambiar a la sección Ejemplares (ítems)	<b>F8</b>
Cambiar a la sección Administración	<b>Ctrl+B</b>
Cambiar a la sección Búsqueda	<b>F9</b>
Catalogación	
Abrir plantilla	<b>Ctrl+A</b>
Duplicar registro	<b>Ctrl+N</b>
Ver en el OPAC web	<b>Ctrl+O</b>
Guardar en servidor y en unidad local	<b>Ctrl+L</b>
Activar el teclado	<b>Ctrl+K</b>
Imprimir	<b>Ctrl+P</b>
Navegar registros	<b>Ctrl+G</b>
Editar (registro)	
Abrir forma (Cabecera/LDR y 008)	<b>Ctrl+F</b>
Expandir desde plantilla	<b>Ctrl+E</b>
Buscar encabez. de campo de la base actual	<b>F3</b>
Buscar encabez. de campo de otra base	<b>Ctrl+F3</b>
Buscar encabez. de subcampo de la base actual	<b>F4</b>
Buscar encabez. de subcampo de otra base	<b>Ctrl+F4</b>
Buscar opciones de subcampo	<b>Ctrl+F8</b>
Verificar campo	<b>Ctrl+W</b>

Verificar registro	<b>Ctrl+U</b>
Ordenar registro	<b>Ctrl+M</b>
Ingresar al modo texto	<b>Ctrl+F12</b>
Editar texto	
Deshacer	<b>Ctrl+Z</b>
Repetir	<b>Ctrl+Y</b>
Nuevo campo (seleccionar desde lista)	<b>F5</b>
Nuevo campo (definido por el usuario)	<b>F6</b>
Nuevo subcampo	<b>F7</b>
Ingresar valores Unicode	<b>F11</b>
Cortar	<b>Ctrl+X</b>
Copiar	<b>Ctrl+C</b>
Copiar subcampo(s)	<b>Ctrl+S</b>
Copiar campo(s)	<b>Ctrl+T</b>
Copiar registro	<b>Ctrl+D</b>
Pegar	<b>Ctrl+V</b>
Pegar subcampo(s)	<b>Alt+S</b>
Pegar campo(s)	<b>Alt+T</b>
Pegar registro	<b>Alt+D</b>
Borrar subcampo(s)	<b>Ctrl+F7</b>
Borrar campo(s)	<b>Ctrl+F5</b>
Borrar registro del servidor	<b>Ctrl+R</b>

Para la resolución de problemas y/o solicitudes relacionadas con el SIGB se debe contactar a los **administradores del Sistema**.

## Plantillas predeterminadas

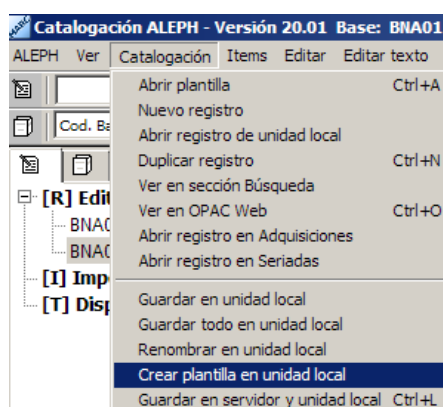
Para cada formato y tipo de material que se cataloga en la BNMM existe una plantilla prediseñada, guardada en el servidor, que contiene los campos y los valores y/o datos que se utilizan con mayor frecuencia para la descripción completa o abreviada de ese material.

Al editar un registro migrado para corregirlo y/o completarlo, se recomienda seguir siempre el procedimiento de **Editar > Expandir desde plantilla**, y elegir la plantilla predeterminada más adecuada al formato y el tipo de material que se describe.

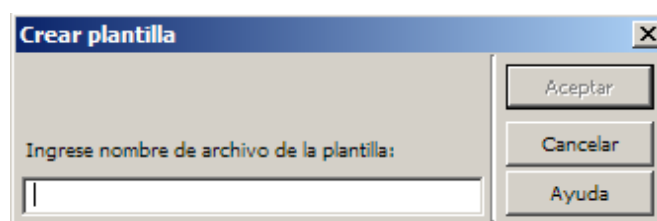
## Crear y editar plantillas locales

Cuando el catalogador trabaja con una serie o colección de recursos en los que para su descripción se repiten uno o varios campos (o lo hacen con ligeras variaciones) con idéntica información, puede optar por **Duplicar el registro (Ctrl+N)**, o bien (práctica recomendada) por crear una plantilla local, por medio del siguiente procedimiento:

**1º** Añadir a un registro abierto por la plantilla del formato correspondiente los campos y los valores y/o datos que se repiten y guardarla en la unidad local, por medio de **Catalogación > Crear plantilla en unidad local**



**2º** Se abre un cuadro de diálogo **Crear plantilla**, asignar un nombre corto y descriptivo > **Aceptar**.



En el cuadro de diálogo que se abre al hacer clic sobre **Abrir plantilla**, las plantillas disponibles en el servidor se muestran en minúsculas, seguidas de la extensión **.mrc** y la aclaración **(BNA01)** mientras que las plantillas locales lo hacen en mayúsculas, seguidas de la extensión **.MRC** y la aclaración **(Local)**.

Las plantillas locales solo están disponibles en la instalación local del cliente GUI, es decir, en el puesto de trabajo del catalogador que las creó.

Para borrar una plantilla local, ir a **C: > AL500 > Catalog > template**. Seleccionar la plantilla XXX.MRC y borrar (Supr/Del).

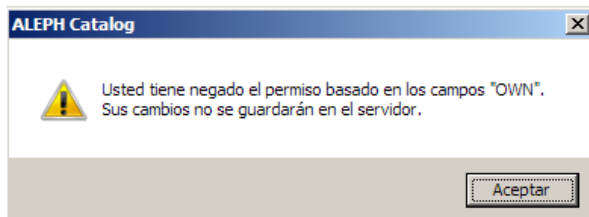
## Compartir plantillas locales

No es posible, desde el cliente GUI, crear y guardar plantillas en el servidor. En cambio, si resulta necesario trabajar en varios puestos en base a una plantilla local propia, se puede copiar el archivo XXX.MRC (alojado en **C: > AL500 > Catalog > template**) y pegarlo en la unidad compartida de la red BN que se utilice y desde allí copiarlo y pegarlo en idéntico directorio del/los otro(s) puesto(s) de trabajo.

Sin embargo, si el responsable de procesos técnicos lo considera apropiado y la cantidad y especificidad del material a catalogar lo amerita, puede solicitar la creación de una nueva plantilla en el servidor, dirigiendo su pedido por nota a los **administradores del Sistema**.

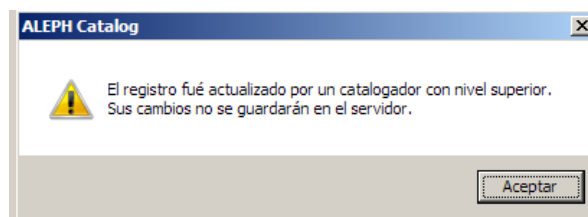
## El registro bloqueado por permisos

Cuando se abre un registro bibliográfico para editarlo (corregirlo o enriquecerlo), el Sistema puede avisar por medio de una ventana emergente dos diferentes tipos de bloqueos -



**Ante cualquiera de estas advertencias, el catalogador se debe abstener de realizar cualquier modificación en el registro** ya que, tal como avisa el Sistema, ninguno de los cambios que efectúe se guardará luego en el servidor. Debe cerrar el

registro y comunicarse con el propietario ("OWN") o el nivel de catalogador- que ese registro específico posee para alguna(s) cuenta(s) staff en particular:



registro y comunicarse con el responsable de su área, para que lleve a cabo las modificaciones necesarias o, en caso de no poder hacerlo, las comunique a los **administradores del Sistema**.

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

## Registro temporalmente bloqueado

Un registro que haya sido editado por un usuario staff en un cliente GUI (instalación del módulo de catalogación en un puesto de trabajo determinado) no puede ser intervenido por otro usuario en otro puesto durante un periodo de tiempo cercano a los 30 min. El Sistema bloquea el registro para

prevenir que un mismo registro bibliográfico pueda ser editado y/o modificado por dos catalogadores al mismo tiempo. En el caso de que el catalogador detecte este tipo de bloqueo, debe cerrar el registro, esperar el lapso mencionado y luego volver a abrir el registro en cuestión.

## Guardar en la unidad local

La opción **Guardar en unidad local** solo es apropiada para utilizar en registros completamente nuevos que no pudieron ser completados y que se retomarán más tarde.

Sin embargo, se recomienda NO usar esta opción cuando se efectúa una edición (corrección, enriquecimiento) de registros previamente guardados en el servidor, ya que al volver a abrirlos y enviarlos nuevamente al servidor, se produce la duplicación de ese registro en la base bibliográfica (BNA01).

Los registros se deben **guardar directamente en el servidor** aun cuando no estén completamente codificados, tomar nota del No. de sistema y volver a traerlos por ese número desde el servidor al momento de editarlos y completarlos.

## Antes de catalogar

### Determinación del tipo de publicación del recurso

**Antes de catalogar** se debe definir el tipo de publicación del recurso para su adecuada identificación y tratamiento, haciéndolo coincidir con alguna de las tres categorías de tipos de publicación (monografía, publicación seriada, recurso integrado), teniendo en cuenta la forma en que fue (o es) producido, publicado, distribuido y/o actualizado. Tener presente que el recurso bibliográfico en mano se puede manifestar bajo diferentes formatos y soportes, según el tipo de publicación seleccionado.

La decisión sobre el tipo de publicación se basa en las instrucciones del documento ***Determinación del tipo de publicación***, elaborado por la Comisión para la Elaboración de las Políticas de Procesos Técnicos de la BNMM.

En caso de no contar con información suficiente para determinar el tipo de publicación del recurso, se debe decidir

siguiendo las instrucciones del documento *Determinación...* y si con posterioridad fuera posible recabar información concluyente sobre el tipo de publicación o sobre una modificación en el mismo se puede rever la decisión tomada.

Se debe tener en cuenta que el editor de un recurso bibliográfico puede decidir cambiar el tipo de publicación: de monografía a recurso integrado (por ejemplo: al publicar páginas de reemplazo en lo que ha sido una monografía en una única parte almacenada en una carpeta), de monografía a publicación seriada (por ejemplo: al expandir el plan de contenido de un recurso en una sola parte a otro en varias partes que ya no cuente con una conclusión predeterminada), o de publicación seriada a recurso integrado (por ejemplo: al cambiar la publicación de entregas sucesivas hacia la publicación de un sitio web actualizable).

## Inicio del proceso documental

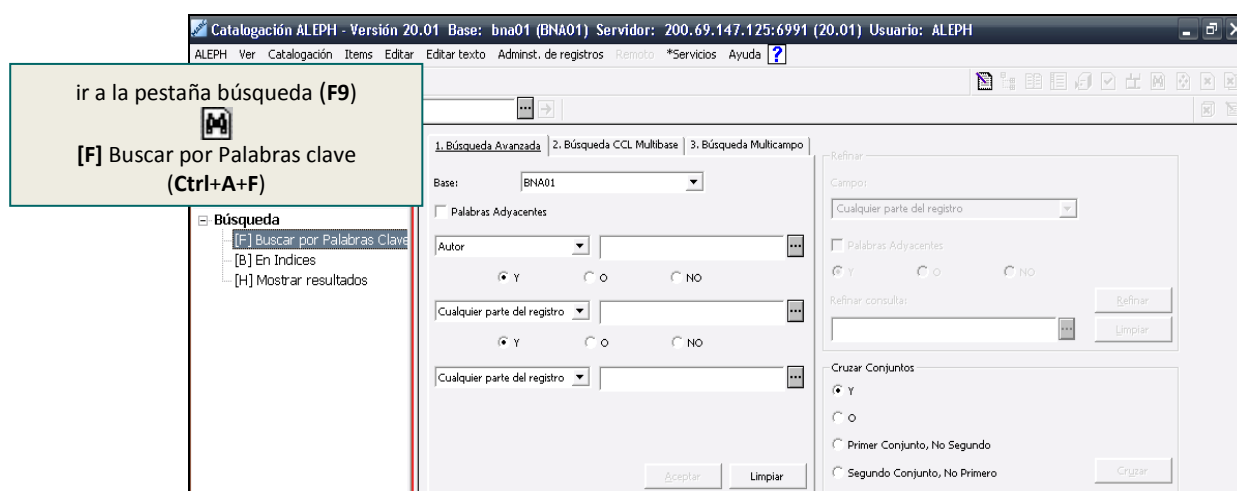
El proceso documental en el SIGB comienza **siempre** con una **búsqueda bibliográfica**.

La búsqueda se realiza en primer lugar en la **base bibliográfica local BNA01** para determinar si ya existen registros que coinciden en forma total o parcial con el recurso que se describe.

**Esta búsqueda inicial es un paso esencial del proceso**, imprescindible para:

- tomar la decisión de si el recurso en mano es una copia (un nuevo ejemplar de un recurso ya catalogado) o si requiere un nuevo registro;

- saber si en la base bibliográfica BNA01 hay variantes en las entradas de los puntos de acceso, por ejemplo: *Marx, Karl*; *Marx, Carlos*;
- determinar si en la base bibliográfica BNA01 existen versiones del recurso en ediciones sucesivas o traducciones a otros idiomas: esa información es potencialmente útil para establecer relaciones entre los registros [ver **Campos de enlace**], de acuerdo con las políticas del área;
- decidir si se debe completar o no un título uniforme [ver **campos 130** (Entrada principal - Título uniforme) y **240** (Título uniforme)].





## Búsqueda en la base bibliográfica local BNA01

### Búsqueda avanzada

Este tipo de búsqueda permite combinar criterios más específicos de campos y recuperar la información presente en campos no indexados (por ejemplo, *Editor*) y en campos de longitud fija (por ejemplo, *Código de idioma*), en combinación con **operadores booleanos** (Y "AND", O "OR", NO "NOT").

Si no se está seguro de que haya ítems (ejemplares) asociados al registro, se prefiere evitar utilizar el filtro **Sub-Biblioteca**.

La pestaña de búsqueda se abre por defecto en la sub-pestaña **1. Búsqueda Avanzada**. Ésta presenta algunas opciones ya predeterminadas:

**Base:** BNA01 (base bibliográfica)  
**Conector Y** (corresponde al operador booleano AND)

Las opciones se pueden configurar de acuerdo con las necesidades de recuperación. Es posible:

- cambiar de base a la BNA10 (Autoridades) o a la externa LOC (Library of Congress);
- marcar la opción **Palabras adyacentes**, para fijar la relación de orden entre los términos de búsqueda;
- elegir los campos de búsqueda mediante el desplegable ▼;
- modificar los conectores entre los diferentes campos: **Y** (AND), **O** (OR) o **NO** (NOT);

Tener en cuenta que el filtro **Sub-biblioteca** combina la búsqueda en los registros bibliográficos en la base BNA01 con los de ítems en la base administrativa BNA50 o la de existencias BNA60. Esto implica que si no existen ítems asociados, una búsqueda así combinada por el conector **Y** (marcado por defecto) devolverá como resultado *No. Registros=0* (cero).

### Instrucciones

**1º** Posicionarse en el nodo de **Búsqueda** / [F] **Buscar por palabras clave** (Ctrl+A+F) > pestaña **1. Búsqueda Avanzada**.

Completar las cajas de búsqueda siguiendo diferentes estrategias, según el caso. **Se recomienda:**

**2º** Si el recurso posee un **número normalizado** (ISBN, ISSN, etc.), emplear éste como primer punto de búsqueda. Si no lo tiene:

**3º** Buscar por palabras significativas (sin artículos ni preposiciones) del título, utilizando la opción "Título" del desplegable.

El sistema, como resultado de una búsqueda, indica (en la columna *No. Registros*) la cantidad total de registros encontrados, pero solo va a mostrar mil (1000) de ellos. En caso de que el resultado exceda esa cantidad, se debe hacer una nueva búsqueda agregando más limitaciones.

**4º** Si la cantidad de registros obtenidos es muy numerosa, limitar la búsqueda mediante el agregado del apellido del autor, utilizando la opción "Autor" del desplegable, o la fecha ("Año"), o el lugar de publicación ("Lugar de edición"), o por el número de colección, si se trata de recursos continuos.

**5º** Agregar a la estrategia anterior alguna(s) palabra(s) significativa(s) de otra información del recurso.

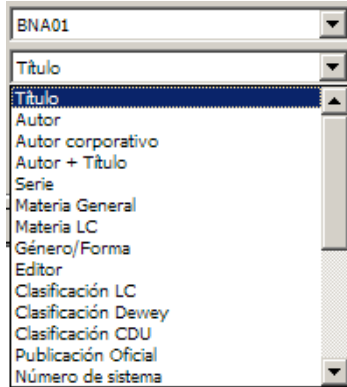
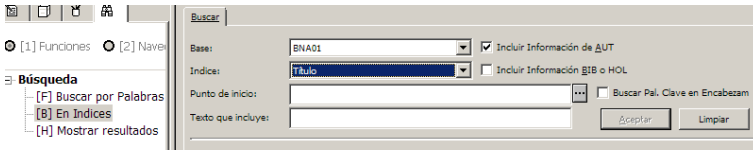
Los resultados de la búsqueda se presentan de manera desordenada. Es posible ordenarlos por medio de la opción **Ordenar**, eligiendo el criterio y el modo: **Ascendente** / **Descendente**.

Si no se encuentra coincidencia en la base local, se procede a buscar en alguna de las bases externas habilitadas para la descarga de registros (catalogación por copia).

Se debe tener especial atención en **no duplicar registros de recursos idénticos**. Para ello, antes de comenzar con una catalogación original se deben agotar todas las posibilidades de búsqueda.

## Búsqueda en índices

La búsqueda por medio de los índices de la base bibliográfica BNA01 resulta potencialmente útil para recuperar registros ubicándolos en el contexto de un orden alfabético:



La búsqueda **[B] En Índices** de la base bibliográfica BNA01 permite acceder a los siguientes puntos de despliegue (los resultados se muestran en orden alfabético ascendente):

Título  
Autor  
Autor corporativo  
Autor + Título  
Serie  
Materia general  
Materia LC  
Género/Forma  
Editor

Clasificación LC  
Clasificación Dewey  
Clasificación CDU  
Publicación Oficial  
Número de sistema  
ISBN  
ISSN  
Número de control LC

Código SICI  
Ubicación + Clasificación LC  
Clasificación LC + Ubicación  
Índice de palabras  
Palabras en Título  
Palabras en Autor  
Palabras en Materia  
Palabras en Editor

## Coincidencia total o parcial

Búsqueda: **[H] Mostrar resultados**

Tener en cuenta que en la **1. Lista Regs. breve** se muestra solo 1 (una) ubicación física (clasificación): puede haber otra(s) ► **ver ítems**

No. de	Clasificación	Autor	Título	Año	ISBN
7/28	TES3A261111	Cortázar, Julio,	Crítica al lenguaje de cierta narrativa española	1958	
8/28	TES3A261111	Cortázar, Julio,	Vagabundeos por el puente de Avenida San Martín	1958	
9/28	TES3A242426	Cortázar, Julio,	Rayuela	1963	
10/28	S2AJ242126	Cortázar, Julio,	Rayuela /	1969	950-07-0198-7
11/28	S2AM281515	Cortázar, Julio,	Viaje alrededor de una mesa /	1970	
12/28	S2AH425208	Cortázar, Julio,	Rayuela /	1980	84-660-0051-8
13/28	S2AK542501	Cortázar, Julio,	Cuaderno de bitácora de "Rayuela" /	1983	950-07-0187-1
14/28	S2BN285623	Cortázar, Julio,	Rayuela /	1985	
15/28	S2AH493525	Cortázar, Julio,	Rayuela /	1986	950-07-0198-7

**1. Completo+Liga**

**2. Etiquetas MARC**

**3. Despliegue Público MARC**

**4. Ficha Catalográfica**

**5. Cita Bibliográfica**

008 030302s1969 ag gr 000 f spa

015 |a AR-1969

020 |a 950-07-0198-7

035 |a 0377538

100 |a AR-BaBN |b spa |c AR-BaBN |e aacr

260 |a 821.134.2(82)-31 |2 2004

270 |a Cortázar, Julio, |d 1914-1984

300 |a Rayuela / |c Julio Cortázar.

400 |a 10a ed.

500 |a Buenos Aires : |b Sudamericana, |c 1969.

635 p. ; |c 18 cm.

por defecto, el sistema despliega el registro en la forma **1. Completo+Liga**;  
para verlo con mayor detalle, ir a la solapa: **2. Etiquetas MARC**

**pasar a Catalogación**  
(despliegue del registro bibliográfico)

**ver ítems asociados**  
(lista completa)



## Coincidencia total

En los registros bibliográficos que coinciden de manera exacta con el recurso que se describe (es decir, hay coincidencia en: el área de título, las menciones de responsabilidad, la edición, el pie de imprenta, la extensión, el número normalizado), solo se **agrega el ítem** correspondiente al nuevo ejemplar.

**Tener en cuenta** que cuando hay coincidencia total, siempre se debe proceder a crear un **Nuevo** ítem.

Este proceso se debe realizar con mucha atención, con la certeza de estar operando sobre el nuevo ítem: en la pestaña de ítems está(n) presente(s) otro(s) ejemplar(es) igual(es) previamente cargado(s) y no se debe modificar ningún valor sensible (es decir, *Código de Barras, No. de Inventario, Tipo/*

*Clasificación*) codificado en él(los), excepto en los campos detallados más adelante.

En los casos en que la **[L] Lista de Ítems** muestre ejemplares **ordenados -OR**: ordenado ; **OI**: orden iniciada- (ambos se presentan con un código de barras secuencial generado automáticamente, que consiste del número de sistema de registro-guion-10 para el primero, -20 para el segundo, etc.), antes de agregar uno nuevo se debe **verificar que el ítem en mano no corresponda a una orden ya registrada**.

La pantalla se visualiza de la siguiente forma:

The screenshot shows the ALEPH interface with the 'Lista de Ítems' table and the 'Información General' form. The table lists items with columns for 'Secue', 'Cód. de Barras', 'Sub-biblioteca', 'Descripción', 'Clasificación', 'Colección', 'Estatus de ítem', and 'Not. Prést'. The 'Información General' form shows fields for 'Código de Barras', 'Sub-biblioteca', 'Colección', 'Tipo de Material', 'Registro HOL', 'Tipo/Enlace BSX', 'Tipo/Clasificación', and 'Descripción'.

Secue	Cód. de Barras	Sub-biblioteca	Descripción	Clasificación	Colección	Estatus de ítem	Not. Prést
10	00020786	Libros	10a ed. (1969)	S2AJ242126	Colección General	Préstamo común en sala	9
20	00174672	Libros	13a ed. (1972)	S2BN084452	Colección General	Disponible	1
30	00174673	Libros	15a ed. (1973)	S2BN084453	Colección General	Disponible	5
40	00175206	Libros	16a ed. (1974)	S2BN084501	Colección General	Disponible	1
50	00175207	Libros	18a ed. (1975)	S2BN084502	Colección General	Disponible	1
60	00175208	Libros	19a ed. (1976)	S2BN084503	Colección General	Disponible	2
70	00175209	Libros	20a ed. (1977)	S2BN084504	Colección General	Disponible	2
80	00020787	Libros	25a ed. (1983)	S2AJ242127	Colección General	Préstamo común en sala	2

## Cambio en el formato (FMT) del registro bibliográfico

En caso de que se detecte que un determinado recurso fue catalogado erróneamente como un tipo de material diferente al que corresponde, seguir el procedimiento detallado a continuación:

The screenshot shows the 'Seleccionar formato del registro' dialog box in the ALEPH interface. The dialog has a 'Code' column and an 'Info' column. The 'Code' column lists various material types like 'BK', 'CF', 'MP', 'MU', 'SE', 'YM', 'MX'. The 'Info' column shows the corresponding material type names and their descriptions. The 'BK' option is selected.

**1º** Abrir el registro bibliográfico por su número de sistema. **Editar > Cambiar Formato** del registro. Se abre un cuadro: **Seleccionar formato del registro**; elegir el formato correspondiente.

**2º** **Editar > Expandir desde plantilla (Ctrl+E)**. Seleccionar la plantilla por defecto correspondiente al material. Completar la catalogación, siguiendo lo indicado en **Nivel completo de descripción**. **Guardar en servidor y unidad local (Ctrl+L)**.

El cambio del formato es especialmente importante en los casos de registros descargados (**catalogación por copia**) de otros catálogos en línea.

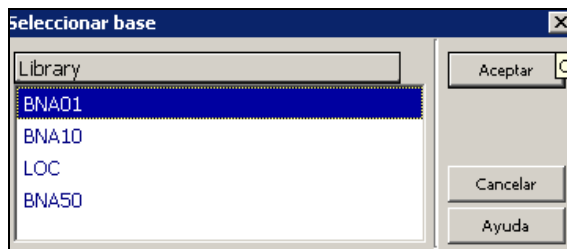
## Coincidencia parcial

En los registros bibliográficos hallados en la BNA01 que coinciden solo de manera parcial con el recurso que se describe (y siendo los únicos elementos que difieren: la edición, el pie de imprenta o el ISBN), se debe:

**1º** Seleccionar el registro y hacer clic en el botón **Catalogar**

**2º** Ir al menú **Catalogación > Duplicar registro (Ctrl+N)**

**3º** El sistema pide **Seleccionar base** en la que se desea duplicar el registro. Seleccionar **BNA01** y **Aceptar**.



Cuando un registro se guarda en el servidor, los campos no completados (los que carecen de contenido) se borran.

**4º** Revisar y realizar las modificaciones correspondientes sobre el registro duplicado:

- 020** ISBN
- 022** ISSN
- 1XX** 100 (autor personal), 110 (autor institucional), 111 (congresos y/o reuniones), 130 (título uniforme)
- 245** Título
- 260** Pie de imprenta
- 300** Descripción física
- 490** Serie

Borrar los campos locales que provienen del registro duplicado (876-9XX). Si corresponde, recodificar la información presente en estos campos en otros campos del registro bibliográfico o de ítem.

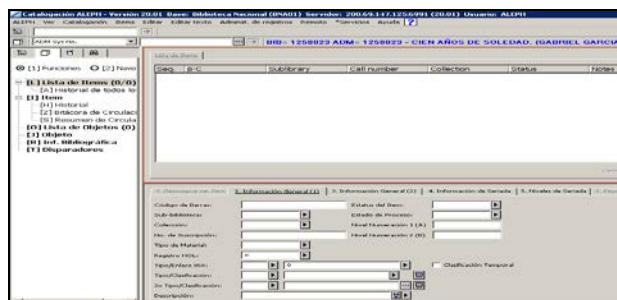
**IMPORTANTE:** en las intervenciones sobre registros ya existentes (que pueden o no proceder de la migración del inventario), **NO** se deben borrar los siguientes campos:

- 850** (institución participante: BIBNAL, AR-BaBN, etc.),
- 918** (No. topográfico: importante para la recuperación de algunos materiales)
- 920** (No. de colección -COL- utilizado en recursos continuos)
- 998** (identifica al catálogo parcial a que pertenece: CNU, VIA)

<i>Descr. física</i>	<b>300</b>	—	a	349
<i>ini. uni.bib</i>	<b>876</b>	—	a	00094645
<i>No existe en ia L</i>	<b>999</b>	—	a	MFN0062138
<i>No existe en ia L</i>	<b>903</b>	—	a	B
<i>No existe en ia L</i>	<b>914</b>	—	a	dmoroni
<i>No existe en ia L</i>	<b>915</b>	—	p	dmoroni
			d	20050606
			h	112803.0
<i>No existe en ia L</i>	<b>916</b>	—	a	S2AK424502
<i>No existe en ia L</i>	<b>919</b>	—	a	No
<i>No existe en ia L</i>	<b>996</b>	—	a	GENTILEJORGEHORACIODERECHOPARLAMENT
<i>No existe en ia L</i>	<b>997</b>	—	a	340719
			b	GENTILE, JORGE HORACIO DERECHO PARLAN
<i>Person Test</i>	<b>998</b>	—	a	L

**5º** Revisar el registro completo a través del menú **Editar > Verificar registro** o el ícono . Prestar atención a los mensajes de error que se presenten: duplicaciones señaladas por el comando LOCATE, codificación de indicadores, etc.

**6º** Guardar el registro en el servidor (**Ctrl+L**, o ícono ).



**7º** La pestaña de ítems va aparecer vacía. Crear el ítem, por medio de **Nuevo**.

A continuación, se debe **agregar el ítem** correspondiente al nuevo ejemplar.

Es muy importante no "**Ignorar**" por defecto las advertencias de registros duplicados que muestra el Sistema por el comando LOCATE. Antes de guardar, se recomienda revisar siempre los registros (indicados por su No. de sistema) para corroborarlo.

## Revisión de registros existentes

Los registros que provienen de la **base inven** (migrados a BNA01) contienen por lo menos 1 (un) ítem vinculado.

Se debe revisar y completar la información bibliográfica, prestando especial atención al **campo 595**, para desagregar la

información en los campos correspondientes, de acuerdo con las pautas detalladas debajo.

Una vez desagregada la información, el campo 595 se debe eliminar.

campo 505 (base inven) > migrado a BNA01 campo 595 \$a	se debe registrar en BNA01:
Contenido formateado ( <i>contenido propiamente dicho</i> ) ( <i>considerar el valor del 1º indicador que corresponda, si la nota de contenido es completa, incompleta o parcial</i> )	<b>505 ## \$a</b> (revisar la puntuación ISBD) y completar
CONFERENCIA ( <i>excepto cuando se trate de una <b>disertación académica</b></i> > ver TESIS)	<b>500 ## \$a</b>
FOLLETO	<b>Registro de ítem: (1) Colección CGF</b>
TESIS	<b>502 ## \$a</b> Tesis ...
EDICION FACSIMILAR	<b>250 ## \$a</b> Ed. facsimilar.
FALTAN PAGINAS <i>(no agregar este estado en la <b>Nota de OPAC</b> a los ítems anteriores: solo al ítem en mano) (agregar un \$3 para identificar el ejemplar individual)</i>	<b>500 ## \$3INV.XXXXXXX \$a</b> Faltan páginas. + <b>Registro de ítem: Nota de OPAC</b>
DEDICADO POR EL AUTOR ( <i>agregar un subcampo \$3 para identificar el ejemplar individual</i> )	<b>500 ## \$3INV.XXXXXX \$a</b> Dedicatoria manuscrita por el autor. <b>500 ## \$3INV.XXXXXX \$a</b> Dedicatoria manuscrita por XX a XX.
EJEMPLAR Nº XXXX ( <i>agregar un subcampo \$3 para identificar el ejemplar individual</i> )	<b>500 ## \$3INV.XXXXXXX \$a</b> Ejemplar numerado, no. XXXX.
CONTIENE CD (CD-ROM, DVD, etc.)	<b>300 ## \$e + Registro de ítem:</b> (1) <b>Descripción</b> y (2) <b>Nota de circulación</b>
El <b>campo 541</b> (Nota de fuente inmediata de adquisición) se usa solo para anotaciones muy particulares sobre la procedencia.	<b>541 1# \$3 \$c \$a \$d</b>
En todos los casos, para registrar alguna particularidad de un ejemplar individual, se debe agregar <u>al inicio del campo</u> un subcampo <b>\$3</b> con el número de inventario del mismo, con la forma: <b>\$3INV.XXXXXXX</b> . Si la nota alcanza a dos o más ejemplares, se puede usar la forma <b>\$3INV.XXXXXXX-XXXXXXX</b> o <b>\$3INV.XXXXXXX, XXXXXXXX</b> .	
<i>Tener en consideración el <b>uso de las mayúsculas y minúsculas</b>.</i>	

## Solución de compromiso

Hasta tanto se pueda contar con personal dedicado exclusivamente a la catalogación completa del material existente en el acervo de la BNMM representado en los registros migrados en sept. 2011, la solución de compromiso para la **catalogación retrospectiva** del material de las colecciones contemporáneas generales consiste en intervenir los registros relacionados con el recurso en mano que se describe, por medio de la **unificación** y el **enriquecimiento parcial** de los registros.

## Enriquecimiento parcial de los registros

En los casos en que, con el ejemplar del recurso a describir en mano, se hallaran como resultado de la búsqueda inicial otros registros de características semejantes pero que por las diferencias detectadas el catalogador decide que se deben mantener separados (sin unificar), los registros que no se completan se deben enriquecer interviniendo en ellos del siguiente modo:

Expandir desde la plantilla correspondiente

**LDR** intervenir la Cabecera, si corresponde: **/05 "c" + /17 "5"**

**008** completar solamente aquellas posiciones que no requieran la revisión física presencial del ítem:

**/22 ; /23 ; /24-27 ; /29 ; /33 ; /34**

**015** completar con la fecha de publicación o eliminarlo (según corresponda)

**040** (se completa al expandir desde la plantilla: **revisar**)

**041** completar o eliminar si no corresponde

**043** completar (si corresponde, en relación con los **campos 6XX**)

**080** completar

**082** completar (o NO borrar: **revisar**)

**300 \$a** agregar " p." (espacio-p-punto) a continuación de la extensión

**6XX** completar (verificar si los encabezamientos están autorizados con **Ctrl+F3**)

Trasladar los datos que correspondan al registro del ítem

**NO** eliminar los campos **850, 852, 918, 920 y 998**

### Campo local 999

Los registros breves (de catalogación mínima) creados por el Departamento Desarrollo de Colecciones incluyen el campo 999 con la frase **Registro de catalogación mínima**. En los casos en que esos registros sean enriquecidos solo parcialmente (agregando, por ejemplo, CDU y encabezamientos de materia) el **campo 999 se debe conservar**.

## Unificación de registros

Este procedimiento debe ser completado en todos sus pasos sucesivos en el mismo momento.

**Ninguno de sus pasos puede ser pospuesto por ninguna razón.**

Si en el resultado de una búsqueda se detectan dos o más registros bibliográficos que corresponden a recursos idénticos pero que no fueron unificados durante la migración (por presentar diferencias mínimas en el título o subtítulo, en la mención de edición o en la descripción física; en la asignación de entradas principales o secundarias; diferencias o ausencia

del número normalizado; etc.), se debe proceder a la unificación de los registros bibliográficos, de acuerdo con el procedimiento que se detalla más abajo.

**Tener en cuenta que esta es una operación muy delicada y debe ser realizada con la mayor atención.**

La unificación de registros obedece a la premisa de que **el registro bibliográfico debe representar y describir íntegramente a un recurso**. Las características peculiares y destacables de uno o varios ítems (ejemplares) individuales de ese recurso que la Biblioteca posee se registran en los campos específicos del ítem (base administrativa BNA50) y, si se consideran de especial importancia para conocimiento de los usuarios, se registran además en los campos de notas del registro bibliográfico, identificando al ejemplar individual por medio del subcampo **\$3**.

Entre las características destacables de los ejemplares se deben considerar: la procedencia (por una donación o compra destacable, o la pertenencia previa a una biblioteca personal especial), anotaciones (*marginalia*) o dedicatorias personales, numeración de ejemplares en ediciones especiales, etc. Las Salas de colecciones especiales (por ejemplo: Tesoro, Fototeca, etc.) establecerán los criterios específicos aplicables a este tipo de consideraciones.

**1º** Comprobar fehacientemente la similitud de los registros, revisándolos en la visualización que ofrece la pestaña **2. Etiquetas MARC** del panel inferior del resultado de la búsqueda (por defecto se abre en la pestaña **1. Completo + Liga**, pero la información que ésta presenta podría resultar insuficiente para tomar la decisión).

Si no hay certeza absoluta, se deben solicitar al depósito los ejemplares correspondientes.

**2º** Una vez comprobado que los registros corresponden a recursos idénticos, cotejarlos para identificar al que esté más completo y/o más correcto. Éste es el registro **unificador**.

**3º** Tomar nota de la información presente en los siguientes campos del registro que no se eligió y que se borrará:

**595** información de procedencia

**876** número de inventario

**901** volumen (designación secuencial del ítem)

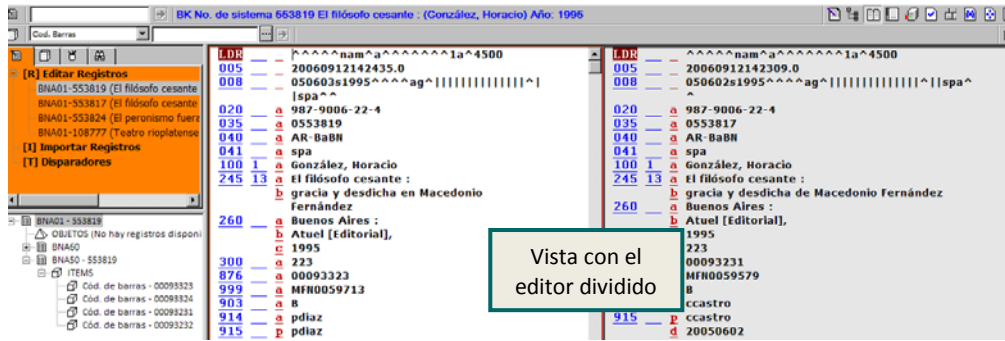
**903** estado del ejemplar


**916** ubicación física

**918** número topográfico

**920** número de colección (COL)

Tener en cuenta el procedimiento indicado en este *Manual* para la **Codificación de la procedencia en registros migrados y unificados**.




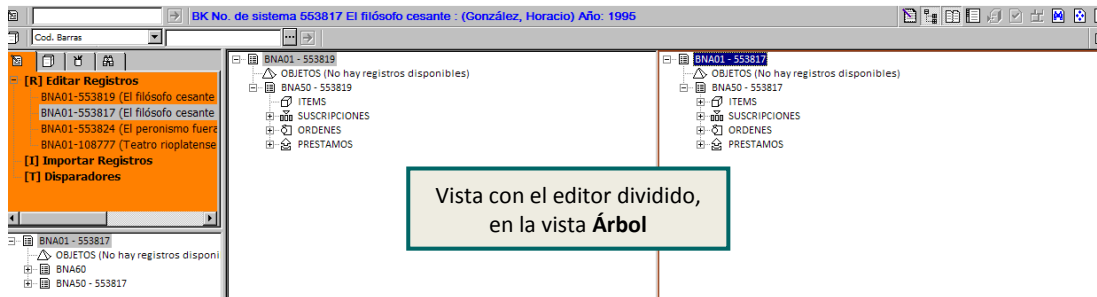
4º Ver los registros considerados para unificar en la opción **Dividir editor** (ícono ). Compararlos, asegurándose de que se trata del mismo recurso.

Eventualmente, si los datos presentes en los registros no resultaran suficientes, se debe(n) solicitar al depósito el(los) otro(s) ejemplare(s) y elegir -en base a la revisión física de los

ítems- el registro que se va completar para servir como 'unificador'.

La elección del registro 'unificador' se puede hacer por estar inicialmente más completo o más correcto, o bien simplemente por ser el que tiene más ítems vinculados.

5º Abrir la opción **Árbol**  :




Al trabajar con el editor dividido, se debe prestar especial atención para tener en claro cuál registro se está unificando y cuál es el registro 'unificador'.

6º Con el puntero del cursor del mouse, marcar los **ÍTEM**s del registro que se va a eliminar; manteniendo presionado el botón izquierdo del mouse, arrastrar hasta el otro panel, y soltar en la parte del árbol donde estén ubicados los ítems (debajo de BNA50-XXXX) del registro 'unificador'. Responder **Sí** a la pregunta del sistema: **ALEPH Catalog "¿Está seguro de mover el árbol?"**.

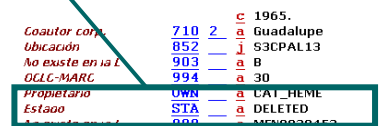
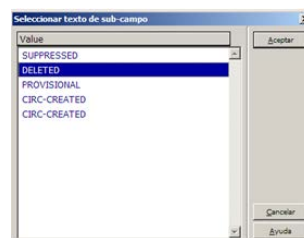
7º Por medio de un cartel **Arrastrar y soltar - Estado**, el Sistema advierte que los ítems marcados fueron movidos con éxito > **Aceptar**.




8º Abrir el registro bibliográfico a eliminar por el **número BIB=** (número del registro bibliográfico, No. de Sistema) en la barra de sistema o con el botón  **Catalogar** de la barra de catalogación. Corroborar en el árbol del panel de navegación

(izquierda, inferior) que el registro ya no tenga ítems asociados; en el despliegue dirá: "No hay registros de ITEMS".

9º Agregar un campo vacío (**F6**) con la etiqueta **STA** (escribir). Con el tabulador > **tab** > se despliega **Seleccionar texto de sub-campo** > señalar **DELETED** > **Aceptar**. Si se agrega de manera manual, recordar hacerlo en el subcampo \$a, en mayúsculas y sin punto final.



10º Modificar la posición /05 de la **Cabecera (LDR)** registrando el código "d" (Borrado).

11º Guardar el registro en el servidor (**Ctrl+L**) o el ícono .

Este procedimiento permite mover al mismo tiempo **todos** los ítems vinculados, de un registro bibliográfico a otro, pero sólo puede ser practicado de a un registro bibliográfico por vez.

## Unificación de registros con ítems asociados a órdenes

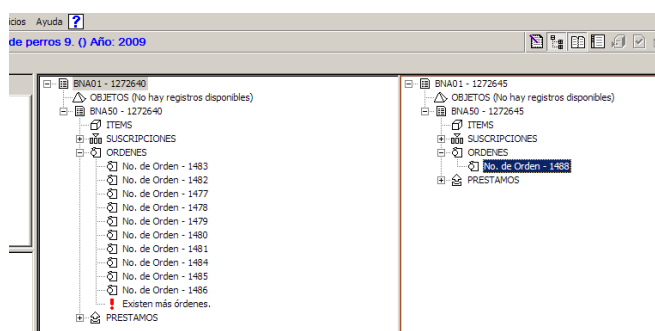
Algunos registros mínimos creados en el Departamento Desarrollo de Colecciones (Adquisiciones, Inventario o Selección Bibliográfica) traen ya vinculado por lo menos un ítem cuyo **Cód. Barras** es un número secuencial generado automáticamente por el Sistema al momento de guardarlo (**Agregar**) y está compuesto por el No. de Sistema del registro bibliográfico (BIB) guión (-) 10, para el primer ejemplar, guión (-) 20, para el segundo, etc.

Este ítem, además, se presenta asociado a una orden (de pedido, de compra, etc.) interna del área, cuyo número aparece en el campo **Número de Orden** del registro administrativo de ítem (BNA50).

En estos casos, un ítem no se puede mover aisladamente, sino a través del procedimiento de **mover la Orden** a la que está asociado. Este procedimiento es esencialmente idéntico al anterior, con las variantes que a continuación se detallan:

Seguir los pasos **1º** a **5º** del procedimiento anterior.

Al trabajar con el editor dividido, se debe prestar especial atención para tener en claro cuál registro se está unificando y cuál es el registro 'unificador'.

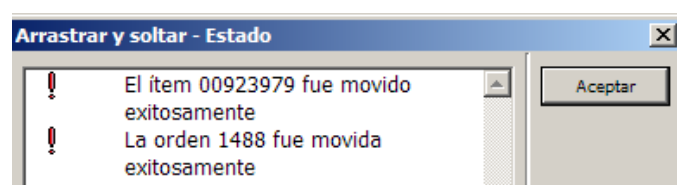


Ver además:

**Información codificada en registros bibliográficos de ítems ordenados** (campo 008)

**6º** Con el puntero del cursor del mouse, marcar las **ÓRDENES** del registro que se va a eliminar; manteniendo presionado el botón izquierdo del mouse, arrastrar hasta el otro panel, y soltar en la parte del árbol donde estén ubicadas las **ÓRDENES** (debajo de BNA50-XXXX) del registro 'unificador'. Responder **Sí** a la pregunta del Sistema: **ALEPH Catalog "¿Está seguro de mover el árbol?"**.

**7º** Por medio de un cuadro **Arrastrar y soltar - Estado**, el Sistema avisa que el ítem y la orden marcados fueron movidas con éxito > **Aceptar**.



Seguir los pasos **8º** y **9º** del procedimiento anterior para borrar el registro bibliográfico ya unificado.

Este procedimiento permite mover al mismo tiempo **todos** los ítems vinculados, de un registro bibliográfico a otro, pero sólo puede ser practicado de a un registro bibliográfico por vez.

## Sin coincidencia en la base local

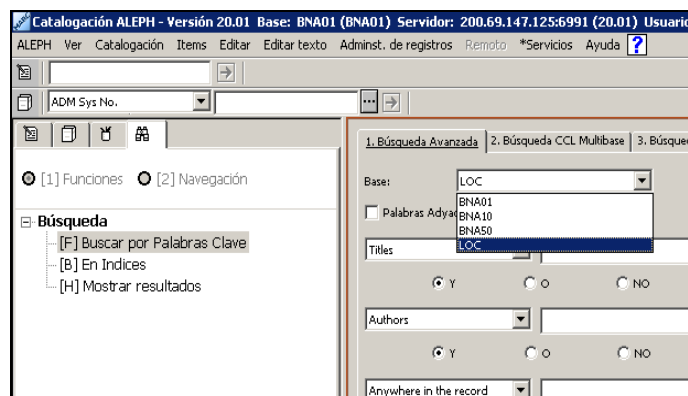
Una vez agotada la comprobación -después de haber empleado diferentes estrategias de búsqueda- de que el

recurso no está incluido en la base local BNA01, se procede a continuación a la búsqueda en una **base externa**.

## Búsqueda en catálogos en línea externos

La búsqueda de un recurso en una base externa responde a la necesidad de copiar (es decir, realizar una catalogación por copia) un registro bibliográfico de una base de datos de otra biblioteca con el propósito de no duplicar el trabajo y ahorrar tiempo en la catalogación.

Las bibliotecas cuyo catálogo dispone de un servidor Z39.50 y fueron seleccionadas para descargar registros se listan en el desplegable **Base:** del panel de búsqueda.

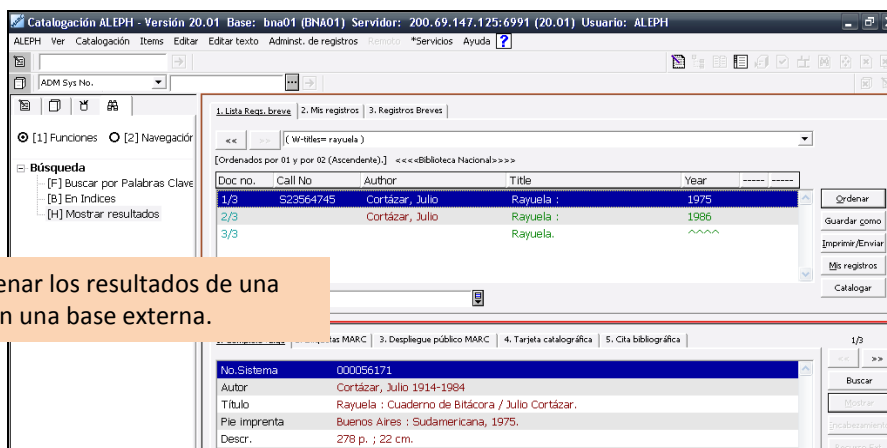


Los pasos para descargar un registro del catálogo de otra biblioteca son:

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

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

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



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

La evaluación de los campos detallados permite establecer si existe o no coincidencia (exacta o parcial) entre el registro hallado y el recurso en mano.

Para una mejor evaluación, se recomienda revisarlo mediante la visualización que permite la solapa **2.Etiquetas MARC**.

La búsqueda y descarga de registros de una base externa depende de la disponibilidad del servidor Z39.50 dedicado a tal fin que, en ciertas ocasiones, puede estar sin funcionamiento o fuera de línea o sobrecargado de peticiones. En ese caso, el sistema devuelve un mensaje de **Error de Servicio Remoto (c1011 53) Z39.50 gate error...**, por lo que se debe repetir la búsqueda más tarde, o bien continuar con el proceso, creando un registro nuevo (ver **Catalogación original**).

## Coincidencia exacta o parcial en una base externa: catalogación por copia

Se realiza catalogación por copia en aquellos casos en los que el recurso que se describe encuentra coincidencia exacta o parcial con un registro bibliográfico hallado en los catálogos autorizados para la catalogación por copia.

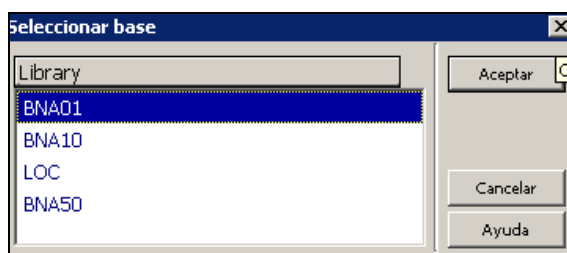
Para la catalogación por copia, seguir el procedimiento detallado a continuación:

**1º** Abrir el registro que se desea copiar, haciendo clic en el botón **Catalogar**.

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

**2º** Ir al menú **Catalogación > Duplicar registro (Ctrl+N)**.

Es posible que el Sistema muestre un mensaje de error del ALEPH GUI: "El código base EXT02 no se encuentra en el archivo library.ini" > **Aceptar**.



**3º** El Sistema pide **Seleccionar base** en la que se desea duplicar el registro. Seleccionar **BNA01** y **Aceptar**.

**4º** Revisar los siguientes campos:

**Cabecera (LDR)**: colocar siempre en las posiciones **/05** el código **a** (aumentado el nivel de codificación)

### Revisiones adicionales

- **080** (CDU): teniendo en cuenta que algunas notaciones de la CDU se modificaron en las sucesivas ediciones (especialmente en religión, informática, literatura, etc.), se debe corregir siempre que sea necesario.
- **5XX** (Notas): todas las notas se deben redactar en español y reubicarlas, de ser necesario, en las etiquetas correspondientes y en el orden prescripto.

**/17** (# - espacio en blanco), si se completa el registro  
**/18** el código **a** (RCAA2)


**5º** Revisar y completar el **campo 008**, mediante **Abrir forma (Ctrl+F)**


**6º** Borrar (**Ctrl+F5**) las etiquetas 010, 035, 042, 050, 9XX y toda otra no definida en el formato MARC 21 Bibliográfico.

**7º** En el **campo 040**:

- verificar que exista el subcampo **\$c**; si no existe, agregarlo con el mismo código presente en el subcampo **\$a**
- revisar y modificar (de ser necesario) los subcampos **\$b** y **\$e**; si no existen, agregarlos
- agregar siempre un subcampo **\$d** con el código **AR-BaBN**

**8º** Cambiar el formato del registro, por medio del menú **Editar > Cambiar Formato del registro** (o botón derecho del mouse sobre cualquier parte del registro y seleccionar **Cambiar Formato del registro**) [ver detalle a continuación, en el recuadro **IMPORTANTE**].

**9º** Revisar el registro completo por medio del menú **Editar > Verificar registro (Ctrl+U)** o el ícono . Prestar atención a los mensajes de error que se presenten: duplicaciones, etc.

**10º** Guardar el registro en el servidor (**Ctrl+L**) o el ícono .

Cuando un registro se guarda en el servidor, los campos no completados (los que no tienen contenido) se borran.

**11º** **Agregar el ítem**.

**Si no es posible hallar un registro similar, y solo en ese caso, se crea un registro original.**

- **6XX** (Entradas secundarias de materia): si bien pueden ser de utilidad al momento de asignar un encabezamiento, se deben adecuar a los encabezamientos y subdivisiones de materia de la BNMM, tomados de la base de Autoridades BNA10 (**Ctrl+F3**).

### IMPORTANTE:

En muchos casos, un registro copiado de una base bibliográfica externa no tiene incluido el campo FMT (formato), por lo cual el registro, una vez incorporado a BNA01, se muestra en la barra de catalogación precedido por el código **XX**. Es imprescindible **cambiar el formato**, adecuándolo al tipo de material que se describe.

Al cambiar el formato del registro también cambian la forma de la plantilla por defecto (para ingresar los datos) y se activan las **verificaciones** particulares de cada formato que el sistema ejecuta sobre el registro.



## Catalogación por copia: procedimiento alternativo

(válido para registros hallados en el OPAC web de la *Library of Congress*)

**1º** Realizar la búsqueda en el OPAC web de la biblioteca seleccionada. Ordenar los resultados con las opciones que el OPAC permita. Seleccionar el registro que coincida de manera total o parcial con el recurso que se describe, revisándolo en la opción de visualización **MARC Tags** (etiquetas MARC).

**2º** Ir a la opción: **Save Record** (guardar registro), en el menú del panel izquierdo del registro. Se abre una nueva ventana **Save Search Results** (guardar resultados de la búsqueda). Verificar que en el desplegable esté señalada la opción **MARC (Unicode/UTF-8)** > **Save** (guardar).

Full Record **MARC Tags**

000 01103cam a22003014a 4500  
001 17151113  
005 20120925090718.0  
008 120206s2012 nyu 000 1 eng  
906 \_ |a 7 |b cbc |c orignew |d 1 |  
925 1\_ |a acquire |b 2 shelf copies |  
925 0\_ |a acquire |b 1 shelf copy |x  
955 \_ |b rg14 2012-02-06 |i rg14 2  
010 \_ |a 2012002300  
020 \_ |a 9781594488351 (pbk.)  
040 \_ |a DLC |c DLC  
041 1\_ |a eng |h spa  
050 00 |a PQ7798.23.A513 |b T631:  
082 00 |a 863/.64 |2 23

Request this Item  
Print Record  
**Save Record**  
Email Record (Save the search results)

Save Format  
MARC (Unicode/UTF-8)  
Go Back

**3º** Elegir una ubicación local, por ejemplo en el Escritorio o en una carpeta creada a tal efecto. Si fuera necesario, darle un nombre

Tener en cuenta que el Sistema, para importar los registros, busca primero por defecto en la carpeta ubicada en **C:/AL500/Catalog/ConvertIn**.

En el módulo de Catalogación, en el árbol de navegación, ir al nodo **[I] Importar Registros**:

Convertir registros

Entrada

Archivo de entrada: settings\ignacio.zeballos\Escritorio\record.mrc  
Prog. Conversión: 2709 OCLC conversion

Convertir

Salida

record.mrc.04154932  
record.mrc.04154855  
5450.bt.17181343  
5450.bt.17181327  
5450.bt.17181311

Los ojos del basilisco /

**4º** En la solapa **Convertir registros**, sobre el cuadro **Entrada**, en **Archivo de entrada**: buscar (por medio del botón) y seleccionar el archivo previamente guardado; desplegar **Prog. Conversión**: y seleccionar **2709 OCLC conversion** > **Convertir**.

**5º** Una vez que el archivo convertido aparece marcado (resaltado en azul) tanto en el cuadro **Salida** como en el cuadro inferior, hacer clic en el botón **Editar** (a la derecha).

**6º** El registro se abre en la base BNA01. Proceder a su revisión y depuración, siguiendo los pasos **4º a 11º** del **procedimiento anterior**.

Este procedimiento, ejemplificado en base al catálogo de LC, se puede poner en práctica con cualquier catálogo en línea que tenga habilitadas las opciones para la descarga de registros. En cualquier caso, tener en cuenta que el archivo de un registro que se guarda para luego importar al catálogo propio debe ser de texto plano y tener una extensión **.mrc**. Los catálogos aceptados para la catalogación por copia son aquellos cuyos formatos de codificación y reglas de descripción son compatibles con los estándares utilizados por la BNMM.

## Catalogación original

Se realiza catalogación original **únicamente** en el caso de que para el recurso que se describe no se hallara coincidencia total ni parcial con un registro bibliográfico ya existente en BNAO1 ni en los catálogos autorizados para la descarga, después de haber agotado diferentes estrategias de búsqueda.

Además, se realiza un nuevo registro bibliográfico, cuando se trata de:

- una nueva edición, en el caso que haya una variación significativa de una edición a otra (prestar atención a que no se trate de una estrategia comercial de presentar reimpressiones como nuevas ediciones)
- la misma edición, con revisiones o actualizaciones que supongan una modificación de la anterior versión (por ejemplo, con diferente paginación)
- ediciones iguales, pero con distintos ISBN.

## Catalogación de publicaciones extranjeras

### ▶ POLÍTICA BNMM ◀

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

Donde sea posible, los registros de documentos extranjeros se incorporan a nuestro catálogo por medio de **catalogación por copia**. De otro modo, se deben volcar a los registros propios la información obtenida de aquellos registros, solo adaptando las

diferencias evidentes en la aplicación de una normativa de descripción o codificación distinta a la utilizada en la BNMM, corrigiendo aquello que se identifique como error ortográfico, de puntuación o de tipeo, y completando los registros con la codificación puntualizada en las plantillas propias para cada tipo de formato y las instrucciones vertidas en este *Manual*.

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

## Decisión copia / registro nuevo

Si se reconoce que dos recursos son diferentes ediciones de la misma obra, se deben crear registros bibliográficos independientes para cada uno. Si existe la duda sobre si el recurso en mano representa una nueva edición o simplemente una copia de la edición que se describe en el registro bibliográfico existente, se debe considerar lo siguiente:

Se trata de una **nueva edición**, si alguno de los siguientes detalles está presente:

- indicación explícita de los cambios (incluyendo correcciones) en el contenido,
- diferencia en el título y mención de responsabilidad (**campo 245 \$a, \$c**),
- diferencia en la mención de edición (**campo 250**), teniendo en cuenta la **Consideración especial sobre la mención de edición en libros de publicación contemporánea**,
- diferencia en la información del pie de imprenta (**campos 260/264**), a excepción de pequeñas variaciones (ver más abajo),

- diferencia en la mención de extensión de la descripción física (**campo 300 \$a**),
- diferencia en la mención de serie (**campo 490**).

En cambio, es probable que se trate solo de una **copia**, si la única diferencia es alguna de las siguientes:

- adición o supresión del número normalizado: ISBN (**campo 020**), ISSN (**campo 022**), u otro (**campo 024**),
- diferencia en la fecha de impresión o de copyright cuando no es también una fecha de publicación (**campos 260/264 \$c**),
- variación menor en el lugar de publicación o el nombre del editor (**campos 260/264 \$a, \$b**) o cuando el editor utiliza múltiples formas al mismo tiempo,
- diferencia en la encuadernación (tapa dura, rústica), o en la ilustración o diseño de la tapa.

## Niveles de detalle en la descripción

### Elementos propuestos para el primer nivel de descripción (RCAA2 1.0D1):

Se aplica solo a los registros de ingreso (llamados “de catalogación mínima”), creados en la División Adquisición de Materiales.

*Título propiamente dicho / primera mención de responsabilidad, si difiere del encabezamiento principal en forma o número o si no hay encabezamiento principal. - Mención de edición. - Detalles específicos del material (o tipo de publicación). - Primer lugar de publicación : primer editor, fecha de publicación. - Extensión. - Nota(s). - Número normalizado.*

### Elementos propuestos para el segundo nivel de descripción (RCAA2 1.0D2):

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

### Áreas de descripción - RCAA2 1.0B1

Título y mención de responsabilidad.  
Edición.  
Detalles específicos del material o tipo de publicación.  
Publicación, distribución, etc.  
Descripción física.  
Serie.  
Notas.  
Número normalizado y condiciones de disponibilidad.

### Áreas de descripción - ISAD(G) 3

Área de identificación.  
Área de contexto.  
Área de contenido y estructura.  
Área de condiciones de acceso y uso.  
Área de documentación asociada.  
Área de notas.  
Área de control de la descripción.

## Nivel de tratamiento analítico

### ► POLÍTICA BNMM ◀

En la BNMM se crean **registros analíticos** para las partes componentes de recursos completos que se considera que requieren una descripción bibliográfica más detallada que la que se puede obtener con una nota de contenido. Hasta una revisión ulterior, el alcance de esta práctica está limitado a los siguientes recursos:

- recursos continuos publicados por la BNMM
- recursos continuos cerrados considerados de gran interés por su influencia en el desarrollo cultural/intelectual argentino y con proyección internacional
- colecciones de documentos y unidades documentales que forman parte de un archivo
- álbumes fotográficos

- atlas cartográficos
- [pendiente: completar criterios de inclusión]

Se debe tener en cuenta que para que la práctica adquiera valor significativo dentro del catálogo, **la descripción a nivel analítico debe ser completa** (en el caso de los recursos cerrados) **y continuada** (en el caso de los recursos en curso de publicación).

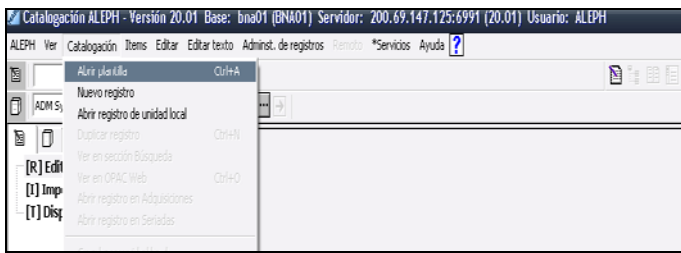
Las instrucciones para la confección de los registros se basan en el **Capítulo 13 Análisis** de **RCAA2**, especialmente **13.5** Análisis de “En”, que es el tratamiento decidido para este tipo de material, y se detallan en los apartados correspondientes al **campo 773** (Enlace al recurso fuente) y al **campo LKR**.

### ❖ Criterios de aplicación

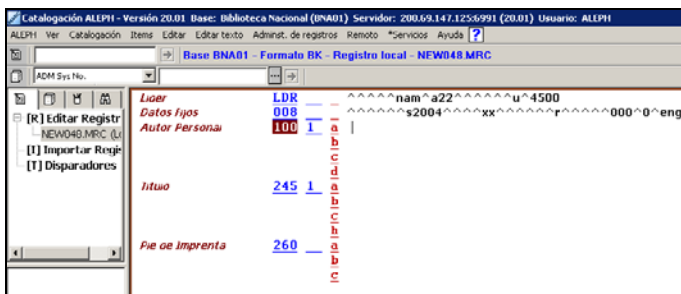
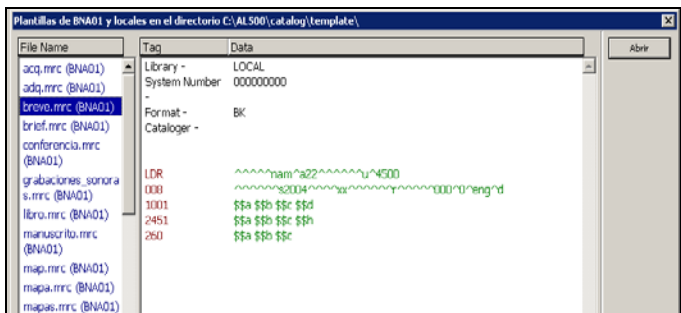
La decisión sobre cuándo se utiliza una nota de contenido (técnica más sencilla de análisis) -registrada en uno o más **campos 505** (Nota de contenido normalizada)- y cuándo se crea un registro a nivel analítico, se toma en base a las políticas y los criterios de selección establecidos en cada área. Sin embargo, en todos los casos, **el uso de una u otra técnica es excluyente**, es decir: si se completa una nota de contenido normalizado no se hacen registros analíticos, y viceversa.

## Procedimiento para la catalogación original

### 1º Ir al menú **Catalogación > Abrir plantilla (Ctrl+A)**



### 2º Seleccionar la plantilla **.mrc** correspondiente al formato del recurso que se describe > doble clic o **Abrir**.



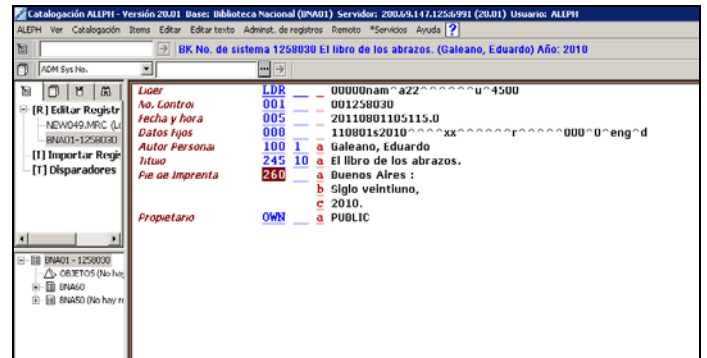
### 3º Completar cada uno de los campos y subcampos de la plantilla y agregar las etiquetas (**F5** o **F6**) que se necesiten para describir completamente el recurso.

Es **importante** validar la información de los campos bajo control de autoridades (**1XX**) con:

**Ctrl+F3** (en base de Autoridades BNA10) o, si allí no se encuentra:

**F3** (en índices de la base bibliográfica, esto es: encabezamientos ya utilizados pero aun sin normalizar).

Además, en los subcampos **\$a** (Lugar de publicación) y **\$b** (Editorial) del **campo 260** (Pie de imprenta) tomar los datos a través de **F4** desde los índices de la base bibliográfica para evitar errores de tipeo.



Para la validación de los campos de autoridades:

**Ctrl+F3**

(valida con la base de autoridades BNA10)

**F3**

(comprueba si ya existe en la base bibliográfica BNA01)

5º Revisar el registro completo a través del menú **Editar > Verificar registro** o mediante el ícono . Prestar atención a los mensajes de error que se presenten: duplicaciones marcadas por el comando LOCATE, codificación de indicadores, etc.

6º Guardar el registro en el servidor (**Ctrl+L**).

Cuando un registro se guarda en el servidor, los campos no completados (los que carecen de contenido) se borran.

7º **Agregar el ítem.**


El catalogador debe siempre tener en cuenta que la información sobre etiquetas, indicadores y designación de contenidos MARC 21 que se presenta en la solapa **2. Inf. de la etiqueta** del panel inferior es la original del Sistema: está en proceso de revisión y puede estar desactualizada o contener datos incorrectos, por lo que se recomienda utilizar como referencia el presente *Manual* o, en su defecto, el formato *MARC 21 Bibliográfico* accesible en: <http://www.loc.gov/marc/bibliographic>, o bien su versión en español (de la Biblioteca Nacional de España), accesible en: <http://www.bne.es/es/Micrositios/Guias/Marc21>

## Agregar un ítem

Si en la primera búsqueda en la base BNA01 se encuentra coincidencia total con el recurso al cual se desea agregar un ejemplar, el registro bibliográfico tendrá por lo menos un registro de ítem asociado ya cargado. En ese caso, se puede optar por **Duplicar** el registro de ítem (como se describe más adelante).

En cambio, tanto si se encuentra coincidencia en una base bibliográfica externa -y es posible descargar e incorporar el registro a la BNA01-, como si resulta necesario crear un nuevo registro bibliográfico, se debe generar el primer registro administrativo del ítem, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

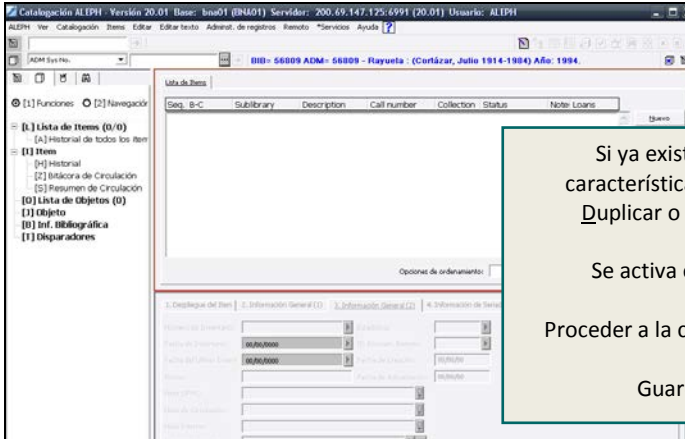
**Agregar el ítem**  
doble clic sobre el nodo ÍTEMS



The screenshot shows the ALEPH interface with a record for 'Derecho Parlamentario Argentino'. The left sidebar shows a tree view with 'ÍTEMS' selected. The main area displays a list of items with fields like LDR, fecha y hora, and a list of items with their respective call numbers and descriptions.

Esta acción crea automáticamente la liga entre el registro bibliográfico y el administrativo, y la pantalla muestra la interfaz administrativa de **Ítems (ejemplares)**, posicionada en

el nodo **[L] Lista de ítems**. Se procede a la carga del nuevo ítem. Para ello, se debe seguir la secuencia que se indica a continuación:



Si ya existe(n) ítem(s), y el nuevo tiene características similares, se puede optar por: **Duplicar** o bien por: Crear un **Nuevo** ítem

Se activa el panel inferior de la pantalla

Proceder a la carga del ítem en las pestañas 2 y 3

Guardar: **Agregar** | **Actualizar**

**1º** Crear un **Nuevo** ítem (se activa la parte inferior de la pantalla)

**2º** Proceder a la carga del ítem (ver más adelante los valores y parámetros a completar para cada ítem, en las pestañas 2 y 3).

**3º** Guardar: **Agregar** | **Actualizar**.

### Notas aclaratorias

SIEMPRE tomar los datos con código de barras por medio de la lectora óptica. [Recordar que para que lea correctamente, no debe estar activado el control Bloq Mayús del teclado.]

SIEMPRE tomar los datos codificados de los menús desplegados.

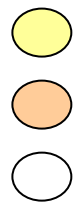
NUNCA utilizar el botón **Recargar**.


Tener siempre presente sobre qué ítem se están codificando datos y parámetros, para no borrar información sensible de los ítems preexistentes (migrados).

En caso de que, una vez agregado o actualizado el ítem, se detecten errores en la codificación de campos sensibles (i.e. *No. de Inventario*) que impidan luego la corrección o actualización, ver el procedimiento de **Cambio del número de inventario**.



**Pestaña 2. Información General (1)**



<b>A</b>	<b>Código de Barras</b>	<b>Número de inventario</b>	Identifica unívocamente al ejemplar como unidad de préstamo.
		<b>Secuencial de Aleph</b>	<b>Tomar con lectora, de la etiqueta ya colocada.</b> En ejemplares que carecen de etiquetas de código de barras, al digitar el número se debe tener especial cuidado en respetar las posiciones y cantidad de dígitos.
<b>B</b>	<b>Sub-biblioteca</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ARCHI</li> <li>AUDIO</li> <li>DMD</li> <li>FOTO</li> <li>HEME</li> <li>LIBRO</li> <li>MAPO</li> <li>NOVI</li> <li>PPA</li> <li>TES</li> </ul>	La Sub-biblioteca indica el depósito, sector o la Sala especial en que está almacenado el ítem, independientemente del <b>Tipo de material</b> (soporte físico del recurso).
<b>C</b>	<b>Colección</b>	▼	Cada sub-biblioteca tiene parametrizadas sus diferentes colecciones.
<b>D</b>	<b>Tipo de Material</b>	▼	
<b>E</b>	<b>Tipo/Clasificación</b>		<p><b>Ubicación física</b></p> <p><b>Tomar con lectora, de la etiqueta ya colocada.</b> En ejemplares que carecen de etiquetas de código de barras, al digitar el número se debe tener especial cuidado en respetar las posiciones y cantidad de dígitos.</p> <p><b>IMPORTANTE &gt; el espacio Tipo debe quedar en blanco:</b></p> 
<b>F</b>	<b>Descripción</b>		<p><b>Designación secuencial</b> de la parte o unidad constituyente particular, por ejemplo: <i>v. 3   t. 1   t. 2, v. 1   2008 (año 1, no. 5) oct.   v. 2, pte. 1   ap. 2   supl. 4, etc.</i></p> <p>También indica si incluye <b>material complementario</b>, por ejemplo: <i>+ 1 CD-ROM   + 1 casete</i>, etc. En caso de no registrar en primer lugar una designación secuencial, incluir de todos modos el signo más (+) antes del material complementario.</p> <p>Se utiliza además para distinguir las <b>variantes de impresión</b> explicitadas en el registro bibliográfico, cuando existe más de un ejemplar, por ejemplo: <i>2a reimpr. (1992)   4a ed. (1998)</i></p>

			Para el registro de la descripción física ( <i>v., pte., fasc., etc.</i> ), se debe tener en cuenta también aquí el <b>Uso de mayúsculas y minúsculas</b> .
<b>G</b>	<b>Estatus del ítem</b>	▼	ver el <b>despliegue completo de opciones</b>
<b>H</b>	<b>Estado de Proceso</b>	▼	<p>Estado del <b>ejemplar en mano</b> en Procesos Técnicos, en el momento en que se lo agrega al registro bibliográfico: <b>CT - En Catalogación</b>. Este estado deja al ejemplar “no disponible” para el préstamo y debe ser modificado en el momento en que se lo guarda en los estantes del Depósito.</p> <p>Cuando se unifican registros bibliográficos, se debe prestar atención a <b>no modificar</b> el <b>Estado de Proceso</b> de los ítems ya almacenados en depósito que sean movidos al registro ‘unificador’.</p> <p>En las Salas en las que no existe demora entre el procesamiento y la ubicación del ejemplar en los estantes o depósitos, el <b>Estado de Proceso</b> se deja en blanco (=No está en proceso).</p>

**Pestaña 3. Información General (2)**

<b>I</b>	<b>Número de Inventario</b>	<b>Número de inventario</b>	<b>Tomado con lectora, de la etiqueta ya colocada.</b> En ejemplares que carecen de etiquetas de código de barras, al digitar el número se debe tener especial cuidado en respetar las posiciones y la cantidad de dígitos.
<b>J</b>	<b>Precio</b>		<u>Solo se aplica</u> en los ejemplares procedentes de <b>Compra</b> , cuando el monto está expresado <b>en el sello de procedencia</b> , por ejemplo: \$450   \$1260
<b>K</b>	<b>Nota de OPAC</b>		<p>[estado físico general del ejemplar] <b>B</b> (bueno)   <b>R</b> (regular)   <b>M</b> (malo)</p> <p>[características particulares del estado físico del ejemplar] <i>Intonso   Páginas sueltas   Faltan páginas   Tapas sueltas   Faltan tapas</i> . Ejemplos:</p> <p style="padding-left: 40px;">B -- Intonso R -- Páginas sueltas R -- Faltan páginas</p> <p>En el caso de que el ejemplar presente simultáneamente varias de estas características, registrar únicamente <b>M</b> (malo).</p> <p>Las características físicas que se registran en la <b>Nota de OPAC</b> pueden dar lugar a una nota general en el <b>campo 500</b> (precedida por un subcampo <b>\$3</b>) del registro bibliográfico:</p> <p>Información del ejemplar que se registra tanto en una <b>Nota de OPAC</b> o <b>de Circulación</b> como en una nota general del registro bibliográfico (con subcampo <b>\$3</b>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Faltantes (páginas, tapas, materiales complementarios): <b>Nota de OPAC</b> + Nota 500</li> <li>▪ Intervenciones y marcas ajenas a la edición y a sus autores (subrayados, anotaciones marginales, tachaduras, etc.): <b>Nota de Circulación</b> + Nota 500</li> </ul>



			<p>Información que se registra solo en el registro bibliográfico <b>campo 500</b> (con subcampo <b>\$3</b>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dedicatorias/firmas destacadas (por ser de alguno de los autores del ejemplar)</li> <li>▪ Dedicatorias/firmas destacadas por ser de personalidades importantes de la cultura nacional o internacional</li> <li>▪ Ejemplares numerados (de ediciones limitadas)</li> </ul>											
<b>L</b>	<b>Nota de circulación</b>		<p>Se completa en el caso de un recurso acompañado por material complementario (CD-Audio, CD-ROM, DVD, etc.) o una lámina suelta, para alertar con una nota al personal de circulación que entrega y/o recibe en devolución el ejemplar, por ejemplo: <i>Revisar: contiene CD-ROM.</i></p>											
<b>M</b>	<b>Nota interna</b>		<p>Información sobre la procedencia del ejemplar, por ejemplo: nombre del donante o proveedor, fecha, etc. (ver desarrollo más abajo, en <b>Estadística</b> y <b>Codificación de la procedencia</b>).</p>											
			<p>Sirve para registrar información previa de un ítem, por ejemplo, un número de inventario anterior cuando se modifica el <b>Tipo de material</b>, o se reasigna según una secuencia nueva. (Usar, en estos casos, <i>Inv.Ant.</i> precediendo al número anterior.)</p>											
			<p>También se completa como requisito del Sistema para poder borrar un ítem. Ver <b>Cambio en el número de inventario</b>.</p>											
			<p>Orden sugerido para el registro de los elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre(s) del donante/proveedor/institución de canje (en orden directo)</li> <li>▪ No. de Depósito Legal (sellador DNDA)</li> <li>▪ Fecha de ingreso (asignada por la BNMM)</li> <li>▪ No. Topográfico</li> <li>▪ Información previa de un ejemplar (<i>Inv.Ant.XXXXXXXX   Reasignado Inv.XXXXXXXX</i>)</li> </ul> <p>Los elementos se separan con &lt;espacio&gt;dos guiones&lt;espacio&gt; ( -- ).</p>											
<b>N</b>	<b>Estadística</b>		<table border="1"> <tr> <td><b>01</b></td> <td>Compra</td> <td rowspan="5">                     Codificación de la <b>procedencia</b> del ejemplar.   <b>Otra:</b> utilizar este código para los recursos publicados por la BNMM (<i>Edición propia</i>) y otras formas de ingreso sin un código propio, por ejemplo: <i>Convenio Crónica ; Decreto PEN XX/XX.</i> </td> </tr> <tr> <td><b>02</b></td> <td>Donación</td> </tr> <tr> <td><b>03</b></td> <td>Depósito legal</td> </tr> <tr> <td><b>04</b></td> <td>Canje</td> </tr> <tr> <td><b>05</b></td> <td>Otra</td> </tr> </table>	<b>01</b>	Compra	Codificación de la <b>procedencia</b> del ejemplar.  <b>Otra:</b> utilizar este código para los recursos publicados por la BNMM ( <i>Edición propia</i> ) y otras formas de ingreso sin un código propio, por ejemplo: <i>Convenio Crónica ; Decreto PEN XX/XX.</i>	<b>02</b>	Donación	<b>03</b>	Depósito legal	<b>04</b>	Canje	<b>05</b>	Otra
		<b>01</b>	Compra	Codificación de la <b>procedencia</b> del ejemplar.  <b>Otra:</b> utilizar este código para los recursos publicados por la BNMM ( <i>Edición propia</i> ) y otras formas de ingreso sin un código propio, por ejemplo: <i>Convenio Crónica ; Decreto PEN XX/XX.</i>										
		<b>02</b>	Donación											
		<b>03</b>	Depósito legal											
		<b>04</b>	Canje											
<b>05</b>	Otra													
▼														
<b>O</b>	<b>ID Almacen. Remoto</b>	▼	No se completa (debe quedar vacío).											
<b>P</b>	<b>Número de orden</b>		Solo aparece en ítems agregados por el Dpto. Desarrollo de Colecciones (Adquisiciones, Canje, Depósito Legal, Selección Bibliográfica). <b>No se debe borrar.</b>											

Pestaña 4. Información de Seriada [pendiente de desarrollo]

Q	Fecha de Fascículo			
R	Fecha Esp. Llegada			
S	Fecha de Recepción			

Una vez completa la codificación de todos los parámetros y datos, finalizar con **Agregar**.

En caso de tener que incluir dos o más ejemplares, utilizar el botón **Duplicar**: genera un nuevo ítem con idénticos parámetros, al que se deben incorporar los datos (*Código de Barras, Tipo/Clasificación y Número de Inventario*) propios del siguiente ejemplar.

Verificar siempre que los parámetros que se duplican estén completos y correctamente codificados.

Finalizar **SIEMPRE** todo el procedimiento con **Agregar** o, en caso de que solo se hayan hecho modificaciones, con **Actualizar**.

❖ **Criterios de aplicación**

**Codificación de la procedencia**

Para la codificación de la procedencia del ítem, se decidió utilizar los campos disponibles en el registro administrativo, del siguiente modo:

- La forma de adquisición (*Compra, Donación, Depósito legal, Canje*, etc.) se codifica en **Estadística**, tomando el código del menú desplegable ▼.
- El nombre de los proveedores, donantes o instituciones con las cuales se efectuó un canje se registra en **Nota interna**. Los nombres se registran en orden directo. Las siglas se registran en mayúsculas y sin puntos. En el caso de donaciones anónimas, se registra "Donación anónima".

- El precio (de una compra), se registra en **Precio**, precedido del signo pesos (\$).
- El número del sellador (de un recurso ingresado por Depósito legal) se registra en **Nota interna**, sin puntos.
- La fecha (en todos los casos) se registra —normalizada con formato *aaaammdd*— en **Nota interna**, separada de otras ocurrencias por <espacio>dos guiones<espacio> ( -- ).

La información para completar estos datos se toma de lo expresado en el **sello de procedencia**.

Excepcionalmente, para registrar la procedencia con características especiales de un ejemplar particular, se puede utilizar el **campo 541** del registro bibliográfico, teniendo presente la necesidad de identificar a dicho ejemplar por su número de inventario, precediendo la información con un subcampo **\$3**, con la forma: "INV.XXXXXXXX".

sello de procedencia	registrar en:
<b>Edición propia</b>	<b>Estadística: 05</b> (Otra)
	<b>Nota Interna:</b> Edición propia -- <i>aaaammdd</i> (fecha normalizada)
<b>Donación</b> [dependencias internas de la BNMM: Dirección de Cultura, Dirección BN, Horacio González, Dto. Trabajo Comunitario, etc.]	<b>Estadística: 02</b> (Donación)
	<b>Nota Interna:</b> solo <i>aaaammdd</i> (fecha normalizada)
	La donación no es interna: debe provenir de una persona o entidad externa a la BNMM.

Para transcribir la grafía manuscrita (a veces incomprensible) de los sellos de procedencia, algunos nombres de personas y entidades (donantes, proveedores, organismos con convenios

de canje con la BNMM) se puede consultar el listado normalizado de procedencias, accesible desde el sitio **BNA-Cat&Class**.

### Codificación de la procedencia en registros migrados

En caso de agregar un ítem a un registro bibliográfico hallado en la base BNA01 (y que tiene, en consecuencia, por lo menos un (1) ítem ya vinculado), se debe desagregar la información

de procedencia migrada del campo 505 de la **base inven** al campo 595 del registro bibliográfico de BNA01, de acuerdo con las siguientes pautas:

campo 595 \$a en BNA01	registrar en (registro de ítem):
COMPRA	<b>Estadística ▼ 01</b> Compra
[Nombre del proveedor]	<b>Nota interna</b> [Nombre en orden directo]
DONACION	<b>Estadística ▼ 02</b> Donación
[Nombre del donante]	<b>Nota interna</b> [Nombre en orden directo]. En donaciones anónimas, registrar "Donación anónima"
DEPOSITO LEGAL	<b>Estadística ▼ 03</b> Depósito legal
[No. sellador DNDA]	<b>Nota interna</b> [Número sin puntos]
CANJE	<b>Estadística ▼ 04</b> Canje
[Nombre de la Institución]	<b>Nota interna</b> [Nombre en orden directo]
EDICION PROPIA / BN	<b>Estadística ▼ 05</b> Otra + <b>Nota interna</b> "Edición propia"
Fecha (en todos los casos)	<b>Nota interna</b> [normalizada <i>aaaammdd</i> ], a continuación de nombres y/o números, separada por <espacio>dos guiones<espacio> (--)
<b>campo 918 \$a</b> en BNA01	<b>MANTENER ESTE CAMPO</b> Se debe registrar además en <b>Nota interna</b> (registro de ítem):
En caso de estar presente, registrar el número llamado <i>Topográfico</i> como una nueva ocurrencia del campo <b>Nota interna</b> , separada por <espacio>dos guiones<espacio> (--), y precedido por la abreviatura "TOP."	

### Codificación de la procedencia en registros migrados y unificados

Si el registro bibliográfico migrado además resultó unificado durante la migración, tiene más de un ítem asociado, pero la información de procedencia de solo uno de ellos se retuvo en el campo 595 del registro bibliográfico (unificador).

En los demás registros originales podría existir información relevante que debe ser recuperada y codificada siguiendo el mismo **procedimiento anterior**.

Para recuperar la información, se debe buscar el registro de inventario original en la **base inven** <http://192.168.0.59/inven/de.html> –a través del Código de barras o el No. de Inventario-, revisar las notas presentes en el campo 505 de la **base inven** y codificar esa información en el/los registro(s) de ítem actual(es), en los campos que correspondan.



Para el resto de la información presente en el campo 595 (migrado del campo 505 de la **base inven**) se debe seguir el **procedimiento** indicado en este *Manual*.

Tener siempre presente qué sub-biblioteca, colección y estatus del ítem (de préstamo) corresponde al ejemplar que se agrega.

Luego se puede ver el ítem cargado

Cuando se incorpora un dato de código de barras (*No. de Inventario, Ubicación física*) la lectora óptica automáticamente agrega o actualiza el registro administrativo del ítem.

Se debe tomar la precaución de asegurarse de que **la totalidad de la información requerida haya sido codificada** en las dos pestañas de *Información General* del registro de ítem.

Eventualmente, un registro bibliográfico unificado vinculado a más de un ítem puede estarlo a un ítem migrado de una base de datos diferente a la **base inven** (es decir, creado por otro sector de la BNMM: Tesoro, Mapoteca, No videntes, etc.) y por ello la información sobre el ejemplar particular debe ser corroborada a través de una comunicación con el sector correspondiente. El catalogador debe avisar inmediatamente al coordinador para gestionar la consulta pertinente.

### Nota interna

para ítems que carecen de datos (de procedencia, etc.) en los sellos

En ítems que fueron revisados en depósito por los catalogadores pero no presentan datos para completar la **Nota interna** con la procedencia, se utilizar la sigla “[s. d.]” (en minúscula y entre corchetes, para permitir diferenciar los

ítems migrados que no presentan información de los ítems enriquecidos en el Sistema actual en los que sí se tuvo la intención de completar la información, pero sin hallarla en el ejemplar.

### Descripción

#### Numeración de los volúmenes/tomos

En la migración de las bases anteriores, los ítems quedaron con el número solo, sin la designación abreviada del tipo de unidad (volumen: v., tomo: t.). Cuando se ingresa un recurso en varias partes o volúmenes físicos, algunos de cuyos ítems ya se encuentran asociados a un registro bibliográfico, se

debe tener en cuenta que TODOS deben quedar normalizados, por ejemplo: v. 1, v. 2, etc. Si algún ejemplar no tuviera número, el catalogador debe revisar en el depósito, tomar nota y agregarlo de manera normalizada en el campo **Descripción** del ítem.

#### Ítems no localizados en el depósito de libros

En caso de no localizar un ítem (que se pretende unificar o simplemente controlar) en la ubicación correspondiente del 2do subsuelo (Depósito general de libros) se debe observar el siguiente procedimiento:

**1º** Agotar las posibilidades de búsqueda. Esto es: buscar el ejemplar a lo largo de todo el estante en que se supone debe estar y en diferentes partes del módulo, preguntar por el ítem no hallado al responsable de depósito del turno correspondiente, volver varias veces durante distintos días

para asegurarse de que el ítem no se encuentra en préstamo (que no haya quedado registrado en el Sistema).

**2º** Una vez agotada la búsqueda y asegurada la ausencia del ejemplar se procede a codificar el **Estado de Proceso** del ítem

como **NL** (no localizado) en la pestaña **2. Información general (1)** del registro del ítem.

**3º** Finalmente, registrar el ítem no localizado en el archivo **Ítems no encontrados.xls** ubicado en el servidor 19 (srv-019), ProcesosBN / **PTConsultas**.

## Codificación del Estatus del Ítem

A diferencia del **Estado de Proceso** -que refleja una eventualidad o contingencia (modificable, reversible) a la que está sometido el ejemplar en un momento determinado, como pueden serlo estar en proceso de catalogación (CT) o en encuadernación ( )-, el **Estatus del Ítem** es una propiedad más permanente del ejemplar físico, relacionada con las

restricciones que fijan su fecha de publicación, su estado de conservación y los condicionantes para su préstamo y el tipo de usuario(s) a los que está accesible.

Por ejemplo, un ejemplar de CDU utilizado solo para la referencia de los catalogadores en la Mapoteca, se codifica:

Sub-biblioteca:	Colección:	Tipo de material:	Estatus del ítem:
MAPO	REF	LIBRO	30 - No se presta

De este modo se previene que el ejemplar en cuestión pueda ser solicitado por un usuario desde el OPAC web.

Una vez completado el registro y agregado el/los ítem(s), desde el OPAC web también es posible revisar que la codificación del ítem haya sido registrada correcta y completamente. Desde la **vista MARC**, comprobar la(s) línea(s) del campo administrativo **Z30-1**, por ejemplo:

```
|1 BNA01 |L BNA01 |m LIBRO |1 LIBRO |A Libros |2 CG |B Colección General |3 S2AB125211 |6
01003615 |5 01003615 |4 Enrique Grümhut -- 20140108 |8 20140129 |f 11 |F Préstamo común en
sala |g 18166 |h 9
```

[notar que en el OPAC web los delimitadores de subcampo signo pesos (\$) se muestran como pipes (|)]

### Tabla de asignación de campos del registro administrativo de ítem (ejemplar):

\$1	código de la base asociada	\$L	descripción de la base asociada
\$m	código de la <b>Sub-biblioteca</b>	\$A	descripción de la <b>Sub-biblioteca</b>
\$1	código del <b>Tipo de material</b>		
\$2	código de la <b>Colección</b>	\$B	descripción de la <b>Colección</b>
\$5	<b>Código de Barras</b>	\$6	<b>Número de inventario</b>
		\$3	<b>Clasificación</b> (UF)
\$7	<b>Nota de OPAC</b>		
\$4	info de la <b>Nota Interna</b>	\$8	fecha (normalizada) de creación
\$f	código del <b>Estatus del Ítem</b>	\$F	descripción del <b>Estatus del Ítem</b>
\$P	código de la <b>Orden</b>	\$P	descripción de la <b>Orden</b>
\$g	número de la <b>Orden</b>	\$h	

Se debe prestar especial atención a la correcta y completa codificación del ítem para habilitar o no su préstamo y en qué condiciones se puede realizar, cuidando de completar TODOS los campos obligatorios y supervisando que esté libre de errores, de ser necesario, por medio de su visualización en el OPAC web.

**Codificación del Estatus del Ítem** (completa, por código)

código	descripción
<b>10</b>	<b>Préstamo común para:</b> colecciones REF de todas las sub-bibliotecas colección MICRO (sub-biblioteca TES) colección CGF (sub-biblioteca LIBRO) > solicitar en Referencia 6º piso
<b>11</b>	<b>Préstamo común para:</b> colección DIOP (sub-bibliotecas MAPO, TES, FOTO, HEME) colección CINTA (sub-biblioteca NOVI) colección COES (sub-biblioteca AUDIO) colección CG (Sub-biblioteca LIBRO) > fecha de publicación <b>desde 1940</b> colección CGF (Sub-biblioteca LIBRO) > fecha de publicación <b>desde 1940</b>
<b>12</b>	<b>Préstamo común para:</b> colección MAPO (sub-biblioteca MAPO) colección NOVIS (sub-biblioteca NOVI) colección DIOP (sub-biblioteca AUDIO) colección REVIS (sub-biblioteca FOTO y HEME)
<b>13</b>	<b>Préstamo común para:</b> colección LIBRO (sub-biblioteca MAPO) colección DIOP (sub-biblioteca NOVI) colección PARTI (sub-biblioteca AUDIO) colección FOTO (sub-biblioteca FOTO) colección DIAPE (sub-biblioteca HEME)
<b>14</b>	<b>Préstamo común para:</b> colección REVIS (sub-biblioteca NOVI) colección LIBRO (sub-biblioteca AUDIO) colección MAGRA (sub-biblioteca FOTO) colección MICRO (sub-bibliotecas HEME y PPA)
<b>15</b>	<b>Préstamo común para:</b> colección LIBRO (sub-biblioteca FOTO)
<b>16</b>	<b>Préstamo común para:</b> colecciones ARCHI, REF, DIAPE (sub-biblioteca ARCHI)
<b>20</b>	<b>Préstamo especial para:</b> colección COES, MAPO y LIBRO (sub-biblioteca MAPO) colecciones COES, DIAPO, LIBRO, MANUS y REVIS (sub-biblioteca TES) colección COES (sub-biblioteca AUDIO) colecciones COES y LIBRO (sub-biblioteca FOTO) colección REVIS (sub-biblioteca HEME) colección CG (sub-biblioteca LIBRO) > fecha de publicación <b>hasta 1939 inclusive</b> colección CGF (sub-biblioteca LIBRO) > fecha de publicación <b>hasta 1939 inclusive</b>
<b>21</b>	<b>Préstamo especial para:</b> colección PARTI (sub-biblioteca AUDIO) colección FOTO (sub-biblioteca FOTO) colección PPA (sub-biblioteca HEME) colección COES (sub-biblioteca LIBRO) colección CGF (sub-biblioteca LIBRO)
<b>22</b>	<b>Préstamo especial para:</b> colección LIBRO (sub-biblioteca AUDIO) colección MAGRA (sub-biblioteca FOTO) colección DIAPE (sub-biblioteca HEME)
<b>23</b>	<b>Préstamo especial para:</b> colecciones ARCHI, REF, DIAPE (sub-biblioteca ARCHI)
<b>30</b>	<b>No se presta para todas las sub-bibliotecas y colecciones</b>

**Codificación del Estatus del Ítem** (completa, por sub-biblioteca)

sub-biblioteca	colección	préstamo	código
ARCHI	REF - Referencia	común en sala	16
	ARCHI - Archivos	común	16
		especial	23
	DIAPE - Diarios y periódicos	común	16
especial		23	
AUDIO	REF - Referencia	común en sala	10
	COES - Colección especial	común	11
		especial	20
	DIOP - Discos ópticos	común	12
	PARTI -Partituras	común (desde 1940)	13
		especial (hasta 1939)	21
	LIBRO - Libros	común (desde 1940)	14
especial (hasta 1939)		22	
DMD	MICRO - Microfilmes	no se presta	30
	MICRF - Microfichas	no se presta	30
FOTO	REF - Referencia	común en sala	10
	DIOP - Discos ópticos	común	11
	REVIS - Revistas	común	12
	FOTO - Fotografías	común	13
		especial	21
	MAGRA - Materiales gráficos	común	14
		especial	22
	COES - Colección especial	especial	20
LIBRO - Libros	común (desde 1940)	15	
	especial (hasta 1939)	20	
HEME	REF - Referencia	común en sala	10
	DIOP - Discos ópticos	común	11
	REVIS - Revistas	común (desde 1940)	12
		especial (hasta 1939)	20
	DIAPE - Diarios y periódicos	común (desde 1940)	13
		especial (hasta 1939)	22
MICRO - Microfilmes	común	14	
LIBRO	REF - Referencia	común en salas 5º y 6º piso	10
	CG - Colección general	común (desde 1940)	11
		especial (hasta 1939)	20
	COES - Colección especial	especial	21
	CGF - Colección general folletos	común (desde 1940)	11
especial (hasta 1939)		20	
MAPO	REF - Referencia	común en sala	10
	DIOP - Discos ópticos	común	11
	MAPO - Mapas	común	12
		especial	20
	LIBRO - Libros	común (desde 1940)	13
		especial (hasta 1939)	20
COES - Colección especial	especial	20	

NOVI	REF - Referencia	común en sala	10
	CINTA - Cintas (casetes, etc.)	común	11
	NOVIS	común	12
	DIOP - Discos ópticos	común	13
	REVIS - Revistas	común	14
PANAM	PELI - Películas cinematográficas	no se presta	30
PPA	REF - Referencia	común	10
	MICRO - Microfilmes	común	14
PNBC	BCLIB - Libros	no se presta	30
	BCPP - Revistas	no se presta	30
	BCCD - CD, DVD	no se presta	30
TES	REF - Referencia	común en sala	10
	MICRO - Microfilmes	común	10
	DIOP - Discos ópticos	común	11
	COES - Colección especial	especial	20
	DIAPO - Diapositivas	especial	20
	LIBRO - Libros	especial	20
	MANUS - Manuscritos	especial	20
REVIS - Revistas	especial	20	
No se presta (para todas las sub-bibliotecas y colecciones)			30

### Estatus del Ítem en registros de existencias

A partir de la implementación de la base BNA60 para existencias (*holdings*) de recursos continuos, se crea una suscripción y el correspondiente calendario y se abren los ítems que, por defecto, quedan con **Estatus del Ítem** "No recibido".

Este estado no está entre las opciones desplegables para elegir, pero es el estado en el que quedan los ítems de recursos continuos que todavía no se recibieron.

Estos ítems permanecen ocultos en el OPAC web.



## Nivel completo de descripción

### Registro bibliográfico

Esta sección proporciona las instrucciones para la codificación en Formato MARC21 Bibliográfico siguiendo los criterios adoptados por la BNMM para la designación de contenidos y tratamiento de los distintos campos que componen el registro bibliográfico de un recurso.

Para los casos en que este *Manual* no cubra las necesidades de catalogación, se debe consultar el **MARC21 Format for Bibliographic Data** [en inglés] elaborado por la Library of Congress Network Development and MARC Standards Office, o bien su **traducción al español** llevada a cabo y mantenida actualizada por la Biblioteca Nacional de España.

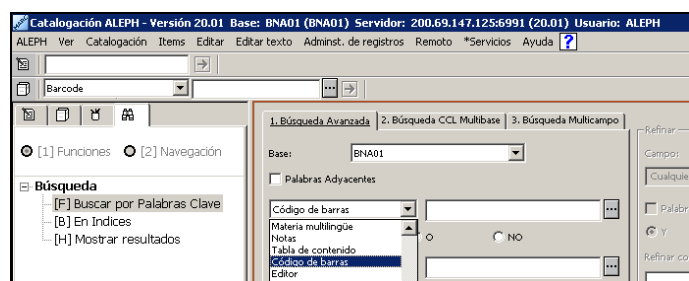
### Catalogación descriptiva completa

El material puede llegar al catalogador con un **registro breve** (mínimo), que debe ser recuperado y completado siguiendo el procedimiento y las pautas detallados a continuación:

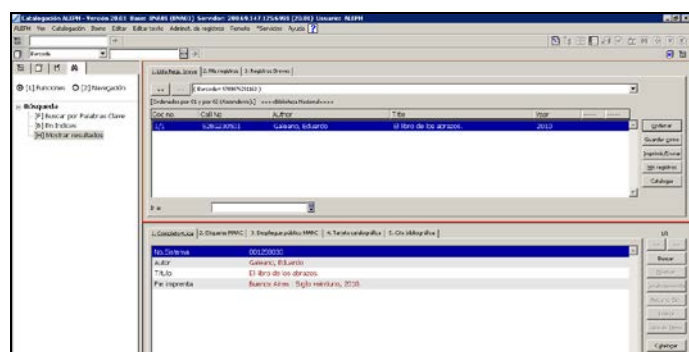
**1º** Con el ejemplar en mano, ir al panel de búsquedas, **[F]** **Buscar por palabras clave**, pestaña **1. Búsqueda Avanzada**.

**2º** Seleccionar del desplegable ▼ la opción **Código de barras** y con la lectora óptica leer la etiqueta de inventario para recuperar el registro.

También se puede recuperar el registro bibliográfico al que está vinculado un ítem desde la barra de ítem, seleccionando del desplegable **Cod.Barras** y leyendo con la lectora óptica la etiqueta del **No. de Inventario**. A continuación, copiar el número **BIB=** en la barra de catalogación y dar **Enter**, o hacer clic en la flecha azul →.

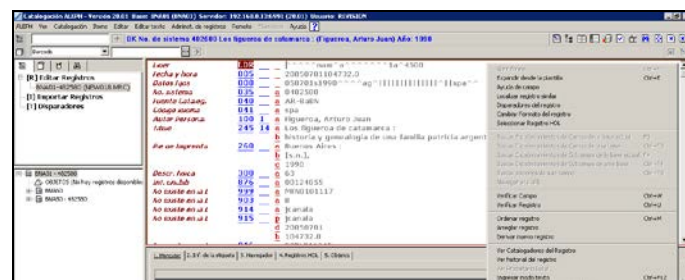


**3º** Una vez recuperado el registro, abrirlo desde el botón **Catálogo** para editarlo.



**4º** Una vez abierto, hacer clic con el botón derecho del mouse o desde el menú **Editar > Expandir desde la plantilla (Ctrl+E)**, seleccionar la plantilla, por ejemplo: **libro.mrc**, que contiene únicamente los campos y subcampos predeterminados y valores por defecto, para agregar y/o modificarlos según el proceso diferenciado detallado más adelante para cada material.

La operación de expandir desde la plantilla se hace **solamente en la primera oportunidad** en que el catalogador interviene sobre el registro para completar la descripción. El procedimiento no se debe repetir, ya que el Sistema volvería a incorporar las etiquetas y valores por defecto que ya fueron eliminados y/o modificados.



Si el registro procede de catalogación por copia del catálogo de otra biblioteca se deben borrar los campos **010**, **035**, **050**, **9XX** y todos los otros no definidos por el Formato MARC o las prácticas definidas por este *Manual*.

## Descripción completa en Formato MARC 21 para registros bibliográficos

En la codificación detallada de los contenidos MARC se aplican las observaciones fruto de la revisión que llevó a cabo la *Comisión para la Designación de Contenidos* y las decisiones de políticas de catalogación (basadas en los *Lineamientos generales*) de la *Comisión para la Elaboración de Políticas de Procesos Técnicos* de la BNMM.

### Idioma de la catalogación

La catalogación se realiza **en idioma español**, teniendo en cuenta lo prescrito por **RCAA2 1.0E**: registrar la información transcribiéndola del mismo recurso (siempre que sea factible) en la lengua y escritura en que se presenta en el recurso, en las siguientes áreas:

- Título y mención de responsabilidad
- Edición
- Publicación, distribución, etc.
- Serie

Reemplazar los símbolos u otros caracteres que no se puedan reproducir por los medios tipográficos disponibles (tener en cuenta **Inserción de caracteres especiales**), mediante una descripción encerrada entre corchetes. Si fuera necesario, redactar una nota explicativa. En general, registrar las

interpolaciones en estas áreas en la lengua y escritura de la otra información del área. Son excepciones a este punto:

- las interpolaciones y abreviaturas prescritas
- las designaciones generales del material (DGM) (ver **campo 245** subcampo **\$h**)
- las formas proporcionadas del lugar de publicación (ver **campo 260** subcampo **\$a**)
- menciones de función de un editor, distribuidor, etc.

Si el resto de la información se latiniza, registrar las interpolaciones de acuerdo con la misma latinización.

Registrar todos los elementos de las otras áreas (diferentes del título clave y de los títulos y citas en las notas) **en idioma español**.

### Acentos (tildes) y signos diacríticos

Para la acentuación, se siguen las normas de ortografía de la lengua del recurso que se describe, acentuando las palabras que lo requieran; en el caso del español, se acentúan aunque no se presenten así en el recurso, tanto si se trata de mayúsculas como de minúsculas (**RCAA2 1.0G**).

Como excepción a esta instrucción se incluyen las descripciones de materiales raros o antiguos, que incorporan instrucciones de otros estándares (como **DCRM(B)**), siguiendo lo que se indica en el apartado **0.G1**.

### Uso de mayúsculas y minúsculas

Se siguen las normas ortográficas de la lengua del texto del recurso (por ejemplo: en alemán, todos los sustantivos comienzan con mayúscula).

Como regla general, se usa siempre **mayúscula inicial** en los siguientes casos:

- Primera palabra de cada área de descripción, excepto en el área de descripción física, cuando se trate de abreviaturas o símbolos alfabetizables (v., h., p.) **RCAA2 A.8.A**

- Nombres propios de personas, de entidades (incluidas las editoriales) o de congresos (reuniones, etc.).

- Nombres de lugares geográficos.

Para la decisión, resulta útil el texto *Escribir en español : claves para una corrección de estilo*, de M. M. García Negroni, cap. 4, disponible en el **escritorioPT** > **otros recursos** > **uso de mayúsculas**.

### Mayúsculas en los títulos propiamente dichos (**campo 245**) de recursos continuos

#### ► POLÍTICA BNMM ◀

Según el tipo de publicación:

**1. Diarios:** todas las palabras, excepto artículos y conectores, comienzan con mayúscula. Ejemplos:

245 00 \$aLa Nación.  
245 00 \$aLa Abeja Argentina.  
245 00 \$aMundo Mutual.

245 00 \$aPrensa Obrera : \$b por un partido obrero.

**2. Revistas:** solo se utiliza mayúscula en la primera letra del título. Las palabras restantes comienzan con minúsculas, teniendo siempre en cuenta las reglas de ortografía del idioma español. Ejemplos:

245 00 \$aCaras y caretas.

245 00 \$aLa gaceta de Mar Chiquita.

245 00 \$aLa educación en debate : \$b documentos de la DINIESE.

245 00 \$aUniverso no docente : \$b revista trimestral de información del personal administrativo, servicios y mantenimiento de la Universidad Nacional de Villa María.

## Uso de las abreviaturas

En los registros bibliográficos de la BNMM, se debe procurar limitar al mínimo el uso de las abreviaturas, restringiéndolo a lo prescripto en el **Apéndice B** de **RCAA2**.

En los **encabezamientos** (puntos de acceso): solo en las designaciones de la función que se adicionan a un nombre (subcampo \$e) (**RCAA2 B.2, 21 O.D**).

En las **menciones de responsabilidad**: solo en las de las áreas de título (**245** subcampo \$c), edición (**250** subcampo \$b), serie (**490, 830**) y en las notas de contenido (**5XX**) (**RCAA2 B.4**).

**Funciones** (menciones de responsabilidad, designador de función, relacionadores, etc.): las únicas abreviaturas permitidas por **RCAA2** son las que se listan a continuación. En caso de duda, el catalogador debe utilizar el término *in*

*extenso*, cuidando de no generar inconsistencias gramaticales; por ejemplo: una persona no puede ser **pról.** (abreviatura de prólogo) ni **introd.** (abreviatura de introducción) sino, respectivamente, prologuista o autor de la introducción. En última instancia, si la función resulta difícil o demasiado extensa de describir (por ejemplo: *autor de las palabras preliminares*), se prefiere registrar el encabezamiento (punto de acceso) sin el subcampo \$e.

En todos los casos, se recomienda el uso de la abreviatura solo cuando sea el término único de una función. En cambio, cuando forme parte de una función más compleja, se prefiere usar el término *in extenso*, por ejemplo:

*autor de la introducción, NO aut. de la introducción;*  
*director de la colección, NO dir. de la colección.*

solo en X00	
arr.	arreglista (arreglador)
aut.	autor
comp.	compilador
dir.	director
ed.	editor
il.	ilustrador
rev.	revisor
tr.	traductor
solo en X10	
edit.	editorial
impr.	imprensa

**Otras partes del registro** (menciones de responsabilidad, pie de imprenta, descripción física, notas)

Para los resaltados en color, ver **Símbolos alfabéticos**.

aprox.	aproximadamente
arr.	arreglado, -a
arr.	arreglo
aum.	umentado, -a
bibliog.	bibliografía
byn	blanco y negro
bol.	boletín
cap.	capítulo
cm.	centímetro, -s
ca.	circa
col.	color, coloreado
cf.	compare, confróntese
c	copyright

corr.	corregido, -a
cuad.	cuadrafónico
diagr., diagrs.	diagrama, -s
diám.	diámetro
dib.	dibujo
ed., eds.	edición, -es
ej.	ejemplar
estab. tip.	establecimiento tipográfico
estereo.	estereofónico
et al.	et alii (y otros)
facsim., facsím.	facsimil, -es
fasc.	fascículo
fol.	folio

<b>foll.</b>	<i>folleto</i>
<b>fot.</b>	<i>fotografía, -s</i>
<b>fs.</b>	<i>fotograma, -s</i>
<b>fps.</b>	<i>fotogramas por segundo</i>
<b>front.</b>	<i>frontispicio</i>
<b>geneal.</b>	<i>genealógico</i>
<b>grab.</b>	<i>grabado, -s</i>
<b>h.</b>	<i>hoja</i>
<b>hr., hrs.</b>	<i>hora, -s</i>
<b>i.e.</b>	<i>id est (esto es, es decir)</i>
<b>il.</b>	<i>ilustración, -es</i>
<b>impr.</b>	<i>imprensa</i>
<b>incl.</b>	<i>incluye</i>
<b>introd.</b>	<i>introducción</i>
<b>km.</b>	<i>kilómetro, -s</i>
<b>l.</b>	<i>lado</i>
<b>lám., láms.</b>	<i>lámina, -s</i>
<b>lib.</b>	<i>librería</i>
<b>Litogr.</b>	<i>Litografía</i>
<b>ms., mss.</b>	<i>manuscrito, -s</i>
<b>mm.</b>	<i>milímetro, -s</i>
<b>min.</b>	<i>minutos, -s</i>
<b>misc.</b>	<i>miscelánea</i>
<b>mús.</b>	<i>música</i>
<b>s.l.</b>	<i>sin lugar (de publicación)</i>
<b>s.n.</b>	<i>sin nombre (de editor/ial)</i>
<b>no.</b>	<i>número</i>

<b>op.</b>	<i>opus</i>
<b>p.</b>	<i>página, -s</i>
<b>pte., ptes.</b>	<i>parte, -s</i>
<b>pleg., plegs.</b>	<i>plegado, -s</i>
<b>port., ports.</b>	<i>portada, -s</i>
<b>pref.</b>	<i>prefacio</i>
<b>prelim.</b>	<i>preliminar, -es</i>
<b>pról.</b>	<i>prólogo</i>
<b>proy.</b>	<i>proyección</i>
<b>publ.</b>	<i>publicado</i>
<b>plg.</b>	<i>pulgada</i>
<b>reimpr.</b>	<i>reimpresión</i>
<b>retr., retrs.</b>	<i>retrato, -s</i>
<b>rev.</b>	<i>revisado, -a</i>
<b>rpm</b>	<i>revoluciones por minuto</i>
<b>seg.</b>	<i>segundo, -s</i>
<b>seud.</b>	<i>seudónimo</i>
<b>s.</b>	<i>siglo</i>
<b>sig.</b>	<i>signatura</i>
<b>son.</b>	<i>sonoro, -a</i>
<b>supl.</b>	<i>suplemento</i>
<b>tall. gráf.</b>	<i>talleres gráficos</i>
<b>tip.</b>	<i>tipografía, tipográfica</i>
<b>t.</b>	<i>tomo, -s</i>
<b>tr.</b>	<i>traducción</i>
<b>v.</b>	<i>volumen, -es</i>

### Símbolos alfabetizables

La **Real Academia Española** considera a las unidades de medida (y a los elementos de la tabla periódica, los puntos cardinales y las monedas oficiales de los países europeos y americanos) como símbolos alfabetizables. Los símbolos, a diferencia de las abreviaturas, no llevan punto y son siempre

invariables en plural: todas las formas listadas a continuación sirven tanto para el singular como para el plural.

En la siguiente lista se recogen solo los símbolos alfabetizables que pueden ser más utilizados en la descripción bibliográfica:

<b>cm</b>	<i>centímetro</i>
<b>cm<sup>2</sup></b>	<i>centímetro cuadrado</i>
<b>cm<sup>3</sup></b>	<i>centímetro cúbico</i>
<b>h</b>	<i>hora</i>
<b>ha</b>	<i>hectárea</i>

<b>kg</b>	<i>kilogramo</i>
<b>km</b>	<i>kilómetro</i>
<b>m</b>	<i>metro</i>
<b>m<sup>2</sup></b>	<i>metro cuadrado</i>
<b>m<sup>3</sup></b>	<i>metro cúbico</i>

<b>m</b>	<i>minuto (de tiempo)</i>
<b>mm</b>	<i>milímetro</i>
<b>s</b>	<i>segundo (de tiempo)</i>

### Numeración y fechas

En los campos de notas, así como en otros campos\* donde el catalogador debe interpolar información aclaratoria, se utilizan, para la mención de secuencias de numeración y de los

meses del año, las abreviaturas y fórmulas de expresión usuales para la designación secuencial de los recursos continuos:

ene.	<i>enero</i>	jun.	<i>junio</i>	nov.	<i>noviembre</i>
feb.	<i>febrero</i>	jul.	<i>julio</i>	dic.	<i>diciembre</i>
mar.	<i>marzo</i>	ago.	<i>agosto</i>		
abr.	<i>abril</i>	set. (sept.)	<i>septiembre</i>	v.	<i>volumen</i>
mayo	<i>mayo</i>	oct.	<i>octubre</i>	No. (no.)	<i>número</i>

**Ejemplos:** Año 1, no. 12 (sep. 2011) | 25 feb. 1987 | No. 14 (jul.-ago. 2007)

\* Excepto en aquellos donde se instruya expresamente que una fecha o fecha/hora se debe registrar de forma normalizada. En estos casos, la norma que se aplica es la **ISO**

**8601:2004** "Representación de fechas y horas", es decir, en formato: *aaaammdd / aaaammddhhmmss*.

En los campos correspondientes de los **registros bibliográficos** se utiliza la fórmula de expresión de designación numérica/alfabética y/o cronológica que prescribe **RCAA2 12.3**.

**► POLÍTICA BNMM ◀**

En cambio, por razones operativas y para ofrecer a los usuarios una visualización ordenada del acervo, en los ítems de **publicaciones periódicas** los fascículos, cajas, etc. se registran en el campo **Descripción del ítem** con una fórmula de designación secuencial que prioriza el orden por fecha calendario, por ejemplo:

1998 (ene.) año 1, no. 12-(feb.) año 1, no. 16

## Puntuación

La puntuación prescrita por el Formato MARC 21 para registros bibliográficos en muchos casos recoge las instrucciones de ISBD y en base a éstas, las de **RCAA2**. Tanto en la documentación elaborada por la Comisión para la Designación de Contenidos... de la BNMM como en este *Manual*, las pautas de puntuación para los campos y

subcampos (desarrolladas para cada etiqueta en los apartados *Input conventions*, en el original de LC y en *Criterios de aplicación*, en la traducción de la BNE) fueron traducidas y transcritas tal como se presentan en el Formato. La única excepción es la detallada en el apartado **Puntuación en los puntos de acceso**.

## Puntuación en las áreas descriptivas

En las áreas descriptivas de los registros bibliográficos se debe respetar taxativamente la puntuación prescrita en el Formato. El Sistema cuenta con la posibilidad de generarla, en algunos casos incorporándola a la información del campo y en otros generándola para la visualización (solo en la vista **Estándar** del registro en el OPAC web; todavía quedan por consolidar las visualizaciones **Ficha catalográfica** y **Cita bibliográfica**). Es el caso, por ejemplo, de la puntuación 'normal' en:

245 \$a : \$b / \$c.

245 \$a / \$c.

260 \$a : \$b, \$c.

300 \$a : \$b ; \$c.

490 \$a ( ; \$v)

El catalogador debe prestar especial atención en agregar (o corregir) de manera manual la puntuación en los campos de puntuación variable, es decir, en aquellos casos en que las ocurrencias de campos y/o subcampos difieran de la 'normal', esperada por el Sistema, por ejemplo:

245 \$a \$h[ ]. \$n , \$p / \$c.

245 \$a \$h[ ] / \$c.

260 \$a ; \$a : \$b, \$c.

260 \$a : \$b : \$b, \$c.

300 \$a ; \$c.

Por otra parte, el catalogador debe procurar codificar los subcampos en el orden prescrito (que no siempre es el orden alfabético), para que la puntuación -la que se agrega y la que se genera solo para la visualización- se presente de manera correcta en el OPAC web.

Para las generalidades, se deben tener en cuenta las siguientes instrucciones de puntuación:

**No dejar espacio** entre lo escrito y el signo de puntuación siguiente en los casos de:

- coma (,)
- punto (.)
- guión (-)
- corchetes ([ ])
- paréntesis (( ))
- comillas (“ ”)

**Dejar un espacio después** del signo de puntuación en los casos de:

- punto (.)
- coma (,)
- punto y coma (;)
- dos puntos (:)-en menciones de responsabilidad y notas.

**Dejar un espacio antes y después**, entre lo escrito y el signo de puntuación en los casos de:

- punto y coma (;)
- barra inclinada (/)
- dos puntos (:)-en títulos y descripción física (en ambos casos, entre los subcampos \$a y \$b)

## Puntuación en los puntos de acceso

Las entradas -principales o secundarias- constituyen los puntos de acceso y se toman de registros de la base BNA10 (Autoridades). Los catalogadores de la Div. Control de Autoridades construyen los registros de autoridad bajo la directiva de no incorporar puntuación final, entre otras razones, porque no pueden predeterminar *a priori* si el encabezamiento se utilizará solo o combinado con una o más subdivisiones.

Si el catalogador, aun tomando el encabezamiento de la base BNA10, le agrega puntuación, está creando un nuevo

encabezamiento y deshaciendo en consecuencia el enlace entre el punto de acceso de la base bibliográfica y el registro de autoridad que lo controla. Esta trama de enlaces es el principal beneficio que se le ofrece al usuario que consulta el catálogo de la Biblioteca a través del OPAC web.

Por otra parte, si el catalogador encuentra un encabezamiento autorizado en BNA10 que incluye puntuación final, debe advertirlo al equipo de Control de Autoridades por medio del **Formulario**, para que sea corregido.

## Instrucciones para la puntuación en los puntos de acceso

**1º** Tomar siempre un encabezamiento, principal o secundario (1XX, 6XX, 7XX, 8XX), de la base de Autoridades (BNA10), por medio de **Ctrl+F3**.

**2º** Si el encabezamiento todavía no está en la base de Autoridades, se lo debe registrar desagregándolo en los subcampos correspondientes. Para evitar errores de tipeo, el encabezamiento se puede tomar del índice de la propia base bibliográfica BNA01, por medio de **F3**.

Recordar que cualquier entrada que se presente solo en mayúsculas corresponde a un **descriptor**, incluido en un registro migrado de bases anteriores y debe ser convertido en un encabezamiento válido (autorizado) por la BNA10, con la forma particular de construcción de las cadenas de encabezamiento de nombre o de materia en Formato MARC 21.

**3º** Agregar al encabezamiento las subdivisiones que se consideren necesarias, por medio de **Ctrl+F4**, en especial en las subdivisiones generales o temáticas (**\$x**) y de forma (**\$v**).

**4º** No agregar en ningún caso la puntuación final en los campos que constituyen puntos de acceso (entradas, encabezamientos) principales o secundarios.


Agregar, en cambio, cuando se deba construir un encabezamiento, la puntuación intermedia que corresponda en los casos de entidades subordinadas a una jurisdicción o a una entidad mayor, o en encabezamientos de nombre-título, por ejemplo:

```
110 2# $aUniversidad de Buenos Aires. $bFacultad de Ingeniería
710 1# $aArgentina. $bPresidente (1916-1922 : Yrigoyen) $vDiscursos
600 14 $aHernández, José, $d1834-1886. $tMartín Fierro $xHistoria y crítica
```

En todos los casos, una vez guardado el registro en el servidor, el catalogador debe revisar la correcta y completa presentación de la puntuación y el orden de los campos y subcampos del registro en el OPAC web (vista Estándar), por medio de **Ctrl+O**.


## Inserción de caracteres especiales

En razón de que la codificación del juego de caracteres que utiliza el teclado de las estaciones de trabajo puede diferir parcialmente de la aceptada en el entorno Aleph, para la inserción de caracteres especiales se recomienda utilizar el **teclado Aleph**, utilidad que abre un teclado virtual en la ventana de trabajo y permite insertar los caracteres ausentes en el teclado estándar.

El **teclado Aleph** se abre desde el menú **Catalogar > Activar teclado (Ctrl+K)**, o haciendo clic en el ícono  de la barra de catalogación. El teclado Aleph se muestra en el panel inferior, dividido en pestañas, cada una con un juego diferente de

caracteres (*Suplemento latino, hebreo, ruso, griego, cirílico antiguo y signos diacríticos*).

Con el cursor ubicado en la posición donde se desea insertar el carácter, seleccionar la pestaña apropiada, y hacer clic en el carácter correspondiente. El carácter seleccionado se inserta automáticamente en la última posición del cursor en el registro que en ese momento se está catalogando.

El teclado Aleph se desactiva haciendo clic en **Cerrar**, o seleccionando nuevamente la opción del menú **Catalogar > Activar teclado (Ctrl+K)**, o bien haciendo clic en el ícono  de la barra de catalogación.

## Convenciones tipográficas

En el presente *Manual* se utilizan las siguientes convenciones tipográficas:

- El **signo numeral (#)** se utiliza para representar un espacio en blanco en los campos codificados en Formato MARC 21 y en otras situaciones especiales en las cuales la existencia de un espacio en blanco puede resultar relevante.

En el registro bibliográfico, el espacio en blanco se muestra como un **acento circunflejo (^)**.

**Nota:** En ningún caso el catalogador debe ingresar un signo numeral (#) ni un acento circunflejo (^) para representar un espacio en blanco en un registro bibliográfico.

- El **signo pesos (\$)** se utiliza para marcar la delimitación de los subcampos codificados en Formato MARC 21. Dentro de este documento, los códigos de subcampo se mencionan con su delimitador, por ejemplo: *subcampo \$a*.

**Nota:** en los registros bibliográficos no está permitido ingresar el signo pesos consecutivamente (\$\$) ya que el Sistema usa dos signos de pesos consecutivos para definir un subcampo. En caso de ser necesario, los signos consecutivos de pesos deben ser ingresados con espacios entre sí (\$ \$). Sin embargo, dos signos pesos consecutivos (\$\$) pueden usarse para ingresar nuevos subcampos sin abrir una nueva línea con el código del

subcampo en la opción **Nuevo sub-campo (F7)** del menú **Editar**.

- Las posiciones específicas de los campos de longitud fija **Cabecera (LDR)**, Directorio, **006**, **007** y **008** se indican mediante el uso de una barra inclinada (/), por ejemplo: **008/06**, indica la posición 6 del campo 008.
- El **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 utilizan números. Este carácter debe ser claramente diferenciado de una letra O mayúscula en los ejemplos de este documento y en la codificación de los registros.
- El **signo 1** representa al dígito 1 (uno). Este carácter debe ser claramente diferenciado de la letra l (ele) minúscula y de la letra l (i) mayúscula en los ejemplos de este documento y en la codificación de los registros.
- En Aleph, **los campos están limitados a 2000 bytes. Los registros están limitados a 5000 subcampos y a 45000 bytes.**

Por eso, el sistema no permite al usuario ingresar más de 2000 bytes por campo. Cuando la longitud del campo es importada a Aleph, si el texto para un único campo es mayor a 2000 bytes, el sistema divide el texto en campos (repetibles) independientes. Los campos divididos son precedidos por **\$\$9**.

## Repetibilidad y obligatoriedad

Para cada etiqueta de campo y para cada subcampo se proporciona una instrucción acerca de las condiciones de repetibilidad y de obligatoriedad correspondientes, basadas en el Formato MARC 21 Bibliográfico y en el documento *Requerimientos de Nivel Completo para Registros Bibliográficos MARC 21* de la BNMM y se utilizan, para identificarlas, las siguientes convenciones:

### Condición de repetibilidad

(R)	Repetible
(NR)	No repetible

### Condición de obligatoriedad

[M]	Obligatorio
[A]	Obligatorio si está disponible*
[O]	Opcional

\***Nota:** (de acuerdo con *Requerimientos...*) la condición **[A]** indica un dato que debe estar presente en el registro bibliográfico si es apropiado para el recurso que se describe y si la información está disponible.

### Aplicabilidad

Adicionalmente, se proporcionan en cada etiqueta una indicación referencial de la regla de catalogación (**RCAA2**) o norma de descripción (ISAD) aplicable y una marca gráfica que señala la aplicabilidad para cada formato bibliográfico, de acuerdo con las siguientes convenciones:

	<b>BK</b> - Libros
	<b>CF</b> - Archivos de computadora
	<b>CR</b> - Recursos continuos
	<b>MP</b> - Mapas
	<b>MU</b> - Música
	<b>VM</b> - Materiales visuales
	<b>MX</b> - Materiales mixtos
	<b>AR</b> - Materiales mixtos (Archivo)

En todo momento, el catalogador debe prestar especial atención a estas condiciones, que hacen a la integridad de los registros bibliográficos y la consistencia del catálogo.

## El formato bibliográfico

El *Formato MARC 21 para datos bibliográficos* está diseñado para ser un vehículo de información bibliográfica (títulos, nombres, temas, notas, datos de publicación, así como la descripción física) acerca de recursos textuales impresos y manuscritos, archivos de computadora, mapas, música, recursos continuos, materiales visuales y materiales mixtos. A cada tipo de material se lo indica mediante un código de dos (2) dígitos -en mayúsculas- que se registra en el campo FMT (Formato).

El Sistema genera automáticamente el campo FMT a partir de la elección de la plantilla **.mrc** parametrizada para cada material (ver además **Cambios en el formato**):

**BK**

**Libro (BK)**: se usa para material textual impreso, electrónico, manuscrito y microformas de naturaleza monográfica. También se utiliza para **registros a nivel analítico**.

**CR**

**Recurso continuo (CR)**: se usa para material textual impreso, electrónico, manuscrito y microformas que se publican en partes con un patrón recurrente de publicación (por ejemplo: revistas, periódicos, anuarios). [NOTA: antes de 2002, los recursos continuos (CR) se formateaban como publicaciones seriadas (SE)].

**CF**

**Archivo de computadora (CF)**: se usa para el software de computadora, datos y multimedia digital, sistemas o servicios en línea. Otras clases de recursos electrónicos se codifican por su aspecto más significativo. El material puede ser de naturaleza monográfica o seriada.

**MP**

**Mapa (MP)**: se usa para todo tipo de materiales cartográficos impresos, electrónicos, manuscritos y microformas, incluyendo atlas, mapas, láminas y globos terráneos. El material puede ser de naturaleza monográfica o seriada.

**MU**

**Música (MU)**: se usa para música impresa, electrónica, manuscrita y microformas, así como grabaciones sonoras musicales y no musicales. El material puede ser de naturaleza monográfica o seriada.

**VM**

**Material visual (VM)**: se usa para los gráficos proyectables y no proyectables, gráficos en dos dimensiones y objetos tridimensionales u objetos naturales, y conjuntos (kits). El material puede ser de naturaleza monográfica o seriada.

**MX**

**Material mixto (MX)**: se usa para las colecciones de archivos y manuscritos en varios formatos. El material puede ser de naturaleza monográfica o seriada. [NOTA: antes de 1994, los materiales mixtos (MX) se formateaban como material de archivos y manuscritos (AM)].

**► POLÍTICA BNMM ◀**

**AR**

Para ciertos materiales de archivo se utiliza una adaptación local del formato MX (llamada **AR**) que contiene campos y controles idénticos al MX, pero presenta en la vista Estándar de los registros del OPAC web un arreglo diferente, apropiado a las necesidades de la descripción archivística.

## Tipos de registros bibliográficos

Los registros bibliográficos MARC se distinguen de todos los otros tipos de registros MARC por medio de un código

- **Material textual**
- **Música notada**
- **Música notada manuscrita**
- **Material cartográfico**
- **Material cartográfico manuscrito**
- **Material gráfico proyectable**
- **Grabación sonora no musical**

Los **Microformas**, ya sean originales o reproducciones, no se identifican como un tipo especial de registro: el aspecto microforma es secundario al tipo de material del recurso original (por ejemplo: un libro). Lo mismo ocurre con los

específico en la **Cabecera (LDR)/06** (Tipo de registro), que identifica los siguientes tipos de registros bibliográficos:

- **Grabación sonora musical**
- **Material gráfico bidimensional, no proyectable**
- **Archivo de computadora**
- **Kit**
- **Material mixto**
- **Objeto tridimensional artificial o natural**
- **Material textual manuscrito**

archivos de computadora en los que el aspecto informático es secundario; sin embargo, ciertas categorías de recursos electrónicos se codifican como archivos de computadora.



## Documentación de referencia

El catalogador debe tener siempre como **referencia última** las instrucciones detalladas en los siguientes documentos, muchas de las cuales son incluidas (y/o interpretadas) en el presente *Manual*:

- *Determinación del tipo de publicación* [recurso electrónico] (2009) / Comisión para la Elaboración de Políticas de Procesos Técnicos de la BNMM. Disponible en: <http://www.bn.gov.ar/descargas/labor/determinacion.pdf> [consultado 1 mar. 2016]
- *Requerimientos de nivel completo para registros bibliográficos MARC 21* [recurso electrónico] (2011) / Comisión para la Elaboración de Políticas de Procesos Técnicos de la BNMM. Disponible en: <http://www.bn.gov.ar/descargas/labor/requerimientos.pdf> [consultado 1 mar. 2016]
- *Reglas de Catalogación Angloamericanas*, 2a ed., rev. 2003, actualización 2004 / Joint Steering Committee for Revision of AACR.
- *Clasificación Decimal Universal* (CDU) (2001) / traducción del *Master Reference File* realizada por el Centro de Información y Documentación Científica (CINDOC) ; adaptada por Rosa San Segundo Manuel.
- *Tesoro para materiales gráficos II: términos de características físicas y de género* [recurso electrónico] (2012) / traducido por la División Mapoteca y Fototeca de la BNMM. Disponible en: <http://190.136.33.230/tesauro1>
- *MARC 21 Format for Bibliographic Data*, 1999 ed., update no. 21 [en línea] (sept. 2015). Library of Congress Network Development and MARC Standards Office. Washington, D.C. : Library of Congress. Disponible en: <http://www.loc.gov/marc/bibliographic> [consultado 1 mar. 2016], y su versión en español:
- *Formato MARC21 para registros bibliográficos*, ed. completa, actualización no. 21 (sept. 2015). Madrid : Biblioteca Nacional de España. Disponible en: <http://www.bne.es/es/Micrositios/Guias/Marc21> [consultado 1 mar. 2016]
- *Value List for Codes and Controlled Vocabularies*, actualización 10 jun. 2013, disponible en: <http://www.loc.gov/standards/valuelist> [consultado 1 mar. 2016]  
Reúne las listas *Electronic Access Methods Code List*; *MARC Authentication Actions Code List*; *MARC Form Category Term List*; *MARC Form of Item Term List*; *MARC Form of Musical Composition Code List*; *MARC Frequency of Issue Term List*; *MARC Genre Term List*; *MARC Instruments and Voices Code List*. Las listas de códigos principales son:
  - **Países:** *MARC Code List for Countries*. 2003 ed., actualización 24 feb. 2012. Disponible en: [http://www.loc.gov/marc/countries/cou\\_home.html](http://www.loc.gov/marc/countries/cou_home.html) [consultado 1 mar. 2016]
  - **Idiomas:** *MARC Code List for Languages*. 2007 ed., actualización 8 sept. 2011. Disponible en: <http://www.loc.gov/marc/languages/langhome.html> [consultado 1 mar. 2016]
  - **Áreas geográficas:** *MARC Code List for Geographic Areas*. 2006 ed., actualización 24 feb. 2012. Disponible en: <http://www.loc.gov/marc/geoareas/gacshome.html> [consultado 1 mar. 2016]
  - **Relacionadores** (funciones): *MARC Code List for Relators*. Actualización 13 mayo 2010. Disponible en: <http://www.loc.gov/marc/relators> [consultado 1 mar. 2016]
  - **Organizaciones:** *MARC Code List for Organizations*. Actualización 21 abr. 2015. Disponible en: <http://www.loc.gov/marc/organizations/orgshome.html> [consultado 1 mar. 2016]
  - **Vocabularios, reglas y esquemas:** *Source Codes for Vocabularies, Rules and Schemes*. Actualización 3 feb. 2012. Disponible en: <http://www.loc.gov/standards/sourcelist> [consultado 1 mar. 2016]
- *Tipos y Subtipos de Medios (MIME Media Types)* del IANA. Disponible en: <http://www.iana.org/assignments/media-types/index.html> [consultado 1 mar. 2016]



Esta documentación se encuentra reunida en (o enlazada a través de) la herramienta **escritorioPT**, disponible en la unidad **ProcesosBN** del servidor 19 (**srv-019**) de la red local BN. Los catalogadores deben mantener conectada en todo momento esta unidad en sus puestos de trabajo.

## Cabecera (LDR)

Campo fijo que comprende las primeras 24 posiciones (00-23) de un registro bibliográfico. Las posiciones 20-23 indican la estructura del **Directorio**. Contienen cuatro números de un (1) carácter que especifican la estructura de las entradas en el Directorio. La información sobre la estructura del Directorio se puede consultar en **MARC 21 Specifications for Record Structure, Character Sets, and Exchange Media**.

Los siguientes elementos de la **Cabecera (LDR)** son generados automáticamente por el sistema:

- 00-04** Longitud del registro lógico
- 09** Esquema de codificación de caracteres
- 10** Contador de indicadores
- 11** Contador del código delimitador de subcampo
- 12-16** Dirección de la base de los datos

**19** Nivel del registro del recurso en múltiples partes  
**20-23** Longitud de la porción de la longitud del campo / del carácter de inicio / de implementación

Por añadidura, el sistema genera automáticamente valores por defecto en relación de dependencia con elementos propios y de otros campos de control:

- Si LDR/06 = **a** y LDR/07 = **a, c, d, o m** : Libro (BK)
- Si LDR/06 = **a** y LDR/07 = **b, i, o s** : Recurso continuo (CR)
- Si LDR/06 = **t** : Libro (BK)
- Si LDR/06 = **c, d, i, o j** : Música impresa (MU)
- Si LDR/06 = **e o f** : Mapa (MP)
- Si LDR/06 = **g, k, o, o r** : Material visual (VM)
- Si LDR/06 = **m** : Archivo de computadora (CF)
- Si LDR/06 = **p** : Material mixto (MX)

Ejemplos de campo **Cabecera (LDR)** para un registro nuevo de los diferentes formatos (incluyendo solo los valores por defecto):

	00-04	05	06	07	08	09	10	11	12-16	17	18	19	20	21	22	23
Libro (BK)		n	a	m		a	2	2			a		4	5	0	0
▶ Libro - Catalogación mínima (BK)		n	a	m		a	2	2		5	a		4	5	0	0
Música (MU)		n	c	m		a	2	2			a		4	5	0	0
▶ Partitura (MU)		n	c	m		a	2	2			a		4	5	0	0
▶ Grabación sonora musical (MU)		n	j	m		a	2	2			a		4	5	0	0
▶ Grabación sonora no musical (MU)		n	i	m		a	2	2			a		4	5	0	0
Recursos continuos (CR)		n	a	s		a	2	2			a		4	5	0	0
Material cartográfico (MP)		n	e	m		a	2	2			a		4	5	0	0
▶ Material cartográfico manuscrito (MP)		n	f	t		a	2	2			a		4	5	0	0
Material visual (VM)		n	k	m		a	2	2			a		4	5	0	0
▶ Fotografía (VM)		n	k	m		a	2	2			a		4	5	0	0
▶ Diapositiva (VM)		n	g	m		a	2	2			a		4	5	0	0
▶ Material táctil (VM)		n	k	m		a	2	2			a		4	5	0	0
▶ Material tridimensional (VM)		n	r	m		a	2	2			a		4	5	0	0
▶ Video grabación (VM)		n	g	m		a	2	2			a		4	5	0	0
Archivo de computadora (CF)		n	m	m		a	2	2			a		4	5	0	0
Material mixto (MX)-(AR)		n	p	c	a	a	2	2		4			4	5	0	0
▶ Fondo/Sub-fondo (AR)		n	p	c	a	a	2	2		4			4	5	0	0
▶ Unidad/Sub-unidad (AR)		n	p	d	a	a	2	2		4			4	5	0	0

## Cabecera | LDR (NR) [M]



Campo fijo que contiene elementos de información (números o valores) que definen los parámetros para procesar el registro. El campo Cabecera (LDR) no tiene indicadores ni códigos de subcampo: los elementos se definen por su posición.

Posición	Código	Procedimiento
/05 Estado del registro [M]	<b>a</b> Aumentado el nivel de codificación <b>c</b> Corregido o revisado <b>d</b> Borrado <b>n</b> Nuevo	<p>Los registros migrados, así como los registros mínimos creados en Adquisiciones, están codificados por defecto como (<b>n</b>) <i>Nuevo</i>. También se usa este código para los registros nuevos que crean los catalogadores.</p> <p>Si se aumenta la descripción, el estado del registro debe quedar codificado (<b>a</b>) <i>Aumentado el nivel de codificación</i> si se completa el registro, o bien (<b>c</b>) <i>Corregido o revisado</i> si solo se corrigen uno o más campos o subcampos del registro.</p>
		<p>Si el registro se borra (luego de proceder a la unificación de sus ítems asociados o por otra razón) mediante el uso de la etiqueta STA ## \$a DELETED, la posición /05 se debe codificar como (<b>d</b>) <i>Borrado</i>.</p>
/06 Tipo de registro [M]	<p>Define las características y componentes del registro. Se usa para diferenciar registros creados para distintos tipos de contenidos y materiales, y para determinar si ciertos elementos de información en un registro son apropiados y válidos.</p> <p>Las <b>microformas</b>, ya sean originales o reproducciones, no se identifican por un código distintivo. El tipo de características del contenido descrito por los códigos prevalece sobre las características de microforma del recurso. Los <b>archivos de computadora</b> se identifican por un código distintivo solo si pertenecen a determinadas clases de recursos electrónicos, tales como las especificadas más adelante; en todos los demás casos, el tipo de contenido descrito por los demás códigos prevalece sobre las características de archivo de computadora del recurso.</p> <p>Para registrar el código de entidad bibliográfica de los recursos publicados en una clase única (o predominante) de material se utilizan todos los códigos, excepto <b>o</b> y <b>p</b>, que se utilizan para recursos que se componen de varias clases de materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>o</b> (Kit) - Si se publica como una unidad y no predomina ningún material.</li> <li><b>p</b> (Material mixto) - Si se trata de una colección creada como tal, y no predomina ningún material.</li> </ul>	
	<b>a</b> Material textual <b>c</b> Música notada <b>d</b> Música notada manuscrita <b>e</b> Material cartográfico <b>f</b> Material cartográfico manuscrito <b>g</b> Material gráfico proyectable <b>i</b> Grabación sonora no musical <b>j</b> Grabación sonora musical <b>k</b> Material gráfico bidimensional, no proyectable <b>m</b> Archivo de computadora <b>o</b> Kit <b>p</b> Material mixto <b>r</b> Objeto tridimensional artificial o natural <b>t</b> Material textual manuscrito	<p>(<b>a</b>) Se usa para material textual no manuscrito. Incluye microformas y recursos electrónicos que sean básicamente material textual, originales o reproducciones.</p> <p>(<b>g</b>) Se usa para películas cinematográficas, videograbaciones (incluidos los videos digitales), filmas, diapositivas, transparencias o material específicamente diseñado para su proyección.</p> <p>(<b>i</b>) Se usa para grabaciones sonoras no musicales, por ejemplo: la filmación de un discurso.</p> <p>(<b>k</b>) Se usa para materiales gráficos en dos dimensiones, no proyectables, tales como fichas de actividad, tablas, collages, gráficos e imágenes digitales, dibujos, masters de publicación, fichas didácticas, pinturas, CD de fotografías, reproducciones fotomecánicas, negativos y positivos fotográficos, imágenes, tarjetas postales, carteles, estampas, masters de ciclostil, estampas para estudio, dibujos técnicos, masters de transparencias y reproducciones de cualquiera de los citados.</p> <p>(<b>m</b>) Se usa para los siguientes tipos de recursos electrónicos: software de computadora (incluidos programas, juegos, fuentes), datos numéricos, multimedia para computadora, sistemas o</p>

		<p>servicios en línea. Para estas clases de materiales, si existe un elemento significativo que pueda hacer pensar que le corresponde otro código de LDR/06 se debe tener en cuenta (por ejemplo: datos vectoriales que son cartográficos no se codifican como numéricos sino como mapas). Otras clases de recursos electrónicos se codifican por su aspecto más significativo (por ejemplo: material textual, material gráfico, mapas, sonido, música, imagen en movimiento). En caso de duda o si no se puede determinar el aspecto más significativo, se considera el documento como un archivo de computadora.</p> <p>(o) Se usa para un conjunto de varios componentes publicados de manera unitaria y generalmente con finalidad didáctica, sin que ninguno predomine sobre los demás. Incluye materiales variados contenidos en un estuche, tales como un juego de material curricular de ciencias sociales (libros, libros de ejercicios, guías, actividades, etc.) o un paquete de test educativos (test, hojas de respuestas, guías de evaluación, hojas de evaluación, manuales de interpretación, etc.).</p> <p>(p) Se usa cuando hay materiales significativos en dos o más formas vinculados por el hecho de haber sido reunidos por una persona o entidad, o bien tratar de ella. Incluye fondos archivísticos y colecciones de manuscritos con varios tipos de materiales, como textos, fotografías y grabaciones sonoras. Su finalidad principal <u>no</u> es educativa.</p> <p>(r) Incluye objetos artificiales como modelos, dioramas, juegos, <i>puzzles</i>, simulaciones, esculturas y otras obras de arte tridimensionales, objetos de exposición, máquinas, prendas de vestir, juguetes y adornos. También incluye objetos que se encuentran de manera natural, como muestras para microscopio (o representaciones de ellas) y otras muestras montadas para ser vistas.</p> <p>(t) Se usa para material textual manuscrito o microformas de material textual manuscrito. También se aplica a textos manuscritos, mecanografiados o impresos por computadora, incluidos materiales impresos completados a mano o a máquina. Por lo general, en el momento de su creación este material está previsto, ya sea implícita o explícitamente, para ser único. Se incluyen, por ejemplo: pruebas de imprenta maquetadas y galeradas corregidas o anotadas, libros manuscritos, documentos legales y discursos y tesis inéditas.</p>
<p>/07 Nivel bibliográfico [M]</p>	<p>a Parte componente monográfica b Parte componente seriada c Colección d Subunidad i Recurso integrado m Monografía s Publicación seriada</p>	<p>Los valores “a” o “b” se refieren al carácter monográfico o seriado de la parte que se está catalogando de manera analítica, y no del recurso mayor en que la parte componente está inserta. Por ejemplo: la parte en la que se basa la descripción es monográfica en sí, porque el artículo, el capítulo, etc. son monográficos, no son seriados (i.e., no van a continuar en otro no., vol., etc.). <b>Esto es independiente de si el recurso fuente es seriado o no.</b></p> <p>En <b>materiales de archivo</b>: (c) para registros de fondos, subfondos, colecciones, secciones y series, y (d) para registros que describen unidades documentales.</p>
<p>/08 Tipo de control [M]</p>	<p>(#) No especificado a Archivístico</p>	<p>Para la mayoría de los materiales, corresponde el código &lt;espacio en blanco&gt; (#). <i>Archivístico</i> (a) <b>solo se usa para los materiales de archivo</b>, estén o no almacenados en el Dpto. Archivo.</p>

<p>/17 Nivel de codificación [M]</p>	<p>(#) Nivel completo  <b>1</b> Nivel completo, material no examinado  <b>2</b> Nivel incompleto, material no examinado  <b>3</b> Nivel abreviado  <b>4</b> Nivel básico  <b>5</b> Nivel parcial (preliminar)  <b>7</b> Nivel mínimo  <b>8</b> Nivel de pre-publicación  <b>u</b> Desconocido  <b>z</b> No aplicable</p>	<p><i>Nivel completo</i> (#) indica que el registro bibliográfico tiene el máximo nivel de exhaustividad y fue creado con la información derivada de un examen directo del soporte físico del recurso. En el caso de los recursos continuos, se ha debido revisar, al menos, un número o fascículo de la publicación.</p> <p>Los registros migrados están codificados (<b>1</b>) <i>Nivel completo, material no examinado</i>. <b>Siempre se debe modificar</b> al enriquecer, ampliar o corregir un registro de este tipo.</p> <p><i>Nivel básico</i> (<b>4</b>) se utiliza para todos los registros bibliográficos de fondo, subfondo y unidad de materiales de archivo.</p> <p><i>Nivel parcial/preliminar</i> (<b>5</b>) se utiliza para los registros de catalogación mínima y para aquellos que se enriquecen sin completarse</p> <p><b>► POLÍTICA BNMM ◀</b>  El resto de los códigos no se utiliza.</p>
<p>/18 Forma de catalogación descriptiva [M]</p>	<p><b>a</b> RCAA2</p>	<p>El código "a" viene por defecto en las plantillas de los diferentes formatos (excepto <b>MX-AR</b>) cuando se cataloga un registro nuevo. Cuando el registro se incorpora por copia (desde otro catálogo), el valor de la posición se debe revisar y codificar: "a" (<b>RCAA2</b>).</p>
<p><i>Todos los códigos alfabéticos se registran en minúscula y sin puntos.</i></p>		

Para completar las posiciones de los campos fijos se debe **Abrir forma (Ctrl+F)** sobre la etiqueta del campo).

## Códigos de información de longitud fija - Características del material adicional

Proporciona información codificada acerca de aspectos especiales del recurso que se describe que no se pueden codificar en el **campo 008** (Códigos de información de longitud fija - Información general). Se utiliza cuando el recurso tiene múltiples características (por ejemplo: material impreso acompañado de un casete o CD-ROM, o un mapa que se publica en entregas sucesivas) y para codificar el aspecto seriado de los recursos continuos no textuales.

Se utiliza también para codificar aspectos relativos a archivos de computadora de recursos electrónicos, cuando no se haya utilizado el valor **m** en la **Cabecera (LDR)/06**. Los códigos de información de longitud fija definidos en este campo, así como los correspondientes en el **campo 008**, son potencialmente útiles para la recuperación de la información y la gestión de la base de datos.

### Características del material adicional | 006 (R) [O]



Este campo no tiene indicadores ni códigos de subcampo. Los elementos se definen por su posición, de acuerdo con la forma del material. Las formas del material se enumeran en el mismo orden en que aparecen en el **campo 008** (Códigos de información de longitud fija). Para la descripción de las posiciones **01-17** de este campo, se deben consultar las correspondientes posiciones (**/18-34**) del **campo 008**.

Para codificar este campo, se debe seleccionar antes el formato del material que acompaña y luego completar las posiciones que correspondan. La posición **/00** contiene un código que identifica la forma del material y determina los elementos definidos en las posiciones siguientes. Excepto por el código **s** (Publicación periódica/Recurso integrado), los códigos en la posición **/00** corresponden a los de la **Cabecera (LDR)/06** (Tipo de registro). **El carácter de relleno pipe (|) no está permitido en esta posición.**

Posición	Código	Configuración del campo 008/18-34
<b>/00</b> Forma del material (NR) [M]	<b>a</b> Material textual	Monografías
	<b>c</b> Música notada	Música
	<b>d</b> Música anotada manuscrita	Música
	<b>e</b> Material cartográfico	Mapas
	<b>f</b> Material cartográfico manuscrito	Mapas
	<b>g</b> Material gráfico proyectable	Materiales visuales
	<b>i</b> Grabación sonora no musical	Música
	<b>j</b> Grabación sonora musical	Música
	<b>k</b> Material gráfico no proyectable	Materiales visuales
	<b>m</b> Archivo de computadora	Archivos de computadora
	<b>o</b> Kit	Materiales visuales
	<b>p</b> Material mixto	Materiales mixtos
	<b>r</b> Objeto tridimensional artificial o natural	Materiales visuales
	<b>s</b> Publicación periódica/Recurso integrado	Recursos continuos
<b>t</b> Material textual manuscrito	Monografías	

*Todos los códigos se registran en minúscula.*

La codificación de este campo debe ser consistente con la registrada en el **campo 300** (Descripción física), subcampo **\$e**.

Para completar las posiciones de los campos fijos se debe **Abrir forma (Ctrl+F)** sobre la etiqueta del campo).

Códigos de información de longitud fija - **Descripción física**

**Descripción física - Información general | 007 (R) [O]**

Para todos los materiales, el campo 007 es repetible para permitir la codificación de distintos formatos comprendidos en un mismo registro bibliográfico, por ejemplo: un registro que describe un video disponible en los formatos U-matic, Beta y VHS, tiene tres campos 007 independientes. Cuando se aplica más de un valor en una posición determinada, se puede crear un campo 007 adicional para codificar la información alternativa.


007/00= Todos los materiales 

El campo 007 no tiene indicadores ni códigos de subcampo. Los elementos se definen por su posición según las clases de material.

Posición	Código	Procedimiento
/00 Categoría del material [M]	<b>a Mapa</b> <b>c Recurso electrónico</b> <b>d Globo</b> <b>f Material táctil</b> <b>g Material gráfico proyectable</b> <b>h Microforma</b> <b>k Material gráfico no proyectable</b> <b>m Película cinematográfica</b> <b>o Kit</b> <b>q Música notada</b> <b>r Imagen de teledetección</b> <b>s Grabación sonora</b> <b>t Texto</b> <b>v Videograbación</b> <b>z No especificada</b>	<p>Ir al resto de las posiciones para cada material haciendo clic en el enlace en la columna de la izquierda (<i>Código</i>).</p> <p>Las categorías de materiales codificados que carecen de enlace, todavía no están incluidos en este <i>Manual</i>.</p>

Todos los códigos se registran en minúscula.

Para completar las posiciones de los campos fijos se debe **Abrir forma (Ctrl+F)** sobre la etiqueta del campo.

007/00= **a (Mapa)** 

El código **a** se utiliza para todos los materiales cartográficos que no son globos y cuando 008/25 (Tipo de material cartográfico) contiene un código **a, b, c, o e**. El campo 007 para **mapas** debe consistir de ocho (8) posiciones definidas.

Posición	Código	Procedimiento
/01 Designación específica del material [M]	<b>d Atlas</b> <b>g Diagrama</b> <b>j Mapa</b> <b>k Perfil</b> <b>q Modelo</b> <b>r Imagen de teledetección</b> <b>s Sección</b> <b>u No especificado</b> <b>y Vista</b> <b>z Otro</b>	<p><b>(d)</b> Contiene generalmente mapas, texto relacionado y otra información cartográfica.</p> <p><b>(g)</b> Puede ser un mapa que se caracteriza por una representación muy simplificada o esquemática. Representación gráfica de datos numéricos o del curso o resultados de una acción o de un proceso.</p> <p><b>(j)</b> Bidimensional. Se define como una representación, normalmente a escala y en un medio plano, de determinadas características materiales o abstractas de la superficie de la Tierra o de otro cuerpo celeste, o en relación con ellos.</p> <p><b>(k)</b> Una representación a escala de la intersección de una superficie vertical (que puede o no ser un plano) con la superficie del suelo, o de la intersección de esta superficie vertical con la de un modelo conceptual tridimensional que representa fenómenos que tienen una distribución continua (por ejemplo: las precipitaciones).</p> <p><b>(q)</b> Una representación tridimensional de una cosa real, ya sea de tamaño natural o a escala.</p>

		<p>(r) Una imagen creada por un aparato de grabación que no se halla en contacto físico con el objeto que se estudia.</p> <p>(s) Una representación a escala de una superficie vertical (normalmente un plano) que muestra el perfil de la intersección o un modelo conceptual, así como las estructuras subyacentes, por ejemplo: una sección geológica.</p> <p>(y) Una representación en perspectiva del paisaje presentada como si se proyectara en un plano inclinado.</p>
<b>/02</b> [No definida]	Contiene un (1) espacio en blanco (#)	
<b>/03</b> Color [O]	<p><b>a</b> Monocromática</p> <p><b>c</b> Multicolor</p>	Se considera <i>Monocromática</i> ( <b>a</b> ) a la imagen de un solo color que varía en claridad y oscuridad (azul, sepia, etc.). El código <b>c</b> ( <i>Multicolor</i> ) se usa para las imágenes con más de dos colores.
<b>/04</b> Medio físico [O]	Indica el material del que está hecho el recurso cartográfico.	
	<p><b>a</b> Papel</p> <p><b>b</b> Madera</p> <p><b>c</b> Piedra</p> <p><b>d</b> Metal</p> <p><b>e</b> Sintético</p> <p><b>f</b> Piel</p> <p><b>g</b> Textil</p> <p><b>i</b> Plástico</p> <p><b>j</b> Vidrio</p> <p><b>l</b> Vinilo</p> <p><b>n</b> Vitela</p> <p><b>p</b> Yeso</p> <p><b>s</b> Medio fotográfico de base rígida, positivo</p> <p><b>r</b> Medio fotográfico de base flexible, negativo</p> <p><b>q</b> Medio fotográfico de base flexible, positivo</p> <p><b>t</b> Medio fotográfico de base rígida, negativo</p> <p><b>u</b> Desconocido</p> <p><b>v</b> Cuero</p> <p><b>w</b> Pergamino</p> <p><b>y</b> Otro medio fotográfico</p> <p><b>z</b> Otro</p>	<p>(e) Se utiliza para sustancias artificiales que no sean textiles, plástico ni vinilo.</p> <p>(f) Excluye el cuero, la vitela y el pergamino. Los materiales sintéticos similares a la piel se codifican como e (Sintético).</p> <p>(g) Se utiliza para todos los tejidos, ya sean de fibras naturales o sintéticas.</p>
<b>/05</b> Tipo de reproducción [O]	<p><b>f</b> Facsímil</p> <p><b>n</b> No aplicable</p> <p><b>u</b> Desconocido</p> <p><b>z</b> Otro</p>	Indica si el recurso cartográfico es un facsímil u otro tipo de reproducción. El código <b>n</b> (No aplicable) indica que el recurso <u>no es una reproducción</u> .
<b>/06</b> Detalles de producción / reproducción [O]	Indica la técnica fotográfica usada para crear el recurso cartográfico.	
	<p><b>a</b> Fotocopia, azográfica</p> <p><b>b</b> Fotocopia</p> <p><b>c</b> Pre-producción</p> <p><b>d</b> Película</p> <p><b>u</b> Desconocido</p> <p><b>z</b> Otro</p>	(a) Tiene una línea azul sobre un fondo blanco y se reproduce por el procedimiento de impresión en blanco. Las líneas azules están hechas a partir de papel de vitela, positivos de película o de cualquier original translúcido o transparente sobre el que se ha grabado la imagen.
<b>/07</b> Aspecto positivo / negativo (polaridad) [O]	<p><b>a</b> Positiva</p> <p><b>b</b> Negativa</p> <p><b>m</b> Mixta</p> <p><b>n</b> No aplicable</p>	El código <b>n</b> (No aplicable) se usa cuando el recurso no es ni una fotocopia ni una película.

**Ejemplos:**

007/00-07 aj#canzn

[El recurso es un mapa (007/00 y 01), en color (03), y en papel (04)]

007/00-07 ay#cafzn

[El recurso es un mapa (007/00) con una vista (01), en color (03), en papel (04). Es un facsímil (05)]

007/00-07 aj#aazba

[El recurso es un mapa (007/00 y 01) monocromo (03), en papel (04), y es una fotocopia (06) de polaridad positiva (07)]



007/00= c (Recurso electrónico) **CF**

Implica la existencia de un recurso concebido para ser utilizado por medio de (o procesado por) una computadora. El campo 007 para **recurso electrónico**, tiene normalmente catorce (14) posiciones definidas. Las seis (6) primeras posiciones (007/00-05) se deben utilizar siempre. La institución puede optar por codificar las posiciones siguientes a 007/05 e incluir 007/13 si proporciona información sobre materiales preservados o reformateados de manera digital.

Posición	Código	Procedimiento
/01 Designación específica del material [M]	<p><b>a</b> Cartucho de cinta</p> <p><b>b</b> Cartucho de chip</p> <p><b>c</b> Cartucho de disco óptico de computadora</p> <p><b>d</b> Disco de computadora (sin especificar)</p> <p><b>e</b> Cartucho de computadora (sin especificar)</p> <p><b>f</b> Casete</p> <p><b>h</b> Bobina de cinta</p> <p><b>j</b> Disco magnético</p> <p><b>k</b> Tarjeta de computadora</p> <p><b>m</b> Disco magnético-óptico</p> <p><b>o</b> Disco óptico</p> <p><b>r</b> Remoto</p> <p><b>s</b> Dispositivo independiente</p> <p><b>u</b> No especificado</p> <p><b>z</b> Otro</p>	<p>(a) Un dispositivo extraíble que contiene un soporte secundario de almacenamiento como una cinta magnética o discos magnéticos.</p> <p>(b) Un dispositivo extraíble que contiene un circuito electrónico en miniatura, producido en masa sobre un pequeño chip o en una placa de silicio y diseñado para añadir capacidad de memoria o proceso adicional a una computadora.</p> <p>(h) Un carrete extraíble que contiene una cinta magnética que se puede escribir o leer a partir de una unidad de cinta.</p> <p>(j) Un soporte de almacenamiento de información digital que consiste normalmente en un pequeño disco de Mylar de tamaño variable, cubierto de un material magnético que permite registrar los datos. Se los conoce también como discos flexibles, discos rígidos, disquetes de computadora o disquetes flexibles.</p> <p>(m) Un soporte de almacenamiento para grabar o regrabar, parecido a un CD-ROM, capaz de almacenar datos a una densidad muy alta. El disco se escribe y se lee mediante un rayo láser que se utiliza para calentar la superficie de grabación hasta el punto en que las regiones de la superficie del disco se alinean magnéticamente para almacenar bits de datos.</p> <p>(o) Un soporte que utiliza una serie de agujeros microscópicos (pits) obtenidos mediante láser sobre una superficie de grabación especial para grabar y almacenar los datos, que se leen ópticamente. Normalmente, estos discos constituyen un soporte de solo lectura. Los formatos de discos ópticos más comunes incluyen: CD-A, CD-I, CD-R, CD-ROM, CD-ROM-XA, DVD-ROM y Photo CD.</p> <p>(r) Un recurso electrónico al que se accede o que se procesa, ejecuta, etc. de manera remota y se utiliza mediante dispositivos de entrada/salida conectados electrónicamente a una computadora, frecuentemente a través de una conexión a una red. La designación específica de material de un recurso físico al que se accede de modo remoto (por ejemplo: un CD-ROM al que se accede remotamente a través de una red) no se especifica si se utiliza el código <b>r</b> en 007/01.</p>
/02 [No definida]	Contiene un (1) espacio en blanco (#)	
/03 Color [O]	<p><b>a</b> Monocromático</p> <p><b>b</b> Blanco y negro</p> <p><b>c</b> Policromático</p> <p><b>g</b> Escala de grises</p> <p><b>m</b> Mixto</p> <p><b>n</b> No aplicable</p> <p><b>u</b> Desconocido</p> <p><b>z</b> Otro</p>	<p><i>Monocromático (a)</i>: imágenes en un solo color distinto del negro (por ejemplo: rosa y blanco, marrón y blanco). Si las imágenes están en blanco y negro se utiliza el código <b>b</b>.</p> <p><i>Blanco y negro (b)</i>: imágenes en blanco y negro. Las imágenes ASCII, que no incluyen color, se codifican como <b>b</b>.</p> <p><i>Escala de grises (g)</i>: imágenes en una gama que va del oscuro al claro, desde el negro al gris y al blanco.</p> <p><i>Mixto (m)</i>: una combinación de imágenes de un solo color, blanco y negro, policromáticas, coloreadas a mano y/o de otro tipo.</p>

		<i>No aplicable (n)</i> : indica que el color no se aplica al archivo de computadora, generalmente porque no incluye contenido visual (por ejemplo: datos de audio codificados de manera digital).
/04 Dimensiones [O]	Dimensiones del soporte que se utiliza para codificar el recurso electrónico. Solo se indican las dimensiones más usuales. En la mayoría de los casos las dimensiones son las del envase que contiene un soporte magnético u óptico. En 007/04 solo se deben emplear aquellos códigos que coinciden exactamente con las medidas del recurso según como se registran en la descripción física. Si no coinciden exactamente, se emplea el código z.	
	<p>a 3 ½ plg. = 9 cm  e 12 plg. = 30 cm  g 4 ¾ plg. = 12 cm  i 1 1/8 x 2 3/8 plg. = 3x6 cm  j 3 7/8 x 2 ½ plg. = 7,60x6,25 cm  n No aplicable  o 5 ¼ plg. = 13 cm  u Desconocido  v 8 plg. = 20 cm  z Otro</p>	<p>(a y o) generalmente se refiere al diámetro de un disco magnético.  (e y g) generalmente se refieren a discos ópticos o magnético-ópticos.  (i y j) generalmente se refieren a cartuchos.</p> <p><i>No aplicable (n)</i> cuando las dimensiones físicas no se aplican al recurso electrónico: se usa para archivos de computadora remotos y para recursos electrónicos cuyo soporte específico varía (código u en 007/01).</p> <p>(v) generalmente se refiere al diámetro de un disco magnético o de un disco óptico.</p>
/05 Sonido [O]	(#) Sin sonido (mudo) a Sonido u Desconocido	
/06-08 Profundidad de color de la imagen [O]	Profundidad de color exacta de la imagen o imágenes escaneadas contenidas en el recurso electrónico, o un código alfabético de tres (3) caracteres que indique que la profundidad exacta no se puede determinar. Dado que solo la profundidad de color exacta tiene utilidad, no se deben codificar dígitos omitidos representados mediante guiones (-). La profundidad de color está determinada por el número de bits que se utilizan para definir cada píxel presente en la imagen.	
	<p>001-999 Profundidad de color exacta  mmm Múltiple  nnn No aplicable  --- Desconocido</p>	<p>(001-999) Se registra la profundidad de color si se aplica un solo valor numérico a todos los archivos, por ejemplo: si todos los archivos están digitalizados en color de 24 bits. El valor numérico de la profundidad de color se justifica a la derecha y las posiciones no utilizadas se completan con ceros (por ejemplo: 001, 024).</p> <p>(mmm) Compuesto de imágenes comprimidas que se han digitalizado y capturado con distinta profundidad, por ejemplo: un volumen con texto e imágenes en color en que el texto se ha digitalizado como imágenes bitonales (1-bit) y las láminas en color se han capturado y digitalizado utilizando color de 24 bits.</p> <p>(nnn) La profundidad de bits no se aplica al recurso electrónico porque carece de imágenes.</p>
/09 Formatos de archivo [O]	Indica si el/los archivo(s) que incluye el recurso electrónico son del mismo formato o tipo para materiales reformateados digitalmente. Los valores no indican tipos de formato específicos de archivo, que pueden estar incluidos en los campos variables del registro. La información indica el número de formatos de archivo utilizados.	

	<p><b>a</b> Un formato de archivo  <b>m</b> Múltiples formatos de archivo  <b>u</b> Desconocido</p>	<p>(a) El/los archivo(s) que incluye el recurso electrónico son del mismo tipo o formato (por ejemplo: son todos .jpg; todos .tif; todos .text; todos .wav; todos .mpg; etc.).</p> <p>(m) Los archivos que incluye el recurso electrónico son de, al menos, dos formatos distintos (por ejemplo: .jpg y .tif; .tif y .txt; .sgml y .wav; etc.)</p>
<p><b>/10</b> Indicadores de control de calidad [O]</p>	<p><b>a</b> Ausente  <b>n</b> No aplicable  <b>p</b> Presente  <b>u</b> Desconocido</p>	<p>Indica si los indicadores de control de calidad se incluyeron adecuadamente en el momento de la creación o reformateado del recurso electrónico. Los indicadores son puntos de referencia normalizados que pueden ser interpretados por una persona o por una máquina y utilizados para medir la resolución, el color, la fidelidad en la representación del original, etc.</p> <p>(a) Los indicadores de control de calidad no se han incluido en el momento del reformateado y/o no están presentes en el recurso electrónico.</p> <p>(n) La inclusión de los indicadores de control de calidad no es aplicable al recurso electrónico.</p> <p>(p) Uno o más indicadores de control de calidad se incluyeron adecuadamente en el momento de reformateado y están presentes en el recurso electrónico. Los indicadores de control de calidad más frecuentes para el escaneado incluyen <i>Kodak Q13 o Q14 Color Separation Guide and Gray Scale; Kodak Q60 Color Input Target; AIIM Scanning Test Chart #2</i> y <i>RIT Alphanumeric Resolution Test Object</i>. Los indicadores de control de calidad más frecuentes para regrabación/transferencia de archivos de audio incluyen tonos de referencia y acimut.</p>
<p><b>/11</b> Antecedente / Fuente [O]</p>	<p><b>a</b> Archivo reproducido a partir del original  <b>b</b> Archivo reproducido a partir de una microforma  <b>c</b> Archivo reproducido a partir de un recurso electrónico  <b>d</b> Archivo reproducido a partir de un soporte intermedio (no microforma)  <b>m</b> Mixto  <b>n</b> No aplicable  <b>u</b> Desconocido</p>	<p>Información sobre la fuente de un archivo digital, importante para la creación, uso y gestión de materiales reformateados digitalmente.</p> <p>(a) El contenido (imagen, sonido o video) del recurso electrónico se creó mediante la digitalización del recurso original. Son ejemplos frecuentes de objetos originales: textos y/o imágenes impresos o manuscritos en papel o vitela; impresiones fotográficas (y en algunos casos negativos fotográficos, dependiendo del propósito del creador); formatos de audio analógicos; y formatos de video. Este valor no concierne a las microformas, aunque el original sea una microforma.</p> <p>(b) El contenido del recurso electrónico se creó mediante el escaneado de microformas (microfilme de 16 mm, microfilme de 35 mm, microficha de 105 mm, microtarjeta, microopaco, etc.).</p> <p>(c) El archivo se creó o copió a partir de un recurso electrónico existente (por ejemplo: para generar nuevas copias o copias derivadas con resolución más baja o menor tamaño de archivo; para procesar un archivo existente mediante software de Reconocimiento Óptico de Caracteres -OCR-, etc.).</p> <p>(d) El contenido del recurso electrónico se ha creó mediante reformateado/digitalización de una fuente intermedia distinto de una microforma. Ejemplos frecuentes de fuentes intermedias distintas de microformas para materiales visuales y textuales son: fotocopias, películas de 35 mm, transparencias, diapositivas, cintas de video de 2a generación, etc. Un ejemplo frecuente de un soporte intermedio para materiales de audio son las cintas analógicas de 2a generación.</p> <p>(m) Indica que las imágenes del recurso electrónico se crearon a partir de fuentes mixtas (partes escaneadas a partir del texto original, partes escaneadas a partir de microfilme, etc.).</p>

		(n) Indica que el antecedente o fuente no se aplica al recurso electrónico. Este código es apropiado para recursos electrónicos que no se hayan creado durante un proceso de reformateado.
/12 Nivel de compresión [O]	Tipo de compresión a la que se ha sometido el recurso. Se utiliza para juzgar la fidelidad del archivo con respecto al original.	
	<p>a No comprimido</p> <p>b Sin pérdida</p> <p>d Con pérdida</p> <p>m Mixto</p> <p>u Desconocido</p>	<p>(b) El recurso se ha comprimido y el tipo de compresión utilizado es “sin pérdida”. La compresión sin pérdida permite que un recurso electrónico se pueda comprimir y descomprimir con absoluta fidelidad cada vez. Para que pueda considerarse sin pérdida no puede producirse ninguna pérdida de información durante este proceso. Un ejemplo de esquema de compresión sin pérdida podría ser TIFF Grupo 4, compresión utilizada en archivos de imagen bitonal.</p> <p>(d) El recurso se ha comprimido y el tipo de compresión utilizado es “con pérdida”. Los esquemas de compresión con pérdida emplean técnicas que descartan o asignan valores aproximados a una parte de la información digital codificada. Cuando sea descomprimido, el archivo no será una réplica exacta del archivo original. Son ejemplos de esquemas de compresión con pérdida <i>JPEG</i> y <i>Kodak ImagePac</i> (Photo CD), <i>AC-3</i> (Dolby Digital) y <i>MPEG</i>.</p> <p>(m) Se utilizó una mezcla de técnicas para comprimir distintas partes del recurso electrónico.</p>
/13 Calidad del reformateo [O]	Calidad del reformateo del recurso electrónico; valoración general de la calidad física del recurso electrónico en relación con el uso al que se destina. Puede servir para juzgar el nivel de calidad de un archivo y el compromiso de una institución para mantenerlo disponible a lo largo del tiempo.	
	<p>a Acceso</p> <p>n No aplicable</p> <p>p Preservación</p> <p>r Sustitución</p> <p>u Desconocido</p>	<p>(a) La calidad del recurso electrónico permite el acceso electrónico al recurso original (uso para consulta), pero no es suficiente para servir como copia de preservación. Ejemplos de recursos electrónicos creados con fines de acceso son las imágenes creadas para una exposición temporal en línea (posiblemente para reflejar una instalación interna); versiones comprimidas y de menor resolución de archivos máster de calidad más alta, que facilitan la transferencia y el acceso a través de Internet; videos convertidos a MPEG-2 para su acceso vía Internet; fotos escaneadas a resoluciones más bajas para crear una herramienta de búsqueda en línea para una colección; o artículos digitalizados como parte de una colección de reserva electrónica que serán eliminados en función de los acuerdos previos de copyright que especifican un tiempo límite para retener recursos electrónicos.</p> <p>(p) El recurso electrónico se creó mediante reformateo para ayudar a preservar el recurso original. Las técnicas de captura y almacenamiento para archivos de preservación aseguran la creación de recursos electrónicos de alta calidad y larga duración que garantizan la protección a largo plazo.</p> <p>(r) La calidad del recurso electrónico es muy alta y si se imprime, visualiza en pantalla o se reproduce mediante un dispositivo de audio puede servir de sustituto de un original perdido, dañado o destruido.</p>

**Ejemplos:**

007/00-05 cj#ca#

[El recurso es un programa de computadora en un disquete de 3 ½ plg. (007/00, 01 y 04) que soporta una interfaz de video en color (03), pero sin sonido (05)]

007/00-05 co#cga

[El recurso consiste de datos y software interactivo en un disco óptico (CD-ROM) de 4 ¾ plg. (007/00, 01 y 04) para ser visto en color (03) con sonido (05)]

007/00-05 cr#bn#

[El recurso es un periódico electrónico textual disponible por acceso remoto (007/01), en formato de texto ASCII (007/03)]

007/00-13 cu#gn#008apabp

[El recurso es una versión digitalizada de un original, creada con fines de preservación (007/00, 11, 13). El recurso electrónico se compone de imágenes TIFF en escala de grises (sin sonido) que se han digitalizado a una profundidad de bits de 8 bits por píxel, incluyendo indicadores de control de calidad y utilizando técnicas de compresión sin pérdida (03, 05, 06-08, 09, 10, 12). Debido a que este archivo se ha creado con fines de preservación, el soporte en el que está almacenado el archivo variará si se actualiza o se migra a nuevos sistemas para permanecer accesible (01, 04)]

007/00-13 co#ngannaadda

[El recurso es una versión de acceso de un archivo de audio que se ha reformateado digitalmente a partir de una cinta analógica de segunda generación y se ha almacenado en un CD (007/00, 01, 04, 05, 09, 11, 13). En esta copia de acceso comprimida en mpeg no existen indicadores de control de la calidad (10,12). Dado que no es una imagen ni un archivo de video, no es aplicable la profundidad de bits (03, 06-08)]

007/00-13 cu#gn#008apabr

[El recurso es una versión digitalizada de un original, reformateado (y sustituido) durante la preservación (007/00, 11, 13). El recurso electrónico está comprimido en imágenes TIFF en escala de grises (sin sonido) que se han digitalizado a una profundidad de bits de 8 bits por píxel, incluyendo indicadores de control de calidad y utilizando técnicas de compresión sin pérdida (03, 05, 06-08, 09, 10, 12). Debido a que este archivo se ha creado para sustituir a los volúmenes originales, el soporte en el que está almacenado el archivo variará si se actualiza o se migra a nuevos sistemas para permanecer accesible (01, 04)]

☰ 007 Todos

☰ Tabla de contenido

Presenta información codificada sobre las características físicas de un recurso destinado a ser leído mediante el tacto. El campo 007 para **material táctil**, debe consistir de diez (10) posiciones definidas.

Posición	Código	Procedimiento
<b>/01</b> Designación específica del material [M]	<b>a</b> Moon <b>b</b> Braille <b>c</b> Combinación <b>d</b> Táctil, sin sistema de escritura <b>u</b> No especificado <b>z</b> Otro	<b>(d)</b> Carece de texto, solo se expresa como gráfico e incluye ilustraciones, símbolos, gráficos en relieve, etc.
<b>/02</b> [No definida]	Contiene un (1) espacio en blanco (#)	
<b>/03-04</b> Clase de escritura braille [O]	(#) No se especifica la clase de escritura braille <b>a</b> Escritura literaria en braille <b>b</b> Código de formato braille <b>c</b> Braille matemático y científico <b>d</b> Braille de computadora <b>e</b> Música en braille <b>m</b> Tipos braille múltiples <b>n</b> No aplicable <b>u</b> Desconocido <b>z</b> Otro	Indicar un máximo de dos (2) tipos de braille, en orden de importancia. Si se asigna un solo código, alinear a la izquierda y rellenar la posición sin utilizar con un espacio en blanco (#).  <b>(a)</b> Consiste en el alfabeto, números y signos de puntuación comúnmente utilizados en la escritura en general.  <b>(b)</b> Reglas del formato braille para libros de texto y material relacionado.  <b>(m)</b> Varias clases de braille, sin predominio de una clase.
<b>/05</b> Nivel de contracción [O]	<b>a</b> No contraído <b>b</b> Contraído <b>m</b> Combinación <b>n</b> No aplicable <b>u</b> Desconocido <b>z</b> Otro	Las contracciones son abreviaturas que consisten de uno o más caracteres braille o Moon para representar combinaciones comunes de letras.  <i>No contraído (a)</i> incluye braille de grado 1.  <i>Contraído (b)</i> incluye tanto el <i>Standard English Braille</i> como el <i>English Braille, American ed.</i>
<b>/06-08</b> Formato de braille musical [O]	(#) No se especifica el formato de música en braille <b>a</b> Compás sobre compás <b>b</b> Compás por compás <b>c</b> Línea sobre línea <b>d</b> Párrafo <b>e</b> Línea individual <b>f</b> Sección por sección <b>g</b> Línea por línea <b>h</b> Partitura abierta <b>i</b> Sistema de acordes de melodías <b>j</b> Orquestación abreviada <b>k</b> Sinopsis <b>l</b> Partitura vertical <b>n</b> No aplicable <b>u</b> Desconocido <b>z</b> Otro	Indica el formato de música en braille del recurso. Los formatos de música consisten en la manera en que compases, secciones, partes e información relacionada -principalmente palabras-, son presentados unos en relación con otros. Pueden indicarse hasta tres (3) formatos, justificados a la izquierda por orden de importancia. Si se asignan menos de tres (3) códigos, se justifica a la izquierda y las posiciones no utilizadas se completan con <espacios en blanco> (#).  Por ejemplo, el formato de música define cómo se organizan y presentan en braille la música para mano derecha y mano izquierda, una en relación a la otra. A veces se emplean múltiples formatos en la misma pieza musical. Por ejemplo: partitura vocal y texto en un formato y acompañamiento en otro.  Si el recurso utiliza menos de tres (3) formatos específicos de escritura braille, se usa (#): no se especifica el formato de música.

/09 Características físicas específicas [O]	<b>a</b> Impreso/braille <b>b</b> Braille alargado o <i>Jumbo</i> (gigante) <b>n</b> No aplicable <b>u</b> Desconocido <b>z</b> Otro	<i>Impreso / braille (a)</i> : material legible a simple vista intercalado con textos en braille o con ilustraciones en relieve.  <b>(b)</b> Es el usado por lectores de braille con sensibilidad táctil reducida.
---	--	--

**Ejemplos:**

007/00-09 fb|a#bnnnu

[Una monografía en English Braille, american ed.]

007/00-09 fc|a#bnnnz

[Un mapa en relieve con la leyenda en Standard English Braille.]

007/00-09 fb|eabac#z

[Partitura en braille con la parte de piano compás sobre compás y la parte vocal línea por línea con texto en English Braille, american ed.]

007/00-09 fb|a#bnnna

[Un libro impreso/braille (combinación de impreso en tinta y braille) en English Braille, american ed.]

007/00-09 fb|a#annnz

[Novela en braille grado 1 (no contraído).]

 007 Todos Tabla de contenido

El **material gráfico proyectable** se define como una representación bidimensional diseñada para ser proyectada sin movimiento mediante un dispositivo óptico, por ejemplo: una filmina, una diapositiva o una transparencia. El campo 007 para **material gráfico proyectable** debe consistir de nueve (9) posiciones definidas.

Posición	Código	Procedimiento
/01 Designación específica del material [M]	<b>c</b> Cartucho de película <b>d</b> Filmina <b>f</b> Película (no se especifica tipo) <b>o</b> Rollo de película <b>s</b> Diapositiva <b>t</b> Transparencia <b>u</b> No especificado <b>z</b> Otro	
/02 [No definida]	Contiene un (1) espacio en blanco (#)	
/03 Color [O]	<b>a</b> Monocromática <b>b</b> Blanco y negro <b>c</b> Multicolor <b>h</b> Coloreado a mano <b>m</b> Mixto <b>u</b> Desconocido <b>z</b> Otro	Se considera <i>Monocromática (a)</i> a la imagen de un solo color que varía en claridad y oscuridad (azul, sepia, etc.).  <i>Blanco y negro (b)</i> se utiliza para la imagen solo compuesta por blanco, negro y distintos grises.  <i>Multicolor (c)</i> se usa para las fotografías con más de dos colores.
/04 Base de emulsión [O]	<b>d</b> Vidrio <b>e</b> Sintético <b>j</b> Película de seguridad <b>k</b> Película no de seguridad <b>m</b> Colección mixta <b>o</b> Papel <b>u</b> Desconocido <b>z</b> Otro	
/05 Sonido en el medio o por separado [O]	(#) Sin sonido (mudo) <b>a</b> Sonido incorporado <b>b</b> Sonido separado <b>u</b> Desconocido	
/06 Medio sonoro [O]	(#) Sin sonido (mudo) <b>a</b> Banda sonora óptica en película cinematográfica <b>b</b> Banda sonora magnética en película cinematográfica <b>c</b> Cinta de audio magnética en cartucho <b>d</b> Disco de sonido <b>e</b> Cinta de audio magnética en bobina <b>f</b> Cinta de audio magnética en casete <b>g</b> Banda sonora óptica y magnética en película cinematográfica <b>h</b> Cinta de video <b>i</b> Disco de video <b>u</b> Desconocido <b>z</b> Otro	



<p><b>/07 Dimensiones [O]</b></p>	<p><b>a</b> Película de 8 mm estándar  <b>b</b> Película de Súper 8 mm/single 8 mm  <b>c</b> Película de 9,5 mm  <b>d</b> Película de 16 mm  <b>e</b> Película de 28 mm  <b>f</b> Película de 35 mm  <b>g</b> Película de 70 mm  <b>j</b> Diapositiva de 2x2 plg. (5x5 cm)  <b>k</b> Diapositiva de 2 ¼ x 2 ¼ plg. (6x6 cm)  <b>s</b> Transparencia de 4x5 plg. (10x13 cm)  <b>t</b> Transparencia de 5x7 plg. (13x18 cm)  <b>v</b> Transparencia de 8x10 plg. (21x26 cm)  <b>w</b> Transparencia de 9x9 plg. (23x23 cm)  <b>x</b> Transparencia de 10x10 plg. (26x26 cm)  <b>y</b> Transparencia de 7x7 plg. (18x18 cm)  <b>u</b> Desconocido  <b>z</b> Otro</p>	
<p><b>/08 Material de soporte secundario [O]</b></p>	<p><b>(#)</b> Sin soporte secundario  <b>c</b> Cartón  <b>d</b> Vidrio  <b>e</b> Sintético  <b>h</b> Metal  <b>j</b> Metal y vidrio  <b>k</b> Sintético y vidrio  <b>m</b> Colección mixta  <b>u</b> Desconocido  <b>z</b> Otro</p>	<p>Se considera soporte secundario al que sostiene al soporte primario (marcos, cartón, etc.).</p>

**Ejemplos:**

007/00-08 go#cjbff#


[El recurso es material gráfico proyectable (007/00); una tira de película (01); en color (03); en película de seguridad (04); con el sonido separado del soporte físico (05); en cinta magnética en una casete (06); la tira de película es de 35 mm (07)]

007/00-08 gs#cj##jd

[El recurso es material gráfico proyectable (007/00); una diapositiva (01); en color (03); en película de seguridad (04); sin sonido (05-06); de 5x5 cm (07), montada sobre vidrio (08)]

☰ 007 Todos

☰ Tabla de contenido

007/00= h (Microforma) 

Microforma es un término genérico para cualquier medio, transparente u opaco, que contenga microimágenes. Una microimagen es una unidad (por ejemplo: una página) de material textual, gráfico o producido por computadora, que está contenida en tarjetas de apertura, microfichas, microfilmes, microopacos u otros microformatos y que no se puede leer sin ampliar. Las microformas pueden ser reproducciones de materiales textuales o gráficos ya existentes o pueden ser publicaciones originales. El campo 007 para **microforma**, debe consistir de trece (13) posiciones definidas.

Posición	Código	Procedimiento
<p><b>/01</b> Designación específica del material [M]</p>	<p><b>a</b> Tarjeta de apertura  <b>b</b> Cartucho de microfilme  <b>c</b> Casete de microfilme  <b>d</b> Bobina de microfilme  <b>e</b> Microficha  <b>f</b> Casete de microficha  <b>g</b> Microopaco  <b>h</b> Tira de microfilme  <b>j</b> Rollo de microfilme  <b>u</b> No especificado  <b>z</b> Otro</p>	<p><b>(a)</b> Ficha con una o más perforaciones rectangulares especialmente preparadas para montar o insertar un trozo de película fotográfica que contiene una o más microimágenes. Generalmente se trata de fichas EAM (<i>Electrical Accounting Machine</i>), comúnmente conocidas como fichas IBM, que están normalizadas para ser usadas en máquinas lectoras. Estas fichas solamente contienen una ventana y la mayoría de las veces solo tienen una microimagen.</p> <p><b>(b)</b> Consiste en una tira de película fotográfica, enrollada sobre un único eje y metida en un contenedor que la protege. Los cartuchos de microfilme requieren equipos de lectura (lectores y lectores-reproductores) especialmente adaptados para su uso. Generalmente, se deja libre el final de la película para engancharlo en el equipo. La longitud, ancho e índice de reducción normales son los mismos que para las bobinas de microfilme.</p> <p><b>(c)</b> Análogo a la cinta casete de audio, consiste en una tira de película fotográfica enrollada sobre dos ejes y metida en un contenedor protector. Las casetes de microfilme requieren equipos de lectura (lectores y lectores-reproductores) adaptados especialmente para su uso. Debido a que tienen un doble eje, no se tienen que enganchar cuando se usan en estos lectores. La longitud habitual de la película es de 100 pies (aproximadamente 30 m) o menos. El ancho normal de la película es de 16 mm y los índices de reducción habituales son los de las bobinas y los cartuchos de microfilme.</p> <p><b>(d)</b> Consiste en una tira de película fotográfica enrollada sobre un soporte abierto con pestaña (o bobina). Las bobinas de microfilme requieren enganche manual cuando se usan en los lectores y lectores-reproductores y el equipo debe estar adaptado para su uso. La longitud de la película normalmente es de 100 pies (aproximadamente 30 m) o menos. Para microimágenes obtenidas de filmar materiales textuales y gráficos, los anchos más comunes son 35 mm y de 16 mm y los índices de reducción normalmente van de 10:1 a 20:1. La película de 16 mm con índices de reducción de 24:1 o 48:1 se utiliza con mayor frecuencia en las microimágenes COM (Computer-Output-Microfilm).</p> <p><b>(e)</b> Hoja transparente de película fotográfica que contiene microimágenes ordenadas en una cuadrícula (serie de columnas y filas) y con una cabecera que contiene la información que identifica el recurso en un texto de tamaño legible a simple vista. Los modelos de cuadrícula varían según los índices de reducción.</p> <p>Las microfichas se dividen en <b>cinco grupos</b> según el índice de reducción: reducción baja (índices hasta 15:1 inclusive), normal (de más de 15:1 hasta 30:1 inclusive), alta (de más de 30:1 a 60:1 inclusive), muy alta (de más de 60:1 a 90:1 inclusive) y ultraalta (mayor que 90:1).</p> <p>La microficha más común es la resultante de la filmación de materiales textuales o gráficos a un índice de reducción de 24:1 aproximadamente. Esta microficha tiene 105 mm de alto por 148 mm de ancho</p>

		<p>(aproximadamente 4 x 6 plg.) y presenta un modelo de cuadrícula que contiene 98 microimágenes hechas a partir de recursos no mayores de 11 plg. de alto y 8½ plg. de ancho (286 mm de alto y 212 mm de ancho). El área de la cabecera tiene la misma anchura que una fila y está justo encima de la primera fila de microimágenes.</p> <p>La microficha COM (<i>Computer-Output-Microfilm</i>) más común es la resultante de grabar los datos generados por computadora con un índice de reducción de 48:1 en una lámina de película de 105 mm x 148 mm. Esta microficha tiene una cuadrícula de 15 filas y 18 columnas con 270 microimágenes. El área de la cabecera tiene la misma anchura que una fila y está justo encima de la primera fila de microimágenes.</p> <p>La microficha hecha con unos niveles de reducción ultraaltos se denomina <b>ultraficha</b>. Los niveles de reducción y los modelos de cuadrícula en estas microfichas no están normalizados y varían según la aplicación y el método de producción.</p> <p>(g) Hoja de material opaco que contiene varias microimágenes ordenadas en una matriz bidimensional. Los microopacos se parecen a la microficha. Las dimensiones más corrientes son de 3 x 5 plg. y 6 x 9 plg. (78 x 130 mm y 156 x 234 mm). Los índices de reducción más usuales son 24:1 y 20:1 aproximadamente. Los microopacos generalmente contienen información que los identifica en un texto legible a simple vista.</p>
/02 [No definida]	Contiene un (1) espacio en blanco (#)	
/03 Polaridad [O]	<ul style="list-style-type: none"> <li>a Positiva</li> <li>b Negativa</li> <li>m Mixta</li> <li>n Desconocida</li> </ul>	
/04 Dimensiones [O]	<p><i>Microfilm</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a 8 mm</li> <li>d 16 mm</li> <li>f 35 mm</li> <li>g 70 mm</li> <li>h 105 mm</li> </ul> <p><i>Microficha, microopaco, etc.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>l 3x5 pulg. ó 8 x 13 cm</li> <li>m 4 x 6 pulg. ó 11 x 15 cm</li> <li>o 6 x 9 pulg. ó 16 x 23 cm</li> </ul> <p><i>Tarjeta de apertura</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>p 3 ¼ x 7 3/8 pulg. ó 9 x 19 cm</li> </ul> <p><i>Otras</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>u Desconocido</li> <li>z Otro</li> </ul>	
/05 Nivel de reducción [O]	<ul style="list-style-type: none"> <li>a Reducción baja</li> <li>b Reducción normal</li> <li>c Reducción alta</li> <li>d Reducción muy alta</li> <li>e Reducción ultraalta</li> <li>u Desconocido</li> <li>v Distintos índices de reducción</li> </ul>	

<p><b>/06-08</b> Índice de reducción [O]</p>	<p>Número de tres (3) dígitos que especifica el índice de reducción de una microforma. El número se justifica a la derecha y las posiciones no utilizadas contienen un cero (0) (por ejemplo: 015, 048). Si se desconoce alguna cifra del índice de reducción, se utiliza un guión (por ejemplo: 03-, 1--, o ---).</p> <p>Cuando no se utiliza esta posición se incluyen tres caracteres de relleno (     ).</p>	
	<p><b>001-999</b></p>	<p>En <b>007/05</b> se registra un código indicando el nivel de reducción. Generalmente se registra el índice específico de reducción cuando ésta es ultraalta (código “e” en <b>007/05</b>). Si el nivel de reducción no es ultraalto, se hace menos fundamental registrar el índice específico.</p>
<p><b>/09</b> Color [O]</p>	<p><b>b</b> Blanco y negro <b>c</b> Polícromo <b>m</b> Mixto <b>u</b> Desconocido <b>z</b> Otro</p>	
<p><b>/10</b> Emulsión de la película [O]</p>	<p><b>a</b> Sales de plata <b>b</b> Diazo <b>c</b> Vesicular <b>m</b> Emulsión mixta <b>n</b> No aplicable <b>u</b> Desconocido <b>z</b> Otro</p>	
<p><b>/11</b> Generación [O]</p>	<p><b>a</b> Primera generación (máster) <b>b</b> Máster para duplicar <b>c</b> Copia de uso <b>m</b> Generación mixta <b>u</b> Desconocido</p>	
<p><b>/12</b> Base de la película [O]</p>	<p><b>a</b> Base de seguridad sin determinar <b>c</b> Base de seguridad de acetato sin determinar <b>d</b> Base de seguridad de diacetato <b>i</b> Base de nitrato <b>m</b> Base mixta (nitrato y de seguridad) <b>n</b> No aplicable <b>p</b> Base de seguridad de poliéster <b>r</b> Base de seguridad mixta <b>t</b> Base de seguridad de triacetato <b>u</b> Desconocido <b>z</b> Otro</p>	

**Ejemplos:**

007/00-12 hd#bgc---cuuu

[El recurso es una microforma (007/00); presentada en un rollo de microfilme (01); tiene polaridad negativa (03); de 70 mm (04); tiene un alto nivel de reducción (05); está en color (09); su emulsión (10); generación (11); y la base de la película (12), se desconocen]

007/00-12 he#bmb024baca

[El recurso es una microforma (007/00) (originalmente era un recurso que se filmó para su reproducción en microficha); presentada en microficha (01); tiene polaridad negativa (03); de 4 x 6 pulgadas aproximadamente (04); un nivel de reducción normal (05); de 24:1 (06-08); monocroma (09); emulsión de sales de plata (10); es una copia de uso (11); y está en película con base de seguridad (12)]

007/00-12 hd#afa014bcaa

[El recurso es una microforma (007/00) (un periódico filmado para su reproducción); presentada en un rollo de microfilme (01); tiene polaridad positiva (03); de 35 mm (04); un nivel de reducción bajo (05); de 14:1 (06-08); monocroma (09); emulsión vesicular (10); es una copia de uso (11); y está en película con base de seguridad (12)]

**007/00= k (Gráfico no proyectable) VM**

Se usa para una representación pictórica bidimensional, generalmente opaca (por ejemplo: estampa, fotografía, dibujo), aunque también puede ser transparente, que no está concebida para ser proyectada, por ejemplo: un negativo fotográfico. El campo 007 para la clase de material **gráfico no proyectable** debe consistir de seis (6) posiciones definidas.

Posición	Código	Procedimiento
<b>/01</b> Designación específica del material [M]	<b>a</b> Ficha de actividad <b>c</b> Collage <b>d</b> Dibujo <b>e</b> Pintura <b>f</b> Impreso fotomecánico <b>g</b> Negativo fotográfico <b>h</b> Fotoimpreso (positivo) <b>i</b> Imagen <b>j</b> Estampa <b>k</b> Cartel <b>l</b> Dibujo técnico <b>n</b> Gráfico <b>o</b> Ficha didáctica <b>p</b> Tarjeta postal <b>q</b> Ícono <b>r</b> Radiografía <b>s</b> Lámina didáctica <b>u</b> No especificado <b>v</b> Fotografía (sin especificar tipo) <b>z</b> Otro	<i>Impreso fotomecánico (f)</i> incluye a las reproducciones artísticas.
<b>/02</b> [No definida]	Contiene un (1) espacio en blanco (#)	
<b>/03</b> Color [O]	<b>a</b> Monocromática <b>b</b> Blanco y negro <b>c</b> Multicolor <b>h</b> Coloreado a mano <b>m</b> Mixto <b>u</b> Desconocido <b>z</b> Otro	Se considera <b>(a)</b> a la imagen de un solo color que varía en claridad y oscuridad (azul, sepia, etc.).  <b>(b)</b> Se utiliza para la imagen solo compuesta por blanco, negro y distintos grises.  <b>(c)</b> Se usa para las fotografías con más de dos colores.
<b>/04</b> Material de soporte primario [O]	<b>a</b> Lienzo <b>b</b> Cartulina <b>c</b> Cartón <b>d</b> Vidrio <b>e</b> Sintético <b>f</b> Piel <b>g</b> Textil <b>h</b> Metal <b>i</b> Plástico <b>l</b> Vinilo <b>m</b> Colección mixta <b>n</b> Vitela <b>o</b> Papel <b>q</b> Cartón duro <b>r</b> Porcelana <b>s</b> Piedra <b>t</b> Madera <b>u</b> Desconocido <b>v</b> Cuero	Se considera soporte primario al que contiene directamente la imagen (generalmente, papel).  <b>(m)</b> Se usa cuando el material del soporte primario varía en los diferentes recursos que componen una colección. Se usa para grupos de materiales gráficos no proyectables en distintos soportes.

	<b>w</b> Pergamino <b>z</b> Otro	
<b>/05</b> Material de soporte secundario [O]	(#) Sin soporte secundario <b>a</b> Lienzo <b>b</b> Cartulina <b>c</b> Cartón <b>d</b> Vidrio <b>e</b> Sintético <b>f</b> Piel <b>g</b> Textil <b>h</b> Metal <b>i</b> Plástico <b>l</b> Vinilo <b>m</b> Colección mixta <b>n</b> Vitela <b>o</b> Papel <b>q</b> Cartón duro <b>r</b> Porcelana <b>s</b> Piedra <b>t</b> Madera <b>u</b> Desconocido <b>v</b> Cuero <b>w</b> Pergamino <b>z</b> Otro	Tipo de material (siempre que sea distinto del montaje normal de los museos) al que va unido el soporte primario (007/04). Esta posición <u>sólo se codifica</u> cuando el montaje es de importancia histórica, informativa, estética o de conservación.  Se considera soporte secundario al que sostiene al soporte primario (marcos, cartón, etc.).  <b>(m)</b> Se usa cuando el material del soporte primario varía en los diferentes recursos que componen una colección. Se usa para grupos de materiales gráficos no proyectables en distintos soportes.


**Ejemplos:**

007/00-05 kh#coo

[El recurso es un material gráfico no proyectable (007/00); un positivo fotográfico (01); en color (03); en papel (04); y montada en papel (05)]

007/00-05 kl#ao#

[El recurso es un material gráfico no proyectable (07/00); un dibujo técnico (01); monocromo (03); en papel (04); y carece de soporte secundario (05)]

007/00= <b>m</b> (Película cinematográfica) 		
Una serie de imágenes fijas sobre película cinematográfica, con o sin sonido, diseñada para ser proyectada en una sucesión rápida de forma que produzca el efecto óptico de movimiento.		
El campo 007 para la clase de material <b>película cinematográfica</b> consiste de veintitrés (23) posiciones definidas. Las primeras ocho posiciones (007/00-07) se deben utilizar siempre. El centro catalogador puede decidir codificar además las posiciones 007/07-22 inclusive. En este caso, debido a que la definición de los códigos depende de la posición en que se encuentren, todas las posiciones precedentes a la que se codifica deben de llevar un código o carácter de relleno ( ).		
Posición	Código	Procedimiento
<b>/01</b> Designación específica del material [M]	<b>c</b> Cartucho de película <b>f</b> Casete de película <b>o</b> Rollo de película <b>r</b> Bobina de película <b>u</b> No especificado <b>z</b> Otro	
<b>/02</b> [No definida]	Contiene un (1) espacio en blanco (#)	
<b>/03</b> Color [O]	<b>b</b> Blanco y negro <b>c</b> Polícromo <b>h</b> Coloreado a mano <b>m</b> Mixto <b>n</b> No aplicable	

	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>u</b> Desconocido</li> <li><b>z</b> Otro</li> </ul>	
<b>/04</b> Formato de presentación de la película [O]	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>a</b> Banda de sonido normalizada (fotograma reducido)</li> <li><b>b</b> No anamórfico (pantalla ancha)</li> <li><b>c</b> 3D</li> <li><b>d</b> Anamórfico (pantalla ancha)</li> <li><b>e</b> Otros formatos de pantalla ancha</li> <li><b>f</b> Banda muda normalizada (fotograma completo)</li> <li><b>u</b> Desconocido</li> <li><b>z</b> Otro</li> </ul>	
<b>/05</b> Sonido en el medio o por separado [O]	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>(#)</b> Sin sonido (muda)</li> <li><b>a</b> Sonido incorporado</li> <li><b>b</b> Sonido separado</li> <li><b>u</b> Desconocido</li> </ul>	
<b>/06</b> Medio sonoro [O]	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>(#)</b> Sin sonido (muda)</li> <li><b>a</b> Banda sonora óptica en película cinematográfica</li> <li><b>b</b> Banda sonora magnética en película cinematográfica</li> <li><b>c</b> Cinta de audio magnética en cartucho</li> <li><b>d</b> Disco de sonido</li> <li><b>e</b> Cinta de audio magnética en bobina</li> <li><b>f</b> Cinta de audio magnética en casete</li> <li><b>g</b> Banda sonora óptica y magnética en película cinematográfica</li> <li><b>h</b> Cinta de video</li> <li><b>i</b> Disco de video</li> <li><b>u</b> Desconocido</li> <li><b>z</b> Otro</li> </ul>	
<b>/07</b> Dimensiones [O]	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>a</b> 8 mm estándar</li> <li><b>b</b> Súper 8 mm/single 8 mm</li> <li><b>c</b> 9,5 mm</li> <li><b>d</b> 16 mm</li> <li><b>e</b> 28 mm</li> <li><b>f</b> 35 mm</li> <li><b>g</b> 70 mm</li> <li><b>u</b> Desconocido</li> <li><b>z</b> Otro</li> </ul>	
<b>/08</b> Configuración de canales de reproducción (del sonido) [O]	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>k</b> Mixto</li> <li><b>m</b> Monoaural</li> <li><b>n</b> No aplicable</li> <li><b>q</b> Cuadrafónico, multicanal o envolvente</li> <li><b>s</b> Estereofónico</li> <li><b>u</b> Desconocido</li> <li><b>z</b> Otro</li> </ul>	

<p><b>/09</b> Elementos de producción [O]</p>	<p><b>a</b> Copia de trabajo  <b>b</b> Descartes  <b>c</b> Tomas defectuosas  <b>d</b> Copión  <b>e</b> Bandas de mezclas  <b>f</b> Bandas de títulos/Rollos de intertítulos  <b>g</b> Rollos de producción  <b>n</b> No aplicable  <b>z</b> Otro</p>	
<p><b>/10</b> Aspecto positivo / negativo (polaridad) [O]</p>	<p><b>a</b> Positiva  <b>b</b> Negativa  <b>n</b> No aplicable  <b>u</b> Desconocido  <b>z</b> Otro</p>	
<p><b>/11</b> Generación [O]</p>	<p><b>d</b> Duplicado  <b>e</b> Máster  <b>o</b> Original  <b>r</b> Copia de visionado  <b>u</b> Desconocido  <b>z</b> Otro</p>	
<p><b>/12</b> Base del filme [O]</p>	<p><b>a</b> Base de seguridad indeterminada  <b>c</b> Base de seguridad de acetato indeterminado  <b>d</b> Base de seguridad de diacetato  <b>i</b> Base de nitrato  <b>m</b> Base mixta (nitrato y de seguridad)  <b>n</b> No aplicable  <b>p</b> Base de seguridad de poliéster  <b>r</b> Base de seguridad mixta  <b>t</b> Base de seguridad de triacetato  <b>u</b> Desconocido  <b>z</b> Otro</p>	
<p><b>/13</b> Categorías refinadas (específicas) de color [O]</p>	<p><b>b</b> Dos colores, banda sencilla  <b>c</b> Dos colores sin determinar  <b>d</b> Tres colores sin determinar  <b>e</b> Tres bandas de color  <b>f</b> Dos bandas de color  <b>g</b> Banda roja  <b>h</b> Banda azul o verde  <b>i</b> Banda de cian  <b>j</b> Banda magenta  <b>k</b> Banda amarilla  <b>l</b> SEN 2  <b>m</b> SEN 3  <b>n</b> No aplicable  <b>p</b> Virado en sepia  <b>q</b> Otros virados  <b>r</b> Tintes  <b>s</b> Teñido y virado  <b>t</b> Color estarcido  <b>u</b> Desconocido  <b>v</b> Coloreado a mano  <b>z</b> Otro</p>	



<p><b>/14</b> Tipo de color de la base o copia (impresión) [O]</p>	<p><b>a</b> Copias por transferencia del colorante embebido  <b>b</b> Base con tres capas  <b>c</b> Base con tres capas con decoloración baja  <b>d</b> Base doble  <b>n</b> No aplicable  <b>u</b> Desconocido  <b>z</b> Otro</p>					
<p><b>/15</b> Estado (grado) de deterioro [O]</p>	<p><b>a</b> Aparentemente ninguno  <b>b</b> Nitrato - olor sospechoso  <b>c</b> Nitrato - olor acre  <b>d</b> Nitrato - parduzco, decolorado, polvoriento  <b>e</b> Nitrato - pegajoso  <b>f</b> Nitrato - espumoso, con burbujas  <b>g</b> Nitrato - coagulado  <b>h</b> Nitrato - polvo  <b>k</b> No nitrato - deterioro detectable (olor a diacetato)  <b>l</b> No nitrato - deterioro avanzado  <b>m</b> No nitrato – deterioro total</p>					
<p><b>/16</b> Entereza (integridad) [O]</p>	<p><b>c</b> Completa  <b>i</b> Incompleta  <b>n</b> No aplicable  <b>u</b> Desconocido</p>					
<p><b>/17-22</b> Fecha de inspección del film [O]</p>	<p>Seis (6) caracteres que indican la fecha más reciente de inspección de la película. La fecha se da según el modelo de seis (6) dígitos <i>ssamm</i> (siglo/año/mes). Se utilizan guiones para cualquier parte de la fecha que se desconozca. La fecha de inspección puede ser la fecha en que se catalogó o la fecha en la que se visionó. Si se desconoce la fecha en su totalidad se utilizan seis (6) guiones.</p> <table border="1" data-bbox="408 1128 1522 1249"> <tr> <td data-bbox="408 1128 849 1205"> <p><b>999999</b></p> </td> <td data-bbox="849 1128 1522 1205"> <p>199312 [diciembre de 1993]</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="408 1205 849 1249"></td> <td data-bbox="849 1205 1522 1249"> <p>1987-- [Inspeccionada en 1987; se desconoce el mes]</p> </td> </tr> </table>		<p><b>999999</b></p>	<p>199312 [diciembre de 1993]</p>		<p>1987-- [Inspeccionada en 1987; se desconoce el mes]</p>
<p><b>999999</b></p>	<p>199312 [diciembre de 1993]</p>					
	<p>1987-- [Inspeccionada en 1987; se desconoce el mes]</p>					

**Ejemplos:**

007/00-22 mr#caaadmnrtauac198606

[El recurso es una película cinematográfica (007/00); en bobina (/01); en color (/03); banda de sonido normalizada (/04); sonido incorporado (/05); banda óptica (/06); de 16 mm (/07); sonido monoaural (/08); no le son aplicables los elementos de producción (/09); con emulsión positiva (/10); copia de visionado (/11); base de seguridad (triacetato) (/12); color en tres capas (/13); clase de impresión de color desconocida (/14); sin deterioro (/15); completa (/16); e inspeccionada en junio de 1986 (/17-22)]


007/00-22 mr#bf##fnnartnnai198512

[El recurso es una película cinematográfica (007/00); en bobina (/01); en blanco y negro (/03); banda muda normalizada (/04); sin sonido (/05-06); de 35 mm (/07); clase de sonido y elementos de producción no aplicable (/08-09); emulsión positiva (/10); copia de visionado (/11); base de seguridad (triacetato) (/12); tipos de color no aplicable (/13-14); sin deterioro (/15); incompleta (/16); e inspeccionada en diciembre de 1985 (17-22)]

007/00= q (Música con notación) 

El campo 007 para la clase de material **música con notación** (música notada) debe consistir de dos (2) posiciones definidas.

Posición	Código	Ejemplo
/01 Designación específica del material [M]	u No especificado	007 ## qu

007/00= s (Grabación sonora) 

El campo 007 para la clase de material **grabación sonora** debe consistir de catorce (14) posiciones definidas.

Posición	Código	Procedimiento
/01 Designación específica del material [M]	<p><b>d</b> Disco</p> <p><b>e</b> Cilindro</p> <p><b>g</b> Cartucho</p> <p><b>i</b> Banda sonora de película</p> <p><b>q</b> Rollo</p> <p><b>r</b> Remoto</p> <p><b>s</b> Casete</p> <p><b>t</b> Bobina de cinta</p> <p><b>u</b> No especificado</p> <p><b>w</b> Hilo magnético</p> <p><b>z</b> Otro</p>	<p><b>(d)</b> Objeto circular fino de diámetro variable (por ejemplo: 7 plg. (17,5 cm), 10 plg. (25 cm), 12 plg. (30 cm)) en el que se graban, mediante hendidura o incisión, las ondas sonoras en forma de modulaciones o pulsaciones. Los discos compactos (CD) de audio tienen habitualmente 4 ¼ plg. (12 cm) de diámetro.</p> <p><b>(r)</b> Grabación sonora digital a la que se accede, procesa, reproduce, etc. de manera remota. Se utiliza a través de dispositivos de entrada/salida conectados electrónicamente a una computadora. Con frecuencia, esto requiere una conexión a través de una red informática.</p> <p><b>(s)</b> Un envase que contiene una estrecha cinta de sonido, normalmente de ⅜ de plg. (3,1 mm), en dos carretes, uno para el alimentado (y rebobinado) y otro para recibir la cinta.</p>
/02 [No definida]	Contiene un (1) espacio en blanco (#)	
/03 Velocidad [O]	<p><b>a</b> 16 rpm (discos)</p> <p><b>b</b> 33 1/3 rpm (discos)</p> <p><b>c</b> 45 rpm (discos)</p> <p><b>d</b> 78 rpm (discos)</p> <p><b>e</b> 8 rpm (discos)</p> <p><b>f</b> 1,4 m/s (discos compactos)</p> <p><b>h</b> 120 rpm (cilindros)</p> <p><b>i</b> 160 rpm (cilindros)</p> <p><b>k</b> 2,38 cm/s (cintas)</p> <p><b>l</b> 4,75 cm/s (cintas)</p> <p><b>m</b> 9,5 cm/s (cintas)</p> <p><b>n</b> No aplicable</p> <p><b>o</b> 19 cm/s (cintas)</p> <p><b>p</b> 38 cm/s (cintas)</p> <p><b>r</b> 76 cm/s (cintas)</p> <p><b>u</b> Desconocido</p> <p><b>z</b> Otro</p>	<p>Los códigos <b>a, b, c, d y e</b> indican que la velocidad de rotación de un disco es igual al valor de las revoluciones por minuto (rpm) representado por un código específico. Determinadas velocidades están asociadas al diámetro del disco, por ejemplo: los discos de 10 plg. (25 cm) se reproducen a 78 rpm, los de 7 plg. (17,5 cm) a 45 rpm, los de 12 plg. (30 cm) a 33 1/3 rpm. La velocidad de reproducción <b>no está directamente relacionada</b> con el tamaño del disco.</p> <p>En <b>discos compactos</b>, la velocidad se calcula a partir de la distancia que el mecanismo de reproducción cubre por segundo en la superficie del disco y no del número de revoluciones del disco. Corresponde el código <b>f</b> (1,4 m/s).</p> <p>En <b>casetes estándar</b>, se usa el código <b>l</b> (4,75 cm/s).</p> <p>Los <b>minicasetes</b> de velocidad media usados en las pequeñas grabadoras portátiles corren a una velocidad de 2,38 cm/s (código <b>k</b>).</p> <p>En <b>cintas abiertas de estudio</b>, se usa el código <b>p</b> (38 cm/s).</p> <p><b>(n)</b> <i>No aplicable</i>, cuando se trata de grabaciones de sonoras digitales de acceso remoto, ya que la posición se relaciona con cálculos específicos a los aspectos físicos de los soportes.</p>

<p><b>/04</b> Configuración de canales de reproducción [O]</p>	<p><b>m</b> Monoaural  <b>q</b> Cuadrafónico, multicanal o envolvente  <b>s</b> Estereofónico  <b>u</b> Desconocido  <b>z</b> Otro</p>	<p>Los canales de reproducción se deben codificar en base a una clara identificación del tipo de <b>reproducción</b>. Estos códigos no se refieren a la configuración de los canales grabada originalmente, excepto que se pretenda que se disponga de todos estos canales en la reproducción.</p>
<p><b>/05</b> Anchura del surco/ espaciado del surco [O]</p>	<p><b>m</b> Microsurco/Surco fino  <b>n</b> No aplicable  <b>s</b> Surco ancho/Surco estándar  <b>u</b> Desconocido  <b>z</b> Otro</p>	<p><b>(m)</b> Disco de microsurco o cilindro en surco fino. Los discos de 16, 33 1/3 y 45 rpm se editan normalmente en microsurco. Los cilindros de 160 rpm (que tienen 200 surcos por plg.) se editan normalmente en cilindro fino.</p> <p><i>No aplicable (n)</i> se utiliza en cintas y discos compactos.</p> <p><b>(s)</b> Los discos editados a 78 rpm normalmente son de surco ancho. Los cilindros editados a 120 rpm (que tienen 100 surcos por plg.) normalmente son de surco estándar.</p>
<p><b>/06</b> Dimensiones [O]</p>	<p>Diámetro de un disco o de una bobina abierta, o las dimensiones de un casete, cartucho o cilindro.</p> <p><b>a</b> 3 plg. (7,5 cm)  <b>b</b> 5 plg. (12,5 cm)  <b>c</b> 7 plg. (17,5 cm)  <b>d</b> 10 plg. (25 cm)  <b>e</b> 12 plg. (30 cm)  <b>f</b> 16 plg. (40 cm)  <b>g</b> 4 ¾ plg. (12 cm)  <b>j</b> 3 ¾ x 2 ½ plg. (10,2 x 6,4 cm)  <b>n</b> No aplicable  <b>o</b> 5 ¼ x 3 ¾ plg. (13,5 x 10 cm)  <b>s</b> 2 ¾ x 4 plg. (7 x 10 cm)  <b>u</b> Desconocido  <b>z</b> Otro</p>	<p>El alto y el ancho de un casete son 3 ¾ x 2 ½ plg. (10,2 x 6,4 cm). Se utiliza cuando se trata de una casete estándar.</p> <p>El alto y el ancho de un cartucho son 5 ¼ x 3 ¾ plg. (13,5 x 10 cm). Se utiliza para cartuchos de audio estándar.</p> <p>Las dimensiones de un cilindro son 2 ¾ x 4 plg. (7 x 10 cm); 7 cm (diámetro) x 10 cm (largo).</p> <p><i>No aplicable (n)</i> se usa cuando la grabación sonora no es ni un carrete, ni un disco, ni un casete, ni un cartucho ni un cilindro.</p>
<p><b>/07</b> Anchura de la cinta [O]</p>	<p><b>l</b> ⅛ plg. (3,1 mm)  <b>m</b> ¼ plg. (6,3 mm)  <b>n</b> No aplicable  <b>o</b> ½ plg. (12 mm)  <b>p</b> 1 plg. (25 mm)  <b>u</b> Desconocido  <b>z</b> Otro</p>	<p>Ancho de la cinta. Para un casete se usa el código <b>l</b>, para un cartucho el código <b>m</b> y para una bobina de cinta el código <b>m</b>.</p> <p><i>No aplicable (n)</i> se usa cuando el recurso no es una cinta o no incluye una cinta. Por ejemplo: si el recurso es un disco, se utiliza el código <b>n</b>.</p>
<p><b>/08</b> Configuración de la cinta [O]</p>	<p><b>a</b> 1 pista  <b>b</b> 2 pistas  <b>c</b> 4 pistas  <b>d</b> 8 pistas  <b>e</b> 12 pistas  <b>f</b> 16 pistas  <b>n</b> No aplicable  <b>u</b> Desconocido  <b>z</b> Otro</p>	<p>Número de pistas de una cinta.</p> <p>Para un casete se usa el código <b>c</b> y para un cartucho el <b>d</b>. No hay número estándar de pistas para bobinas de cinta.</p> <p><i>No aplicable (n)</i> se usa cuando el recurso no es una cinta o no incluye una cinta. Por ejemplo: si el recurso es un disco, se utiliza el código <b>n</b>.</p>

<p><b>/09</b> Tipo de disco, cilindro o cinta sonora [O]</p>	<p><b>a</b> Cinta maestra  <b>b</b> Duplicado de la cinta maestra  <b>d</b> Disco maestro (negativo)  <b>i</b> Grabación en directo  <b>m</b> Producción en serie  <b>n</b> No aplicable  <b>r</b> Matriz (positivo)  <b>s</b> Molde (negativo)  <b>t</b> Copia de prueba  <b>u</b> Desconocido  <b>z</b> Otro</p>	<p>(a) Cinta final de la producción que se usa para hacer un disco maestro o un duplicado de una cinta maestra. Representa la mezcla final, que incluye procedimientos especiales como la ecualización, la compresión, la sincronización y la síntesis del sonido.</p> <p>(d) Cinta de sonido producida a partir de la cinta maestra. Se utiliza en un reproductor de cintas para crear la cinta de sonido para las cassetes, los cartuchos o las bobinas.</p> <p>(m) Incluye los discos (o cintas) editados como copias o ediciones limitadas para su distribución privada. La mayor parte de los discos comerciales son producidos en serie y se prensan mecánicamente para su distribución, ya sea comercial o privada; del mismo modo, las cintas se producen, para su distribución comercial o privada, a partir de un duplicado de la cinta maestra.</p> <p>Los discos, cilindros y cintas producidos en serie normalmente contienen el nombre de la casa editora, el número de la copia y la información bibliográfica en una etiqueta impresa (marbete) o en el envase del disco, cinta o cilindro.</p>
<p><b>/10</b> Tipo de material [O]</p>	<p><b>a</b> Revestimiento de laca  <b>b</b> Nitrato de celulosa  <b>c</b> Cinta de acetato con óxido de hierro  <b>g</b> Vidrio con laca  <b>i</b> Aluminio con laca  <b>l</b> Metal  <b>m</b> Metal y plástico  <b>p</b> Plástico  <b>r</b> Papel con laca o con óxido ferroso  <b>s</b> Goma laca (pizarra)  <b>w</b> Cera  <b>u</b> Desconocido  <b>z</b> Otro</p>	<p>(m) Hecho de plástico con revestimiento de metal. La parte metálica de ese recurso es, con frecuencia, una capa delgada que se aplica a la base de plástico. Incluye discos compactos.</p> <p>(p) Hecho completamente de plástico. Incluye Mylar, poliéster y vinilo. Desde los años 50, los discos de 16, 33 1/3 y 45 rpm, así como los cartuchos y las cassetes, comerciales o producidos en serie, son de plástico.</p>
<p><b>/11</b> Tipo de corte [O]</p>	<p>Indica el tipo de corte utilizado para hacer los surcos en un disco. El uso primordial de este elemento es identificar los discos que contienen sólo información vertical.</p> <p><b>h</b> Corte vertical  <b>l</b> Corte lateral o combinado  <b>n</b> No aplicable  <b>u</b> Desconocido</p>	<p>(l) Contiene información lateral pensada para ser reproducida. Estos discos también pueden tener componentes verticales pensados para ser reproducidos. La mayor parte de los discos contemporáneos (por ejemplo: todos los discos cuadrafónicos y casi todos los estereofónicos) contienen información vertical y lateral y se designan con este código. Los discos fonográficos normalmente sólo son laterales.</p> <p><i>No aplicable (n):</i> el recurso no es un disco ni un cilindro. Los discos compactos se codifican como n ya que tienen marcas (<i>pits</i>) más que surcos.</p>

<p><b>/12</b> Características especiales de reproducción [O]</p>	<p><b>a</b> NAB  <b>b</b> CCIR  <b>c</b> Dolby-B  <b>d</b> Dbx  <b>e</b> Grabación digital  <b>f</b> Dolby-A  <b>g</b> Dolby-C  <b>h</b> CX  <b>n</b> No aplicable  <b>u</b> Desconocido  <b>z</b> Otro</p>	<p>Características de <b>reproducción</b> de las grabaciones sonoras, incluyendo el equipo especial o la ecualización necesaria para una reproducción correcta. Este código no se usa para indicar procedimientos especiales utilizados durante la grabación, a menos que estos procedimientos se deban aplicar durante la reproducción.</p> <p>Estos códigos sólo se utilizan si el recurso incluye una clara indicación de que se necesitan características especiales <b>de reproducción</b>.</p>
<p><b>/13</b> Técnica de captura y almacenaje [O]</p>	<p><b>a</b> Captación acústica, almacenamiento directo  <b>b</b> Captación no acústica, almacenamiento directo  <b>d</b> Almacenamiento digital  <b>e</b> Almacenamiento eléctrico analógico  <b>u</b> Desconocido  <b>z</b> Otro</p>	<p>Indica de qué forma el sonido fue originalmente captado y almacenado. Las reediciones de grabaciones se deben codificar en función de la técnica de captación y de almacenamiento original, aunque estas reediciones se hayan podido mejorar empleando otra técnica.</p>

**Ejemplos:**

007/00-13 st#osncmcmnne


[El recurso es una grabación sonora (007/00); publicado como una bobina de cinta (01); tiene una velocidad de 19 cm/s (03); con sonido estereofónico (04); 7 plg. (17,5 cm) de diámetro (06); ¼ plg. (6,3 mm) de ancho (07); es una cinta de 4 pistas (08); producción en serie (09); y almacenamiento eléctrico analógico (13)]

007/00-13 sd#bsmennmplud

[El recurso es una grabación sonora (007/00); publicado como un disco (01); con una velocidad de 33 1/3 rpm (03); es estéreo (04); con microsurcos (05); 12 plg. (30 cm) de diámetro (06); producción en serie (09); de plástico (10); corte lateral (11); se desconocen las características especiales de reproducción (12); y almacenamiento y captación digital (13)]

007/00-13 ss#lsnjlcnnnuu

[El recurso es una grabación sonora (007/00); publicado como un casete (01), con una velocidad de 4,75 cm/s (03); es estéreo (04); no tiene surcos (05); 3 ¾ x 2 ½ plg. (10,2 cm x 6,4 cm) (06); ancho de cinta de ¼ plg. (3,1 mm) (07); 4 pistas (/08); se desconocen las características especiales de reproducción (12); también se desconoce la técnica de captación y almacenamiento (13)]

<p>007/00= <b>t</b> (Texto) </p>		
<p>El campo 007 para la clase de material <b>texto</b> debe constar de dos (2) posiciones definidas.</p>		
Posición	Código	Procedimiento
<p><b>/01</b> Designación específica del material [M]</p>	<p><b>a</b> Impresión regular  <b>b</b> Tipografía mayor  <b>c</b> Braille  <b>d</b> Texto en carpeta de hojas sustituibles  <b>u</b> No especificado  <b>z</b> Otros</p>	<p>007 ## ta</p> <p>Al expandir desde las plantillas <b>libro.mrc</b> y <b>recursoscontinuos.mrc</b>, el sistema asigna por defecto los códigos “<b>t</b>” y “<b>a</b>”.</p>

El campo 007 para la clase de material **videograbación** debe constar de nueve (9) posiciones definidas.

Posición	Código	Procedimiento
<b>/01</b> Designación específica del material [M]	<b>c</b> Cartucho de video <b>d</b> Videodisco <b>f</b> Videocasete <b>r</b> Bobina de video <b>u</b> No especificado <b>z</b> Otro	<p>(c) En una cinta dentro de un cartucho, con los extremos unidos para formar un continuo.</p> <p>(d) Disco plano de plástico o de otros materiales en el que se registran señales de video con o sin sonido. Existen varios sistemas de videodisco (por ejemplo: láser óptico, CED, magnético, etc.).</p> <p>(f) En cinta dentro de una casete de doble bobina.</p> <p>(r) En un rollo de cinta montado en una bobina, diseñada para ser reproducida mediante un dispositivo de bobinas.</p>
<b>/02</b> [No definida]	Contiene un (1) espacio en blanco (#)	
<b>/03</b> Color [O]	<b>a</b> Monocromo <b>b</b> Blanco y negro <b>c</b> Polícromo <b>m</b> Mixto <b>n</b> No aplicable <b>u</b> Desconocido <b>z</b> Otro	
<b>/04</b> Formato de la videograbación [O]	<b>a</b> Beta (videocasete, ½ plg. (12,5 mm)) <b>b</b> VHS (videocasete, ½ plg. (12,5 mm)) <b>c</b> U-matic (videocasete, ¾ plg. (18,7 mm)) <b>d</b> EIAJ (bobina, ½ plg. (12,5 mm)) <b>e</b> Tipo C (bobina, 1 plg. (25 mm)) <b>f</b> Cuádruple (rollo, 1 ó 2 plg. (25 ó 50 mm)) <b>g</b> Laser-disc <b>h</b> Videodisco CED (disco electrónico de capacidad) <b>i</b> Betacam (videocasete, ½ plg. (12,5 mm)) <b>j</b> Betacam SP (videocasete, ½ plg. (12,5 mm)) <b>k</b> Súper-VHS (videocasete, ½ plg. (12,5 mm)) <b>m</b> M-II (videocasete, ½ plg. (12,5 mm)) <b>o</b> D-2 (videocasete, ¾ plg. (18,7 mm)) <b>p</b> 8mm <b>q</b> Hi-8 mm <b>s</b> Disco Blu-ray <b>u</b> Desconocido <b>v</b> DVD <b>z</b> Otro	
<b>/05</b> Sonido en el medio (incorporado) o separado [O]	(#) Sin sonido (muda) <b>a</b> Sonido incorporado <b>b</b> Sonido separado <b>u</b> Desconocido	(a) El recurso tiene sonido incorporado, tanto si se incluyen imágenes visuales como si no.
<b>/06</b> Medio sonoro [O]	Medio específico que soporta el sonido del recurso -incorporado o no en la propia videograbación- y tipo de reproducción que el sonido del recurso requiere. Esta posición se emplea junto con la información codificada en 007/05 (Sonido incorporado o separado) y en 007/07 (Dimensiones). Normalmente los soportes para el sonido son: 1) banda magnética en una casete o cartucho; 2) cinta de sonido o de video que puede estar en una bobina o metida en una casete o cartucho y 3) disco de sonido o de video.	

	<p>(#) Sin sonido (muda)</p> <p><b>a</b> Banda sonora óptica en película</p> <p><b>b</b> Banda sonora magnética en película</p> <p><b>c</b> Cinta de audio magnética en cartucho</p> <p><b>d</b> Disco de sonido</p> <p><b>e</b> Cinta de audio magnética en bobina</p> <p><b>f</b> Cinta de audio magnética en casete</p> <p><b>g</b> Banda sonora óptica y magnética en película</p> <p><b>h</b> Cinta de video</p> <p><b>i</b> Disco de video</p> <p><b>u</b> Desconocido</p> <p><b>z</b> Otro</p>	<p>* Casos poco comunes:</p> <p>El sonido que acompaña a una videograbación se encuentra: <b>(a)</b> en una pista óptica que forma parte de una película, <b>(b)</b> en una pista magnética que forma parte de una película, o <b>(g)</b> tanto en una banda sonora óptica como en una magnética que forman parte de una película.</p> <p>---</p> <p><b>(d)</b> El sonido que acompaña a una videograbación se encuentra en un disco de audio. Los discos de sonido comprenden discos fonográficos en vinilo de 7 plg. (17,5 cm), 10 plg. (25 cm), y 12 plg. (30 cm) y discos compactos de 4 ¼ plg. (12 cm).</p> <p><b>(h) Normalmente no se emplea la cinta de video para grabar sólo sonido.</b></p> <p><b>(i)</b> El sonido que acompaña a una videograbación forma parte de un disco de video. <b>Normalmente no se emplea el disco de video para grabar sólo sonido.</b> Se debe distinguir entre videodiscos (por ejemplo: videodiscos de óptica láser de 12 plg. (30 cm), que incluyen datos de video, y discos compactos que se emplean para grabar sólo sonido (por ejemplo: discos compactos de sonido de 4 ¼ plg. (12 cm)). La tecnología empleada para grabar imágenes o sonidos en sistemas de discos digitales es la misma.</p>
<p><b>/07 Dimensiones [O]</b></p>	<p>Ancho de la videograbación. Para las videograbaciones, solo se utilizan los códigos que coinciden exactamente con las medidas del recurso que se dan en la descripción física del mismo. Si ningún código coincide exactamente, se usa el código <b>z</b>.</p> <p><b>a</b> 8mm</p> <p><b>m</b> ¼ plg. (6,2 mm)</p> <p><b>o</b> ½ plg. (12,5 mm)</p> <p><b>p</b> 1 plg. (25 mm)</p> <p><b>q</b> 2 plg. (50 mm)</p> <p><b>r</b> ¾ de plg. (18,7 mm)</p> <p><b>u</b> Desconocido</p> <p><b>z</b> Otro</p>	
<p><b>/08 Configuración de los canales de reproducción sonora [O]</b></p>	<p><b>k</b> Mixto</p> <p><b>m</b> Monoaural</p> <p><b>n</b> No aplicable</p> <p><b>q</b> Cuadrafónico, multicanal o envolvente</p> <p><b>s</b> Estereofónico</p> <p><b>u</b> Desconocido</p> <p><b>z</b> Otro</p>	<p><b>(k)</b> Más de un tipo de configuración de los canales de reproducción del sonido en una sola videograbación, por ejemplo: una cinta con bandas sonoras tanto monoaurales como estereofónicas.</p> <p><b>(n)</b> La videograbación no tiene sonido o éste se encuentra en un medio separado (007/05 "b"). Cuando se trate de sonido independiente del soporte, la configuración de los canales de reproducción para las bandas sonoras separadas se codifica en otro campo 007 correspondiente a grabaciones sonoras que se presentan como material anejo, por ejemplo: sonido en una casete).</p> <p><b>(q)</b> Configurado para que se reproduzca en más de dos canales. Se utiliza en las bandas sonoras <i>Dolby surround</i> y en otras técnicas multicanal.</p> <p><b>(s)</b> Configurado para que se reproduzca en dos canales separados. Se utiliza cuando no hay sonido monoaural y no se puede determinar si existen fuentes de reproducción múltiples.</p>

**Ejemplos:**

007/00-08 vf#caahos

[El recurso es una *videograbación* (007/00); en un *casete* (/01); en *color* (/03); en *sistema Beta* (/04); con *sonido incorporado* (/05); en *cinta de video* (/06); con un *ancho de ½ plg.* (/07); y *sonido estereofónico* (/08)]

007/00-08 vf#ccahrm

[El recurso es una *videograbación* (007/00); en un *casete* (/01); en *color* (/03); en *formato U-matic* (/04); con *sonido incorporado* (/05); en *cinta de video* (/06); con un *ancho de ¾ de plg.* (/07); y *sonido monoaural* (/08)]

007/00-08 vd#cgaizs

[El recurso es una *videograbación* (007/00); en *videodisco* (/01); en *color* (/03); *laser-disc* (/04); con *sonido incorporado* (/05); en *videodisco* (/06); con *unas dimensiones distintas de las de la cinta de video* (/07); y *sonido estereofónico* (/08)]

007/00-08 vd#cvaim

[El recurso es una *videograbación* (007/00); en un *videodisco* (/01); en *color* (/03); *DVD* (/04); con *sonido incorporado* (/05); en *videodisco* (/06); con un *ancho distinto a los que se dan para cintas de video* (/07); y *sonido monoaural* (/08)]

☰ 007 Todos

☰ Tabla de contenido



## Campo fijo de información general 008

Las cuarenta (40) posiciones del campo 008 proporcionan información codificada acerca del registro como un todo y sobre algunos aspectos bibliográficos especiales del recurso que se describe. **Estos datos codificados son potencialmente útiles para la recuperación y gestión de la información.** El campo 008 no tiene indicadores ni códigos de subcampo. Los elementos se definen por su posición según las clases de material.

Para completar las posiciones de los campos fijos se debe **Abrir forma (Ctrl+F sobre la etiqueta del campo). Los códigos alfabéticos se registran en minúsculas.** Sin puntos intermedios ni finales (no son abreviaturas).

En los registros bibliográficos de la BNMM no está permitido codificar ninguna posición del campo 008 con caracteres de relleno 'pipe' (| : No hay intención de codificar), ya que la Biblioteca ha resuelto que **tiene intención de codificar el campo completo.**

Cuando se edita y/o completa un registro migrado, se deben revisar todas las posiciones (por medio de **Abrir forma: Ctrl+F** sobre la etiqueta del campo) y codificar cada una con los códigos correspondientes.

La siguiente tabla presenta todos los elementos del campo 008 ordenados por su posición. Para cada posición y su definición (su nombre) se indican con su ícono las clases de recursos (formatos) en los cuales se aplica:

posic.	descripción	BK	CF	MP	MU	CR	VM	MX
00-05	Fecha de ingreso del registro	BK	CF	MP	MU	CR	VM	MX
6	Tipo de fecha / estado de la publicación	BK	CF	MP	MU	CR	VM	MX
07-10	Fecha 1	BK	CF	MP	MU	CR	VM	MX
11-14	Fecha 2	BK	CF	MP	MU	CR	VM	MX
15-17	Lugar de publicación, producción o ejecución	BK	CF	MP	MU	CR	VM	MX
18	Ilustraciones (código 1)	BK	.	.	.	.	.	.
18	(#) No definida	.	CF	.	.	.	.	MX
18	Relieve (código 1)	.	.	MP	.	.	.	.
18	Forma de la composición (código 1)	.	.	.	MU	.	.	.
18	Frecuencia	.	.	.	.	CR	.	.
18	Tiempo de duración (dígito 1)	.	.	.	.	.	VM	.
19	Ilustraciones (código 2)	BK	.	.	.	.	.	.
19	(#) No definida	.	CF	.	.	.	.	MX
19	Relieve (código 2)	.	.	MP	.	.	.	.
19	Forma de la composición (código 2)	.	.	.	MU	.	.	.
19	Regularidad	.	.	.	.	CR	.	.
19	Tiempo de duración (dígito 2)	.	.	.	.	.	VM	.
20	Ilustraciones (código 3)	BK	.	.	.	.	.	.
20	Relieve (código 3)	.	.	MP	.	.	.	.
20	Formato de la música	.	.	.	MU	.	.	.
20	Tiempo de duración (dígito 3)	.	.	.	.	.	VM	.
20	(#) No definida	.	CF	.	.	CR	.	MX
21	Ilustraciones (código 4)	BK	.	.	.	.	.	.
21	(#) No definida	.	CF	.	.	.	VM	MX
21	Relieve (código 4)	.	.	MP	.	.	.	.
21	Tipo de recurso continuo	.	.	.	.	CR	.	.
21	Partes musicales	.	.	.	MU	.	.	.
22	Audiencia	BK	CF	.	MU	.	VM	.
22	Proyección (código 1)	.	.	MP	.	.	.	.
22	Formato del recurso original	.	.	.	.	CR	.	.
22	(#) No definida	.	.	.	.	.	.	MX
23	Formato del recurso	BK	CF	.	MU	CR	.	MX

23	(#) No definida	.	.	.	.	.	VM	.
23	Proyección (código 2)	.	.	MP	.	.	.	.
24	Naturaleza del contenido (código 1)	BK	.	.	.	.	.	.
24	(#) No definida	.	CF	MP	.	.	VM	MX
24	Materiales complementarios (código 1)	.	.	.	MU	.	.	.
24	Naturaleza del recurso completo	.	.	.	.	CR	.	.
25	Naturaleza del contenido (código 2)	BK	.	.	.	.	.	.
25	(#) No definida	.	CF	.	.	.	VM	MX
25	Tipo de material cartográfico	.	.	MP	.	.	.	.
25	Materiales complementarios (código 2)	.	.	.	MU	.	.	.
25	Naturaleza del contenido (código 1)	.	.	.	.	CR	.	.
26	Naturaleza del contenido (código 3)	BK	.	.	.	.	.	.
26	Tipo de archivo de computadora	.	CF	.	.	.	.	.
26	(#) No definida	.	.	MP	.	.	VM	MX
26	Materiales complementarios (código 3)	.	.	.	MU	.	.	.
26	Naturaleza del contenido (código 2)	.	.	.	.	CR	.	.
27	Naturaleza del contenido (código 4)	BK	.	.	.	.	.	.
27	(#) No definida	.	CF	MP	.	.	VM	MX
27	Materiales complementarios (código 4)	.	.	.	MU	.	.	.
27	Naturaleza del contenido (código 3)	.	.	.	.	CR	.	.
28	Publicación gubernamental	BK	CF	MP	.	CR	VM	.
28	Materiales complementarios (código 5)	.	.	.	MU	.	.	.
28	(#) No definida	.	.	.	.	.	.	MX
29	Conferencia	BK	.	.	.	CR	.	.
29	(#) No definida	.	CF	.	.	.	.	MX
29	Formato del recurso	.	.	MP	.	.	VM	.
29	Materiales complementarios (código 6)	.	.	.	MU	.	.	.
30	Homenaje	BK	.	.	.	.	.	.
30	(#) No definida	.	CF	MP	.	CR	VM	MX
30	Texto literario de grabaciones sonoras (código 1)	.	.	.	MU	.	.	.
31	Índice	BK	.	MP	.	.	.	.
31	(#) No definida	.	CF	.	.	CR	VM	MX
31	Texto literario de grabaciones sonoras (código 2)	.	.	.	MU	.	.	.
32	(#) No definida	BK	CF	MP	MU	CR	VM	MX
33	Forma literaria	BK	.	.	.	.	.	.
33	(#) No definida	.	CF	.	.	.	.	MX
33	Características especiales del formato (código 1)	.	.	MP	.	.	.	.
33	Alfabeto o escritura original del título	.	.	.	.	CR	.	.
33	Arreglo y transposición	.	.	.	MU	.	.	.
33	Tipo de material visual	.	.	.	.	.	VM	.
34	Biografía	BK	.	.	.	.	.	.
34	(#) No definida	.	CF	.	MU	.	.	MX
34	Características especiales del formato (código 2)	.	.	MP	.	.	.	.
34	Convención de la entrada	.	.	.	.	CR	.	.
34	Técnica	.	.	.	.	.	VM	.
35-37	Idioma (del recurso)	BK	CF	MP	MU	CR	VM	MX
38	Registro modificado	BK	CF	MP	MU	CR	VM	MX
39	Fuente de catalogación	BK	CF	MP	MU	CR	VM	MX

## Información general | 008 (NR) [M]

**/00-17, 35-39 TODOS LOS MATERIALES**       

Posición	Código	Procedimiento
<b>/00-05</b> Fecha de creación del registro [M]		El sistema genera automáticamente los seis (6) caracteres numéricos de la fecha, en formato <i>aammdd</i> , al momento de guardar el registro en el servidor. <u>Esta información no varía nunca</u> . La fecha y la hora de la última transacción (edición, corrección), en cambio, se registran automáticamente en el <b>campo 005</b> , cada vez que se modifica el registro.
<b>/06</b> Tipo de fecha /estado de la publicación [M]	<p><b>b</b> No consta información; implica fechas a.C.</p> <p><b>c</b> Recurso continuo con publicación en curso</p> <p><b>d</b> Publicación cerrada</p> <p><b>e</b> Fecha detallada</p> <p><b>i</b> Fechas comprendidas en una colección</p> <p><b>k</b> Rango de años del grueso de la colección</p> <p><b>m</b> Fechas múltiples</p> <p><b>n</b> Fecha desconocida</p> <p><b>p</b> Fechas de distribución/ estreno/edición y de sesión de producción/ grabación, cuando difiere</p> <p><b>q</b> Fecha dudosa</p> <p><b>r</b> Fechas de la reimpresión/ reedición y del original</p> <p><b>s</b> Fecha única conocida/probable</p> <p><b>t</b> Fechas de publicación y de copyright</p> <p><b>u</b> Estado desconocido</p>	<p>Completar el código del tipo de fecha de acuerdo con la fecha de 008/<b>07-10</b> y 008/<b>11-14</b> y de manera consistente con la información registrada en los <b>campos 260</b> (Pie de imprenta), <b>264</b> (Producción, etc.) o <b>362</b> (Fechas de publicación y/o designación secuencial) o en los campos de notas.</p> <p>Para <b>monografías</b>, se codifica "s" (fecha única conocida/probable), excepto cuando el recurso haya sido publicado en varias partes en un período de dos o más años: en este caso, se codifica "m" (fechas múltiples).</p> <p>Para <b>recursos continuos</b>, el 008/<b>07-10</b> contiene la fecha de inicio de la publicación (designación cronológica) y el 008/<b>11-14</b> la de fin de la publicación. Para las reproducciones y reimpressiones de publicaciones seriadas, se colocan en estas posiciones las fechas de inicio y fin del original.</p> <p>(c) Un recurso del cual se ha recibido al menos un (1) número dentro de los últimos tres (3) años.</p> <p>(d) Dejaron de aparecer nuevos números o bien se ha tenido que crear un nuevo registro por un cambio de autor o de título. Cuando un nuevo título sucede a uno previamente existente, se considera que la publicación se ha cerrado y se registra el código <b>d</b> en el 008/<b>06</b>. Solo se considera que una publicación se ha cerrado cuando hay pruebas claras de ello. En general, se considera probado que una publicación seriada ha cesado si en un período de más de tres (3) años no se publican nuevos números.</p> <p><b>► POLÍTICA BNMM ◀</b></p> <p>Se codifica en estado desconocido (<b>u</b>) a una publicación cuando no se haya constatado novedad sobre su continuidad hasta el 31/12/1999. Se codifican como publicaciones en curso (<b>c</b>) aquellas publicadas a partir del 01/01/2000, excepto que se constate de manera fehaciente su cese.</p> <p>(e) Fecha detallada: contiene el mes (y posiblemente el día) además del año. 008/<b>07-10</b> contiene el año; 008/<b>11-14</b> contiene el mes y el día codificados <i>mmdd</i>. Si se desconoce el día se registra <i>uu</i>; si el recurso solo especifica el mes se dejan blancos. Para <b>materiales visuales</b>, este código se puede utilizar para registrar la fecha de emisión original en el material televisado.</p>
<b>/07-10</b> Fecha 1 [M]		Completar con el año de la edición, la fecha inicial en el caso de recursos en varias partes publicados en un período de dos (2) o más años, o la primera de las fechas extremas en el caso de <b>materiales de archivo</b> .

/11-14 Fecha 2 [M]		En el caso de recursos en varias partes publicados en un período de dos (2) o más años, se codifica el año de publicación de la última parte. En <b>materiales de archivo</b> se codifica la segunda de las fechas extremas.
<p>La <i>Fecha 1</i> y la <i>Fecha 2</i> constan cada una de cuatro (4) dígitos, por ejemplo: <b>1963</b>. Cuando se desconoce parte de la fecha, los dígitos que no se conocen se representan con el carácter <b>u</b>, por ejemplo: “19--?” se registra <b>19uu</b>. Si la fecha se desconoce del todo, se deduce el milenio, por ejemplo: <b>1uuu</b>. Para fechas del primer milenio de la Era cristiana (d.C.), el año se justifica a la derecha y las posiciones no utilizadas contienen ceros, por ejemplo: “946 d.C.” se registra <b>0946</b>. Se utilizan espacios en blanco (####) cuando no son aplicables la <i>Fecha 1</i> ni la <i>Fecha 2</i>, por ejemplo, para fechas anteriores a la Era cristiana (d.C.). Para recursos continuos en curso y para recursos en varios volúmenes no seriados e incompletos, las posiciones 008/11-14 contienen <b>9999</b> para indicar que todavía no se dispone de la <i>Fecha 2</i>.</p>		
<p>La información de la(s) fecha(s) debe ser consistente con la que se registra en los <b>campos 260, 264</b> (y en los casos particulares, en el <b>campo 015</b>), pero aquí se utiliza de manera codificada.</p>		
/15-17 Lugar de publicación, producción o ejecución [M]	Código de dos (2) o tres (3) caracteres, tomado de <i>Marc Code List for Countries</i> .	<p>Al expandir desde la plantilla, el sistema asigna por defecto el código "ag#", correspondiente a la Argentina; el catalogador debe prestar atención a modificarlo si corresponde.</p> <p>La selección del código debe ser consistente con la información registrada en el <b>campo 260</b> (Pie de imprenta). Para los casos en que el lugar de publicación, etc. es desconocido o indeterminado (260 \$a[S.I.]), corresponde el código "xx#" (equis-equis-espacio en blanco).</p> <p>Cuando el recurso es publicado por varios editores de distintos países en forma conjunta, se registra el primero en el 008/15-17 y los siguientes -incluyendo al primero- en el <b>campo 044</b> (Código del país del editor/productor). Para cada código de país se utiliza un subcampo \$a independiente.</p>
/35-37 Idioma [M]	Código de tres (3) caracteres, tomado de <i>Marc Code List for Languages</i> .	<p>La elección del código se basa en el idioma predominante en el recurso. Al expandir desde la plantilla, el sistema asigna por defecto "spa", correspondiente al idioma español; el catalogador debe prestar atención a modificarlo si corresponde.</p> <p>Cuando el contenido del recurso está expresado en más de un idioma y ninguno es el predominante, o bien cuando se trata de una traducción, se registra el primer idioma (el idioma del recurso en mano, en una traducción) en el <b>008/35-37</b> y los siguientes -incluyendo al primero- en el <b>campo 041</b> (Código de idioma). Para cada código de idioma se utiliza un subcampo \$a independiente, mientras que el idioma original de una traducción se registra en el subcampo \$h. Adicionalmente, en estos casos, es recomendable agregar un <b>campo 546</b> (Nota de idioma) para ofrecer una explicación comprensible para los usuarios.</p>
/38 Registro modificado [M]	Contiene un (1) espacio en blanco (#)	
/39 Fuente de catalogación [M]	(#) = Agencia bibliográfica nacional	<p>Un código de un (1) carácter que indica al creador del registro bibliográfico original. Si se conoce la fuente de catalogación, se debe identificar en el subcampo \$a del <b>campo 040</b> (Fuente de catalogación).</p> <p>En registros copiados de una base externa (catalogación por copia) esta posición contiene el código asignado por la fuente de catalogación original: <b>no se debe modificar</b>.</p>

## Información codificada en registros bibliográficos de ítems ordenados

### ► POLÍTICA BNMM ◀

Al completar registros bibliográficos que tienen asociados ítems **ordenados** (**Estatus del ítem: OR**), verificar siempre las siguientes posiciones del campo 008:

- /15-17 (Lugar de publicación)
- /35-37 (Idioma del recurso)
- /39 (Fuente de catalogación) -- esta posición siempre debe quedar vacía. Si tuviera alguna codificación diferente, se debe borrar

### Índice para las posiciones /18-34 de materiales específicos del campo 008

---

**008/18-34 BK - Libros**

---

**008/18-34 CF - Archivos de computadora**

---

**008/18-34 CR - Recursos continuos**

---

**008/18-34 MP - Mapas**

---

**008/18-34 MU - Música**

---

**008/13-34 MX - Materiales mixtos** (= formato local **AR**)

---

**008/18-34 VM - Materiales visuales**

---

 [Tabla de contenido](#)

**008/18-34 Materiales específicos**

Información general | **008 (NR) [M]**

**/18-34 LIBROS** 

Se utiliza de manera consistente cuando la **Cabecera/06** (Tipo de registro) contiene el código **a** (Material textual) o **t** (Material textual manuscrito) y la **Cabecera/07** (Nivel bibliográfico) contiene el código **a** (Parte componente monográfica), **c** (Colección), **d** (Subunidad) o **m** (Monografía). Las posiciones **/01-17** y **/35-39** se definen de la misma manera en todos los campos 008 y se describen en la sección **008-Todos los materiales**.

Posición	Código	Procedimiento
<b>/18-21</b> Ilustraciones [O]	Hasta cuatro (4) códigos de un (1) carácter (registrados en orden alfabético) que indican la existencia de diferentes tipos de ilustraciones presentes en el recurso. Si se registran menos de cuatro (4) códigos, se justifican a la izquierda y las posiciones no utilizadas contienen un <espacio en blanco> (#).	
	(#) Sin ilustraciones <b>a</b> Ilustraciones <b>b</b> Mapas <b>c</b> Retrato <b>d</b> Diagramas (Gráficos) <b>e</b> Planos <b>f</b> Láminas <b>g</b> Música <b>h</b> Facsímiles <b>i</b> Escudos de armas <b>j</b> Tablas genealógicas <b>k</b> Formularios <b>l</b> Muestras <b>m</b> Disco, cinta, etc. de audio <b>o</b> Fotografías <b>p</b> Iluminaciones (incluye miniaturas y viñetas)	La información de estas posiciones debe ser consistente con la información que se registra en el <b>campo 300</b> (Descripción física).  <b>(a)</b> Se utiliza para tipos de ilustraciones que no están cubiertos por ninguno de los códigos concretos.
<b>/22</b> Audiencia [M]	Describe el nivel intelectual del público al que está dirigido el contenido del recurso. Cuando el contenido está dirigido a más de un público destinatario, se registra el código correspondiente al destinatario principal.	
	(#) Desconocida o no especificada <b>a</b> Preescolar (0-5 años) <b>b</b> Primaria (6-8 años) <b>c</b> Preadolescente (9-13 años) <b>d</b> Adolescente (14-17 años) <b>e</b> Adulto (desde 18 años) <b>f</b> Especializada <b>g</b> General (se utiliza para la mayoría de las obras de ficción que no están cubiertas por uno de los otros códigos) <b>j</b> Juvenil (0-15 años sin especificar)	La información de esta posición debe ser consistente con la que se registra en el <b>campo 521</b> (Nota de Audiencia) y/o los <b>campos 6XX</b> (Entradas secundarias de materia).  <b>(j)</b> Destinado a niños y jóvenes de 0- 15 años. Se utiliza cuando no se desea especificar el tipo de audiencia juvenil.  <b>(f)</b> El recurso está dirigido a un público en particular y la naturaleza de su contenido sería de poco interés para otros públicos. Incluye material de carácter técnico orientado a un público especializado, artículos dirigidos a un público limitado, por ejemplo: los empleados de una sola organización.
<b>/23</b> Forma del material [M]	<b>d</b> Caracteres en tipografía mayor <b>f</b> Braille <b>o</b> En línea <b>q</b> Electrónica directa <b>r</b> Impresión regular <b>s</b> Electrónica	Al expandir desde la plantilla, el Sistema asigna por defecto el código " <b>r</b> " ( <i>Impresión regular</i> ), que se refiere a una impresión legible a simple vista.  <b>(s)</b> No se utiliza para los recursos que no requieren el uso de una computadora (por ejemplo: discos compactos de música, discos de video).
<b>/24-27</b> Naturaleza del contenido [O]	Hasta cuatro (4) códigos de un (1) carácter (registrados en orden alfabético) que indican si una parte significativa del recurso es o contiene ciertos tipos de material. Cuando se asignan menos de cuatro (4) códigos, se justifica a la izquierda y las posiciones no utilizadas se dejan en blanco (#).	

	<p>La información de estas posiciones debe ser consistente con la que se registra en los <b>campos 245</b> (Mención del título), <b>5XX</b> (Notas) y/o <b>6XX</b> (Entradas secundarias de materia).</p> <p><b>(#)</b> Naturaleza del contenido no especificada  <b>a</b> Resúmenes/sumarios  <b>b</b> Bibliografías  <b>c</b> Catálogos  <b>d</b> Diccionarios  <b>e</b> Enciclopedias  <b>f</b> Manuales / Instructivos  <b>g</b> Artículos sobre temas legales  <b>i</b> Índices  <b>j</b> Patentes  <b>k</b> Discografías  <b>l</b> Legislación  <b>m</b> Tesis  <b>n</b> Estado de la cuestión  <b>o</b> Reseñas (Reseñas)  <b>p</b> Textos programados  <b>q</b> Filmografías  <b>r</b> Directorios  <b>s</b> Estadísticas  <b>t</b> Informes/Reportes técnicos  <b>u</b> Normas/Especificaciones  <b>v</b> Casos legales y notas de casos (Jurisprudencia comentada)  <b>w</b> Sentencias y resoluciones  <b>y</b> Anuarios (Libros del año)  <b>z</b> Tratados  <b>2</b> Separatas  <b>5</b> Calendarios  <b>6</b> Cómic/Novelas gráficas</p> <p><i>Resúmenes/sumarios (a)</i> se usa cuando el recurso contiene resúmenes o sumarios de otras publicaciones. <u>No se usa</u> cuando los tiene de su propio contenido.</p> <p><i>Bibliografías (b)</i> se usa cuando el recurso o <u>una parte importante</u> del mismo consiste en una o varias bibliografías. <b>Nota:</b> Como las bibliografías forman parte de la definición del código <b>n</b>, cuando éste está presente <u>no se utiliza</u> el código <b>b</b>.</p> <p>Para catálogos de libros, grabaciones sonoras o películas cinematográficas, se usa el código <b>b</b> (<i>Bibliografías</i>), el código <b>k</b> (<i>Discografías</i>) o el código <b>q</b> (<i>Filmografías</i>) <u>junto con</u> el código <b>c</b>.</p> <p><i>Diccionarios (d)</i> se usa también para un glosario o una nomenclatura geográfica. En cambio, las concordancias se codifican como <i>Índices (i)</i>. Los diccionarios biográficos monográficos se codifican como biografías colectivas (<b>c</b>) en 008/34 (<i>Biografía</i>) en vez de codificarse en esta posición como un diccionario.</p> <p><i>Estado de la cuestión (n)</i>, compuesto enteramente de estudios que resumen lo que se ha publicado acerca de una materia o disciplina. Generalmente contiene una lista de referencias en el cuerpo del recurso o como bibliografía. <b>Nota:</b> como las bibliografías se incluyen como parte de la definición del código <b>n</b>, el código <b>b</b> (<i>Bibliografías</i>) no se debe incluir cuando se utiliza el código <b>n</b>.</p> <p><i>Tratados (z)</i> se usa para tratados o acuerdos negociados entre dos o más partes para solucionar un conflicto, establecer relaciones, garantizar derechos, etc.</p> <p><i>Separatas (2)</i> se usa para un recurso publicado originalmente como artículo dentro de una monografía o una seriada que se publica asimismo de manera independiente. Incluye <i>preprints</i> y <i>postprints</i>.</p>
<p><b>/28</b> Publicación gubernamental [M]</p>	<p><b>(#)</b> No es una publicación gubernamental  <b>a</b> Organismo oficial autónomo / semi-autónomo  <b>f</b> Federal / nacional  <b>i</b> Intergubernamental internacional  <b>l</b> Local (incluye pueblo y ciudad)  <b>s</b> Estado, provincia, territorio, jurisdicción dependiente, etc.  <b>u</b> Se desconoce si el recurso es una publicación gubernamental  <b>z</b> Otro</p> <p>Los organismos oficiales y todas sus entidades subordinadas se tratan como entidades oficiales, independientemente de cómo encabezan el registro bibliográfico: no es necesario que la entidad sea un encabezamiento principal o secundario en el registro bibliográfico, pero debe aparecer como editora, etc. en el área de publicación o distribución, o ser responsable de la publicación del recurso (esto se deduce generalmente cuando la entidad es responsable del contenido del recurso). En caso de duda, se trata como si fuera publicación oficial.</p> <p>Si un recurso es publicado o producido conjuntamente por las agencias gubernamentales de dos niveles diferentes, se registra el código correspondiente al nivel superior de gobierno.</p> <p>008/28 f  260 ## \$aBuenos Aires : \$bBiblioteca Nacional, \$c2007.</p>

<p><b>/29 Conferencia</b> [O]</p>	<p><b>0</b> No es una conferencia <b>1</b> Es una conferencia</p>	<p>Indica si el recurso consiste en actas, informes o resúmenes de un congreso, encuentro, reunión, etc.</p> <p>Se consideran publicación de conferencia los siguientes tipos de publicaciones: <b>actas</b>, incluidas las colecciones completas o parciales de ponencias (o de contribuciones, ensayos, etc., basadas en las ponencias) de un congreso o conferencia; <b>colección parcial</b>: un recurso que contiene dos o más ponencias (o contribuciones, ensayos, etc. basadas en las ponencias) de un congreso o conferencia; una <b>colección de preprints</b> de las ponencias de un congreso.</p> <p>En cambio, <u>no</u> se consideran publicaciones de conferencia los recursos que consisten o se basan en una sola ponencia; informes orales de los cuerpos legislativos; cursos impartidos en una escuela (excepto cuando el punto de acceso principal es el nombre de un congreso).</p>
<p><b>/30 Homenaje</b> [O]</p>	<p><b>0</b> No es un homenaje <b>1</b> Es un homenaje</p>	<p>Una publicación de felicitación o recuerdo, generalmente en forma de colección de ensayos, dedicatorias o de contribuciones biográficas, bibliográficas o científicas.</p> <p>Incluye los resultados de una investigación editados en honor de una persona, institución o sociedad, generalmente con motivo de un aniversario. Un homenaje propiamente dicho normalmente menciona la persona, institución o sociedad que se conmemora en la fuente principal de información. El título de la publicación puede incluir o no la palabra homenaje. Otra indicación de que el recurso es un homenaje es la inclusión de frases tales como: <i>publicación en honor de</i>, <i>en memoria de</i> o <i>en conmemoración de</i>, o sus equivalentes en otros idiomas.</p>
<p><b>/31 Índice</b> [O]</p>	<p><b>0</b> No tiene índice <b>1</b> Tiene índice</p>	<p>Indica si el recurso contiene o no un índice <b>de su propio contenido</b>. La información para esta posición debe ser consistente con la mención de índice en otra parte del registro bibliográfico, por ejemplo: en el título o en una nota.</p>
<p><b>/32</b> [No definido]</p>	<p>Contiene un (1) espacio en blanco (#)</p>	
<p><b>/33 Forma literaria</b> [M]</p>	<p><b>0</b> No es ficción (sin especificar) <b>1</b> Ficción (sin especificar) <b>d</b> Teatro <b>e</b> Ensayo <b>f</b> Novela <b>h</b> Humor, sátira, etc. <b>i</b> Correspondencia <b>j</b> Cuento <b>m</b> Forma mixta <b>p</b> Poesía <b>s</b> Discurso <b>u</b> Desconocida</p>	<p><b>La información de esta posición debe ser consistente con la que se registra en los campos 245</b> (Mención del título), <b>5XX</b> (Notas) y/o <b>6XX</b> (Entradas secundarias de materia).</p> <p>Los códigos numéricos "0" y "1" proporcionan una identificación genérica (sin especificación adicional) para indicar que el recurso es o no una obra de ficción literaria.</p> <p>El código "m" (Forma mixta) indica que el recurso representa una variedad de formas literarias, por ejemplo: poesía y cuentos, etc.</p>
<p><b>/34 Biografía</b> [M]</p>	<p>(#) No es material biográfico <b>a</b> Autobiografía <b>b</b> Biografía individual <b>c</b> Biografía colectiva <b>d</b> Contiene info. biográfica</p>	<p>Indica si un recurso contiene o no material biográfico y, en caso afirmativo, cuáles son sus características.</p> <p>Utilizar el código "d" si el recurso contiene información biográfica <u>referida al contenido</u>, que puede estar presente en secciones diferenciadas del recurso, o en las solapas o contratapas.</p>



## Información general | 008 (NR) [M]

**/18-34 ARCHIVOS DE COMPUTADORA** **CF**

Se utiliza de manera consistente cuando la **Cabecera/06** (Tipo de registro) contiene el código **m** (Archivo de computadora). Las posiciones **/01-17** y **/35-39** se definen de la misma manera en todos los campos 008 y se describen en la sección **008-Todos los materiales**.

Las posiciones del campo 008/**18-34** corresponden a elementos equivalentes igualmente definidos por su posición del campo **006/01-17** cuando el campo **006/00** (Forma del material) contiene el código **m** (Archivo de computadora / Recurso electrónico).

Posición	Código	Procedimiento
<b>/18-21</b> [No definidas]	Contiene cuatro (4) espacios en blanco (#)	
<b>/22</b> Audiencia [O]	Describe el nivel intelectual del público al que está dirigido el recurso. Cuando el contenido está dirigido a más de un público destinatario, se registra el código correspondiente al destinatario principal.	
	(#) Desconocida o no especificada <b>a</b> Preescolar (0-5 años) <b>b</b> Primaria (6-8 años) <b>c</b> Preadolescente (9-13 años) <b>d</b> Adolescente (14-17 años) <b>e</b> Adulto (desde 18 años) <b>f</b> Especializada <b>g</b> General (se utiliza para la mayoría de las obras de ficción que no están cubiertas por uno de los otros códigos) <b>j</b> Juvenil (0-15 años sin especificar)	La información de esta posición debe ser consistente con la que se registra en el <b>campo 521</b> (Nota de Audiencia) y/o los <b>campos 6XX</b> (Entradas secundarias de materia).  <b>(j)</b> Destinado a niños y jóvenes de 0- 15 años. Se utiliza cuando no se desea especificar el tipo de audiencia juvenil.  <b>(f)</b> El recurso está dirigido a un público en particular y la naturaleza de su contenido sería de poco interés para otros públicos. Incluye material de carácter técnico orientado a un público especializado, artículos dirigidos a un público limitado, por ejemplo: los empleados de una sola organización.
<b>/23</b> Forma de la publicación [M]	(#) Desconocida o no especificada <b>o</b> En línea <b>q</b> Electrónica de acceso directo	
<b>/24-25</b> [No definidas]	Contiene dos (2) espacios en blanco (#)	
<b>/26</b> Tipo de archivo de computadora [M]	Indica la clase de archivo de computadora que se describe en el registro bibliográfico. La clase específica de archivo de computadora también se describe de manera textual en el <b>campo 516</b> (Nota de tipo de archivo de computadora o de datos).	

	<p><b>a</b> Datos numéricos  <b>b</b> Programa de computadora  <b>c</b> Información gráfica  <b>d</b> Textual  <b>e</b> Datos bibliográficos  <b>f</b> Fuente  <b>g</b> Juego  <b>h</b> Sonido  <b>i</b> Multimedia interactivo  <b>j</b> Sistema o servicio en línea  <b>m</b> Combinación  <b>u</b> Desconocido  <b>z</b> Otro</p>	<p><b>(a)</b> En su mayor parte números o representaciones numéricas como pueden ser registros que contienen toda la información sobre resultados de exámenes de estudiantes, toda la información sobre estadísticas de un equipo de fútbol, etc. La información puede consistir en estudios originales y/o en información que se ha manipulado o resumido estadísticamente.</p> <p><b>(b)</b> Conjunto ordenado de instrucciones que permiten a la computadora realizar las operaciones básicas e identifican la información y los mecanismos requeridos. Esta categoría incluye tanto videojuegos como software de computadora. Algunos tipos de programas de computadora (por ejemplo: juegos, fuentes) se identifican en esta posición mediante otros códigos.</p> <p><b>(c)</b> Información gráfica que se puede manipular conjuntamente con otros tipos de archivo para crear modelos gráficos que se pueden usar para interpretar y dar significado a la información. No incluye recursos con formato de imagen.</p> <p><b>(d)</b> Consiste principalmente en información alfabética (palabras o frases) convertida a un formato codificado que la computadora puede procesar, clasificar, manipular y recuperar posteriormente en distintos formatos. Incluye material lingüístico que pretende constituir un recurso textual que se puede representar mediante ASCII o imágenes. Incluye tanto registros bibliográficos individualizados como una colección de registros bibliográficos. Se codifican aquí los recursos cuyo objetivo primordial sea de carácter textual aunque incluyan un software de búsqueda.</p> <p><b>(e)</b> Se incluyen aquí la información de los catálogos de bibliotecas o de bases de datos bibliográficas. Los datos pueden presentarse de manera estructurada o no estructurada. El software de búsqueda puede estar presente, pero el objetivo del registro es la descripción del contenido de los datos bibliográficos o de la base de datos más que la descripción del servicio o sistema en línea.</p> <p><b>(f)</b> Información que utiliza una computadora para producir tipos de letras.</p> <p><b>(g)</b> Pensado para uso recreativo o educativo. Normalmente los juegos consisten en texto y software. Aquí se incluyen los videojuegos.</p> <p><b>(h)</b> Datos de sonido codificados reproducibles mediante una computadora.</p> <p><b>(i)</b> Permite la navegación y la manipulación de muchos tipos de medios (por ejemplo: audio, video, etc.). Generalmente el multimedia interactivo da al usuario un alto nivel de control y con frecuencia le permite una interacción casi conversacional con la computadora y los datos.</p> <p><b>(j)</b> Puede contener información no bibliográfica. Un sistema o servicio en línea permite la interacción con el usuario a través del sistema. Si el propósito del registro es describir el propio sistema, conteniendo de manera incidental el contenido de las bases de datos, se codifica aquí. Si se trata de un archivo en línea en el que el sistema es secundario a la descripción, entra dentro de otra categoría. Algunos ejemplos de sistemas o servicios en línea son: sistemas en línea de bibliotecas (consistentes en diversas bases de datos), sitios FTP, tableros electrónicos de noticias, centros de información en red.</p>
--	--	---

<b>/27</b> [No definida]	Contiene un (1) espacio en blanco (#)	
<b>/28</b> Publicación gubernamental [M]	<p>(#) No es una publicación gubernamental</p> <p><b>a</b> Organismo oficial autónomo / semi-autónomo</p> <p><b>f</b> Federal / nacional</p> <p><b>i</b> Intergubernamental internacional</p> <p><b>l</b> Local (incluye pueblo y ciudad)</p> <p><b>s</b> Estado, provincia, territorio, jurisdicción dependiente, etc.</p> <p><b>u</b> Se desconoce si el recurso es una publicación gubernamental</p> <p><b>z</b> Otro</p>	<p>Los organismos oficiales y todas sus entidades subordinadas se tratan como entidades oficiales, independientemente de cómo encabezan el registro bibliográfico: no es necesario que la entidad sea un encabezamiento principal o secundario en el registro bibliográfico, pero debe aparecer como editora, etc. en el área de publicación o distribución, o ser responsable de la publicación del recurso (esto se deduce generalmente cuando la entidad es responsable del contenido del recurso). En caso de duda, se trata como si fuera publicación oficial.</p> <p>Si un recurso es publicado o producido conjuntamente por las agencias gubernamentales de dos niveles diferentes, se registra el código correspondiente al nivel superior de gobierno.</p> <p>008/<b>28</b> f</p> <p>260 ## \$<b>a</b>Buenos Aires : \$<b>b</b>Biblioteca Nacional, \$<b>c</b>2007.</p>
<b>/29-34</b> [No definidas]	Contiene seis (6) espacios en blanco (#)	

## Información general | 008 (NR) [M]

**/18-34 RECURSOS CONTINUOS** 

Se utiliza de manera consistente cuando la **Cabecera/06** (Tipo de registro) contiene el código **a** (Material textual) y la **Cabecera/07** (Nivel bibliográfico) contiene el código **b** (Parte componente seriada), **i** (Recurso integrable), o **s** (Publicación seriada). Las posiciones **/01-17** y **/35-39** se definen de la misma manera en todos los campos 008 y se describen en la sección **008-Todos los materiales**.

Posición	Código	Procedimiento										
<b>/18</b> Frecuencia [M]	(#) Periodicidad no determinada <b>a</b> Anual <b>b</b> Bimestral <b>c</b> Bisemanal (2 veces por semana) <b>d</b> Diaria <b>e</b> Bimensual <b>f</b> Semestral <b>g</b> Bienal <b>h</b> Trienal <b>i</b> Tres veces por semana <b>j</b> Tres veces por mes <b>k</b> Actualizada de forma continuada <b>m</b> Mensual <b>q</b> Trimestral <b>s</b> Quincenal <b>t</b> Cuatrimestral <b>u</b> Desconocida <b>w</b> Semanal <b>z</b> Otro	<p>Indica la periodicidad de una publicación o su actualización. Debe ser consistente con la información registrada en el <b>campo 310</b> (Frecuencia actual). Se usa junto con 008/<b>19</b> (Regularidad).</p> <p>Cuando la periodicidad se expresa en números por año (por ejemplo: 4 no. por año), se debe registrar la periodicidad aplicable más próxima, de acuerdo con la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <tr> <td>2 no. por año: <b>f</b> (semestral)</td> <td>8 no. por año: <b>b</b> (bimestral)</td> </tr> <tr> <td>4 no. por año: <b>q</b> (trimestral)</td> <td>9 no. por año: <b>m</b> (mensual)</td> </tr> <tr> <td>5 no. por año: <b>q</b> (trimestral)</td> <td>10 no. por año: <b>m</b> (mensual)</td> </tr> <tr> <td>6 no. por año: <b>b</b> (bimestral)</td> <td>11 no. por año: <b>m</b> (mensual)</td> </tr> <tr> <td>7 no. por año: <b>b</b> (bimestral)</td> <td>12 no. por año: <b>m</b> (mensual)</td> </tr> </table> <p>Si un recurso se publica siguiendo determinada periodicidad y sus volúmenes acumulativos tienen una periodicidad diferente, la periodicidad (y la regularidad) se codifican sin tener en cuenta la periodicidad de los volúmenes acumulativos.</p> <p>Si una publicación cesa después de un único número, se registra la periodicidad (y la regularidad) prevista, si se conoce. Si no se conoce, se codifican ambas posiciones como <b>u</b> (Desconocida).</p>	2 no. por año: <b>f</b> (semestral)	8 no. por año: <b>b</b> (bimestral)	4 no. por año: <b>q</b> (trimestral)	9 no. por año: <b>m</b> (mensual)	5 no. por año: <b>q</b> (trimestral)	10 no. por año: <b>m</b> (mensual)	6 no. por año: <b>b</b> (bimestral)	11 no. por año: <b>m</b> (mensual)	7 no. por año: <b>b</b> (bimestral)	12 no. por año: <b>m</b> (mensual)
2 no. por año: <b>f</b> (semestral)	8 no. por año: <b>b</b> (bimestral)											
4 no. por año: <b>q</b> (trimestral)	9 no. por año: <b>m</b> (mensual)											
5 no. por año: <b>q</b> (trimestral)	10 no. por año: <b>m</b> (mensual)											
6 no. por año: <b>b</b> (bimestral)	11 no. por año: <b>m</b> (mensual)											
7 no. por año: <b>b</b> (bimestral)	12 no. por año: <b>m</b> (mensual)											
<b>/19</b> Regularidad [M]	<b>n</b> Irregular normalizada <b>r</b> Regular <b>u</b> Desconocida <b>x</b> Completamente irregular	<p>Indica la regularidad prevista para una publicación seriada. Se usa junto con 008/<b>18</b> (Frecuencia) y la información se toma del <b>campo 310</b> (Frecuencia actual). Para asignar un valor a esta posición, se debe tener en cuenta la declaración de intenciones del editor.</p> <p>Si un recurso declara que va a aparecer bimestralmente, se codifica <i>Regular</i> (<b>r</b>) incluso aunque se sepa que en ocasiones la periodicidad es distinta debido a problemas de edición. Si se considera necesario, la posible inconsistencia se puede aclarar en el <b>campo 515</b> (Nota de peculiaridades de la numeración).</p> <p>Cuando se usa <i>Desconocida</i> (<b>u</b>) en esta posición, también se debe utilizar el código <b>u</b> en 008/<b>18</b> (Frecuencia).</p> <p>Se usa <i>Completamente irregular</i> (<b>x</b>) cuando se sabe que la periodicidad es irregular de manera intencionada (008/<b>18</b> se codifica &lt;espacio en blanco&gt; (#)), o cuando la periodicidad en el <b>campo 310</b> se expresa en números por año.</p>										
<b>/20</b> [No definida]	Contiene un (1) espacio en blanco (#)											

<p><b>/21</b> Tipo de recurso [M]</p>	<p>(#) Ninguno de los siguientes  <b>d</b> Base de datos actualizable  <b>l</b> Hojas sueltas actualizables  <b>m</b> Serie monográfica  <b>n</b> Periódico  <b>p</b> Revista  <b>w</b> Sitio web actualizable</p>	<p><i>Ninguno de los siguientes (#)</i> se usa también para los anuarios y las memorias anuales.</p> <p><i>Serie monográfica (m)</i> se usa con cualquier título que sea una serie, independientemente de su tratamiento.</p> <p><i>Sitio web actualizable (w)</i> se usa para un sitio web que se actualiza, pero que no corresponde a ninguna de las categorías anteriores como son revistas, periódicos o bases de datos.</p>
<p><b>/22</b> Forma de la publicación original [M]</p>	<p>(#) Ninguna de las siguientes  <b>a</b> Microfilme  <b>b</b> Microficha  <b>c</b> Microopaco  <b>d</b> Tipografía mayor  <b>e</b> Formato de periódico  <b>f</b> Braille  <b>o</b> En línea  <b>q</b> Electrónica directa  <b>s</b> Electrónica</p>	<p>Indica la forma del material en que fue publicado originalmente un recurso. En los casos en los que el recurso se publicó simultáneamente en más de una forma, o cuando es difícil determinar la forma en que se publicó originalmente, el recurso que se recibió primero o que se ingresó primero en la base de datos se considera la forma física original.</p> <p><i>Formato de periódico (e)</i> indica que la publicación está en papel de periódico y/o se asemeja a un periódico. No es necesario que la publicación encaje en la definición de periódico (es decir, el código de Tipo de recurso continuo en 008/<b>21</b> no tiene que ser obligatoriamente <b>n</b>).</p>
<p><b>/23</b> Forma de la publicación [M]</p>	<p>(#) Ninguna de las siguientes  <b>a</b> Microfilme  <b>b</b> Microficha  <b>c</b> Microopaco  <b>d</b> Tipografía mayor  <b>f</b> Braille  <b>o</b> En línea  <b>q</b> Electrónica directa  <b>r</b> Impresión regular  <b>s</b> Electrónica</p>	<p>Indica la forma del material del recurso que se describe.</p> <p><i>Electrónica directa (q)</i>: de almacenamiento en un medio tangible de acceso directo a la grabación, por ejemplo: disco, cinta, dispositivo portátil (pendrive, reproductor de mp3), disco duro portátil, etc.</p> <p><i>Impresión regular (r)</i>: reproducción en caracteres normales, legible a simple vista.</p>
<p><b>/24</b> Naturaleza del recurso completo [O]</p>	<p><i>Los códigos son idénticos a los detallados en 008/<b>25-27</b> (ver más abajo).</i></p>	<p>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/<b>25-27</b> (Naturaleza del contenido) y la posición 008/<b>24</b> se deja con un &lt;espacio blanco&gt; (#).</p>

<p><b>/25-27</b> Naturaleza del contenido [O]</p>	<p>(#) Naturaleza del contenido no especificada  <b>a</b> Resúmenes / Sumarios  <b>b</b> Bibliografías  <b>c</b> Catálogos  <b>d</b> Diccionarios  <b>e</b> Enciclopedias  <b>f</b> Manuales  <b>g</b> Artículos jurídicos (sobre temas legales)  <b>h</b> Biografías  <b>i</b> Índices  <b>k</b> Discografías  <b>l</b> Legislación  <b>m</b> Tesis  <b>n</b> Estado de la cuestión  <b>o</b> Reseñas críticas  <b>p</b> Textos programados  <b>q</b> Filmografías  <b>r</b> Directorios  <b>s</b> Estadísticas  <b>t</b> Informes/Reportes técnicos  <b>u</b> Normas / Especificaciones  <b>v</b> Jurisprudencia comentada  <b>w</b> Sentencias y resoluciones (Informes legales y Digestos)  <b>y</b> Anuarios  <b>z</b> Tratados  <b>5</b> Calendarios  <b>6</b> Cómic / Novelas gráficas</p>	<p>Hasta cuatro (4) códigos de un 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 cuatro (4) códigos, se justifica a la izquierda y las posiciones no utilizadas se dejan en blanco (#).</p> <p>La información de estas posiciones debe ser consistente con la que se registra en los <b>campos 245</b> (Mención del título), <b>5XX</b> (Notas) y/o <b>6XX</b> (Entradas secundaria de materia).</p> <p><i>Resúmenes/sumarios (a)</i> se usa cuando contiene resúmenes o sumarios de otras publicaciones. <u>No se usa</u> cuando los tiene de su propio contenido.</p> <p><i>Bibliografías (b)</i> se usa cuando el recurso o <u>una parte importante</u> del mismo consiste en una o varias bibliografías. <u>Nota:</u> como las bibliografías forman parte de la definición del código <b>n</b>, cuando éste está presente <u>no se utiliza</u> el código <b>b</b>.</p> <p>Para catálogos de libros, grabaciones sonoras o películas cinematográficas, se usa el código <b>b</b> (<i>Bibliografías</i>), el código <b>k</b> (<i>Discografías</i>) o el código <b>q</b> (<i>Filmografías</i>) <u>junto con</u> el código <b>c</b>.</p> <p><i>Diccionarios (c)</i> se usa también para glosarios o nomenclator. En cambio, las concordancias se codifican como <i>Índices (i)</i>. Para los diccionarios biográficos seriados se usa el código <i>Biografías (h)</i>.</p> <p><i>Estado de la cuestión (n)</i>, compuesto enteramente de estudios que resumen lo que se ha publicado acerca de una materia o disciplina. Generalmente contiene una lista de referencias en el cuerpo del recurso o como bibliografía. <u>Nota:</u> como las bibliografías se incluyen como parte de la definición del código <b>n</b>, el código <b>b</b> (<i>Bibliografías</i>) no se debe incluir cuando se utiliza el código <b>n</b>.</p> <p><i>Tratados (z)</i> se usa para tratados o acuerdos negociados entre dos o más partes para solucionar un conflicto, establecer relaciones, garantizar derechos, etc.</p>
<p><b>/28</b> Publicación gubernamental [M]</p>	<p>(#) No es una publicación gubernamental  <b>a</b> Organismo oficial autónomo / semi-autónomo  <b>f</b> Federal / nacional  <b>i</b> Intergubernamental internacional  <b>l</b> Local (incluye pueblo y ciudad)  <b>s</b> Estado, provincia, territorio, jurisdicción dependiente, etc.  <b>u</b> Se desconoce si el recurso es una publicación gubernamental  <b>z</b> Otro</p>	<p>Los organismos oficiales y todas sus entidades subordinadas se tratan como entidades oficiales, independientemente de cómo encabecen el registro bibliográfico. No es necesario que la entidad sea un encabezamiento principal o secundario en el registro bibliográfico, pero debe aparecer como editora, etc. en el área de publicación o distribución, o ser responsable de la publicación del recurso (esto se deduce generalmente cuando la entidad es responsable del contenido del recurso). En caso de duda se trata como si fuera publicación oficial.</p> <p>Si un recurso es publicado o producido conjuntamente por las agencias gubernamentales de dos niveles diferentes, se registra el código correspondiente al nivel superior de gobierno.</p> <p>008/28 f                  260 ## \$aBuenos Aires : \$bBiblioteca Nacional, \$c2007.</p>

<b>/29</b> Conferencia [O]	<b>0</b> No es una conferencia <b>1</b> Es una conferencia	<p>Indica si el recurso consiste en actas, informes o resúmenes de un congreso, encuentro, reunión, etc.</p> <p>Se consideran publicación de conferencia los siguientes tipos de publicaciones: <b>actas</b>, incluidas las colecciones completas o parciales de ponencias (o de contribuciones, ensayos, etc., basadas en las ponencias) de un congreso o conferencia; <b>colección parcial</b>: un recurso que contiene dos o más ponencias (o contribuciones, ensayos, etc. basadas en las ponencias) de un congreso o conferencia; una <b>colección de preprints</b> de las ponencias de un congreso.</p> <p>En cambio, <u>no</u> se consideran publicaciones de un congreso: recursos que consisten o se basan en una sola ponencia; informes orales de los cuerpos legislativos; cursos impartidos en una escuela, excepto cuando la entrada principal es el nombre de un congreso, reunión, etc.</p>
<b>/30-32</b> [No definidas]	Contiene tres (3) espacios en blanco (#)	
<b>/33</b> Alfabeto o escritura original del título [M]	(#) No se indica el alfabeto / ningún título clave <b>a</b> Latino básico <b>b</b> Latino extendido <b>c</b> Cirílico <b>d</b> Japonés <b>e</b> Chino <b>f</b> Árabe <b>g</b> Griego <b>h</b> Hebreo <b>i</b> Thai <b>j</b> Devanagari <b>k</b> Coreano <b>l</b> Tamil <b>u</b> Desconocido/Indeterminado <b>z</b> Otro	<p>Indica el alfabeto original del título de un recurso fuente en el que se basa el Título clave (<b>campo 222</b>). Si no hay Título clave, se usa la mención del título (título propiamente dicho) (<b>campo 245</b>). Estos datos son obligatorios para los registros bibliográficos creados o actualizados por alguno de los centros que participan en la red ISSN.</p> <p><b>(a)</b> Se usa cuando el alfabeto original del título es el alfabeto latino. Las lenguas que normalmente se asocian al código <b>a</b>, son: vasco (euskera), inglés, latín, galés y muchas otras lenguas del África Central y Meridional.</p> <p><b>(b)</b> Se usa cuando el alfabeto original del título es el de una lengua de alfabeto latino. La mayor parte de las lenguas de Europa occidental, con la excepción del inglés, pertenecen a este grupo.</p> <p><i>Otro (z)</i> se usa cuando ninguno de los otros códigos definidos es apropiado, o cuando el título contiene palabras de más de un alfabeto o escritura.</p>

<p><b>/34</b> Convención de la entrada [M]</p>	<p>Indica la convención catalográfica que se emplea para catalogar el recurso.</p>	
	<p><b>0</b> Entrada sucesiva  <b>1</b> Última entrada  <b>2</b> Entrada integrada</p>	<p><b>(0)</b> Se usa cuando se crea un nuevo registro cada vez que cambia el título, o cambia la entidad que se utiliza como encabezamiento principal o título uniforme. El título o autor-título anterior o posterior se codifica en un campo de enlace (<b>campos 780/785</b>) de cada registro.</p> <p><b>(1)</b> Se usa cuando el recurso se cataloga bajo su título más reciente o su última entidad responsable (reglas de catalogación anteriores a <b>RCAA2</b>). Todos los títulos y/o entidades responsables anteriores se registran en notas (campos 247, <b>547</b> y <b>550</b>).</p> <p><b>(2)</b> Se usa cuando el recurso se cataloga bajo su título más reciente o su última entidad o persona responsable. Se usa solo para los <b>recursos integrados</b> y para las <b>publicaciones seriadas electrónicas</b> que no conservan sus títulos anteriores.</p> <p>Se crea un registro nuevo solo si hay un cambio importante en la edición o se determina que constituye un nuevo recurso, y también para las fusiones y separaciones de títulos.</p>



Información general | 008 (NR) [M]

/18-34 MAPAS 

Se utiliza de manera consistente cuando la **Cabecera (LDR)/06** (Tipo de registro) contiene el código **e** (Material cartográfico) o **f** (Material cartográfico manuscrito). Las posiciones **/01-17** y **/35-39** se definen de la misma manera en todos los campos 008 y se describen en la sección **008-Todos los materiales**.

Posición	Código	Procedimiento
<b>/18-21</b> Relieve [O]	(#) Sin representación de relieve <b>a</b> Contornos o curvas de nivel <b>b</b> Sombreado <b>c</b> Matices descendiente y batimétrico <b>d</b> Sombreado de líneas <b>e</b> Batimetría / sondeo <b>f</b> Líneas de forma <b>g</b> Alturas de punto <b>i</b> Con gráficas <b>j</b> Formaciones terrestres <b>k</b> Batimetría / isograma <b>m</b> Dibujos de rocas <b>z</b> Otro tipo de relieve	Hasta cuatro (4) códigos alfabéticos de una sola letra que indican el tipo de relieve especificado en el recurso. Si se asignan menos de cuatro (4) códigos, se justifica a la izquierda y las posiciones no usadas se completan con blancos (#). Los códigos se registran -en minúsculas- según su importancia en el recurso que se describe.  Los códigos en estas posiciones indican las formas de relieve que se encuentran en el mapa y la información se toma del <b>campo 500</b> (Nota general), donde se registra de manera textual y desarrollada.  Si a un recurso le corresponden más de cuatro (4) códigos, sólo se registran los cuatro (4) más importantes y la información se desarrolla en un <b>campo 500</b> (Nota general).
<b>/22-23</b> Proyección [O]	Indica la proyección utilizada al elaborar el recurso. Las proyecciones con un nombre específico no se describen en este formato. El que figure el nombre de la proyección identifica el código apropiado para <b>008/22-23</b> . Para una explicación más detallada de cada proyección específica, se pueden consultar las fuentes de referencia cartográficas.  (#) No especificada <b>aa</b> Aitoff <b>ab</b> Gnomónica <b>ac</b> Acimutal equivalente de Lambert <b>ad</b> Ortográfica <b>ae</b> Acimutal equidistante <b>af</b> Estereográfica <b>ag</b> General vertical ladeada <b>am</b> Estereográfica modificada para Alaska <b>an</b> Trimétrica de Chamberlin <b>ap</b> Estereográfica polar <b>au</b> Acimutal (sin especificar) <b>az</b> Acimutal (otras) <b>ba</b> Gall <b>bb</b> Homolográfica de Goode <b>bc</b> Cilíndrica equivalente de Lambert <b>bd</b> Mercator <b>be</b> Miller <b>bf</b> Mollweide <b>bg</b> Sinusoidal <b>bh</b> Transversa de Mercator <b>bi</b> Gauss-Kruger <b>bj</b> Equirectangular	<b>bk</b> Krovak <b>bl</b> Cassini-Soldner <b>bo</b> Oblicua de Mercator <b>br</b> Robinson <b>bs</b> Espacial oblicua de Mercator <b>bu</b> Cilíndrica (sin especificar) <b>bz</b> Cilíndrica (otras) <b>ca</b> Equivalente de Albers <b>cb</b> Bonne <b>cc</b> Cónica conforme de Lambert <b>ce</b> Cónica equidistante <b>cp</b> Policónica <b>cu</b> Cónica (sin especificar) <b>cz</b> Cónica (otras) <b>da</b> Armadillo <b>db</b> Butterfly <b>dc</b> Eckert <b>dd</b> Homolosina de Goode <b>de</b> Bipolar oblicua cónica conforme de Miller <b>df</b> Van der Grinten <b>dg</b> Dimaxion <b>dh</b> Cordiforme <b>dl</b> Conforme de Lambert <b>zz</b> Otra
<b>/24</b> [No definida]	Contiene un (1) espacio en blanco (#)	

<p><b>/25</b> Tipo de material cartográfico [M]</p>	<p><b>a</b> Mapa individual  <b>b</b> Serie o colección de mapas  <b>c</b> Mapas seriados  <b>e</b> Atlas  <b>f</b> Mapa separado, suplemento de otro recurso  <b>z</b> Otro</p>	<p><b>(b)</b> Varias unidades cartográficas relacionadas entre sí pero físicamente separadas y bibliográficamente distintas, concebidas por los responsables de la publicación como un conjunto. Este código no se usa para series de atlas.</p> <p><b>(c)</b> Recurso que aparece en partes sucesivas con números o indicaciones cronológicas, y concebido para ser publicado indefinidamente. Para atlas publicados de forma seriada, se usa el código <b>e</b> (Atlas).</p>
<p><b>/26-27</b> [No definidas]</p>	<p>Contiene dos (2) espacios en blanco (#).</p>	
<p><b>/28</b> Publicación gubernamental [M]</p>	<p><b>(#)</b> No es una publicación gubernamental  <b>a</b> Organismo oficial autónomo /semi-autónomo  <b>f</b> Federal / nacional  <b>i</b> Intergubernamental internacional  <b>l</b> Local (incluye pueblo y ciudad)  <b>s</b> Estado, provincia, territorio, jurisdicción dependiente, etc.  <b>u</b> Se desconoce si el recurso es una publicación gubernamental  <b>z</b> Otro</p>	<p>Los organismos oficiales y todas sus entidades subordinadas se tratan como entidades oficiales, independientemente de cómo encabecen el registro bibliográfico. No es necesario que la entidad sea un encabezamiento principal o secundario en el registro bibliográfico, pero debe aparecer como editora, etc. en el área de publicación o distribución, o ser responsable de la publicación del recurso (esto generalmente se deduce cuando la entidad es responsable del contenido del recurso). En caso de duda se trata como si fuera publicación oficial.</p> <p>Si un recurso es publicado o producido conjuntamente por las agencias gubernamentales de dos niveles diferentes, se registra el código correspondiente al nivel superior de gobierno.</p> <p>008/28 f                  260 ## \$aBuenos Aires : \$bInstituto Geográfico Nacional, \$c2007.</p>
<p><b>/29</b> Forma del material [M]</p>	<p><b>r</b> Impresión regular (legible a simple vista)  <b>s</b> Electrónica</p>	<p><b>(s)</b> Se puede usar como genérico para cualquier tipo de recurso electrónico. Los códigos <b>o</b> y <b>q</b> se pueden usar si se precisa identificar por separado recursos con acceso directo y recursos con acceso remoto.</p>
<p><b>/30</b> [No definida]</p>	<p>Contiene un (1) espacio en blanco (#)</p>	
<p><b>/31</b> Índice [O]</p>	<p><b>0</b> No tiene índice  <b>1</b> Tiene índice</p>	<p>Indica si el recurso o el material que lo acompaña contienen un índice de localización o un diccionario geográfico <b>de su propio contenido</b>.</p> <p>La información para esta posición se toma de la mención de índice geográfico de otra parte del registro bibliográfico (por ejemplo: del título, o de una nota). Este código <u>solo se utiliza</u> para diccionarios geográficos, índices de nombres de localidades, etc. Los índices gráficos como los <i>mapas índice</i> no se codifican aquí.</p>
<p><b>/32</b> [No definida]</p>	<p>Contiene un (1) espacio en blanco (#)</p>	
<p><b>/33-34</b> Características especiales de formato [M]</p>	<p><b>(#)</b> Características de formato especial no especificadas  <b>e</b> Manuscritos  <b>j</b> Láminas, tarjetas postales  <b>k</b> Calendario  <b>l</b> Puzzle  <b>n</b> Conjunto (“Kit”) o juego  <b>o</b> Mapa de pared (mural)  <b>p</b> Naipes  <b>r</b> En hojas (o pliegos) sueltos  <b>z</b> Otro</p>	<p>Hasta dos (2) códigos alfabéticos de una (1) sola letra que identifican las características especiales del formato de un mapa. Los códigos se indican -en minúscula- por orden de importancia en el recurso que se describe.</p> <p>Si solo se asigna un código, se justifica a la izquierda y la posición no utilizada se completa con un &lt;espacio en blanco&gt; (#).</p> <p>Si hay más de dos características aplicables a un recurso, solo se indican las dos más importantes.</p>

Información general | **008 (NR) [M]**

**/18-34 MÚSICA** 

Se utiliza de manera consistente cuando la **Cabecera (LDR)/06** (Tipo de registro) contiene el **c** (Música notada), **d** (Música notada manuscrita), **i** (Registro sonoro no musical) o **j** (Grabación sonora musical). Las posiciones **/01-17** y **/35-39** se definen de la misma manera en todos los campos 008 y se describen en la sección **008-Todos los materiales**.

Posición	Procedimiento
----------	---------------

Código alfabético de dos (2) letras que indica la forma de la composición. Si corresponde más de un código, se usa el código **mu** (Varias formas musicales) y los códigos específicos se registran en el **campo 047** (Código de forma de la composición musical).

El código se basa en la terminología del propio recurso y debe proporcionar una aproximación codificada a su contenido. Además de los códigos para las formas, la lista incluye también códigos para géneros musicales (por ejemplo: *ragtime*).

Debe asignarse si se aplica a todo el recurso (por ejemplo: si el recurso es una sinfonía y uno de los movimientos tiene forma de sonata, solo se consigna el código para sinfonías).

Las **grabaciones sonoras no musicales** carecen de forma de composición; se codifican **nn** (No aplicable).

Códigos
---------

<b>an</b> Himnos	<b>ft</b> Fantasías	<b>pt</b> Partes cantables (“Part-songs”)
<b>bd</b> Baladas	<b>gm</b> Música Gospel	<b>pv</b> Pavanas
<b>bg</b> Música Bluegrass	<b>hy</b> Himnos religiosos	<b>rc</b> Rock
<b>bl</b> Blues	<b>jz</b> Jazz	<b>rd</b> Rondós
<b>bt</b> Ballets	<b>mc</b> Revistas y comedias musicales	<b>rg</b> Ragtime
<b>ca</b> Chaconas	<b>md</b> Madrigales	<b>ri</b> Ricercares
<b>cb</b> Cantos religiosos no cristianos	<b>mi</b> Minuetos	<b>rp</b> Rapsodias
<b>cc</b> Cantos cristianos	<b>mo</b> Motetes	<b>rq</b> Réquiems
<b>cg</b> Concerti grossi	<b>mp</b> Música de películas	<b>sd</b> Música de cuadrillas (“Square dance music”)
<b>ch</b> Corales	<b>mr</b> Marchas	<b>sg</b> Canciones
<b>cl</b> Preludios corales	<b>ms</b> Misas	<b>sn</b> Sonatas
<b>cn</b> Cánones y rondas	<b>mu</b> Forma múltiple	<b>sp</b> Poemas sinfónicos
<b>co</b> Conciertos	<b>mz</b> Mazurcas	<b>st</b> Estudios y ejercicios
<b>cp</b> Cantos polifónicos	<b>nc</b> Nocturnos	<b>su</b> Suites
<b>cr</b> Canciones navideñas	<b>nn</b> No aplicable	<b>sy</b> Sinfonías
<b>cs</b> Composiciones casuales (improvisaciones)	<b>op</b> Óperas	<b>tc</b> Tocatas
<b>ct</b> Cantatas	<b>or</b> Oratorios	<b>tl</b> Teatro lírico
<b>cy</b> Música Country	<b>ov</b> Oberturas	<b>ts</b> Sonatas para trío
<b>cz</b> Canzonas (formas estróficas)	<b>pg</b> Música programática	<b>uu</b> Desconocido
<b>df</b> Formas de dancísticas (bailes)	<b>pm</b> Música de La Pasión	<b>vi</b> Villancicos
<b>dv</b> Divertimentos, serenatas, intermedios (“cassations”), nocturni	<b>po</b> Polonesas	<b>vr</b> Variaciones
<b>fg</b> Fugas	<b>pp</b> Música popular	<b>wz</b> Valses
<b>fl</b> Flamenco	<b>pr</b> Preludios	<b>za</b> Zarzuelas
<b>fm</b> Música folklórica	<b>ps</b> Passacaglia	<b>zz</b> Otro

**/18-19** Forma de la composición [O]

*Himnos (an)* no incluye los *Himnos religiosos*, que tiene un código propio (**hy**).

*Canciones navideñas (cr)* no incluye los *Villancicos*, que tiene un código propio (**vi**). Por su parte, *Villancicos (vi)* no incluye canciones religiosas.

*Formas de dancísticas (df)* no incluye *Mazurcas*, *Minuetos*, *Pavanas*, *Polonesas* y *Valses*, que tienen códigos propios.

*Teatro lírico (tl)* incluye “tonadilla escénica”, “fiestas de música”, “sainetes líricos”, “entremeses cómico-líricos”.

<p><b>/20</b> Formato de la música [M]</p>	<p><b>a</b> Partitura completa  <b>b</b> Partitura de estudio o miniatura  <b>c</b> Acompañamiento para teclado  <b>d</b> Partitura vocal (con acompañamiento omitido)  <b>e</b> Partitura condensada (para piano- director) o Guión  <b>g</b> Partitura vocal en dos pentagramas (abreviada, “close score”)  <b>h</b> Partitura coral  <b>i</b> Partitura condensada  <b>j</b> Parte para intérprete-director para otros instrumentos  <b>k</b> Partitura vocal  <b>m</b> Formatos múltiples  <b>n</b> No aplicable  <b>u</b> Desconocido  <b>z</b> Otro</p>	<p>(c) Se usa para una partitura con acompañamiento instrumental reducido para teclado o teclados. Para partituras de coros y vocales se usan los códigos <b>h</b> (Partitura coral) y <b>k</b> (Partitura vocal).</p> <p>(d) Se usa en una partitura para voz o coro en la que se ha omitido el acompañamiento. A las obras vocales que en origen no llevan acompañamiento se les asignan los códigos correspondientes.</p> <p>(k) Se usa para una partitura que muestra todas las partes de voz, tanto solista como coral, con el acompañamiento instrumental o bien arreglado para teclado(s) u otro(s) instrumento(s) de cuerda, o bien omitido. <u>Nota:</u> véase el código <b>h</b> (Partitura coral) para partituras de voz solista y coro que incluyen únicamente las partes de coro.</p> <p><i>No aplicable (n)</i> se usa cuando el recurso es una grabación sonora.</p> <p><i>Otro (z)</i> se usa cuando ninguno de los otros códigos definidos es apropiado. Generalmente, indica que el recurso no es una partitura. Es apropiado para, por ejemplo: la música para piano, las composiciones con notación gráfica y las composiciones que consisten solamente en instrucciones para la interpretación. También se asigna <i>Otro</i> a los conjuntos de partes diferentes.</p>
<p><b>/21</b> Partes musicales [O]</p>	<p>(#) No se tienen las partes o no se especifican  <b>d</b> Partes vocales e instrumentales  <b>e</b> Partes instrumentales  <b>f</b> Partes vocales  <b>n</b> No aplicable  <b>u</b> Desconocido</p>	<p><i>No aplicable (n)</i> se usa cuando el recurso es una grabación sonora.</p>
<p><b>/22</b> Audiencia [O]</p>	<p>(#) Desconocida o no especificada  <b>a</b> Preescolar  <b>b</b> Primaria  <b>c</b> Preadolescente  <b>d</b> Adolescente  <b>e</b> Adulto  <b>f</b> Especializada  <b>g</b> General  <b>j</b> Juvenil</p>	<p>Cuando el recurso se considera apropiado para más de un público destinatario, se registra el código correspondiente al destinatario principal. Para material juvenil se usan tanto el código <b>j</b> (<i>Juvenil</i>) como los códigos más específicos <b>a</b> (<i>Preescolar</i>), <b>b</b> (<i>Primaria</i>) o <b>c</b> (<i>Preadolescente</i>). Un recurso considerado material juvenil a menudo incluye la palabra juvenil en el encabezamiento de materia.</p>
<p><b>/23</b> Forma del recurso [M]</p>	<p>Especifica la forma de publicación del material.</p> <p>(#) Ninguna de las siguientes  <b>a</b> Microfilme  <b>d</b> Tipografía mayor  <b>f</b> Braille  <b>o</b> En línea  <b>q</b> Electrónica directa  <b>r</b> Impresión regular  <b>s</b> Electrónica</p>	<p>(q) Se usa cuando el recurso está almacenado en un soporte físico de grabación accesible de forma directa, i.e. que no requiere el uso de una computadora para su reproducción, por ejemplo: disco, cinta, dispositivo portátil (pendrive, memoria flash, reproductor de mp3), etc.</p> <p>(s) Se puede usar como genérico para cualquier tipo de recurso electrónico. Los códigos <b>o</b> y <b>q</b> se usan si se precisa identificar por separado recursos con acceso directo y recursos con acceso remoto.</p>

<p><b>/24-29</b> Materiales complementarios [M]</p>	<p>(#) Sin material acompañante  <b>a</b> Discografía  <b>b</b> Bibliografía  <b>c</b> Índice temático  <b>d</b> Libreto o texto  <b>e</b> Biografía de un compositor o autor  <b>f</b> Biografía de un intérprete o historia del conjunto musical  <b>g</b> Información técnica y/o histórica de los instrumentos  <b>h</b> Información técnica sobre la música  <b>i</b> Información histórica  <b>k</b> Información etnológica  <b>r</b> Materiales educativos  <b>s</b> Música  <b>z</b> Otro</p>	<p>Hasta seis (6) códigos de un (1) carácter (registrados en orden alfabético) que indican el contenido de un programa y otros materiales acompañantes de la grabación sonora o música con notación (manuscrita o no). Si se asignan menos de seis (6) códigos, se justifican a la izquierda y se colocan &lt;espacios en blanco&gt; (#) en las posiciones no utilizadas.</p>
<p><b>/30-31</b> Texto literario de grabaciones sonoras [M]</p>	<p>(#) El recurso es una grabación sonora musical  <b>a</b> Autobiografía  <b>b</b> Biografía  <b>c</b> Actas de congresos  <b>d</b> Teatro  <b>e</b> Ensayos  <b>f</b> Ficción  <b>g</b> Relatos (periodísticos). Reportaje  <b>h</b> Historia  <b>i</b> Enseñanza; incluye material didáctico e instrucciones  <b>j</b> Enseñanza de idiomas  <b>k</b> Comedia  <b>l</b> Conferencias, discursos  <b>m</b> Memorias  <b>n</b> No aplicable  <b>o</b> Cuentos folclóricos, populares  <b>p</b> Poesía  <b>r</b> Ensayos (teatrales)  <b>s</b> Sonidos  <b>t</b> Entrevistas  <b>z</b> Otro</p>	<p>Hasta dos (2) códigos de un (1) carácter (registrados en el orden de la lista) que indican el tipo de texto literario contenido en una grabación sonora no musical. Si se asigna un (1) solo código, se justifica a la izquierda y la posición no utilizada contiene un &lt;espacio en blanco&gt; (#).</p> <p>(g) Se usa para relatos o crónicas sobre acontecimientos importantes y mensajes informativos.</p> <p><i>No aplicable</i> (n) se usa para música impresa o manuscrita.</p> <p>(r) Se usa para un ensayo teatral o representación <u>no</u> musical.</p> <p>(s) Incluye expresiones y vocalizaciones no musicales que tienen o no sentido.</p>
<p><b>/32</b> [No definida]</p>	<p>Contiene un (1) espacio en blanco (#)</p>	
<p><b>/33</b> Arreglo y transportación [O]</p>	<p>Indica si el recurso que se describe o una parte del mismo es el resultado de la transportación y/o arreglo de otra obra.</p> <p>(#) Sin arreglos ni transportaciones, o no se especifica  <b>a</b> Transportación  <b>b</b> Arreglo  <b>c</b> Transportada y arreglada  <b>n</b> No aplicable  <b>u</b> Desconocido</p>	<p>(a) Indica que el recurso fue transportado a un tono distinto del original.</p> <p>(b) Indica que el recurso fue adaptado en lo referente al medio y/o la textura.</p> <p><i>No aplicable</i> (n) se usa para <b>música no anotada</b>.</p>
<p><b>/34</b> [No definida]</p>	<p>Contiene un (1) espacio en blanco (#)</p>	

Información general | **008 (NR) [M]**

**/18-34 MATERIALES MIXTOS** 

Se utiliza de manera consistente cuando la **Cabecera (LDR)/06** (Tipo de registro) contiene el código **p** (Material mixto). Las posiciones **/01-17** y **/35-39** se definen de la misma manera en todos los campos 008 y se describen en la sección **008-Todos los materiales**.

Posición	Código	Procedimiento
<b>/18-22</b> [No definidas]	Contiene cinco (5) espacios en blanco (#)	
<b>/23</b> Forma del recurso [M]	(#) Ninguno de los siguientes <b>a</b> Microfilme <b>b</b> Microficha <b>c</b> Microopaco <b>d</b> Tipografía mayor <b>f</b> Braille <b>o</b> En línea <b>q</b> Electrónica directa <b>r</b> Impresión regular <b>s</b> Electrónica	<b>(q)</b> De almacenamiento en un medio tangible de acceso directo a la grabación, por ejemplo: disco, cinta, dispositivo portátil (pendrive, reproductor de mp3), disco duro portátil, etc.  <b>(r)</b> Reproducción en caracteres normales, legible a simple vista.
<b>/24-34</b> [No definidas]	Contiene once (11) espacios en blanco (#)	

Información general | **008 (NR) [M]**

**/18-34 MATERIALES VISUALES** 

Se utiliza de manera consistente cuando la **Cabecera (LDR)/06** (Tipo de registro) contiene el código **g** (Material gráfico proyectable), el código **k** (Material gráfico bidimensional no proyectable), el código **o** (Kit) o bien el código **r** (Objeto tridimensional artificial o natural). Las posiciones **/01-17** y **/35-39** se definen de la misma manera en todos los campos 008 y se describen en la sección **008-Todos los materiales**.

Posición	Código	Procedimiento
<b>/18-20</b> Tiempo de duración de películas y videograbaciones [M]	Número de tres (3) dígitos que indica el tiempo total de duración de una película cinematográfica o de una videograbación.	
	<b>000</b> El tiempo de duración excede de tres caracteres <b>001-999</b> Tiempo de duración <b>nnn</b> No aplicable --- Desconocido	El número se justifica a la derecha y cada posición no utilizada contiene un cero.  <i>No aplicable (nnn)</i> , cuando el recurso no es una película cinematográfica o una videograbación.
<b>/21</b> [No definida]	Contiene un (1) espacio en blanco (#)	
<b>/22</b> Audiencia [O]	Describe el nivel intelectual del público al que está dirigido el recurso. Cuando el contenido está dirigido a más de un público destinatario, se registra el código correspondiente al destinatario principal.	
	(#) Desconocida o no especificada <b>a</b> Preescolar (0-5 años)	La información de esta posición debe ser consistente con la que se registra en el <b>campo 521</b> (Nota de Audiencia) y/o <b>6XX</b> (Entradas secundarias de materia).

	<p><b>b</b> Primaria (6-8 años)  <b>c</b> Preadolescente (9-13 años)  <b>d</b> Adolescente (14-17 años)  <b>e</b> Adulto (desde 18 años)  <b>f</b> Especializada  <b>g</b> General (se utiliza para la mayoría de las obras de ficción que no están cubiertas por uno de los otros códigos).  <b>j</b> Juvenil (0-15 años, sin especificar)</p>	<p>(j) Destinado a niños y jóvenes de 0- 15 años. Se utiliza cuando no se desea especificar el tipo de audiencia juvenil.</p> <p>(f) El recurso está dirigido a un público en particular y cuya naturaleza de contenido sería de poco interés para otros públicos. Incluye material de carácter técnico orientado a un público especializado, artículos dirigidos a un público limitado, por ejemplo: películas para formación de carácter técnico; recursos destinados a la educación especial de los disminuidos físicos o psíquicos, o a los empleados de una sola organización.</p>
<p><b>/23-27</b> [No definidas]</p>	<p>Contiene cinco (5) espacios en blanco (#)</p>	
<p><b>/28</b> Publicación gubernamental [M]</p>	<p>(#) No es una publicación gubernamental  <b>a</b> Organismo oficial autónomo /semi-autónomo  <b>f</b> Federal / nacional  <b>i</b> Intergubernamental internacional  <b>l</b> Local (incluye pueblo y ciudad)  <b>s</b> Estado, provincia, territorio, jurisdicción dependiente, etc.  <b>u</b> Se desconoce si el recurso es una publicación gubernamental  <b>z</b> Otro</p>	<p>Los organismos oficiales y todas sus entidades subordinadas se tratan como entidades oficiales, independientemente de cómo encabecen el registro bibliográfico. No es necesario que la entidad sea una entrada principal o secundaria en el registro bibliográfico, pero debe aparecer como editora, etc. en el área de publicación o distribución, o ser responsable de la publicación del recurso (esto se deduce generalmente cuando la entidad es responsable del contenido del recurso). En caso de duda se trata como si fuera publicación oficial.</p> <p>Si un recurso es publicado o producido conjuntamente por las agencias gubernamentales de dos niveles diferentes, se registra el código correspondiente al nivel superior de gobierno.</p>
<p><b>/29</b> Forma del material [M]</p>	<p>Especifica la forma de publicación del material.</p> <p>(#) Ninguna de las siguientes  <b>a</b> Microfilme  <b>b</b> Microficha  <b>c</b> Microopaca  <b>d</b> Tipografía mayor  <b>f</b> Braille  <b>o</b> En línea  <b>q</b> Electrónica directa  <b>r</b> Impresión regular  <b>s</b> Electrónica</p>	<p>(q) Se usa cuando el recurso está almacenado en un soporte físico de grabación accesible de forma directa, i.e. que no requiere el uso de una computadora para su reproducción, por ejemplo: disco, cinta, dispositivo portátil (pendrive, memoria flash, reproductor de mp3), etc.</p> <p>(s) Se puede usar como genérico para cualquier tipo de recurso electrónico. Los códigos <b>o</b> y <b>q</b> se usan si se precisa identificar por separado recursos con acceso directo y recursos con acceso remoto.</p>
<p><b>/30-32</b> [No definidas]</p>	<p>Contiene tres (3) espacios en blanco (#)</p>	
<p><b>/33</b> Tipo de material visual [M]</p>	<p>Código alfabético de una (1) sola letra que indica el tipo de material visual que se describe.</p> <p>La información de esta posición se deriva de los términos presentes en el <b>campo 245</b> (Mención de título), subcampo <b>\$h</b>.</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>a</b> Arte original</li> <li><b>b</b> Conjunto (Kit)</li> <li><b>c</b> Reproducción de arte</li> <li><b>d</b> Diorama</li> <li><b>f</b> Filmina</li> <li><b>g</b> Juego</li> <li><b>i</b> Pintura (Lámina)</li> <li><b>k</b> Gráfico</li> <li><b>l</b> Dibujo técnico</li> <li><b>m</b> Película (cinematográfica)</li> <li><b>n</b> Tabla</li> <li><b>o</b> Tarjeta de identificación rápida (Ficha didáctica)</li> <li><b>p</b> Portaobjeto (Microdiapositiva)</li> <li><b>q</b> Modelo (Maqueta)</li> <li><b>r</b> Realía (Objetos)</li> <li><b>s</b> Diapositiva</li> <li><b>t</b> Transparencia</li> <li><b>v</b> Videgrabación</li> <li><b>w</b> Juguete</li> <li><b>z</b> Otro</li> </ul>	<p>(a) Obra de arte en dos o tres dimensiones creada por un artista, por ejemplo: una escultura, en oposición a una reproducción de ella.</p> <p>(c) Copia de una obra de arte en dos o tres dimensiones reproducida de forma mecánica, por lo general en una edición comercial.</p> <p>(g) Recurso o conjunto de recursos diseñados para jugar de acuerdo con unas reglas determinadas y con un propósito recreativo o instructivo. Incluye <i>puzzles</i> y simulaciones.</p> <p>(l) Sección, detalle, diagrama, alzado, perspectiva, plano, croquis, etc., hecho para ser utilizado en ingeniería arquitectónica o en otro contexto técnico.</p> <p>(r) Incluye cualquier recurso tridimensional no cubierto por los demás códigos (por ejemplo: vestidos, telas, bordados, herramientas, utensilios) y objetos naturales.</p> <p>(o) Lámina u otro material opaco en la que están impresas palabras, números o imágenes, diseñada para una visualización rápida.</p>
<p><b>/34</b> Técnica [M]</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>a</b> Animación</li> <li><b>c</b> Animación y acción en vivo</li> <li><b>l</b> Acción en vivo</li> <li><b>n</b> No aplicable</li> <li><b>u</b> Desconocida</li> <li><b>z</b> Otra técnica</li> </ul>	<p>Se refiere a la técnica usada en la creación del movimiento en una película o videgrabación.</p>



## Campos variables de números y códigos

Para la codificación de los campos variables, se deben tener en cuenta las **Convenciones tipográficas**, en especial donde se indica que **el signo numeral (#)** se utiliza en este *Manual* para representar un <espacio en blanco>: **nunca debe ser incluido**

**015** - Número de bibliografía nacional

**017** - Número de registro de derecho de autor

**020** - ISBN

**022** - ISSN

**024** - Otro identificador normalizado

**028** - Número del editor

**033** - Fecha/hora y lugar de un evento

**034** - Datos cartográficos matemáticos

**040** - Fuente de catalogación

**en el registro bibliográfico.** El catalogador debe prestar especial atención a las condiciones de **repetibilidad** y **obligatoriedad** de los campos y subcampos requeridas para los registros bibliográficos de la BNMM.

**041** - Código de idioma

**043** - Código de área geográfica (GAC)

**044** - País del editor/productor

**047** - Forma de composición musical

**048** - Instrumentos musicales o voces

**052** - Clasificación geográfica

**080** - CDU

**082** - CDD

**084** - Otro número de clasificación

### Número de bibliografía nacional | **015 (R) [O]**



El campo 015 se agrega a los registros para establecer una marca que ayuda a distinguir dentro del catálogo aquellos recursos que se incluyen en la Bibliografía Nacional argentina. La fecha debe ser consistente con la que se registra en el **campo 008/07-10**, y en el subcampo **§c** de los **campos 260** y/o **264**.

Indicadores	Código de subcampo	Procedimiento	Ejemplos
(##) Ambos indicadores, no definidos	<b>§a</b> Número de bibliografía nacional (R) [M]	El número consiste del código AR seguido por un guión (-) y el año de publicación del recurso.  En los casos en que no sea posible establecer la fecha con exactitud, se debe seguir lo prescripto en <b>RCAA2 1.4F</b> , sin el agregado de los corchetes ni el signo de interrogación.	015 ## <b>§a</b> AR-2011  015 ## <b>§a</b> AR-199-

*El campo 015 no termina con ningún signo de puntuación. No se dejan espacios entre la sigla, el guión y el número.*

#### ❖ Criterios de aplicación (a partir del 1 jun. 2013) ► POLÍTICA BNMM ◀

En principio, y hasta el momento en que se establezcan con mayor precisión los criterios de inclusión y exclusión, el procedimiento alcanza a todos los **recursos publicados dentro del territorio argentino**, sin distinción de idioma ni de nacionalidad del/los autor(es) o de la(s) entidad(es) responsable(s).

Los recursos a los que se agrega esta etiqueta son:

- Monografías (libros y folletos, impresos y electrónicos)
- Publicaciones seriadas (impresas y electrónicas)
- Música impresa
- Grabaciones sonoras musicales y no musicales publicadas
- Videgrabaciones
- Películas cinematográficas
- Material cartográfico impreso

En el caso de las publicaciones seriadas y de los recursos monográficos publicados en varias partes en años sucesivos, en el campo 015 se registra solamente la primera fecha.

En el caso de que se descargue un registro de otro catálogo por el procedimiento de **catalogación por copia**, y ese registro ya incluya un campo 015 (correspondiente a la bibliografía nacional de otro país), la información preexistente en el subcampo **§a** se debe reemplazar por el texto de la presente instrucción.

Si el registro incluye tanto una fecha de publicación como una fecha de impresión o de copyright, para completar el campo 015 se prefiere tomar la fecha de publicación.

Si el recurso está publicado tanto en la Argentina como en otro(s) país(es), por ejemplo, en una coedición, se debe incluir solamente el campo 015 con el texto de la presente instrucción.

## Número de registro de derecho de autor o de depósito legal | 017 (R) [O]



Indicadores	Código de subcampo	Procedimiento	Ejemplos
1º (#) No definido	<b>\$a</b> Número de registro de derecho de autor (R) [M]	Este campo <u>solo se completa</u> cuando la publicación es extranjera y la información está presente en la retirada de portada o página de legales.	017 ## <b>\$a</b> GR 520-1999 <b>\$b</b> Oficina Depósito Legal Granada
2º (#) Número de derecho de autor o de depósito legal	<b>\$b</b> Agencia asignante (NR) [M]		017 ## <b>\$a</b> DL1377-1984 <b>\$b</b> BnF
<i>El campo 017 no termina con ningún signo de puntuación.</i>			

## ISBN | 020 (R) [A]

RCAA2 1.8, 2.8



Indicadores	Código de subcampo	Procedimiento	Ejemplos
(##) Ambos indicadores, no definidos	<b>\$a</b> ISBN (NR) [A]	<p>En recursos publicados en varias partes o volúmenes, registrar tanto el ISBN correspondiente al recurso (obra) completa (éste en primer lugar, <b>RCAA2 1.8B2</b>) como el de cada uno de los volúmenes, dejando sentada la aclaración en el subcampo <b>\$q</b>.</p> <p>Si el recurso presenta tanto el ISBN-10 como el ISBN-13, registrar ambos en el subcampo <b>\$a</b> de campos 020 independientes, el ISBN-13 en primer lugar. En este caso, no se debe agregar aclaración.</p> <p>Cuando el registro proviene de la catalogación por copia, se deben completar los guiones, tomando como referencia el recurso en mano.</p> <p>Cuando el ISBN se agrega en reimpressiones de una edición original que no lo tenía, la aclaración se registra en un <b>campo 500</b> (Nota general).</p>	<p>020 ## <b>\$a</b>950-518-575-8 <b>\$q</b>obra completa</p> <p>020 ## <b>\$a</b>950-518-577-4 <b>\$qv</b>. 1</p> <p>020 ## <b>\$a</b>950-518-578-2 <b>\$qv</b>. 1</p> <p>020 ## <b>\$a</b>978-987-05-4523-1</p> <p>020 ## <b>\$a</b>987-05-4523-4</p> <p>020 ## <b>\$a</b>978-950-557-750-7</p> <p>020 ## <b>\$z</b>950-557-009-0</p> <p>500 ## <b>\$a</b>El ISBN se incorpora a partir de la reimpresión (1983).</p>
	<i>El ISBN se registra con los guiones correspondientes.</i>		
	<b>\$q</b> Información calificadora (R) [A]	<p>Breve mención de información adicional referida al tipo de encuadernación, nombres de editores (en el caso de coediciones), volúmenes u obras completas, soporte, contenido, etc. del recurso asociado con el número que se registra en el subcampo <b>\$a</b> o en el subcampo <b>\$z</b>.</p> <p>La información se registra (en minúsculas, a menos que se trate de un nombre propio) en el idioma en que está expresada en la fuente.</p>	<p>020 ## <b>\$a</b>978-987-580-038-0 <b>\$q</b>rústica</p> <p>020 ## <b>\$a</b>978-987-629-647-2 <b>\$q</b>libro digital</p> <p>020 ## <b>\$a</b>978-987-738-209-9 <b>\$q</b>e-book</p>
<i>Los paréntesis que encierran a la información adicional no se deben incluir en el registro; los genera el sistema para la visualización.</i>			

	<b>\$z</b> ISBN cancelado o inválido (R) [A]	Cada ISBN cancelado o inválido se registra en un subcampo <b>\$z</b> independiente. Si no hay ningún ISBN válido, sólo se registra el subcampo <b>\$z</b> .	020 ## <b>\$a</b> 950-421-123-0 020 ## <b>\$z</b> 950-421-124-4 020 ## <b>\$z</b> 950-581-004-2
El campo 020 no termina con ningún signo de puntuación.			

❖ **Criterios de aplicación** ▶ POLÍTICA BNMM ◀

Se registran tanto los ISBN válidos como los inválidos (éstos, en un subcampo **\$z**) y la información calificadora correspondiente.

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

**Aclaraciones sobre ISBN cancelados o inválidos**

**ISBN cancelado:** solo cuando un editor lo designa como tal.

**ISBN no válido por su estructura:** cuando su longitud o su estructura son incorrectas o cuando su dígito de control no se corresponde con el algoritmo (la fórmula) usado para calcularlo.

**ISBN no válido por su aplicación:** cuando aparece en un recurso bibliográfico pero se conoce, mediante investigación o por otros medios, que el mismo número fue asignado también a un recurso diferente.

Para publicaciones nacionales, la referencia última sobre la validez o el estado de un ISBN es la base de datos **ISBN.AR**, gestionada por la Cámara Argentina del Libro (agencia nacional del ISBN). El catalogador puede salvar las erratas o faltantes en un ISBN impreso en el recurso que se describe, tomando como referencia la base de datos mencionada.

ISSN   <b>022</b> (R) [A]			
RCAA2 12.8B1			<b>CF</b> <b>CR</b>
Un ISSN que corresponde a una mención de serie de un recurso monográfico <u>no se registra en este campo</u> , sino en un subcampo <b>\$x</b> de los correspondientes <b>campos 490 / 8XX</b> .			
Indicadores	Código de subcampo	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º Nivel de interés internacional</b>  (#) Nivel no especificado <b>0</b> Recurso continuo de interés internacional <b>1</b> Recurso continuo que no es de interés internacional.	<b>\$a</b> ISSN (NR) [A]	Cuando el registro proviene de catalogación por copia, completar con el guion basándose en el recurso en mano.  Los indicadores utilizados en recursos continuos de publicación argentina son los mismos que utiliza el <b>Centro de asignación de ISSN (CAICyT)</b> .	022 0# <b>\$a</b> 0029-571X <b>\$28</b>  022 0# <b>\$a</b> 1870-0128 <b>\$2q</b>
	<b>\$l</b> ISSN-L (NR) [A]	ISSN que relaciona las versiones en distintos formatos del recurso continuo.	022 0# <b>\$a</b> 1234-1231 <b>\$l</b> 1234-1231 <b>\$28</b>
	<i>El ISSN se registra <u>con</u> el guion correspondiente.</i>		
<b>2º</b> (#) No definido	<b>\$2</b> Fuente (NR) [A]	Si la entidad que otorga el ISSN es el CAICyT, el subcampo <b>\$2</b> contiene el código "8". Si no lo es, se lo debe cambiar, consultando la tabla <b>List of the Country and ISSN Centre codes</b> .	022 0# <b>\$a</b> 1851-3026 <b>\$l</b> 1851-3026 <b>\$28</b>
El campo 022 no termina con ningún signo de puntuación.			

## Otro identificador normalizado | 024 (R) [A]

ISAD(G) 3.1.1



El **ISRC** aparece en un recurso precedido de las siglas ISRC. Consta de doce (12) caracteres alfanuméricos estructurados como cuatro elementos separados por guiones: 1) país; 2) primer propietario; 3) año de grabación; y 4) código de grabación. El código del país consta de dos letras según se especifica en la norma *Códigos para la representación de los nombres de los países (ISO 3166-2)*. El código del primer propietario es alfanumérico y consta de tres caracteres. El código del año de grabación consta de los dos últimos dígitos del año (por ejemplo: 82 para 1982). El código de grabación consta de cinco dígitos y lo asigna secuencialmente el primer propietario.

El **ISMN** consiste de diez (10) o trece (13) dígitos y lo asignan a publicaciones de música las agencias designadas en cada país para participar en el programa. El ISMN de diez dígitos, usado hasta 2007, consta de la letra M seguida de ocho números (que representan un identificador del editor y un identificador del recurso), más un dígito de control que se aplica a los 8 dígitos precedentes. El ISMN de trece dígitos, utilizado desde 2008, contiene el prefijo 979 y un 0 para reemplazar a la letra M. A continuación, ocho dígitos más el dígito de control final. El dígito de control se aplica a los doce dígitos previos. Un ISMN de trece (13) dígitos es idéntico a un número EAN-13 contenido en un código de barras.

Indicadores	Código de subcampo	Procedimiento	Ejemplos	
<b>1º Tipo de número normalizado o código</b>  <b>0</b> Código Internacional Normalizado para Grabaciones (ISRC) <b>1</b> Código Universal de Producto (UPC) <b>2</b> Número Internacional Normalizado para Música (ISMN) <b>3</b> Número Internacional de Artículo (EAN) <b>4</b> Identificador de Número y Contribución de Publicación Seriada (SICI) <b>7</b> Fuente especificada en el <b>\$2</b> <b>8</b> Otro  <b>2º Indicador de diferencia</b>  (#) No se proporciona información <b>0</b> No hay diferencia <b>1</b> Hay diferencia	<b>\$a</b> Número normalizado o código (NR) [M]	Usar <i>Otro</i> ( <b>1º</b> indicador "8") para los códigos de los fondos de Archivo. El código se registra <u>con</u> los guiones correspondientes.	024 0# <b>\$a</b> NLC018413261 <b>\$z</b> NLC018403261  024 2# <b>\$a</b> M57110051-1  024 8# <b>\$a</b> OPOCE PD-13-98-257-ES-C  024 7# <b>\$a</b> 008-86-12122 <b>\$2</b> NIPO  024 2# <b>\$a</b> 979-0-3452-4680-5  024 8# <b>\$a</b> AR-BNMM-ARCH-DC	
			<i>El ISMN se registra con los guiones correspondientes.</i>	
		<b>\$q</b> Información calificadora (R) [A]	Breve mención de información adicional referida al recurso asociado con el número registrado en el subcampo <b>\$a</b> o <b>\$z</b> .	024 2# <b>\$a</b> M570-40-620-3 <b>\$q</b> partitura completa <b>\$q</b> cosida  024 2# <b>\$a</b> M570-40-621-0 <b>\$q</b> partitura vocal <b>\$q</b> cosida
		<b>\$z</b> Número normalizado o código cancelado/no válido (R) [A]	El subcampo <b>\$z</b> puede aparecer como único subcampo del campo 024 si se desconoce el número o código válido del mismo tipo.	
	<b>\$2</b> Fuente del número o código (NR) [A]	Solo se utiliza cuando el valor del <b>1º</b> indicador es "7" (Fuente especificada en el subcampo <b>\$2</b> ). La fuente para el código es: <i>Standard Identifier Source Codes</i> .	024 7# <b>\$a</b> 0A3200912B4A1057 <b>\$2</b> istc	

Las siglas ISRC, UPC, ISMN, etc. no se incluyen en el registro: se identifican por el **1º** indicador. El campo 024 no termina con ningún signo de puntuación.

Número del editor | 028 (R) [A]



El número formateado del editor se utiliza para **grabaciones sonoras, videgrabaciones, música impresa y otros materiales relacionados con música**. Los números de editor no formateados que se incluyen en el registro bibliográfico se registran en el **campo 500** (Nota general). Se puede generar un literal que identifique el tipo de número del editor, según el valor del **1º** indicador.

Si hubiera dudas sobre si un número es un número de editor, se codifica en el **campo 500**. El campo 028 es repetible para varios números asociados a un mismo recurso.

Indicadores	Código de subcampo	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º Tipo de número de editor</b>  <b>0</b> Número de publicación <i>[Lo asigna el editor para identificar un ítem, una serie, una colección, o una grabación sonora específica, un lado de una grabación sonora, una parte de una grabación sonora o un grupo de grabaciones sonoras publicado como un conjunto. Aparece en el marbete de la grabación, en el surco sin grabar o, en algunos casos, en el envase.]</i> <b>1</b> Número de matriz <i>[Identifica el original con el cual la grabación fue impresa.]</i> <b>2</b> Número de plancha <i>[Lo asigna un editor a una publicación específica de música.]</i> <b>3</b> Otro número de música <b>4</b> Número de videgrabación <b>5</b> Otro número del editor  <b>2º Nota/entrada secundaria controlada</b>  <b>0</b> Sin nota, sin entrada secundaria <b>1</b> Nota, requiere entrada secundaria <b>2</b> Nota, sin entrada secundaria <b>3</b> No hay nota, se requiere entrada secundaria	<b>\$a</b> Número del editor (NR) [M]		028 01 \$aFonoruz: CDF-612  028 02 \$a256A090 \$bDeutsche Grammophon Gesellschaft  028 10 \$aPM Records: 023  028 40 \$aVM5108 \$bVidmark Entertainment  028 31 \$aRM 111513 \$bReal Musical
	<b>\$b</b> Fuente (NR) [M]	Contiene la fuente del número del editor. La fuente varía en función del tipo de publicación y del tipo de número del editor: en las grabaciones sonoras y videgrabaciones se incluye el nombre del sello discográfico; en la música impresa, el nombre del editor.	

*El campo 028 no termina con ningún signo de puntuación. Todos los espacios y la puntuación interna del número se incluyen en el campo 028.*

## Fecha/hora y lugar de un evento | 033 (R) [O]



Fecha/hora formateada y/o lugar de **creación, captura, grabación, filmación, ejecución o emisión** asociado a un acontecimiento. Esta información se registra en forma textual y desarrollada en el **campo 518** (Nota de fecha/hora y lugar de un evento).

Si un recurso es grabado o filmado en una fecha y emitido en otra, la información de cada tipo de acontecimiento se registra en un campo 033 diferente.

Indicadores	Código de subcampo	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º Tipo de fecha en el subcampo \$a</b>  (#) No existe información de fecha 0 Fecha única 1 Fecha múltiple 2 Rango de fechas  <b>2º Tipo de acontecimiento</b> (#) No se proporciona información 0 Captura 1 Emisión	<b>\$a</b> Fecha/hora formateada (R) [A]	Los primeros ocho (8) caracteres <i>aaaammdd</i> (4 para el año, 2 para el mes y 2 para el día) representan la fecha y, si se usa el subcampo <b>\$a</b> , son obligatorios. Los dígitos desconocidos en el segmento año/mes/día se sustituyen por guión (-).	033 00 <b>\$a</b> 20070509-- <b>\$p</b> Auditorio Jorge Luis Borges de la Biblioteca Nacional  033 2# <b>\$a</b> 20121010-- <b>\$a</b> 20121212-- <b>\$p</b> Sala Leopoldo Marechal, Biblioteca Nacional 518 ## <b>\$a</b> Catálogo de la exposición llevada a cabo en la Sala Leopoldo Marechal de la Biblioteca Nacional Mariano Moreno, del 10 de octubre al 12 de diciembre de 2012.
		Los cuatro (4) caracteres siguientes <i>hhmm</i> (2 para las horas y 2 para los minutos), representan el tiempo en horas y minutos, usando el reloj de 24 horas (00-23).  Varias fechas/horas únicas o rangos de fechas/horas relacionadas con el mismo tipo de evento se pueden incluir en subcampos <b>\$a</b> repetidos, registrando las más antiguas en primer lugar.	
	<b>\$p</b> Lugar del evento (R) [A]	El lugar del evento o acontecimiento se puede registrar en forma controlada o no controlada.	033 00 <b>\$a</b> 200008-- <b>\$p</b> Abbey Road Studio 1, London  033 2# <b>\$a</b> 201502-- <b>\$a</b> 201503-- <b>\$p</b> Sala Leopoldo Marechal, Explanada Juan José Saer y Plaza del Lector Rayuela, Biblioteca Nacional Mariano Moreno
		El subcampo <b>\$p</b> se repite cuando hay diferentes instituciones relacionadas con un mismo evento. Diferentes salas o áreas de una misma institución se registran en un único subcampo <b>\$p</b> .	

*El campo 033 no termina con ningún signo de puntuación.*

**Datos cartográficos matemáticos codificados | 034 (R) [A]**

MP

Debe ser consistente con la información expresada en el **campo 255**. Si la mención de escala es el único subcampo del campo 255 y si la mención de escala no contiene una fracción representativa, el campo 034 sólo contiene el subcampo \$a.

Indicadores	Código de subcampo	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º Tipo de escala</b>  0 Escala indeterminable /No figura escala 1 Escala individual 3 Rango de escalas	<b>\$a</b> Categoría de la escala (NR) [M]	Código alfabético de una (1) sola letra que indica el tipo de escala del recurso. Se utiliza aun cuando no figure una escala concreta (el 1º indicador contiene el valor "0").  a Escala lineal b Escala angular (se usa para mapas celestes) z Otro tipo de escala (por ejemplo: una escala de tiempo, una escala estadística cuantitativa, etc.)	034 1# \$aa
<b>2º Tipo de anillo</b>  (#) No aplicable	<b>\$b</b> Escala horizontal lineal (razón constante) (R) [A]		
	<b>\$c</b> Escala vertical lineal (razón constante) (R) [A]		
	<b>\$d</b> Coordenadas - longitud más occidental (NR) [A]		
	<b>\$e</b> Coordenadas - longitud más oriental (NR) [A]		
	<b>\$f</b> Coordenadas - latitud más septentrional (NR) [A]		
	<b>\$g</b> Coordenadas - latitud más meridional (NR) [A]		
	<b>\$h</b> Escala angular (R) [A]		
	<b>\$j</b> Declinación-límite septentrional (NR) [A]		
	<b>\$k</b> Declinación-límite meridional (NR) [A]		
	<b>\$m</b> Ascensión recta-límite oriental (NR) [A]		
	<b>\$n</b> Ascensión recta-límite occidental (NR) [A]		
	<b>\$p</b> Equinoccio (NR) [A]		
	<b>\$r</b> Distancia desde la Tierra (NR) [A]		
	<b>\$s</b> Latitud del anillo-G (R) [A]		
	<b>\$t</b> Longitud del anillo-G (R) [A]		
	<b>\$x</b> Fecha de inicio (NR) [A]		
	<b>\$y</b> Fecha de finalización (NR) [A]		
	<b>\$z</b> Nombre del cuerpo extraterrestre (NR) [A]		

El campo 034 no termina con ningún signo de puntuación.

## Fuente de catalogación | 040 (NR) [M]



Los **registros existentes en BNA01** (migrados) solo incluyen un subcampo \$a con **AR-BaBN** (código MARC asignado a la BNMM). Al expandir desde la plantilla se asignan por defecto los subcampos faltantes.

Indicadores	Código de subcampo	Procedimiento	Ejemplos
(##) Ambos indicadores, no definidos	\$a Agencia de catalogación original (NR) [A]	En los registros provenientes de catalogación por copia se deben mantener los subcampos \$a y \$c del registro original.	040 ## \$aAR-BaBN \$bspa \$cAR-BaBN \$eaacr  040 ## \$aDLC \$cCtY \$dMH \$dAR-BaBN \$eaacr  040 ## \$aCISaBN \$bspa \$cCISaBN \$dAR-BaBN \$eaacr
	\$b Idioma de catalogación (NR) [A]	En los registros provenientes de catalogación por copia se debe registrar el código "spa" en el subcampo \$b.	
	\$c Agencia que realiza la transcripción (NR) [M]	Código MARC para el idioma de catalogación en el registro. La fuente para el código es: <a href="#">MARC Code List for Languages</a> .	
	\$d Agencia que realiza la modificación (R) [A]	Solo se utiliza en los registros provenientes de catalogación por copia: se debe agregar el código "AR-BaBN" en un nuevo subcampo \$d.	
		El subcampo \$d se agrega una sola vez por cada agencia catalogadora que modifica el registro.	
\$e Convenciones de la descripción (R) [O]	En los registros provenientes de catalogación por copia se debe registrar el código "aacr" ( <b>RCAA2</b> ) en el subcampo \$e.  La fuente para el código es: <a href="#">Description Convention Source Codes</a> .		

*El campo 040 y sus subcampos no terminan con ningún signo de puntuación. Los códigos MARC de idioma y de convenciones de la descripción se registran en minúsculas.*

[Índice de códigos](#)

[Tabla de contenido](#)



## Código de idioma | 041 (R) [A]



El campo 041 se usa junto (y debe ser consistente) con el [campo 008/35-37](#) (Idioma), cuando el código de idioma contenido en éste no es suficiente para dar una información completa sobre el/los idioma(s) del recurso.

Si hay un código en [008/35-37](#), este código se registra también como el primer código del subcampo \$a o \$d (para grabaciones sonoras) del campo 041. Si el [008/35-37](#) contiene espacios en blanco (# : No se proporciona información) o el código “zxx” (Sin contenido lingüístico) y se utiliza el campo 041 para, por ejemplo, registrar el código de idioma del material complementario, no se incluye un subcampo \$a o \$d.

El campo 041 solo se usa cuando se dan una o más de las siguientes condiciones:

- el recurso contiene más de un idioma, uno de los cuales puede ser una lengua de signos,
- el recurso es o incluye una traducción,
- el idioma de los sumarios, resúmenes o material complementario, o bien de la tabla de contenido, es diferente del idioma del recurso principal.

En **materiales audiovisuales**, se utiliza para películas cinematográficas, filmas, diapositivas, transparencias y videograbaciones cuando se dan una o más de las condiciones siguientes:

- la banda sonora tiene versiones en distintos idiomas,
- el sonido que acompaña (discos, cintas, etc.) tiene versiones en distintos idiomas,
- los títulos sobrepuestos (subtítulos), o títulos independientes en el caso de las películas mudas, están en distintos idiomas,
- el sonido que acompaña a un recurso está en un idioma y el mismo texto está impreso en el recurso en forma de subtítulos en otro idioma,
- el guión impreso anexo en los recursos que no tienen sonido o, en los sonoros, sin texto narrado, está en diferentes idiomas,
- el medio de comunicación incluye lenguaje de signos.

El [campo 546](#) (Nota de idioma) solo se completa cuando se necesita registrar información **textual** que aclare o desarrolle la información codificada en los [campos 008/35-37](#) (Idioma) y/o 041 (Código de idioma).

Indicadores	Código de subcampo	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º Indicador de traducción</b>		El valor del <b>1º</b> indicador Indica si el recurso es o incluye una traducción. Se asigna en función del contenido del recurso; el material complementario no se tiene en cuenta para determinar si un recurso es o no una traducción, <u>excepto cuando</u> la música impresa contiene una traducción de un texto vocal impreso como texto, en este caso el recurso se considera una traducción y se utiliza el valor “1”.	
	<b>0</b> El recurso <b>no es / no incluye</b> una traducción <b>1</b> El recurso <b>es o incluye</b> una traducción		El valor “1” se utiliza sin tener en cuenta si el recurso se ha publicado o no en el idioma original. Sin embargo, si el recurso traducido no entra bajo el mismo punto de acceso principal que el original, por ejemplo porque la traducción supuso también una adaptación, el recurso no se considera entonces una traducción y el primer indicador tiene el valor “0”.
<b>2º (#) Código MARC de idioma</b>	<b>\$a</b> Código de idioma del texto, pista de sonido o título independiente (R) [M]	El campo 041 <b>NO se completa</b> cuando el recurso está en un solo idioma y éste es el original.	008/35-37 eng 041 0# \$aeng \$afre
		La fuente para el código es: <b>MARC Code List for Languages</b> .	008/35-37 eng 041 0# \$aeng \$bfre \$bger \$bhun \$bpor \$brus 546 ## \$aTexto en inglés; resúmenes en francés, alemán, húngaro, portugués y ruso.
	<b>\$b</b> Código de idioma del sumario o resumen (R) [A]		008/35-37 eng 041 1# \$aeng \$hfre
	<b>\$d</b> Código de idioma del texto cantado o hablado (R) [A]	El código de idioma de la parte textual de un recurso se codifica en el subcampo \$a.	500 ## \$aTítulo original: xxx / traducción de: xxx.  008/35-37 spa

	<p><b>\$f</b> Código de idioma de la tabla de contenido (R) [O]</p>	<p>En los <b>registros existentes en BNA01</b> (migrados), cuando se encuentra el campo 041 con un solo código de idioma, se debe suprimir (<b>Ctrl+F5</b>).</p>	<p>041 1# \$aspa \$hfre 500 ## \$aTítulo original: xxx.</p>
	<p><b>\$g</b> Código de idioma del material complementario que no sea libreto (R) [A]</p>	<p>En caso de encontrar registros migrados que incluyen más de un código de idioma, revisar el valor registrado en el <b>1º</b> indicador (en base al recurso en mano) y, si es necesario, aclarar textualmente la información con una nota en el <b>campo 546</b> (Nota de idioma).</p> <p>En recursos multilingües, los códigos de idioma del texto se registran según el orden de predominancia en el texto. Si ningún idioma es predominante, los códigos se registran <u>por orden alfabético</u> (según su forma en inglés).</p> <p>En <b>materiales visuales</b>, el subcampo <b>\$g</b> se utiliza para todo el material complementario, excepto para el guión impreso anexo o el sonido que acompaña (que se incluyen en el subcampo <b>\$a</b>).</p>	<p><i>Recurso en inglés, traducido del ruso:</i> 008/35-37 eng 041 1# \$aeng \$hrus</p> <p><i>Recurso en español, traducido del portugués, originalmente en francés:</i> 008/35-37 spa 041 1# \$aspa \$kpor \$hfre</p> <p><i>Colección fotográfica con pies de fotos en alemán y material complementario en inglés</i> 008/35-37 ger 041 ## \$ager \$geng</p> <p><i>Una estampa con material complementario en francés; no hay leyendas ni otro texto asociado con el recurso</i> 008/35-37 zxx 041 ## \$gfre</p>
	<p><b>\$h</b> Código de idioma de la versión original del recurso (R) [A]</p>	<p>El idioma original se puede registrar a pesar de que el <b>1º</b> indicador señale una traducción (valor "1"). El código se refiere a la lengua original del contenido principal del recurso y no se requiere su uso si el recurso no es una traducción.</p>	<p><i>Texto bilingüe, original en español y traducción en inglés:</i> 008/35-37 spa 041 1# \$aspa \$aeng \$hspa</p>
	<p><b>\$j</b> Código de idioma de subtítulos o leyendas o epígrafes (R) [A]</p>		
	<p><b>\$k</b> Código de idioma de las traducciones intermedias (R) [A]</p>	<p>Los códigos de idioma de las traducciones intermedias se codifican antes que el código del idioma original.</p>	<p><i>Texto en inglés traducido del chino de un texto original en sánscrito:</i> 041 1# \$aeng \$kchi \$hsan</p>
<p><i>El campo 041 y sus subcampos no terminan con ningún signo de puntuación. Los códigos MARC de idioma se registran en minúsculas.</i></p>			

## Código de área geográfica (GAC) | 043 (NR) [A]



En los registros bibliográficos, estos códigos se asignan para recuperar las áreas geográficas que aparecen o están implicadas en el **contenido** del recurso que se describe.

Indicadores	Código de subcampo	Procedimiento	Ejemplos
(##) Ambos indicadores, no definidos	\$a Código de área geográfica (R) [M]	<b>El código consiste de siete (7) caracteres: se usan guiones al final para rellenarlo.</b>	
		<p>La fuente para el código que se registra en el subcampo \$a es la lista <i>MARC Code List for Geographic Areas</i>, que incluye una descripción detallada de la estructura y la forma de uso de los GAC.</p> <p>La elección del/los código(s) de área geográfica está basada en los nombres geográficos (<b>campo 651</b>) y las subdivisiones geográficas (subcampo \$z) de los <b>campos 6XX</b> (Entradas secundarias de materia) y de los términos de indización que se utilicen, excepto el 655 (Términos de género/forma)</p> <p>Los códigos se registran en orden de importancia, que es el mismo orden de los nombres y/o subdivisiones geográficas registradas en los <b>campos 6XX</b>.</p>	<p>043 ## \$an-us-md</p> <p>043 ## \$an-us--- \$ae-fr--- \$aa-ja---</p> <p>043 ## \$as-ag---</p> <p>651 #4 \$aArgentina \$xHistoria</p> <p>043 ## \$as-ag---</p> <p>650 #4 \$aSindicatos \$zArgentina</p> <p>043 ## \$asp-----</p> <p>651 #4 \$aRío de la Plata</p>

*Todos los caracteres alfabéticos se registran en minúsculas. Los guiones internos y de relleno al final se incluyen en el registro MARC. El campo 043 no termina con ningún signo de puntuación añadido al último guión de relleno.*

### ❖ Criterios de aplicación

Los códigos de área geográfica se asignan también para representar: grupos étnicos, nacionalidades, civilizaciones o entradas de nombres individuales, incluidas entidades corporativas y eventos. Para la elección del(os) código(s), se deben tener en cuenta las siguientes definiciones e instrucciones:

**Entidades locales:** se asigna el código del país a entidades locales. Si la entrada es por una ciudad, asignar el código del país.

**Entidades localizadas en varios países:** se registra un código por cada uno de los países o un código por el área geográfica mayor (recordar que se repite el subcampo \$a y NO el campo).

**Jurisdicciones históricas, reinos, etc.:** se asignan los códigos correspondientes a las jurisdicciones actuales.

**Partes de regiones:** cuando un trabajo trata de una gran área geográfica, se pueden asignar códigos para toda el área y para cada jurisdicción en particular.

**Múltiples áreas:** se asigna el código de área de la región mayor que incluye las otras.

**Grupos étnicos, nacionalidades, civilizaciones, etc.:** se asignan los códigos de las jurisdicciones o áreas en donde los grupos étnicos están (o pueden estar) localizados.

**Miembros extranjeros:** se asignan códigos para ambos (lugar de residencia y origen).

**Influencia de una nación sobre otra:** se asignan ambos códigos.

**Lengua:** solo cuando trate sobre los aspectos geográficos del lenguaje se asigna el código de área geográfica correspondiente a esa lengua. NO se asigna código de área geográfica a libros de gramática, de texto para la enseñanza de esa lengua, a cambios de fonemas, etc.

**Entidades:** se asignan códigos de área geográfica a entidades, incluidas corporaciones, calles, ríos, monumentos, parques, etc. Para agencias gubernamentales, los códigos son asignados para la jurisdicción a la que sirve dicha agencia.

**Eventos, exhibiciones, movimientos, etc.:** se asigna un código para la localización de la ocurrencia.

**Biografía y genealogía:** se asignan códigos de área geográfica para trabajos de biografías individuales y colectivas y para trabajos sobre genealogía, para la localización de un individuo, grupo o familia.

 [Índice de códigos](#)

 [Tabla de contenido](#)

## Código de país del editor/productor | 044 (NR) [O]



Este campo solo se completa cuando el recurso está publicado o producido por editores o productores con sede en diferentes países. La codificación del campo 044 debe ser consistente con la información que se registra en el **campo 260** (Pie de imprenta) y/o **264** (Producción, publicación, etc.).

Indicadores	Código de subcampo	Procedimiento	Ejemplos
(##) Ambos indicadores, no definidos	\$a Código MARC de país (R) [M]	La fuente para el código es: <b>MARC Code List for Countries</b> .  El primer código que se completa es el que está registrado en el <b>campo 008/15-17</b> . A continuación se registran los siguientes, por medio de la repetición del subcampo \$a.	008/15-17 it 044 ## \$ait \$afr \$asp 260 ## \$aRoma ; \$aParis ; \$aMadrid :  008/15-17 xxk 044 ## \$axk \$axxu 260 ## \$aLondon ; \$aNew York :

*El campo 044 no termina con ningún signo de puntuación. Los códigos se registran con caracteres alfabéticos en minúscula. En los códigos que consisten de dos caracteres, el blanco final (#) se omite.*

## Código de la forma de composición musical | 047 (R) [O]



Código que indica la forma de composición musical para música manuscrita e impresa y para grabaciones sonoras musicales, cuando el campo 008/18-19 (Forma de la composición) para música contiene el código "mu", de formas múltiples.

Indicadores	Código de subcampo	Procedimiento	Ejemplos
1º (#) No definido  2º Fuente del código  (#) Código MARC de composición musical	\$a Código de la forma de composición musical (R) [M]	La fuente para el código es la lista presente en el <b>campo 008/18-19</b> (Forma de la composición).  Los códigos individuales se registran en subcampos \$a distintos, por orden de importancia.	008/18-19 mu 047 ## \$aor \$act  008/18-19 mu 047 ## \$arg \$app

*El campo 047 no termina con ningún signo de puntuación. Los códigos se registran con caracteres alfabéticos en minúscula.*

## Número de instrumentos musicales o códigos de voces | 048 (R) [O]



Este campo solo se usa cuando en el recurso aparece una mención explícita del medio de interpretación o éste puede ser fácilmente identificado.

El campo 048 se repite cuando hay más de un medio de interpretación para una composición única o cuando se están describiendo múltiples composiciones con diferente instrumentación.

Para las óperas, las comedias musicales, las canciones populares, los himnos, los libros de canciones escolares y las grabaciones sonoras de música popular, no se menciona el medio. En la mayoría de los casos, la información del **campo 008/18-19** (Forma de la composición) para música, el **campo 047** y los encabezamientos de materia proporcionan también un acceso útil.

Los códigos se registran por orden de partitura y, si es posible, se dan primero los códigos para los solistas. Cada código puede ir seguido de un número de dos cifras (01-99) que indica el número de partes o de intérpretes. Se exceptúan los grandes conjuntos, que van seguidos de un número cuando se especifica más de uno.

Indicadores	Código de subcampo	Procedimiento	Ejemplos
<p><b>1º (#)</b> No definido</p> <p><b>2º Fuente del código</b></p> <p><b>(#)</b> Código MARC</p>	<p><b>\$a</b> Intérprete o conjunto (R) [A]</p>	<p>Código de dos (2) letras para un intérprete o conjunto (tomado de la lista siguiente) y, si corresponde, un número de dos (2) dígitos que especifica el número de partes.</p> <p>Un solo instrumento sin acompañamiento se codifica como intérprete (subcampo <b>\$a</b>), no como solista (subcampo <b>\$b</b>).</p>	<p>048 ## \$aka01 \$asa01 \$asc01</p>
<p>La fuente para el código es: <a href="#">MARC 21 Instruments or Voices Code List</a></p>	<p><b>\$b</b> Solista (R) [A]</p>	<p>Código de dos (2) letras para un solista (tomado de la lista siguiente) y, si corresponde, un número de dos (2) dígitos que especifica el número de partes.</p> <p>Para los monólogos u recursos con narración, el código que se registra para el locutor o narrador es el “<b>vn</b>” (voz no especificada).</p>	<p>048 ## \$bva02 \$bvc01 \$bvd01 \$bvfo2 \$aca04 \$aoc</p>
<p><i>El campo 048 no termina con ningún signo de puntuación. Los códigos se registran con caracteres alfabéticos en minúscula.</i></p>			

### Códigos MARC 21 de instrumentos o voces

<b>ba</b> Metal - Trompa	<b>oa</b> Gran conjunto - Gran orquesta	<b>tn</b> Cuerda, pulsada - No especificado
<b>bb</b> Metal - Trompeta	<b>ob</b> Gran conjunto - Orquesta de cámara	<b>tu</b> Cuerda, pulsada - Desconocido
<b>bc</b> Metal - Corneta	<b>oc</b> Gran conjunto - Orquesta de cuerda	<b>ty</b> Cuerda, pulsada - Étnico
<b>bd</b> Metal - Trombón	<b>od</b> Gran conjunto - Banda	<b>tz</b> Cuerda, pulsada - Otro
<b>be</b> Metal - Tuba	<b>oe</b> Gran conjunto - Orquesta de baile	<b>va</b> Voces - Soprano
<b>bf</b> Metal - Saxo barítono	<b>of</b> Gran conjunto - Charanga (orq. de metal, con o sin percusión)	<b>vb</b> Voces - Mezzosoprano
<b>bn</b> Metal - No especificado	<b>on</b> Gran conjunto - No especificado	<b>vc</b> Voces - Contralto
<b>bu</b> Metal - Desconocido	<b>ou</b> Gran conjunto - Desconocido	<b>vd</b> Voces - Tenor
<b>by</b> Metal - Étnico	<b>oy</b> Gran conjunto - Étnico	<b>ve</b> Voces - Barítono
<b>bz</b> Metal - Otro	<b>oz</b> Gran conjunto - Otro	<b>vf</b> Voces - Bajo
<b>ca</b> Coros - Mixtos	<b>pa</b> Percusión - Timbales	<b>vg</b> Voces - Contratenor
<b>cb</b> Coros - De mujeres	<b>pb</b> Percusión - Xilófono	<b>vh</b> Voces - Voz alta
<b>cc</b> Coros - De hombres	<b>pc</b> Percusión - Marimba	<b>vi</b> Voces - Media voz
<b>cd</b> Coros - De niños	<b>pd</b> Percusión - Tambor	<b>vj</b> Voces - Voz baja
<b>cn</b> Coros - No especificado	<b>pn</b> Percusión - No especificado	<b>vn</b> Voces - No especificado
<b>cu</b> Coros - Desconocido	<b>pu</b> Percusión - Desconocido	<b>vu</b> Voces - Desconocido
<b>cy</b> Coros - Étnico	<b>py</b> Percusión - Étnico	<b>vy</b> Voces - Étnico
<b>ea</b> Electrónica - Sintetizador	<b>pz</b> Percusión - Otro	<b>wa</b> Viento-madera - Flauta
<b>eb</b> Electrónica - Cinta	<b>sa</b> Cuerda con arco - Violín	<b>wb</b> Viento-madera - Oboe
<b>ec</b> Electrónica - Computadora	<b>sb</b> Cuerda con arco - Viola, alto	<b>wc</b> Viento-madera - Clarinete
<b>ed</b> Electrónica - Ondas Martinot	<b>sc</b> Cuerda con arco - Violoncelo	<b>wd</b> Viento-madera - Fagot
<b>en</b> Electrónica - No especificado	<b>sd</b> Cuerda con arco - Contrabajo	<b>we</b> Viento-madera - Flautín
<b>eu</b> Electrónica - Desconocido	<b>se</b> Cuerda con arco - Viola	<b>wf</b> Viento-madera - Corno inglés
<b>ez</b> Electrónica - Otro	<b>sf</b> Cuerda con arco - Viola d’amore	<b>wg</b> Viento-madera - Clarinete bajo
<b>ka</b> Teclado - Piano	<b>sg</b> Cuerda con arco - Viola da gamba	<b>wh</b> Viento-madera - Flauta dulce o de pico
<b>kb</b> Teclado - Órgano	<b>sn</b> Cuerda con arco - No especificado	<b>wi</b> Viento-madera - Saxofón
<b>kc</b> Teclado - Clavicémbalo	<b>su</b> Cuerda con arco - Desconocido	<b>wn</b> Viento-madera - No especificado
<b>kd</b> Teclado - Clavicordio	<b>sy</b> Cuerda con arco - Étnico	<b>wu</b> Viento-madera - Desconocido
<b>ke</b> Teclado - Continuo	<b>sz</b> Cuerda con arco - Otro	<b>wy</b> Viento-madera - Étnico
<b>kf</b> Teclado - Celeste	<b>ta</b> Cuerda, pulsada - Arpa	<b>wz</b> Viento-madera - Otro
<b>kn</b> Teclado - No especificado	<b>tb</b> Cuerda, pulsada - Guitarra	<b>zn</b> Instrumentos no especificados
<b>ku</b> Teclado - Desconocido	<b>tc</b> Cuerda, pulsada - Laúd	<b>zu</b> Desconocidos
<b>ky</b> Teclado - Étnico	<b>td</b> Cuerda, pulsada - Mandolina	
<b>kz</b> Teclado - Otro		

## Clasificación geográfica | 052 (R) [O] – para Mapas: [M]



Código de clasificación geográfica que representa el área geográfica y, si se aplica, incluye el código de sub-área geográfica y el nombre de la población que cubre el recurso.

Indicadores	Código de subcampo	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º Fuente del código</b>  (#) Clasificación de LC <b>1</b> Clasificación del Dpto. de Defensa (EE.UU.) <b>7</b> Fuente especificada en el subcampo <b>\$2</b>  <b>2º</b> (#) No definido	<b>\$a</b> Código de clasificación del área geográfica (NR) [M]		052 1# <b>\$a</b> BK <b>\$d</b> Mostar 651 #4 <b>\$a</b> Mostar (Bosnia-Herzegovina) <b>\$v</b> Mapas
	<b>\$b</b> Código de clasificación del sub-área geográfica (R) [A]		
	<b>\$d</b> Nombre del asentamiento humano (R) [A]	Código MARC para la fuente de la clasificación geográfica. La fuente para el código es: <b>Classification Scheme Source Codes.</b>	052 1# <b>\$a</b> US <b>\$b</b> 51 651 #4 <b>\$a</b> Virginia <b>\$x</b> Mapas
	<b>\$2</b> Fuente del código (NR) [A]		

*El campo 052 no termina con ningún signo de puntuación. Los caracteres alfabéticos se codifican en mayúsculas.*

## CDU | 080 (R) [O]



La clasificación que se asigna debe ser consistente con el análisis del contenido reflejado en los **campos 6XX** (Entradas secundarias de materia).

Indicadores	Código de subcampo	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º Tipo de edición</b>  (#) No se proporciona información <b>0</b> Completa <b>1</b> Abreviada  <b>2º</b> (#) No definido	<b>\$a</b> Número de Clasificación Decimal Universal - CDU (NR) [M]	En registros provenientes de la catalogación por copia siempre se debe revisar la clasificación para que sea consistente con los criterios de la BNMM.  Se deben usar los auxiliares comunes de forma en los casos que corresponda (diccionarios, manuales, guías, antologías, publicaciones seriadas, etc.).  <span style="background-color: #800080; color: white; padding: 2px;">▶POLÍTICA BNMM◀</span> Para todas las clasificaciones temáticas de CDU, registrar el número completo (con sus auxiliares comunes y especiales) en un único subcampo <b>\$a</b> del campo 080. Solamente se desagrega el subcampo <b>\$2</b> , que identifica a la edición.	080 0# <b>\$a</b> 821.134.2(82)-1 <b>\$2</b> 2000  080 0# <b>\$a</b> 971.1/.2 <b>\$2</b> 2000  080 1# <b>\$a</b> 821.113.1(494) <b>\$2</b> 2001  080 0# <b>\$a</b> 631.41:631.811 <b>\$2</b> 2000
		<p><b>Siempre</b> se debe revisar en el catálogo, por medio de <b>F3</b>, si existe otro recurso de la misma temática ya clasificado antes de asignar el número, para asegurar la consistencia y unanimidad de criterio.</p>	
	<b>\$b</b> Número de documento (NR) [A]	Un número de documento es una marca Cutter, una fecha, término, etc. que se añade a la notación CDU para distinguir un recurso de otro al que se le ha asignado el mismo número de clasificación.	
		El número de documento (subcampo <b>\$b</b> ) no se agrega a la notación CDU en el registro bibliográfico. En cambio, se puede usar en los sectores de referencia (Hemeroteca, Libros 6to piso) para administrar el orden en los estantes. En estos casos, la clasificación se registra completa solamente en el campo <b>Tipo/Clasificación</b> del registro administrativo de ítem. <span style="background-color: #800080; color: white; padding: 2px;">▶POLÍTICA BNMM◀</span>	

	<b>\$2</b> Identificador de edición (NR) [A]	El subcampo <b>\$2</b> contiene el número de la edición, la fecha, u otras aclaraciones textuales sobre las tablas de la CDU de las cuales se toma la notación.	
<i>El campo 080 no termina con ningún signo de puntuación. No se deben dejar espacios entre los números de clasificación, ni antes ni después ni dentro de los paréntesis ni precediendo a los guiones, los puntos, las barras inclinadas, las comillas o una especificación alfabética directa.</i>			

### ❖ Criterios de aplicación **POLÍTICA BNMM**

#### **POLÍTICA BNMM**

La BNMM no ordena su fondo bibliográfico almacenado en los depósitos por ningún sistema de clasificación, excepto en las áreas específicas de referencia (Hemeroteca, Libros 6º piso). Por ello, el número clasificatorio que se codifica en los registros bibliográficos solo tiene un carácter referencial y orientativo acerca del tema sobre el que trata el recurso.

Por otra parte, la inclusión de la notación CDU en los registros de todos los materiales de su colección ofrece para la BNMM el beneficio adicional de ser un criterio potencial de

ordenación de las noticias en la compilación de la bibliografía nacional.

Para todas las clasificaciones temáticas de CDU, se debe registrar el número completo (con sus auxiliares comunes y especiales) en un único subcampo **\$a** del campo 080. Solamente se desagrega el subcampo **\$2**, que registra la información sobre la fecha de edición de la tabla CDU utilizada para la asignación del número.

La codificación del **1º** indicador y del subcampo **\$2** tiene una importancia fundamental ya que, respectivamente, aclaran el tipo - completa o abreviada- y la fecha de edición del ejemplar de CDU que se utiliza para la clasificación, ya que de una edición a otra existen modificaciones, ampliaciones, reemplazos, cancelaciones, etc. que pueden generar confusión a quienes consultan los registros en el OPAC web, incluidos otros catalogadores que deben tomar esos números clasificatorios como referencia.

Para mantenerse actualizado en cuanto a las modificaciones principales se sugiere revisar el documento [en línea] [Major changes to the UDC 1993-2013](#) [consultado 1 mar. 2016].

Para la **Literatura**, se debe registrar el auxiliar común de lugar a continuación del número principal y el auxiliar especial de género literario a continuación del común de lugar. Además, también en Literatura:

\* **no** se utilizan los auxiliares comunes de tiempo (cronológico) para indicar el periodo, ni de lengua para indicar una traducción.

\* **sí** se utilizan, en cambio, los auxiliares especiales de forma o género literario o de periodos, y para la teoría y el estudio de la literatura, y también los auxiliares comunes de lugar y de forma (de presentación). Ejemplo(s) de combinación:

821.111(540)-1	Poesía de la India en lengua inglesa
821.111(411)-3	Literatura de ficción de Escocia en lengua inglesa, traducida al alemán
821.112.2'04-1	Poesía medieval alemana
821.133.1(091)	Historia de la literatura francesa
821.133.1(729.4)-32	Cuentos haitianos en francés
821.134.2'04.09	Estudios y crítica literaria medieval en lengua española
821.134.2(82)-1(082)	Poesía argentina, antología

En **recursos continuos**, es obligatorio el uso de los auxiliares comunes de forma:

- (051) Publicaciones periódicas en sentido estricto (revistas, magazines)
- (054) Periódicos
- (055) Boletines
- (058) Anuarios y directorios
- (059) Almanagues, calendarios

En la formulación de los números para las diferentes literaturas, se debe aplicar el criterio expresado por CDU de agregar el auxiliar común de lugar solo en aquellos casos en que se trate de un recurso que corresponda a una literatura nacional que no sea la original del idioma. Así:



**Cervantes:** 821.134.2 pero **Carpentier:** 821.134.2(729.1); **Darío:** 821.134.2(728.5)-1  
**García Márquez:** 821.134.2(861); **Cortázar:** 821.134.2(82)  
**Shakespeare:** 821.111 pero **Naipaul:** 821.111(729.87); **Hemingway:** 821.111(73); **Joyce:** 821.111(415)  
**Dumas:** 821.133.1 pero **Maluf:** 821.133.1(569.3)  
**Goethe:** 821.112.2 pero **Kafka:** 821.112.2(437)

En las traducciones, el número de clasificación corresponde al de la literatura de la obra original:

*Alicia en el país de las maravillas*, traducida al español 821.111-31  
*Guerra y paz*, traducida al alemán 821.161.1-31

El número de clasificación **82** (combinado o no con un auxiliar especial de género literario o de periodo) solo se utiliza para un contenido que abarque a la Literatura en un sentido amplio y general, sin una distinción para la literatura en una lengua en particular, o bien en antologías literarias de idiomas y países diversos:

*Historia de la literatura universal* 82(091)  
*Los mejores cuentos de vampiros* 392.28(0:82) | 82-32(082.2)

CDD   082 (R) [O]			
BK CF CR MP MU MX VM			
La clasificación que se asigna debe ser consistente con el análisis del contenido reflejado en los <b>campos 6XX</b> (Entradas secundarias de materia).			
Indicadores	Código de subcampo	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º Tipo de edición</b>  <b>0</b> Completa <b>1</b> Abreviada  <b>2º Fuente del número de clasificación</b>  (#) No se proporciona información <b>0</b> Asignado por LC <b>4</b> Asignado por una agencia diferente de LC	<b>\$a</b> Número de la Clasificación Decimal de Dewey - CDD (R) [M]	En los registros provenientes de catalogación por copia siempre se debe revisar la clasificación para que sea consistente con los criterios de clasificación de la BNMM.	082 14 \$a914.3 \$213  082 14 \$a388/.0919 \$222
	<b>\$q</b> Agencia asignante (NR) [O]		
	<b>\$2</b> Número de la edición (NR) [M]		
El campo 082 no termina con ningún signo de puntuación.			

❖ **Criterios de aplicación**

▶ **POLÍTICA BNMM** ◀

La BNMM no ordena su fondo bibliográfico almacenado en los depósitos por ningún sistema de clasificación, excepto en las áreas específicas de referencia (Hemeroteca, Libros 6º piso).

Por ello, el número clasificatorio que se codifica en los registros bibliográficos solo tiene un carácter referencial y orientativo acerca del tema sobre el que trata el recurso.

La clasificación debe ser consistente con el análisis del contenido registrado en las **Entradas secundarias de materia** (6XX).

## Otro número de clasificación | 084 (R) [O]



La clasificación que se asigna debe ser consistente con el análisis del contenido reflejado en los **campos 6XX** (Entradas secundarias de materia).

Indicadores	Código de subcampo	Procedimiento	Ejemplos
##) Ambos indicadores, no definidos	<b>\$a</b> Número de clasificación (R) [M]	En los registros propios <b>siempre</b> se debe revisar en el catálogo, por medio de <b>F3</b> , si existe otro recurso de la misma temática ya clasificado para asegurar la consistencia y unanimidad de criterio.	084 ## \$a014 \$2frbnpnav 084 ## \$a016 \$a014 \$a018 \$a122 \$2frbnpnav
	<b>\$b</b> Número de documento (NR) [O]		
	<b>\$q</b> Agencia asignante (NR) [O]	Código MARC de la institución que asignó el número de clasificación. El código se toma de: <b>MARC Code List for Organizations</b> .	084 ## \$a330 \$a380 \$a650 \$a670 \$qDE-101 \$2sdbn 084 ## \$a000 \$a330 \$qDE-600 \$2sdbn 084 ## \$a125 \$a631 \$qDE-600 \$2zdbn
	<b>\$2</b> Fuente del número (NR) [A]	Código MARC para la fuente del sistema o esquema de clasificación del cual se tomó el número. El código se toma de: <b>Classification Scheme Source Codes</b> .	084 ## \$aPC1 084 ## \$aSZ1

El campo 084 no termina con ningún signo de puntuación.

Índice de códigos

Tabla de contenido

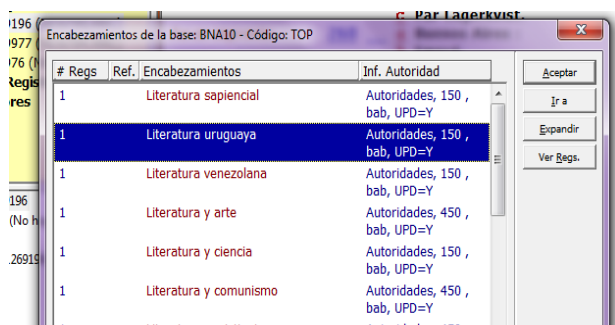
## Campos variables de datos

### Puntos de acceso en los campos 1XX, 6XX, 7XX, 8XX

Los campos 1XX, 6XX, 7XX, 8XX son **puntos de acceso** que se encuentran bajo el control de Autoridades, lo que supone que los datos deben tomarse de la base BNA10 (Autoridades) para enlazarlas al registro bibliográfico. Para ello, se deben seguir los siguientes pasos:

Recordar que, en los 6XX, para que la petición dirija correctamente a la base BNA10, el 2º indicador debe ser "4".

1º Ingresar el texto inicial en la etiqueta en el subcampo \$a.



En los términos temáticos (tópicos) se debe prestar especial atención a la nota de alcance (*Nota pública*), donde se aclaran los usos posibles (permitidos) de los términos. Por medio del botón **Expandir**, se puede visualizar el registro de autoridad

```
150 $a Encabezamiento autorizado
360 $i Referencia compleja de véase además
450 $a Términos no autorizados (véase)
550 $w g $a Término general (véase además)
550 $w h $a Término específico (véase además)
670 $a Fuentes en las que se localizaron los datos
680 $i Nota de alcance general de despliegue al público (Nota pública)
```

#### ▪ Si el nombre está en la base de autoridades:

Seleccionar el encabezamiento deseado y **Aceptar**.

El encabezamiento y la información de los subcampos son copiados en el área de contenido del registro. Por ejemplo: si se selecciona *Martínez Estrada, Ezequiel* en el registro se insertará la información completa en el campo deseado:

```
100 1# $aMartínez Estrada, Ezequiel, $d1895-1964
```

### El registro de Autoridades (BNA10)

Cuando la consulta de la base BNA10 (Autoridades) se realiza desde el registro bibliográfico se hace mediante la utilización del comando **Ctrl+F3**.

Los encabezamientos que tienen un registro de autoridad asociado, en la columna *Información de Autoridad* muestran

2º Presionar las teclas **Ctrl+F3** para buscar el nombre o término en la base BNA10 (Autoridades). Los índices de los diferentes puntos de acceso se identifican por códigos:

Nombre personal	<b>AUT</b>
Nombre de entidad	<b>COR</b>
Nombre de congreso	<b>MET</b>
Título uniforme	<b>TIT</b>
Término de materia (tópico)	<b>TOP</b>
Término geográfico	<b>GEO</b>
Término de género/forma	<b>GNR</b>

El botón **Ir a** permite navegar alfabéticamente la lista de encabezamientos a partir del punto indicado (notar que la lista siempre se inicia con el encabezamiento inmediatamente anterior).

3º Una vez hallado el nombre o término buscado, seleccionar y **Aceptar**.

completo, que aporta información relevante sobre las características y relaciones del registro dentro de la estructura síndetica de la lista de encabezamientos:

Si el encabezado seleccionado es una referencia de "véase además", el encabezamiento autorizado del registro de autoridad se inserta en el campo.

Si el encabezamiento seleccionado es una referencia de "véase", por ejemplo: si se selecciona "Plato", el término autorizado "Platón" se inserta en el área de contenido del campo.

información acerca del nombre o término (por ejemplo: base de Autoridades, código del campo, campo UPD).

Tres signos de pregunta (???) se presentan en la columna información de autoridad cuando el encabezamiento en la base de autoridad es ambiguo. Si es necesario utilizar uno de

esos términos, el catalogador debe notificarlo a la DCA a través del **Formulario** en línea accesible desde el **escritorioPT**.

El botón **Expandir** muestra el despliegue en formato completo del registro de autoridad asociado, tal como está ingresado en la base BNA10 (Autoridades).

El botón **Ver Regs.** permite ver los registros relacionados con el encabezamiento seleccionado. Si hay solo un registro

▪ **Si el nombre no está en la base de Autoridades:**

**1º** Posicionarse en la etiqueta del subcampo **\$a** e ingresar el texto inicial.

**2º** Realizar una búsqueda, presionando la tecla **F3**, para comprobar si el nombre ya figura en el índice de la base bibliográfica BNA01 y tomarlo de ahí.

Modificarlo teniendo en cuenta el uso de mayúsculas y minúsculas.

Agregar un punto (.) si el nombre termina con una inicial que no lo tiene. Agregar una coma (,) al final del nombre, si se completa el subcampo **\$d** (fechas).

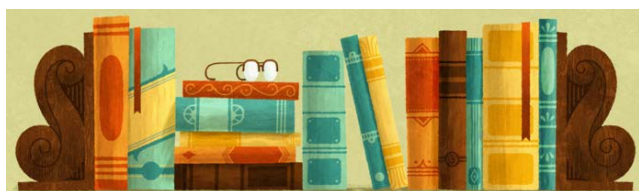
relacionado con el encabezamiento, se muestra una ventana con el registro en formato completo. [Haciendo clic en **Seleccionar**, se accede a la catalogación de ese registro]. En cambio, si hay más de un registro relacionado con el encabezamiento, se muestra una ventana con la lista de los registros en formato breve. Para ver el registro seleccionado en formato completo, seleccionar el registro en la lista y hacer clic en **Ver completo**.

Solo cuando el nombre no está en el índice, se procede a ingresarlo (siguiendo **RCAA2**) en el campo correspondiente y a completarlo con la información disponible para la identificación precisa del autor (por ejemplo, con el agregado de un subcampo **\$d** con las fechas de nacimiento y/o muerte).

Si en el recurso no hay información que identifique unívocamente al autor o existen dudas sobre la forma correcta de ingreso, se debe hacer una búsqueda en los OPAC web y/o bases de autoridades de otras bibliotecas previamente seleccionadas, entre las que se destaca el **VIAF - Archivo Virtual Internacional de Autoridades** [enlace disponible desde el **escritorioPT**].

## Formularios de propuesta de nombres o términos

El catalogador debe completar y enviar el **Formulario de propuesta** de la DCA (accesible desde el menú del **escritorioPT** en la opción **autoridades**), mencionando los términos incorporados, las referencias y/o fuentes de la(s) cual(es) obtuvo la información, y el número de registro (No. de sistema) bibliográfico en el cual el nombre o término fue agregado.



Formularios de propuesta de autoridad:

**Materias**

**Nombres**

**Títulos uniformes**

## Ingreso de nombres en los campos no controlados

En los campos:

260-264 subcampo **\$a** *Lugar de publicación, distribución, etc.*,  
260-264 subcampo **\$b** *Nombre del editor, distribuidor, etc.*,

que, por ser de transcripción de la fuente principal de información, no están bajo control de autoridades pero que son de importancia a los fines de la recuperación, se recomienda emplear las formas ya utilizadas en la base bibliográfica al solo efecto de prevenir los errores de tipeo, modificándolas teniendo en cuenta el uso de mayúsculas y minúsculas, la puntuación y, en el caso de los nombres geográficos, su adaptación a las formas autorizadas en la BNA10 (Autoridades).

Por ejemplo:

en la fuente principal de información: *Rosario*  
en el índice de la base bibliográfica (**F3**): *Rosario [Prov. de Santa Fe]*  
registrar: *Rosario*

Para esto, ingresar el texto inicial en el subcampo, presionar la tecla **F4**, revisar el índice, seleccionar el nombre y **Aceptar**.

Si persiste la duda sobre cómo ingresar un nombre, se puede consultar la lista provisoria de nombres normalizados de entidades editoriales **Normalización de nombres de entidades editoriales**, accesible desde la página *Normalización* del sitio **BNA-Cat&Class**.

En los casos en que, de acuerdo con las políticas del sector, se considere necesario, se debe crear una entrada secundaria (**campos 710, 751**) para el nombre de la entidad editora o del lugar geográfico, bajo la forma normalizada en la base BNA10 (Autoridades), agregando un subcampo **\$e** para describir la función o relación.

Solo si el nombre o término no está ingresado previamente o si el nombre hallado contiene evidentes errores (tipográficos, de acentuación, de puntuación, de información faltante de la cual ahora se dispone), se procede a ingresarlo bajo la nueva forma. En estos casos, se debe completar y enviar el **Formulario de propuesta** de la DCA (accesible desde el menú del **escritorioPT** en la opción **autoridades**).

En resumen:

En campos <b>controlados</b> (1XX, 6XX, 7XX,800-830)			En campos <b>no controlados</b> (260-264 <b>\$a</b> y <b>\$b</b> ) y en campos todavía no abordados por Autoridades (830 <b>\$a</b> )
<b>Ctrl+F3</b>	<b>Ctrl+F4</b>	<b>F3</b>	<b>F4</b>
encabezamientos <b>\$a</b>	subdivisiones <b>\$v, \$x</b>	encabezamientos <b>\$a</b>	encabezamientos <b>\$a</b>
Tomar de BNA10 (Autoridades)		Tomar del índice de la BNA01 (Bibliográfica)	Tomar del índice de la BNA01 (Bibliográfica)

===

Para la codificación de los campos variables, tener en cuenta las **Convenciones tipográficas**, en especial donde se indica que **el signo numeral (#)** se utiliza en este *Manual* para representar un <espacio en blanco>: **nunca debe ser incluido en el registro**.

El catalogador debe prestar especial atención a las condiciones de **repetibilidad** y **obligatoriedad** de los campos y subcampos requeridas para los registros bibliográficos de la BNMM.

## 1XX - Entradas principales

Un registro bibliográfico puede tener solo una entrada principal, en general, referida a la autoría intelectual del recurso que se describe. Para la elección del punto de acceso principal y los secundarios, ver **RCAA2 21**.

### ► POLÍTICA BNMM ◀

Aun cuando figuren en la fuente principal de información (portada, etc.) como únicas menciones de responsabilidad, las siguientes funciones NO se registran en los campos 1XX como punto de acceso principal de un registro:

- Editor
- Compilador
- Director

- Coordinador
- Traductor

En cambio, sí se registran en la mención de responsabilidad (subcampo \$c del **campo 245** -Mención del título) y generan entradas secundarias para los nombres asociados a estas funciones, que se deben registrar en los **campos de entrada secundaria 7XX** correspondientes.

La presencia o ausencia de una entrada principal determina la codificación del 1º indicador del **campo 245** (Mención del título).

## Asignación de una entrada principal en materiales de archivo

### ► POLÍTICA BNMM ◀

Para **materiales mixtos** y **materiales de archivo**, el concepto de autoría no siempre está claro. En este caso la entrada principal puede contener el nombre de la persona, familia o entidad responsable de reunir los materiales.

Alternativamente, la entrada principal puede contener el nombre de la persona, familia o entidad que da nombre a la colección.

Cuando los productores de un fondo documental son 2 (dos) o más personas (o dos instituciones o una persona y una institución), sus nombres no se registran en una entrada principal 1XX sino en los **campos de entrada secundaria 7XX**.

Esta decisión se apoya en lo prescripto por **ISAD(G)** que establece el campo de Productor(es) para todos aquellos que hayan cumplido esa función, así como la consideración de que todos los productores tienen el mismo estatuto de responsabilidad respecto del archivo producido: resultaría incorrecto e injustificable separar por ejemplo a dos productores, uno como entrada principal y otro como entrada secundaria.

En este sentido, se entiende fundamental la comprensión (y por ello resulta así necesaria su descripción) de la producción compartida, común, de un fondo, dado que en estos casos suele ser indistinguible la anterior pertenencia a uno u otro (persona o institución) de la documentación.

## Entrada Principal – Nombre de persona | 100 (NR) [A]

RCAA2 22 | ISAD(G) 3.2.1



Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º Tipo de nombre</b> <b>0</b> Nombre de pila <b>1</b> Apellido(s) <b>3</b> Nombre de familia  <b>2º (#) No definido</b>	<b>\$a</b> Nombre de persona (NR) [M]	Tomar de la BNA10 (Autoridades) con <b>Ctrl+F3</b> <b>Nota:</b> el comando <b>F3</b> sirve para tomar los nombres de los existentes en el índice de la base bibliográfica BNA01, pero éstos deben ser revisados y completados en su puntuación [ver].  Ver: <b>Ingreso de autoridades en los campos 1XX, 6XX, 7XX, 8XX</b>	100 0# \$aJuan Pablo \$bII, \$cPapa, \$d1920-2005  100 1# \$aSalinger, J. D. \$q(Jerome David), \$d1919-2010  100 0# \$aTomás, \$cde Aquino, Santo, \$d1225?-1274
	<b>\$q</b> Forma desarrollada del nombre (NR) [A]	La forma desarrollada <u>NO se refiere al nombre real</u> de un autor conocido por su seudónimo.	100 3# \$aHabsburgo \$c(Casa)  100 1# \$aFurlong Cardiff, Guillermo \$cS.J., \$d1889-1974  100 1# \$aSalgado, Sebastião, \$d1944- \$efotógrafo
	<b>\$b</b> Numeración (NR) [A]	El subcampo <b>\$c</b> incluye información adicional, como por ejemplo: títulos que denotan rango, cargo o nobleza, por ejemplo: <i>Sir</i> ; términos de tratamiento, por ejemplo: <i>Mrs.</i> ; iniciales de un título académico o que denotan la pertenencia a una organización, por ejemplo: <i>F.L.A., S.J.</i> ; números romanos utilizados con un apellido; otras palabras o frases asociadas al nombre, por ejemplo: <i>relojero, Santo</i> .	
	<b>\$c</b> Títulos y otras palabras asociadas al nombre (R) [A]		
	<b>\$d</b> Fechas asociadas al nombre (NR) [A]		
	<b>\$e</b> Término relacionador (R) [O]		
	<b>\$j</b> Calificador de atribución (R) [O]		
<b>\$u</b> Filiación (NR) [O]			

*El campo 100 termina con un signo de puntuación o un paréntesis de cierre. [ver Instrucciones debajo]*

*La coma (,) que separa al nombre contenido en el subcampo \$a del resto de la información (subcampos \$b, \$c, \$d) está incluida en el registro de Autoridad. Si no hubiera registro de Autoridad y el catalogador debe construir la entrada, las comas (,) correspondientes se deben incluir en el registro, excepto en el caso de la coma (,) que precede al subcampo \$e, que no se incluye en el registro: la genera el sistema para la visualización.*

*Se separan con un espacio las iniciales o letras adyacentes, o una abreviatura del nombre de persona y el nombre, inicial o letras contiguos. No se dejan espacios entre iniciales/letras que no representen a nombres de persona.*

## Puntuación en los puntos de acceso

### ► POLÍTICA BNMM ◀

Las entradas -principales o secundarias- constituyen los puntos de acceso y se toman de registros de la base BNA10 (Autoridades). Los catalogadores de la División Control de Autoridades (DCA) construyen los registros de autoridad bajo la directiva de no incorporar puntuación final, entre otras razones, porque no pueden predeterminar si el encabezamiento se utilizará solo o combinado con una o más subdivisiones.

Si el catalogador, aun tomando el encabezamiento de la base BNA10, le agrega puntuación, está creando un nuevo

encabezamiento y deshaciendo en consecuencia el enlace entre el punto de acceso de la base bibliográfica y el registro de autoridad que lo controla. Esta trama de enlaces es el principal beneficio que se le ofrece al usuario que consulta el catálogo de la Biblioteca a través del OPAC web.

Por otra parte, si el catalogador encuentra un encabezamiento autorizado en BNA10 que incluye puntuación final, debe advertirlo al equipo de la DCA por medio del **Formulario**, para que sea corregido.

## Instrucciones

**1º** Tomar siempre un encabezamiento, principal o secundario (1XX, 6XX, 7XX, 8XX), de la base de Autoridades (BNA10), por medio de **Ctrl+F3**.

**2º** Si el encabezamiento todavía no está en la base de Autoridades, se lo debe registrar desagregándolo en los subcampos correspondientes. Para evitar errores de tipeo, el encabezamiento se puede tomar del índice de la propia base bibliográfica BNA01, por medio de **F3**.

Recordar que cualquier entrada que se presente en puras mayúsculas corresponde a un descriptor, incluido en un registro migrado de bases anteriores y debe ser convertido en un encabezamiento válido (autorizado) por la BNA10, con la forma particular de construcción de los encabezamientos de nombre o de materia en Formato MARC 21.

```
110 2# $aUniversidad de Buenos Aires. $bFacultad de Ingeniería
710 1# $aArgentina. $bPresidente (1916-1922 : Yrigoyen) $vDiscursos
600 14 $aHernández, José, $d1834-1886. $tMartín Fierro $xHistoria y crítica
```

En todos los casos, una vez guardado el registro en el servidor, el catalogador debe revisar la correcta y completa presentación de la puntuación y el orden de campos y subcampos del registro en el OPAC web, por medio de **Ctrl+O**.

===

El catalogador debe prestar especial atención al asignar en el subcampo **\$e** un término relacionador a un encabezamiento de nombre (personal y/o de entidad). En particular, la

**3º** Agregar al encabezamiento las subdivisiones que se consideren necesarias, por medio de **Ctrl+F4**, en especial en las subdivisiones generales o temáticas (**\$x**) y de forma (**\$v**).

**4º** No agregar en ningún caso la puntuación final en los campos que constituyen puntos de acceso (entradas, encabezamientos) principales o secundarios.

Agregar, en cambio, cuando se deba construir un encabezamiento, la puntuación intermedia que corresponda en los casos de entidades subordinadas a una jurisdicción o a una entidad mayor, o en encabezamientos de nombre-título, por ejemplo:

asignación de abreviaturas para las funciones se debe limitar a las prescriptas por **RCAA2**. Ver: [Uso de las abreviaturas](#).



## Entrada Principal – Nombre de entidad | 110 (NR) [A]

RCAA2 21.1B, 24 | ISAD(G) 3.2.1



Las conferencias y nombres de encuentros que se ingresan subordinados a una entidad, deben registrarse en este campo y no en el **campo 111**.

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos	
<b>1º Tipo de nombre</b>  <b>0</b> Nombre en orden inverso <b>1</b> Nombre de jurisdicción <b>2</b> Nombre en orden directo  <b>2º (#) No definido</b>	<b>\$a</b> Nombre de entidad o de jurisdicción como elemento de entrada (NR) [M]	Ver: <b>Ingreso de autoridades en los campos 1XX, 6XX, 7XX, 8XX</b>	110 0# <b>\$a</b> Newman (Jean and Dorothy) Industrial Relations Library  110 2# <b>\$a</b> Universidad Complutense de Madrid. <b>\$b</b> Unidad de Proceso y Normalización.	
	<i>Si el nombre de entidad no se toma del registro de autoridad, el catalogador debe registrar la puntuación intermedia a las entidades subordinadas.</i>			
	<b>\$b</b> Entidad subordinada (R) [A]		Si el nombre de una entidad todavía no está normalizado por Autoridades, en entidades subordinadas a una jurisdicción, la jurisdicción se debe tomar del nombre geográfico autorizado en BNA10.	110 1# <b>\$a</b> Argentina. <b>\$b</b> Corte Suprema de Justicia.
	<b>\$c</b> Lugar de la reunión (NR) [A]			110 1# <b>\$a</b> Argentina 240 10 <b>\$a</b> Constitución (1994) 245 10 <b>\$a</b> Constitución de la Nación Argentina <b>\$b</b> según la reforma de 1994.
	<b>\$d</b> Fecha de la reunión o firma del tratado (R) [A]			
	<b>\$e</b> Término relacionador (R) [O]			110 1# <b>\$a</b> Río Negro 240 10 <b>\$a</b> Leyes, etc.
	<b>\$k</b> Subencabezamiento de forma (R) [A]			110 1# <b>\$a</b> Argentina 240 10 <b>\$a</b> Ley 20.744 245 10 <b>\$a</b> Contratos de trabajo.
	<b>\$n</b> Número de la parte / sección / reunión (R) [A]			110 1# <b>\$a</b> Jalisco (México) 240 10 <b>\$a</b> Leyes, etc.
	<b>\$p</b> Nombre de la parte / sección de un recurso (R) [A]			245 10 <b>\$a</b> Ley que aprueba el plan regional urbano de Guadalajara, 1979-1983.
	<b>\$t</b> Título de un recurso (NR) [A]			110 2# <b>\$a</b> Unesco. <b>\$b</b> Conferencia General 245 10 <b>\$a</b> Actas de la Conferencia General / <b>\$c</b> Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura 246 3# <b>\$a</b> Records of the General Conference 246 3# <b>\$a</b> Actes de la Conference général  110 2# <b>\$a</b> España. <b>\$b</b> Tribunal Constitucional. <b>\$b</b> Asociación de Letrados <b>\$b</b> Jornadas <b>\$n</b> (19a : <b>\$d</b> 2015 : <b>\$c</b> Madrid) 245 10 <b>\$a</b> Crisis y Constitución / <b>\$c</b> XIX Jornadas de la Asociación de Letrados del Tribunal Constitucional

*El campo 110 termina con un signo de puntuación o un paréntesis de cierre. Si existen términos entrecomillados, el signo de puntuación se incluye dentro de las comillas.*

*La coma (,) que antecede al subcampo \$e no se incluye en el registro: la genera el sistema para la visualización.*

## ❖ Criterios de aplicación

### Uso del 1º indicador en nombres de entidad

Los nombres de entidad que comienzan con un apellido solo, un nombre de persona en orden directo o que contienen un

nombre de persona que no es el elemento de entrada, se identifican con valor “2” en el 1º indicador, por ejemplo:

110 2# \$aJ.C. Penney Co.

Los nombres de entidad que contienen un nombre de una jurisdicción como parte integral del nombre o que están

calificados por un nombre de jurisdicción se identifican con el valor “2” en el 1º indicador, por ejemplo:

110 2# \$aUniversity of Illinois at Urbana-Champaign. \$bExperimental Music Studios.  
 110 2# \$aArizona Family Planning Council.  
 610 24 \$aCatholic Church. \$bProvince of Baltimore (Md.)  
 610 24 \$aUnited Nations \$zAfrica.

El encabezamiento puede incluir una aclaración entre paréntesis, o puede ser un acrónimo o consistir en iniciales, por ejemplo:

110 2# \$aNational Gardening Association (U.S.)  
 110 2# \$aPronapade (Firma comercial)

### Entidades como punto de acceso (entrada) principal

Para elegir como punto de acceso principal una entidad corporativa se debe tener en cuenta **RCAA2 21.1B2**, considerando que el recurso ‘emana’ de (fue publicado por, o, por alguna razón, ha debido ser publicado por, o si se ha originado en) una entidad, si entra en alguna de las siguientes categorías:

- a) recursos de naturaleza administrativa que se refieren a la entidad corporativa en cuestión
  - o sus políticas internas, procedimientos, finanzas y/o operaciones (por ejemplo: memorias y balances),
  - o sus funcionarios, personal directivo y/o socios (por ejemplo: directorios),
  - o sus recursos (por ejemplo: catálogos, inventarios);
- b) recursos legales, gubernamentales y religiosas de los siguientes tipos:
  - leyes y decretos del Ejecutivo con fuerza de ley (**RCAA2 21.31**),
  - reglamentos administrativos (**RCAA2 21.32**) y de tribunales (**RCAA2 21.34**),
  - constituciones (**RCAA2 21.33**) y tratados, etc. (**RCAA2 21.35**),
  - sentencias de los tribunales (**RCAA2 21.36**) y audiencias legislativas,
  - leyes eclesiásticas (por ejemplo: derecho canónico) y obras litúrgicas (**RCAA2 21.39**);
- c) recursos que registran el pensamiento colectivo de la entidad (por ejemplo: informes de comisiones, comités, etc.: enunciados oficiales de su posición sobre políticas externas);
- d) recursos que informan sobre la actividad colectiva de una conferencia (por ejemplo: actas, recopilaciones de trabajos), de una expedición (por ejemplo: resultados de una exploración, investigación), o de un evento (por ejemplo: una exposición, feria, festival) que responda a la definición de una entidad corporativa (**RCAA2 21.1B1**), siempre que la conferencia, expedición o evento esté mencionado en el recurso que se describe;
- e) recursos que resultan de la actividad colectiva de un grupo de intérpretes que actúan como un todo donde la responsabilidad del grupo va más allá de la mera interpretación, ejecución etc. Las publicaciones que resultan de esa actividad incluyen: grabaciones sonoras, películas, videograbaciones y documentos escritos de actuaciones. (Para las entidades corporativas que actúan solamente como intérpretes de las grabaciones sonoras, ver **RCAA2 21.23**);
- f) materiales cartográficos que emanan de una entidad corporativa diferente de una entidad que simplemente sea la responsable de su publicación o distribución.

En caso de duda acerca de si un recurso corresponde a una o más de estas categorías, tratarlo como si no perteneciera a ninguna.

## Publicaciones legales

<b>1. Leyes individuales</b>	<b>6. Constituciones</b>
<b>2. Colección de leyes de una misma jurisdicción</b>	<b>7. Colecciones de decretos, ordenanzas, etc.</b>
<b>3. Colección de leyes de más de una jurisdicción</b>	<b>8. Tratados</b>
<b>4. Comentarios a una ley o leyes</b>	<b>9. Proyectos de ley</b>
<b>5. Códigos, ordenanzas, decretos de una jurisdicción</b>	<b>10. Anteproyectos de ley</b>

### 1. Leyes individuales

El texto completo de una ley, con o sin comentarios (en caso de tener comentarios, esta opción se refiere a los textos cuyo énfasis está puesto en la ley y no en el(los) comentario(s)). **RCAA2 21.13**

Registrar la jurisdicción en que rige la ley en el **campo 110**. Hacer un título uniforme por el número de la ley en el **campo 240**. Recordar que el título uniforme, en este caso, se forma con la palabra **Ley** seguida por el número de la misma (omitiendo la abreviatura "No." y registrando el punto correspondiente para marcar el milésimo). Por ejemplo:

```
110 1# $aArgentina
240 10 $aLey 11.723
245 10 $aPropiedad intelectual.
```

Utilizar además los **campos 610** y **650** para facilitar la recuperación temática. Recordar que el **campo 610** se utiliza solo en los casos en que haya algún comentario sobre la ley, es decir que el texto, además de contener la ley, se refiere a ella. Por ejemplo:

```
610 14 $a[Jurisdicción] $tLey [XX.XXX]
650 #4 $a[Tema] $z[Jurisdicción] $xLegislación
```

### 2. Colección de leyes parciales o completas que rigen en una misma jurisdicción

Registrar la jurisdicción en la que rigen las leyes en el **campo 110**. Hacer un título uniforme para la colección en el **campo 240**. Recordar que el título uniforme en el caso de las colecciones de leyes es: **Leyes, etc.** Por ejemplo:

```
110 1# $aArgentina
240 10 $aLeyes, etc.
245 10 $aLegislación básica del sistema tributario argentino.
```

Utilizar además el **campo 650** y varios **710** con cada una de las leyes para facilitar la recuperación temática y por el título de la ley.

```
650 #4 $a[Tema] $z[Jurisdicción] $xLegislación
710 1# $a[Jurisdicción]. $tLey [XX.XXX]
```

### 3. Colección de leyes parciales o completas que rigen en más de una jurisdicción (por ejemplo: "Mercosur")

Deben tratarse como cualquier colección: el punto de acceso principal es el título (**campo 245**) y se hacen todos los **710** necesarios para cada una de las jurisdicciones en las que rigen esas leyes, con un subcampo **\$t** con el número de la ley correspondiente.

### 4. Comentarios a una ley o leyes

En este caso se trata de recursos cuyo énfasis está puesto en los comentarios. **RCAA2 21.13**

Registrar estos recursos aplicando las reglas generales de responsabilidad. La ley o leyes comentadas se ingresan con todos los **campos 610** y **650** necesarios para la recuperación temática.

### 5. Códigos, Ordenanzas, Decretos

Registrar la jurisdicción en que rige el código, ordenanza, decreto en el **campo 110**. Hacer un título uniforme por su forma correspondiente, según el caso:

- El nombre con el que más o mejor se conoce el Código (por ejemplo: "Código penal")
- El término "Ordenanza" y su número
- El término "Decreto" y su número/año de promulgación  
(Ver aclaraciones de la DCA para la inclusión del año en los títulos uniformes de decretos)

```
110 1# $aArgentina
240 10 $aCódigo penal
```

Aclaración (válida para la Argentina) de la DCA para la inclusión del año en los títulos uniformes de **Decretos**:

- Los decretos **anteriores** al año 2000 llevan solo los últimos dos dígitos del año en que fueron promulgados, a continuación de la barra inclinada (/). Por ejemplo: Decreto 125/97
- Los decretos **posteriores** al año 2000 (inclusive) llevan los cuatro dígitos del año en que fueron promulgados, a continuación de la barra inclinada (/). Por ejemplo: Decreto 263/2001

Para facilitar la recuperación temática, proceder de acuerdo a lo señalado en los casos anteriores mediante los **campos 610** (si hay comentarios) y **650**.

## 6. Constituciones

Registrar la jurisdicción en el **campo 110** y el título uniforme en el **campo 240**:

```
110 1# $a[Jurisdicción]
240 10 $aConstitución (año de promulgación)
```

## 7. Colecciones de decretos, ordenanzas o cualquier otra resolución legislativa o ejecutiva que rigen bajo una misma jurisdicción

Registrar la jurisdicción en la que rigen los decretos en el **campo 110**. Registrar un título uniforme para la colección en el **campo 240**. Recordar que el título uniforme, en el caso de las colecciones de cualquier tipo de resolución legislativa o ejecutiva, es: **Leyes, etc.** Por ejemplo:

```
110 1# $aArgentina
240 10 $aLeyes, etc.
245 10 $aDecretos presidenciales 2012.
```

Utilizar además el **campo 650** con el tema general y varios **710** con cada una de las resoluciones que incluye el recurso para facilitar la recuperación temática y por número de resolución, decreto, etc. Tener en cuenta la **aclaración de la DCA** para los títulos uniformes de los decretos.

```
650 #4 $a[Tema] $z[Jurisdicción] $xLegislación
710 1# $a[Jurisdicción] $tDecreto XXX/XX
```

## 8. Tratados. **RCAA2 25.16**

### 8.1. Un solo tratado entre dos partes

Para los tratados o acuerdos bilaterales, utilizar el título uniforme "Tratados, etc.". Registrar en el **campo 110** el nombre de la primera de las partes\*. En el **campo 240**:

**\$a** registrar el término **Tratados, etc.**  
**\$g** registrar el nombre de la otra parte  
**\$d** registrar la fecha del tratado, en la forma año-mes abreviado-día. Por ejemplo:

```
110 1# $aArgentina
240 10 $aTratados, etc. $gEstados Unidos, $d1989
245 10 $aArgentina-Estados Unidos : $bacuerdos bilaterales 1990.
```

**\*\* Criterios para determinar cuál de las partes que intervienen en un tratado se toma como entrada principal.**

**Considerar el siguiente orden de prioridad:**

1. La parte que aparece mencionada en primer término en la fuente principal de información.
2. Si entre las partes del tratado se encuentra la Argentina, preferirlo como punto de acceso principal.
3. La parte que aparece primero entre los firmantes.
4. En caso de firmarse un tratado en uno de los territorios de las partes que intervienen, elegir la parte que es sede de la firma del tratado como punto de acceso principal.
5. En caso de no poder determinar el punto de acceso principal mediante ninguno de los puntos anteriores, utilizar el criterio alfabético.

Hacer una entrada secundaria en **campo 710** con la forma inversa:

```
710 1# $aEstados Unidos. $tTratados, etc. $gArgentina, $d1989
```

## 8.2. Un solo tratado entre una parte, por un lado, y dos o más partes, por el otro

Registrar como jurisdicción principal en el **campo 110** el nombre de la parte que realiza el tratado con las otras dos. Usar el título uniforme "Tratados, etc." solo con la adición de la fecha o año de la firma del tratado. Por ejemplo:

110 1# \$aHolanda  
240 10 \$aTratados, etc., \$d1943 oct. 21  
(Se trata de un tratado entre Holanda por una parte y Bélgica y Luxemburgo por la otra.)

## 8.3. Un solo tratado entre cuatro o más partes

Usar como título uniforme (**campo 130**) para un tratado entre cuatro partes o más, el nombre por el cual se conoce el tratado. Agregar entre paréntesis el año en que se firmó. Si hay título del tratado en el idioma de la agencia catalográfica, preferirlo como título uniforme. Por ejemplo:

130 \$aConvenio de Lima (1973)  
130 \$aTratado de Versalles (1919)

## 8.4. Protocolos, enmiendas, acuerdos, prórrogas u otros recursos, subordinados a un tratado

El título uniforme se construye de la misma forma que el del acuerdo original, seguido por un subcampo \$k (subcampo que corresponde a la forma del subencabezamiento) con el término "Protocolos, etc." y, finalmente, repitiendo el subcampo \$d con la fecha en que se firmó el protocolo. Por ejemplo:

110 1# \$aPolonia  
240 10 \$aTratados, etc. \$gReino Unido, \$d1948 mar. 2. \$kProtocolos, etc., \$d1951 mar. 6

## 9. Proyectos de ley. RCAA2 21.31B3

Los proyectos de ley se consideran tales cuando han tomado estado parlamentario, es decir, cuando han sido ingresados a un cuerpo legislativo. La entrada principal se hace por el cuerpo legislativo al que fueron ingresados. Por ejemplo:

110 1# \$aArgentina. \$bCongreso. \$bSenado  
245 10 \$aProyecto de ley de aduanas : \$bingresado al Senado de la Nación Argentina.

## 10. Anteproyectos de ley. RCAA2 21.31B3

Cuando un proyecto de ley no ha sido aún ingresado a un cuerpo legislativo, se considera un anteproyecto. Estos casos se deben resolver aplicando las reglas generales de responsabilidad. No hay reglas específicas para los anteproyectos pues **no se los considera documentos oficiales**.

### Otros ejemplos:

110 1# \$aBuenos Aires (Provincia)  
240 10 \$aCódigos  
245 10 \$aCódigo procesal civil y comercial de la Provincia de Buenos Aires / \$ccomentado y anotado por Jorge F. Civilotti.

110 1# \$aBrasil  
240 1# \$aConstitución (1988)  
245 10 \$aConstituição Federal do Brasil : \$bpromulgada em 05 de outubro de 1988.

===

## Entidades corporativas como editorial

### ▶ POLÍTICA BNMM ◀

Cuando el editor es un organismo dependiente de otro, transcribir en el subcampo \$b del **campo 260** aquellas áreas de la cadena de dependencias que no sea posible omitir

sin dar lugar a confusiones. En todos los casos, registrar la cadena completa en el **campo 710**, con el agregado del subcampo \$e correspondiente a la función, por ejemplo:

Área de Investigación en Traductología  
Instituto de Investigaciones en Humanidades  
Secretaría de Investigaciones  
Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación  
Universidad Nacional de La Plata

260 ## \$aLa Plata : \$bInstituto de Investigaciones en Humanidades, Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, Universidad Nacional de La Plata \$c ...

710 2# \$aUniversidad Nacional de La Plata. \$bFacultad de Humanidades y Ciencias de la Educación. \$bSecretaría de Investigaciones. \$bInstituto de Investigaciones en Humanidades. \$bÁrea de Investigación en Traductología \$eedit.

## Entrada Principal – Nombre de reunión | 111 (NR) [A]

RCAA2 24.3, 24.7



Los nombres de conferencias y encuentros que se ingresan subordinados a una entidad registrada como entrada principal, se registran en el **campo 110**.

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º Tipo de nombre</b>  <b>1</b> Nombre de jurisdicción * <b>2</b> Nombre en orden directo  <b>2º (#)</b> No definido	<b>\$a</b> Nombre de la reunión o de jurisdicción como elemento de entrada (NR) [M]	Ver: <b>Ingreso de autoridades en los campos 1XX, 6XX, 7XX, 8XX</b>	111 2# \$aWhite House Conference on Library and Information Services \$d(1979 : \$cWashington, D.C.). \$eOhio Conference Delegation
	<b>\$q</b> Nombre de reunión a continuación del nombre de jurisdicción como elemento de entrada (NR) [A]		111 2# \$aEncuentro Nacional de Catalogadores \$n(2o : \$d 2009 : \$c Buenos Aires)
	<b>\$e</b> Entidad subordinada (R) [A]	Registrar el nombre de una conferencia tal como aparece en la fuente, pero omitiendo del nombre la información que denota su número (así sea ésta la primera), frecuencia o año(s) de convocatoria, información que se debe desagregar en los subcampos correspondientes.	111 2# \$aSeminario Internacional de Derecho Penal \$n(3o : \$d2006 mar. 11-20 \$cLima, Perú)
	<b>\$n</b> Número de la reunión / parte / sección (R) [A]		111 2# \$aSemana de Estudios Medievales \$n(25o : \$d1998 : \$cEstella, Navarra)
<b>\$d</b> Fecha de la reunión o firma del tratado (R) [A]	111 2# \$aWorld Peace Conference \$n(1st : \$d1949 : \$cParís, Francia y Praga, Checoslovaquia)		
* De acuerdo con <b>RCAA2</b> , los nombres de reunión no se ingresan bajo la jurisdicción.	<b>\$c</b> Lugar de la reunión (NR) [A]	111 2# \$aExpo '70 \$c(Osaka, Japón)	
	<b>\$d</b> Fecha de la reunión o firma del tratado (R) [A]		

Registrar los elementos que componen el nombre de reunión en el orden en que se deben presentar para la visualización; generalmente: \$a \$n( : \$d : \$c), o bien: \$a \$d( : \$c). Los paréntesis que encierran a los subcampos \$n, \$d y \$c se deben registrar de forma manual.

El campo 111 termina con un signo de puntuación o un paréntesis de cierre. Si existen términos entrecomillados, el signo de puntuación se incluye dentro de las comillas.

## Entrada Principal – Título uniforme | 130 (NR) [A]

RCAA2 25



El campo 130 solo se completa si el título uniforme es la entrada principal. Para el registro de títulos uniformes de recursos con autor, utilizar el **campo 240**.

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º Caracteres que no alfabetizan</b>  <b>0-9</b> Número de caracteres iniciales que se ignoran en la alfabetización  (Consultar el <i>Apéndice F</i> del Formato MARC 21 o el <i>Apéndice E</i> de <b>RCAA2</b> .)  <b>2º (#)</b> No definido	<b>\$a</b> Título uniforme (NR) [M]	Ver: <b>Ingreso de autoridades en los campos 1XX, 6XX, 7XX, 8XX</b>	130 0# <b>\$a</b> Poema del Cid 245 10 <b>\$a</b> Cantar del Mío Cid 245 10 <b>\$a</b> El Cid Campeador
	<b>\$d</b> Fecha de la firma de un tratado (R) [A]	Por regla, en la mayoría de los idiomas se omiten los artículos iniciales al comienzo de los campos de encabezamientos de títulos uniformes (excepto si se quiere indizar por el artículo).	130 0# <b>\$a</b> Convention for the Protection of Human Rights and Fundamental Freedoms <b>\$d</b> (1950). <b>\$k</b> Protocolos, etc., <b>\$d</b> 1963 sept. 16
	<b>\$f</b> Fecha de una obra (NR) [A]		130 0# <b>\$a</b> Tosefta. <b>\$l</b> Inglés. <b>\$f</b> 1977
	<b>\$k</b> Subencabezamiento de forma (R) [A]		130 0# <b>\$a</b> Vedas. <b>\$p</b> Rigveda <b>\$l</b> Sánscrito. <b>\$k</b> Selecciones
	<b>\$l</b> Idioma del recurso (NR) [A]	Agregar un subcampo <b>\$l</b> solo en los casos en que el recurso esté publicado en un idioma diferente al original.	130 0# <b>\$a</b> Dialogue (Montreal, Quebec : 1962). <b>\$l</b> Inglés
	<b>\$n</b> Número de la parte o sección del recurso (R) [A]		130 0# <b>\$a</b> Biblia. <b>\$p</b> N.T. <b>\$p</b> Evangelio según Juan. <b>\$l</b> Español. <b>\$s</b> Reina-Valera
	<b>\$p</b> Nombre de la parte o sección del recurso (R) [A]		
<i>Notar que el uso de los indicadores es inverso en el campo 830.</i>	<b>\$s</b> Versión (NR) [A] (Información sobre la versión, edición, etc.)		130 0# <b>\$a</b> Biblia. <b>\$p</b> N.T. <b>\$p</b> Filipenses. <b>\$l</b> Inglés. <b>\$s</b> Revised Standard. <b>\$f</b> 1980

*El campo 130 termina con un signo de puntuación o un paréntesis de cierre. Si existen términos entrecomillados, el signo de puntuación se incluye dentro de las comillas.*

## 210-247 – Campos de título

### Caracteres que no se deben tener en cuenta para la alfabetización en los campos de título

El **1º indicador** en los **campos 130** (Entrada principal - Título uniforme), **630** (Entrada secundaria de materia - Título uniforme) y **730** (Entrada secundaria - Título uniforme), así como el **2º indicador** en los **campos 222** (Título clave), **240** (Título uniforme), **242** (Título traducido por el centro catalogador), **243** (Título uniforme colectivo), **245** (Mención del título) y **830** (Entrada secundaria de serie-Título uniforme) contiene un valor numérico (0-9) que especifica el número de posiciones de caracteres iniciales (incluyendo el espacio) asociados con un artículo definido o indefinido que no se toman en cuenta para ordenar alfabéticamente en los índices.

Para los títulos uniformes, **RCAA2** prescribe suprimir los artículos iniciales, pero si el artículo inicial se conserva y debe ser tomado en cuenta para la alfabetización de los índices, el catalogador debe registrar el valor “0” en el 2º indicador.

Esto es especialmente necesario en el caso de títulos de **publicaciones periódicas**, en los que se desea conservar el artículo inicial como palabra de orden para los índices.

Los signos diacríticos o caracteres especiales al principio de un título que no comienza con artículo inicial no se consideran como caracteres que no alfabetizan, por ejemplo:

245 00 \$a[Diario].

Cualquier signo diacrítico, espacio o signo de puntuación asociado con el artículo, y cualquier espacio o signo de puntuación que preceda al primer carácter que alfabetiza, también se considera como carácter que no alfabetiza. Sin embargo, los diacríticos asociados con el primer carácter que alfabetiza no se consideran caracteres que no alfabetizan.

#### Ejemplos:

245 04 \$aThe Year book of Medicine.  
 245 12 \$aA report to the Legislature for the year ...  
 245 00 \$aLa Razón.  
 245 12 \$aL'enfant criminal.  
 245 05 \$a[The Part of Pennsylvania that ... townships].  
 245 16 \$a--the serpent--snapping eye.  
 245 18 \$aThe ... annual report to the Governor.  
 245 14 \$a“El Aleph” de Jorge Luis Borges : \$bun estudio... .  
 245 12 \$aL'été.  
 245 15 \$aThe “winter mind” : \$bWilliam Bronk and American.

#### Índice de los campos de título

<a href="#">210 - Título abreviado</a>
<a href="#">222 - Título clave</a>
<a href="#">240 - Título uniforme</a>
<a href="#">243 - Título uniforme colectivo</a>
<a href="#">245 - Mención del título</a>
<a href="#">246 - Variante de título</a>
<a href="#">247 - Título anterior</a>



## Título abreviado | 210 (R) [A]

RCAA2

CF CR

Este campo solo se completa si el recurso es de publicación argentina, y se transcribe tal como está expresado en la [base de datos del CAICYT](#).

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º Entrada secundaria de título</b>  <b>0</b> Sin entrada secundaria <b>1</b> Con entrada secundaria  <b>2º Tipo</b>  (#) Título abreviado <b>0</b> Otro título abreviado	<b>\$a</b> Título abreviado (NR) [M]		210 0# \$aHumor \$b(B. Aires)  210 0# \$aRevis. filos. \$b(La Plata)  210 0# \$aPolít. hídr.
	<b>\$b</b> Información calificadora (NR) [A]	Forma abreviada de la información calificadora que se incluye entre paréntesis en el <b>campo 222</b> (Título clave).	210 0# \$aAnnu. rep. - Dep. Public Welfare \$b(Chic.) 222 #0 \$aAnnual report - Department of Public Welfare \$b(Chicago)

*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.*

## Título clave | 222 (R) [A]

RCAA2 1.8C1; 12.8C1

CF CR

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. [Definición tomada de: **ISBD(CR)**]

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º</b> (#) No definido  <b>2º Caracteres no alfabetizados</b>  <b>0-9</b> Número de caracteres iniciales que se ignoran en la alfabetización  (Consultar el <i>Apéndice F</i> del Formato MARC 21 o el <i>Apéndice E</i> de <b>RCAA2</b> .)	<b>\$a</b> Título clave (NR) [M]	Para recursos continuos publicados en la Argentina, el título clave se debe tomar de la <b>base de datos del CAICYT</b> , y transcribir como figura, sin omitir puntos, espacios, tildes, observando en cambio el uso correcto de mayúsculas y minúsculas.	222 #0 \$aRevista de filosofía \$b(La Plata)  222 #0 \$aMemoria institucional \$b(Instituto Nacional de Tecnología Agropecuaria)  222 #0 \$aRevista neurológica argentina \$b(en línea)  222 #0 \$aPC magazine \$b(Ed. argentina)
	<b>\$b</b> Información calificadora (NR) [A]	Para recursos continuos extranjeros, el título clave se puede tomar de otros catálogos bibliográficos o bases de datos.	245 00 \$aPC magazine 250 ## \$aEd. argentina  222 #0 \$aRevista odontológica \$b(Buenos Aires, 1922)

*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.*

Título uniforme | 240 (NR) [A]

RCAA2 25



Se utiliza un título uniforme cuando una obra se ha publicado con diferentes títulos y se requiere elegir uno determinado que la represente y unifique. **RCAA2** prescribe también el uso de este campo cuando hay que añadir o suprimir algo al título.

El campo 240 no se utiliza si está presente el **campo 130** (Entrada Principal – Título uniforme).

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<p><b>1º Visualización</b></p> <p><b>0</b> No se imprime o no se visualiza <b>1</b> Se imprime o visualiza</p> <p><b>2º Caracteres no alfabetizados</b></p> <p><b>0-9</b> Número de caracteres iniciales que se ignoran en la alfabetización</p> <p>(Consultar el <i>Apéndice F</i> del Formato MARC 21 o el <i>Apéndice E</i> de <b>RCAA2</b>.)</p>	<b>\$a</b> Título uniforme (NR) [M]	La información calificadora, añadida entre paréntesis a un título uniforme para diferenciarlo, no se codifica en un subcampo independiente, excepto cuando se trata de la fecha de un tratado (ver subcampo <b>\$d</b> ).	110 10 <b>\$a</b> Kwara (Nigeria). 240 10 <b>\$a</b> Leyes, etc. 245 00 <b>\$a</b> Volumen anual de las leyes de Kwara, Nigeria.
	<b>\$d</b> Fecha de la firma de un tratado (R) [A]		110 10 <b>\$a</b> Argentina 240 10 <b>\$a</b> Constitución (1994) 245 10 <b>\$a</b> Constitución Argentina : <b>\$b</b> comentada y concordada según la reforma de 1994.
	<b>\$f</b> Fecha de publicación del recurso (NR) [A]		
	<b>\$k</b> Subencabezamiento de forma (R) [A]	Agregar un subcampo <b>\$l</b> solo en los casos en que el recurso que se describe esté publicado en un idioma diferente al original.	240 13 <b>\$a</b> La fierecilla domada. <b>\$f</b> 1938. <b>\$l</b> Español 245 13 <b>\$a</b> La doma de la bravía / <b>\$c</b> William Shakespeare.
	<b>\$l</b> Idioma del recurso (NR) [A]		240 10 <b>\$a</b> Martín Fierro. <b>\$l</b> Árabe
<b>\$n</b> Número de la parte/sección del recurso (R) [A]		100 0# <b>\$a</b> Homero 240 10 <b>\$a</b> Ilíada	240 10 <b>\$a</b> Tratado de Asunción <b>\$d</b> 1991 <b>\$k</b> Protocolos 245 10 <b>\$a</b> Protocolo de Ouro Preto <b>\$k</b> Separata.  240 10 <b>\$a</b> Institutiones. <b>\$n</b> Liber 2. <b>\$n</b> Capitulum 5. <b>\$l</b> Inglés

El campo 240 no termina con ningún signo de puntuación, excepto cuando la última palabra en el campo sea una abreviatura, inicial o dato que así termine. Los corchetes que normalmente encierran a un título uniforme no se incluyen en el registro MARC: los genera el sistema como una visualización asociada a la etiqueta del campo.

Título uniforme colectivo | 243 (NR) [O]

RCAA2 1.1B10



Si la fuente principal de información contiene un título colectivo y los títulos de las obras individuales, se registra el título colectivo en el **campo 245** (Mención del título) y los títulos individuales en un **campo 505** (Nota de contenido normalizada) **RCAA2 1.7B18**

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º Visualización</b>  <b>0</b> No se imprime o no se visualiza <b>1</b> Se imprime o visualiza  <b>2º Caracteres no alfabetizados</b>  <b>0-9</b> Número de caracteres iniciales que se ignoran en la alfabetización  (Consultar el <i>Apéndice F</i> del Formato MARC 21 o el <i>Apéndice E</i> de <b>RCAA2</b> .)	<b>\$a</b> Título uniforme colectivo (NR) [O]		100 1# <b>\$a</b> Freud, Sigmund, <b>\$d</b> 1856-1939 243 10 <b>\$a</b> Obras 245 10 <b>\$a</b> Obras completas. <b>\$n</b> Vol. 5 <b>\$p</b> La interpretación de los sueños.
	<b>\$f</b> Fecha de publicación del recurso (NR) [A]	Los subencabezamientos de forma más frecuentemente usados son: <i>Manuscritos, Protocolos, Selecciones, etc.</i>	100 1# <b>\$a</b> Touré, Ahmed Sékou, <b>\$d</b> 1922- 243 10 <b>\$a</b> Discursos 245 10 <b>\$a</b> Discours du président Sékou.
	<b>\$k</b> Subencabezamiento de forma (R) [A]		
	<b>\$l</b> Idioma del recurso (NR) [A]		
	<b>\$n</b> Número de la parte / sección del recurso (R) [A]	Se usa para codificar información acerca de la secuencia en cualquier forma que sea, por ejemplo: <i>Parte I, Suplemento A, etc.</i>	
	<b>\$p</b> Nombre de la parte/sección del recurso (R) [A]	Se usa para codificar información que no indica frecuencia, por ejemplo: <i>Prefacio, Suplemento, Apéndice, etc.</i>  El subcampo <b>\$p</b> termina con una coma (,) cuando es seguido por el subcampo <b>\$n</b> .  Una sub-parte de una parte o sección de un título uniforme, se registra en un nuevo subcampo <b>\$p</b> .	100 1# <b>\$a</b> Strauss, Johann, <b>\$d</b> 1804-1849 243 10 <b>\$a</b> Música para orquesta. <b>\$k</b> Selecciones 245 10 <b>\$a</b> Rosen aus dem Süden.

El campo 243 no termina con ningún signo de puntuación, excepto cuando la última palabra en el campo sea una abreviatura, inicial o dato que así termine. Los corchetes que normalmente encierran a un título uniforme colectivo no se incluyen en el registro MARC; puede generarlos el sistema como una visualización asociada a la etiqueta del campo.

Mención del título | 245 (NR) [M]

RCAA2 1.1, 1.4, 2.1B, 4.4 | ISAD(G) 3.1.2



Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<p><b>1º Entrada secundaria de título</b></p> <p><b>0</b> Sin entrada secundaria <b>1</b> Con entrada secundaria</p> <p><b>2º Caracteres no alfabetizados</b></p> <p><b>0-9</b> Número de caracteres iniciales que se ignoran en la alfabetización</p> <p>(Consultar el <i>Apéndice F</i> del Formato MARC 21 Bibliográfico o el <i>Apéndice E</i> de <b>RCAA2</b>.)</p>	<p><b>\$a</b> Título (NR) [M]</p>	<p>Registrar en el subcampo <b>\$a</b> el título propiamente dicho y el resto del título en el subcampo <b>\$b</b>.</p> <p>Si hay varios títulos de distintos autores, se registra el primer título en el subcampo <b>\$a</b> y en el subcampo <b>\$c</b> la mención de responsabilidad y a continuación, separado por un punto, el segundo título, y por espacio barra inclinada espacio (" / ") la mención de responsabilidad y así sucesivamente con el resto de los títulos.</p> <p>Se debe registrar una entrada secundaria en el <b>campo 740</b>, para el segundo y los sucesivos títulos.</p> <p>Registrar un título alternativo en el subcampo <b>\$a</b> separándolo del título propiamente dicho mediante comas y la conjunción o (o su equivalente en otra lengua). Escribir en mayúsculas la primera palabra del título alternativo. <b>RCAA2 1.1B1</b></p> <p>Registrar el título colectivo en el subcampo <b>\$a</b> como el título propiamente dicho y los títulos de las obras individuales en una <b>nota de contenido</b>.</p> <p>Registrar en el subcampo <b>\$a</b> el título propiamente dicho del recurso en primer lugar y, separado por un punto, el título del suplemento, sección o parte, en un subcampo <b>\$n</b>.</p> <p>Registrar en el subcampo <b>\$a</b> el título propiamente dicho y en el subcampo <b>\$b</b> cualquier título paralelo subsiguiente.</p> <p>En manuales educativos que presentan (junto con el título) el nivel, grado o año al que están destinados, se debe tomar el número mencionado como parte del título propiamente dicho ya que se trata, no de una parte o volumen de un recurso mayor, sino de contenidos según currículos diferentes.</p>	<p>245 00 <b>\$a</b>La Nación.</p> <p>245 10 <b>\$a</b>Estadísticas : <b>\$b</b>hechos o ficción.</p> <p>245 10 <b>\$a</b>Doña Rosita la soltera, o, El lenguaje de las flores / <b>\$c</b>Federico García Lorca.</p> <p>100 1# <b>\$a</b> Faulkner, William 245 14 <b>\$a</b> Los invictos / <b>\$c</b>William Faulkner. Bajo la rueda / Herman Hesse. 700 1# <b>\$a</b>Hesse, Herman <b>\$t</b> Bajo la rueda. 740 02 <b>\$a</b>Bajo la rueda.</p> <p>245 10 <b>\$a</b>Marcel Marceau, ou, L'art du mime /</p> <p>245 10 <b>\$a</b>Fausto. <b>\$n</b>Parte uno</p> <p>245 10 <b>\$a</b>Wood Cree = <b>\$b</b>Les Cris des forêts</p> <p>245 10 <b>\$a</b>Eça no estrangeiro : <b>\$b</b>os últimos 25 anos : tradução e crítica = Eça abroad : the last 25 years : translation and criticism / <b>\$c</b>Ana Madureira. 246 1# <b>\$a</b>Eça abroad : the last 25 years : <b>\$b</b>translation and criticism.</p> <p>245 00 <b>\$a</b>Aprendemos Matemáticas 2.</p> <p>100 1# <b>\$a</b>Varela, Alfredo, <b>\$d</b>1914-1984 245 10 <b>\$a</b>Fondo Alfredo Varela <b>\$f</b>1924-1985.</p> <p>245 10 <b>\$a</b>Carta de Amelia Sobelleira, en Bragado, a Álvaro Yunque <b>\$h</b>[manuscrito].</p>
<p><i>El subcampo <b>\$a</b> incluye uno de estos signos de puntuación: igual (=), dos puntos (:), barra (/), punto y coma (;) o punto (.), éste último cuando precede a los subcampos <b>\$n</b> o <b>\$p</b>.</i></p>			
<p><b>\$h</b> DGM (NR) [O]</p>		<p>La Designación general del material (DGM) se registra -entre corchetes y en minúsculas- a continuación del título propiamente dicho (subcampos <b>\$a</b>, <b>\$n</b>, <b>\$p</b>) y antes del resto del título (<b>\$b</b>) y de los títulos subsiguientes (en un recurso sin título colectivo) y/o de la mención de responsabilidad (<b>\$c</b>). <b>RCAA2 1.1C</b></p> <p>La DGM se debe registrar en todos los materiales -excepto en <b>libros</b> y en <b>recursos continuos</b>-, siguiendo la <b>LISTA 2</b> desarrollada en <b>RCAA2 1.1C</b>.</p>	<p>245 00 <b>\$a</b>Oklahoma <b>\$h</b>[grabación sonora] ; <b>\$b</b>Carousel ; South Pacific ...</p> <p>245 10 <b>\$a</b>Te quiero ver bailar <b>\$h</b>[música impresa] / <b>\$c</b>letra y música: Nahuel Cruz Amarilla, Javier Sebastián Grandi.</p> <p>245 10 <b>\$a</b>Domingo Harosteguy <b>\$h</b>[material cartográfico] : <b>\$b</b>Buenos Aires / <b>\$c</b>Instituto Geográfico Militar.</p>

Patrones para el registro de la DGM:		
<p>245 10 \$aTítulo \$h[DGM].</p> <p>245 10 \$aTítulo. \$nParte, \$pParte \$h[DGM].</p> <p>245 10 \$aTítulo, o, Título alternativo \$h[DGM].</p> <p>245 10 \$aTítulo Título citado \$h[DGM].</p> <p>245 10 \$aTítulo \$h[DGM] = \$bTítulo paralelo.</p> <p>245 10 \$aTítulo \$h[DGM] : \$botra información sobre el título y/o subtítulo.</p> <p>245 10 \$aTítulo \$h[DGM] ; \$btítulo subsiguiente.</p> <p>245 10 \$aTítulo \$h[DGM] / \$cmención de responsabilidad.</p> <p>245 10 \$aTítulo. \$nParte, \$pParte \$h[DGM] / \$cmención de responsabilidad.</p> <p>245 10 \$aTítulo, o, Título alternativo \$h[DGM] / \$cmención de responsabilidad.</p> <p>245 10 \$aTítulo Título citado \$h[DGM] / \$cmención de responsabilidad.</p> <p>245 10 \$aTítulo \$h[DGM] = \$bTítulo paralelo / \$cmención de responsabilidad.</p> <p>245 10 \$aTítulo \$h[DGM] : \$botra información sobre el título y/o subtítulo / \$cmención de responsabilidad.</p> <p>245 10 \$aTítulo \$h[DGM] ; \$btítulo subsiguiente / \$cmención de responsabilidad.</p> <p>245 10 \$aTítulo: \$botra información sobre el título y/o subtítulo. \$nParte, \$pParte \$h[DGM] / \$cmención de responsabilidad.</p> <p>245 10 \$aTítulo. \$nParte, \$pParte \$h[DGM] : \$botra información sobre el título de la parte / \$cmención de responsabilidad.</p>		
<p>Los corchetes que encierran al contenido del subcampo \$h se deben incluir en el registro. Cuando se agrega este subcampo, la barra inclinada (/) que precede a la primera mención de responsabilidad (subcampo \$c) debe incluirse en el registro a continuación del corchete de cierre (]), dejando un espacio.</p>		
<p><b>\$b</b> Resto del título (NR) [A]</p>	<p>En el caso de varios títulos del mismo autor, el primero se registra en el subcampo \$a y el resto en el subcampo \$b, separados por un punto y coma (;), usando un solo subcampo \$b. Se deben redactar entradas secundarias de estos últimos títulos en el <a href="#">campo 740</a>.</p> <p>En los casos de documentos de archivo que posean un título principal y varios subtítulos (como los <b>sobres temáticos de un archivo de redacción</b>), se debe determinar cuáles de estos últimos forman parte del título principal y cuáles no, y registrar solo los primeros.</p>	<p>245 13 \$aLa dama del alba ; \$bLa sirena varada ; \$cAlejandro Casona.</p> <p>740 32 \$aLa sirena varada</p> <p>740 02 \$aNuestra Natacha</p> <p>245 00 \$aAbbondazieri, Roberto, futbolista : \$btextos 2006.</p>
<p>El subcampo \$b incluye la barra inclinada (/) que precede a la primera mención de responsabilidad.</p>		
<p><b>\$c</b> Mención de responsabilidad (NR) [A]</p>	<p>En recursos que contienen obras de más de un autor, sin un título colectivo, todos los títulos a continuación de la primera mención de responsabilidad se incluyen en el subcampo \$c.</p>	<p>245 00 \$aColección fotográfica Ignacio Ezcurra \$h[material gráfico] /</p> <p>245 00 \$a[Entrada a una cueva, Vietnam] \$h[material gráfico] / \$cIgnacio Ezcurra.</p>
<p>El subcampo \$c contiene todos los datos que siguen a la barra inclinada (/). Una vez que se ha incluido un subcampo \$c ya no se puede incluir ningún otro subcampo del campo 245.</p>		
<p><b>\$f</b> Fechas de inclusión (Fechas extremas) (NR) [A]</p>	<p>Período de tiempo a lo largo del cual se creó el contenido del recurso.</p>	<p>245 00 \$aShort-Harrison-Symmes family papers \$f1760-1878.</p> <p>245 10 \$aFondo Dardo Cúneo \$f1875-2007.</p>
<p>Los paréntesis que encierran a las fechas extremas no se incluyen en el registro; los genera el sistema para la visualización.</p>		

<p><b>\$n</b> Número de la parte / sección del recurso (R) [A]</p>	<p>Múltiples numeraciones alternativas, usualmente separadas por una coma (,), se registran en un único subcampo.</p>	<p>245 13 <b>\$a</b>El Bhagavad Gita de acuerdo a Ghandhi. <b>\$n</b>Parte I, <b>\$e</b>vangelio de la acción desinteresada / <b>\$c</b>Ismael Giles.</p> <p>245 10 <b>\$a</b>Fausto. <b>\$n</b>Parte uno.</p> <p>245 14 <b>\$a</b>The Bookman. <b>\$n</b>Part B.</p> <p>245 10 <b>\$a</b>Filosofía y formación ética y ciudadana : <b>\$b</b>Polimodal. <b>\$n</b>5, <b>\$p</b>Antropología filosófica y estética / <b>\$c</b>Samuel Cabanchik, Alberto Damiani.</p>
<p><i>El subcampo \$n se registra precedido por un punto (.), a menos que la última palabra del campo (anterior) sea una abreviatura, inicial/letra, o dato que termine con signo de puntuación.</i></p>		
<p><b>\$p</b> Nombre de la parte / sección del recurso (R) [A]</p>	<p>Se usa para codificar información que no indica frecuencia, por ejemplo: <i>Prefacio, Suplemento, Apéndice, etc.</i></p>	<p>245 00 <b>\$a</b>Love from Joy : <b>\$b</b>letters from a farmer's wife. <b>\$n</b>Part III, <b>\$p</b>1987-1995, At the bungalow.</p> <p>245 00 <b>\$a</b>Estadísticas históricas. <b>\$p</b>Suplemento / <b>\$c</b>...</p> <p>245 00 <b>\$a</b>Dissertation abstracts. <b>\$n</b>A, <b>\$p</b>The humanities and social sciences.</p>
<p><i>El subcampo \$p se registra precedido por un punto (.) si aparece detrás de un subcampo \$a, \$b u otro subcampo \$p; y precedido por una coma (,) si lo hace después de un subcampo \$n.</i></p>		
<p><i>El Sistema genera la puntuación que precede a los subcampo \$n y \$p para la visualización en la vista estándar del OPAC web.</i></p>		
<p><i>El campo 245 termina con un punto, aun cuando otro signo de puntuación esté presente, excepto cuando la última palabra del campo sea una abreviatura, inicial o dato que así termine.</i></p>		

❖ **Criterios de aplicación**

**Obras en partes y sagas**



**Con título colectivo en portada**

- \* Ingresar el título colectivo que reúne a todos los libros de la saga en el subcampo **\$a** del campo 245 y luego utilizar los subcampos **\$n** y **\$p** para especificar el número y el nombre de la parte que se está catalogando.
- \* Hacer una nota general para aclarar cuáles son todos los títulos de las partes que componen la saga.
- \* Agregar un **campo 740** para el título de la parte mencionada en el campo 245.
- \* Completar todos los campos de enlace que correspondan para los registros que contengan las otras partes de la saga.

**Sin título colectivo o con título colectivo en otra fuente que no es la portada**

- \* Las sagas que NO tienen un título colectivo que reúna a todas sus partes bajo una denominación común se deben ingresar del modo tradicional indicado por **RCAA2** para recursos monográficas, i.e., sin subcampos **\$n** o **\$p**.
- \* Hacer de todas formas una nota general indicando que el recurso es parte de una saga y cuáles son los otros títulos de la saga.
- \* Completar todos los campos de enlace que correspondan para los registros que contengan las otras partes de la saga.

**Ejemplos:**

245 13 **\$a**El señor de los anillos. **\$n**1, **\$p**La comunidad del anillo / **\$c**J.R.R. Tolkien.  
 740 3# **\$a**La comunidad del anillo.

245 10 \$aMemoria del fuego. \$n1, \$pLas caras y las máscaras / \$cEduardo Galeano.  
740 4# \$aLas caras y las máscaras.

## Historietas gráficas con numeración continuada

### ► POLÍTICA BNMM ◀

Describir las historietas con numeración continuada (y un título colectivo que las identifica como parte de un mismo recurso) en un único registro, haciendo las aclaraciones correspondientes tanto en el **campo 020** (ISBN) subcampos \$a y \$q como en la descripción de cada ítem. En los **campos 008** y **260** se registran las fechas extremas, y en el **campo 300** (Descripción) se registra como un recurso en varias partes o volúmenes.

En estos casos NO se procederá a repetir el **campo 015** sino que se registrará por el año de la edición cronológicamente más antigua que se tenga en el registro unificador.

**Ejemplos:** *Gaturro 1, 2, 3, etc.; Maitena de colección 1, 2, 3, etc., Boogie el aceitoso 1, 2, 3, etc.*

## Recursos continuos

Para el uso de las mayúsculas en los títulos de recursos continuos, ver [Uso de mayúsculas y minúsculas](#).

## Asignación del título en materiales de archivo, fotografías y otros materiales especiales

Se considera como título original (propriadamente dicho) aquel que fue asignado por el (los) autor(es), creadores o productores del recurso. Este título se transcribe tal y como aparece en la fuente principal de información (aunque no necesariamente en cuanto a mayúsculas y minúsculas), y solo se corrige la ortografía en caso de detectar errores.

Si el recurso o conjunto de recursos o la imagen no tienen un título asignado por el autor pero existen anotaciones de identificación de algún tipo, el catalogador las retoma para conformar el título. Cualquier adición necesaria se agrega

entre corchetes. En caso de fotografías con título original no descriptivo, se puede agregar un **campo 520** (Nota de sumario) con una descripción sucinta del contenido de la imagen.

Cuando el recurso o la imagen no tienen un título designado (ni inscripciones o identificaciones del mismo) el catalogador asigna uno y lo registra entre corchetes. Este título debe ser sintético, descriptivo, libre de adjetivaciones, adverbios o elementos subjetivos, y debe incluir, por ejemplo, el nombre de los elementos culturales que se observan en la imagen.

## Entradas secundarias para múltiples menciones de responsabilidad

Para los casos de más de tres responsables de una misma actividad mencionados en la portada de un recurso, **RCAA2 21.30** indica hacer un asiento secundario solo para el responsable mencionado en primer lugar.

► POLÍTICA BNMM ◀ En estos casos (que involucran siempre un "... [et al.] " en el subcampo \$c del campo 245) y de acuerdo

con el criterio del catalogador, se registran entradas secundarias (**7XX**) para todos los otros responsables que figuren en portada. Esta decisión se justifica en que, al trabajar en un entorno automatizado, ya no se considera necesaria la limitación de espacio que anteriormente se manejaban en las fichas catalográficas manuales o impresas.

Variante del título | 246 (R) [A]

RCAA2 1.7B4, 12.7B41, 21.30J2



El campo 246 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 registrada en el **campo 245**; además, contribuye a una mejor identificación del recurso.

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º Control de entrada secundaria/serie</b>  <b>0</b> Con nota, sin entrada secundaria <b>1</b> Con nota, con entrada secundaria <b>2</b> Sin nota, sin entrada secundaria <b>3</b> Sin nota, con entrada secundaria		Indica si se genera la nota (la visualización) y/o la entrada secundaria (punto de acceso adicional) para la variante del título (en el <b>campo 740</b> ). Se recomienda usar los valores "0" o "1".	
<b>2º Nota de tipo de título</b>  (#) No se proporciona información <b>0</b> Parte de título <b>1</b> Título paralelo <b>2</b> Título distintivo <b>3</b> Otro título <b>4</b> Título de la cubierta <b>5</b> Título de la portada adicional <b>6</b> Título de partida <b>7</b> Titulillo <b>8</b> Título del lomo	Se utiliza para generar un literal que precede al título (subcampo <b>\$a</b> ), cuando el <b>1º</b> indicador contiene los valores "0" o "1".		245 10 <b>\$a</b> 20.000 leguas de viaje submarino. 246 3# <b>\$a</b> Veinte mil leguas de viaje submarino
	Si existe más de un título paralelo, cada uno de ellos se registra en diferentes ocurrencias del campo 246.		245 00 <b>\$a</b> Ideas, letras, arte en la crisis. 246 03 <b>\$a</b> Crisis
	El valor "3" se usa cuando el subcampo <b>\$i</b> no está presente, por ejemplo: título del colofón, títulos paralelos no registrados en el <b>campo 245</b> , etc.		
	<b>\$i</b> Texto informativo (NR) [A]	El subcampo <b>\$i</b> se utiliza siempre con un título distintivo y precede al subcampo <b>\$a</b> al comienzo del campo.	246 0# <b>\$i</b> Tít. añadido a la port. en algunos fascículos: <b>\$a</b> Reporte anual
	<b>\$a</b> Variante de título / título corto (NR) [M]		245 10 <b>\$a</b> 12ntes 246 3# <b>\$a</b> Docentes
	<b>\$b</b> Resto de título (NR) [A]		245 00 <b>\$a</b> Ágora/21 246 3# <b>\$a</b> Ágora 21
	<b>\$f</b> Fecha o designación secuencial (NR) [A]		245 00 <b>\$a</b> ALA Bulletin 246 30 <b>\$a</b> American Library Association Bulletin
	<b>\$n</b> Número de la parte / sección del recurso (R) [A]	Se usa para codificar información acerca de la secuencia en cualquier forma que sea (por ejemplo: <i>Parte I</i> , <i>Suplemento A</i> , etc.).	Múltiples numeraciones alternativas, usualmente separadas por una coma, se registran en un único subcampo. En cambio, múltiples numeraciones jerárquicas, usualmente separadas por un punto, se registran en sucesivas ocurrencias del mismo.



	\$p Nombre de la parte / sección del recurso (R) [A]	Se usa para codificar información que no indica frecuencia (por ejemplo: <i>Prefacio, Suplemento, etc.</i> ). El subcampo \$p termina con una coma (,) cuando es seguido por el subcampo \$n.
		Los subcampos \$n y \$p van inmediatamente a continuación del subcampo \$a. El subcampo \$b no puede ser utilizado en el medio.

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.

## Título anterior | 247 (R) [A]









Título propiamente dicho anterior en el caso de que un registro bibliográfico represente diversos títulos relacionados con una misma entidad. Este campo se usa para **recursos integrados** que son catalogados bajo el último título, con notas referidas al título anterior en el mismo registro. El título anterior se puede registrar también en el **campo 547** (Nota de relación compleja con el título anterior).

En **publicaciones seriadas**, se realizan registros bibliográficos separados cuando se presente un cambio significativo (mayor) en el título, caso en el cual se deben completar los **campos 780** (Enlace a título anterior) y **785** (Enlace a título posterior) para mostrar las entradas anteriores y posteriores respectivamente.

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º Entrada secundaria de título</b>	<b>\$a</b> Título anterior (NR) [M]	Si se trata de una colección sin un título colectivo, se registra solo el primero de los títulos adyacentes.	245 00 \$aFamily circle. 247 10 \$aEverywoman's magazine \$fv. 1-24, jan. 1948-57.
	<b>\$b</b> Resto del título (NR) [A]		
<b>0</b> Sin entrada secundaria <b>1</b> Con entrada secundaria	<b>\$f</b> Fecha o designación secuencial (NR) [A]	En el caso de una colección sin título colectivo, el subcampo \$b puede tener uno o más títulos de las obras individuales a continuación del primer título. Los elementos de este campo se deben separar con: dos puntos (:), o el signo igual (=).	247 01 \$a<título anterior> \$g(varía ligeramente).
<b>2º Control de nota</b>	<b>\$g</b> Información miscelánea (NR) [A]		
	<b>\$p</b> Nombre de la parte/ sección del recurso (R) [A]		
	<b>\$x</b> ISSN (NR) [A]		
<b>0</b> Se visualiza la nota <i>Título varía:</i> <b>1</b> No se visualiza la nota. (Se registra una nota textual en el <b>campo 547</b> (Nota de relación compleja con el título anterior).)			

El campo 247 termina con un punto, aun cuando otro signo de puntuación esté presente, excepto cuando la última palabra del campo sea una abreviatura, inicial o dato que así finalice.

## Edición

Mención de edición   250 (R) [A]			
		RCAA2 1.2, 2.2	     
El campo se repite cuando en la fuente principal de información se presentan dos menciones de edición de índole diferente.			
Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
(##) Ambos indicadores, no definidos	<b>\$3</b> Materiales específicos (NR) [O]		250 ## \$aCanadian ed.
	<b>\$a</b> Mención de edición (NR) [M]	<p>Si una mención de edición aparece en más de un idioma, solo la primera se registra en este subcampo.</p> <p>El subcampo <b>\$a</b> contiene todos los datos hasta e incluso el primer signo igual (=) o barra de responsabilidad (/).</p>	<p>250 ## \$a3rd ed. 250 ## \$a2a ed.</p> <p>250 ## \$a1a ed. en esta colección.</p> <p>250 ## \$a3a ed., 2a reimpr.</p> <p>250 ## \$a1st. ed.</p> <p>250 ## \$a2a ed. / \$bcon un nuevo epílogo del autor.</p> <p>250 ## \$a1a ed., ed. facsimilar.</p> <p>250 ## \$a12a ed. (2a coedición Sudamericana-Planeta).</p>
	<b>\$b</b> Resto de la mención de edición (NR) [A]	El subcampo <b>\$b</b> contiene todos los datos que siguen al primer signo igual (=) o barra de responsabilidad (/).	<p>250 ## \$aStudents' ed. = \$bEd. pour les étudiants.</p> <p>250 ## \$aEd. facsimilar de un ms. árabe de la Real Academia de la Historia / \$bal cuidado de Joaquín Vallvé Bermejo.</p>
El campo 250 termina con un punto.			

### ❖ Criterios de aplicación

En **recursos continuos**, este campo no se utiliza para menciones de edición secuenciales, por ejemplo: 1a ed., 2a ed. Este tipo de información se registra en el **campo 362** (Fechas de publicación y/o designación secuencial).

A los efectos de la catalogación, se considera **edición** a todas las copias de un libro, folleto, fascículos, hojas sueltas, etc.,

impresas a partir de un mismo original y publicadas sin alteración, o con modificaciones mínimas, por la misma entidad en el mismo formato de una sola vez o en intervalos.

Una edición puede constar de varias impresiones en las que el texto y otros materiales no son sustancialmente modificados.

### Consideración especial sobre la mención de edición en libros de publicación contemporánea

#### 

En el caso de que sea necesario tomar la decisión entre considerar al ejemplar en mano como una copia de una edición anterior o considerarlo como una nueva edición, el criterio para decidir es el expresado en las definiciones de Edición y de Reimpresión del **Apéndice D** (Glosario) de **RCAA2**:

**Edición: Libros, folletos, fascículos, pliegos sueltos, etc.** Todos los ejemplares producidos esencialmente a partir de una misma plancha (ya sea por contacto directo o por métodos

fotográficos u otros métodos) y publicado por la misma entidad.

**Reimpresión: 1.** Nueva impresión de un ítem hecha a partir de la misma plancha original, generalmente mediante métodos fotográficos. La reimpresión puede reproducir el original exactamente (una tirada) o puede introducir variantes pequeñas pero bien definidas (una impresión). **2.** Nueva edición con el texto sin cambios sustanciales.

## Instrucciones

Si de acuerdo con estas definiciones se reconoce que dos recursos son diferentes ediciones de la misma obra, crear registros bibliográficos independientes para cada uno que –de acuerdo con las políticas del sector- pueden estar relacionados entre sí por medio de un **campo 775** (Enlace a otra edición).

Si de acuerdo con estas definiciones, en cambio, se determina con certeza que dos recursos forman parte de una misma edición, el nuevo ejemplar se considera una reimpresión y se agrega como nuevo ítem asociado al mismo registro bibliográfico. La diferencia con la mención de edición impresa en la fuente se registra en un **campo 500** (Nota general).

**Se excluyen expresamente** de la instrucción anterior los casos en que se compruebe que el ejemplar en cuestión presenta alguna de las siguientes características:

- cambio en el ISBN, excepto cuando:
  - a) la diferencia se da entre un ejemplar con ISBN y otro sin él \*[ver más abajo], o b) el cambio se limita a una conversión del ISBN-10 en ISBN-13,

### Ejemplo:

#### ▪ Registro bibliográfico:

```
250 ## $a2a ed.
260 ## $aXx : $bXx, $c1997.
500 ## $aLa Biblioteca posee además la[s] edición[es] sin cambios en el contenido: 3a (1998),
4a (1998) y 5a (2000).
```

La forma se debe adaptar siempre al número singular o plural, según sea el caso.

#### ▪ Registro administrativo (ítem); en el campo **Descripción** de cada uno se registra:

```
2a ed. (1997) - para la original del registro bibliográfico, descripta en el campo 250 $a
3a ed. (1998) - para las restantes, descriptas en el campo 500 $a
4a ed. (1998)
5a ed. (2000)
```

Para las **reimpresiones**, se sigue un idéntico criterio.

\* Cuando el ISBN se agrega en reimpresiones de una edición original que carecía de él, se registra la aclaración en un **campo 500** (Nota general):

```
500 ## $aEl ISBN se incorpora a partir de la 7a ed. (1981).
```

- cambio significativo en el contenido, indicado en la fuente principal de información, cuando ésta exprese que una edición es, por ejemplo: revisada, ampliada, abreviada, corregida, actualizada, “1a edición en este formato”, “con una nueva introducción”, etc.,
- cambio en la extensión y/o en las dimensiones físicas,
- cambio en la mención de serie dentro de la misma editorial, excepto cuando se trate de una variante mínima [ver en **campo 490**]
- cambio en la fecha de publicación, en recursos de leyes, códigos y jurisprudencia.

La fecha más antigua se mantiene en el subcampo \$c del **campo 260** (Pie de imprenta) del registro bibliográfico y se registra la aclaración en un **campo 500** (Nota general) y además en el campo **Descripción** del registro administrativo de **ítem** (BNA50).

## Datos matemáticos cartográficos | 255 (R) [A]

RCAA2 3.3



Datos matemáticos que se asocian a un recurso cartográfico, incluidos los mapas celestes. Estos datos también se pueden codificar en (y deben ser consistentes con) el **campo 034** (Datos cartográficos matemáticos codificados).

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
(##) Ambos indicadores, no definidos	<b>\$a</b> Mención de escala (NR) [M] <b>RCAA2 3.3B</b>	Mención completa de la escala, incluida cualquier mención equivalente (mención de la escala vertical o la exageración vertical en modelos de relieve o en otros recursos tridimensionales).	255 ## \$aEscala varía.  255 ## \$aEscala [ca. 1:90.000].  255 ## \$aEscala [1:6.336.000]. 1" = 100 mils. Escala vertical [1:192.000]. 1/16" = aprox. 1000'.
	<i>El subcampo \$a incluye todos los datos hasta el punto y coma (;) cuando va seguido por un subcampo \$b.</i>		
	<b>\$b</b> Mención de proyección (NR) [A] <b>RCAA2 3.3C</b>		255 ## \$aEscala 1:22.000.000 ; \$bProy. cónica \$c(E 72°--E 148°/N 13°--N 18°).
	<i>El subcampo \$b contiene todos los datos que siguen al punto y coma (;) hasta el paréntesis de apertura (()) que introduce los subcampos \$c, \$d y/o \$e.</i>		
	<b>\$c</b> Mención de coordenadas (NR) [A] <b>RCAA2 3.3D</b>	Las coordenadas se indican siguiendo el orden de longitud más occidental, longitud más oriental, latitud más septentrional y latitud más meridional.	255 ## \$aEscala 1:100.000 \$cO70°--O69°30'/S50°20'--S50°40'.
	<i>Los datos del subcampo \$c se encierran entre paréntesis. Las dos menciones de longitud y las dos de latitud se separan entre sí con dos guiones (--). La longitud se separa de la latitud con una barra (/).</i>		
	<b>\$d</b> Mención de zona (en cartas celestes) (NR) [A] <b>RCAA2 3.3D</b>		255 ## \$aEscala 88 mm por 1° \$d(RA 16 hr./Decl. +30° ; \$eeq. 1973.50).
<i>Los datos del subcampo \$d se encierran entre paréntesis.</i>			
<i>El campo 255 termina con un punto.</i>			

## Pie de imprenta

El **nombre del lugar** (de publicación, distribución, etc.) se debe transcribir al subcampo **\$a** tal como está expresado en la fente de información.

En recursos no publicados o para material que se controla de forma colectiva o archivística (una colección compuesta por cartas, manuscritos, fotografías, etc.), este campo puede no utilizarse o bien, de ser usado, puede contener solamente el subcampo **\$c**. Ver **RCAA2 1.4F9-10**.

### ► POLÍTICA BNMM ◀

No se toman en cuenta las instrucciones prescriptas en **RCAA2 1.4C2, 1.4C3 y 1.4C4**, que se refieren a adiciones o agregados aclaratorios al nombre geográfico que ayuden a identificar el lugar.

Si la información que se registra en el campo 260 **\$a** difiere de la forma más usualmente conocida del nombre del lugar, el catalogador debe agregar un **campo 751** (Entrada secundaria - Nombre geográfico) con la forma normalizada del nombre,

tomándolo de la base BNA10 (Autoridades) por medio de **Ctrl+F3** y agregándole un subcampo **\$e** (Término relacionador) para indicar la función que cumple ese nombre geográfico en el registro. Para estos casos, son válidas las expresiones: *lugar de publicación, lugar de impresión, lugar de distribución, etc.*

Esta instrucción se aplica únicamente a los casos en que la expresión del nombre geográfico presente en la fuente es diferente de la forma más aceptada y reconocida del nombre. Su uso es corriente en publicaciones antiguas, en las que el nombre de lugar se expresa con diferente grafía, latinización o denominación vernácula o histórica.

Rige también para los casos en que el catalogador considere (o las políticas de catalogación particulares del sector le indiquen) necesario utilizar el **campo 264** (Producción, publicación, distribución, fabricación y copyright) o el **campo 270** (Dirección) para describir correcta y completamente el recurso.

### ► POLÍTICA BNMM ◀

En algunos casos (en especial, en el de las publicaciones nacionales antiguas) el **nombre del editor** se debe normalizar mediante el agregado de un **campo 710** (Entrada secundaria - Nombre de entidad) con la forma autorizada del nombre,

tomándolo de la base BNA10 (Autoridades) por medio de **Ctrl+F3** y agregándole un subcampo **\$e** (Término relacionador) para indicar la función que cumple ese nombre en el registro.

## Publicación, distribución, etc. (Pie de imprenta) | 260 (R) [A]

RCAA2 1.4, [...].4



Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º Secuencia de menciones de publicación</b>  (#) No aplicable / No se proporciona información / Editor más antiguo disponible [Para recursos monográficos, se utiliza este valor] 2 Editor intermedio 3 Editor actual/último  <b>2º (#) No definido</b>	<b>\$a</b> Lugar de publicación, distribución, etc. (R) [A] <b>RCAA2 1.4C1</b>	Cuando se desconoce el lugar, se registra la abreviatura [S.I.].  Cuando hay varios lugares de publicación, se registra cada uno en un subcampo <b>\$a</b> independiente.	260 ## \$aBuenos Aires : \$bEmecé, \$c1984.  260 ## \$a[S.I.] : \$bInsight Press, \$c1981-1985.  260 3# \$aRosario : \$bFundación Ross, \$c1998- .
	<i>El subcampo \$a incluye todos los datos hasta e incluso el siguiente signo de puntuación: dos puntos (:)</i> cuando va seguido de un subcampo <b>\$b</b> , punto y coma (;) cuando va seguido de otro subcampo <b>\$a</b> , o coma (,) cuando va seguido de un subcampo <b>\$c</b> .		
	<b>\$b</b> Nombre del editor, distribuidor, etc. (R) [A]	Cuando se desconoce el nombre, se registra la abreviatura [s.n.].  Cuando hay varios editores, se registra cada uno en un subcampo <b>\$b</b> independiente.  Las menciones de función del editor, impresor, distribuidor, etc. se registran en el mismo subcampo <b>\$b</b> .	260 ## \$aParis : \$bGauthier-Villiers ; \$aChicago : \$bUniversity of Chicago Press, \$c1955.  260 ## \$aBuenos Aires : \$bReal imprenta de Niños Expósitos, \$c1818. 710 2# \$aImprenta de Niños Expósitos \$eimpressor

El subcampo **\$b** siempre va precedido por dos puntos (:) e incluye todos los datos hasta e incluso el signo de puntuación que introduce el siguiente elemento: coma (,) cuando el subcampo **\$b** va seguido por el subcampo **\$c**, dos puntos (:) cuando va seguido por otro subcampo **\$b**, o punto y coma (;) cuando va seguido por el subcampo **\$a**.

**Controlar que la ordenación (y la puntuación -ver NOTA) de los elementos sea la prescripta por ISBD y RCAA2:**

**\$aLUGAR : \$bEDITOR, \$cFECHA.**

**\$aBuenos Aires : \$bEudeba, \$c1964.**

**\$aLUGAR 1 : \$bEDITOR 1 ; \$aLUGAR 2 : \$bEDITOR 2, \$cFECHA.**

**\$aBuenos Aires : \$bEudeba ; \$aMéxico : Fondo de Cultura Económica, \$c1964.**

**\$aLUGAR : \$bEDITOR 1 : \$bEDITOR 2, \$cFECHA.**

**\$aBuenos Aires : \$bEudeba : \$bFondo de Cultura Económica, \$c1964.**

**\$aLUGAR 1 ; \$aLUGAR 2 : \$bEDITOR, \$cFECHA.**

**\$aBuenos Aires ; \$aMadrid : \$bCiudad Argentina, \$c2008.**

**\$c** Fecha de publicación, distribución, etc. (R) [A]

Si la fecha de fabricación, impresión, etc. sustituye a la fecha de publicación, se registra en este subcampo **\$c**.

Los datos relacionados con las fechas de publicación, distribución, etc. (incluidas las que van precedidas por la palabra *Distribuido* o la abreviatura *i.e.*) se registran en el mismo subcampo **\$c**.

Diversas fechas de publicación, tales como una fecha de publicación y una fecha de copyright, se registran en un único subcampo **\$c**.

Cuando se desconoce la fecha y es imposible determinar una aproximada (encerrada entre corchetes como indica **RCAA2 1.4F7**), se registra la abreviatura *[s.f.]*.

Las fechas múltiples se registran en un mismo subcampo **\$c**, separadas por un guion.

260 ## **\$aBuenos Aires : \$bInstituto Geográfico Militar, \$c1947.**

260 ## **\$a[S.l. : \$bs.n., \$c15--?]**

260 ## **\$aBarcelona : \$bKoiné, \$c[1997]**

260 ## **\$aMadrid : \$bEspasa-Calpe, \$c1907-1911.**

260 ## **\$aCapital Federal : \$bClaridad, \$c[s.f.].**

751 ## **\$aBuenos Aires \$elugar de publicación.**

260 ## **\$aRosario : \$bProhistoria, \$c2010- .**

En recursos abiertos o en curso de publicación, la fecha se registra dejando un espacio a continuación del guion. El espacio que lo precede y el punto final, deben ser registrados por el catalogador.

La información del subcampo **\$c** debe ser consistente con la que se registra en **008/06** (Tipo de fecha), **008/07-10** (Fecha 1) y **008/11-14** (Fecha 2).

El subcampo **\$c** siempre va precedido por una coma (,), excepto cuando sea el primer subcampo del campo 260, y termina con un punto (.), un guión (-) para fechas abiertas, un corchete de cierre (]) o un paréntesis de cierre ()). Si al subcampo **\$c** lo sigue algún otro subcampo, se omite el punto.

<p><b>\$e</b> Lugar de fabricación, impresión, etc. (R) [A]</p>	<p>Registrar el lugar de fabricación solo si es necesario para identificar al recurso.</p> <p>Los calificadores a los nombres de lugar se incluyen en el mismo subcampo <b>\$e</b>.</p> <p>Cuando se incluye el subcampo <b>\$e</b>, generalmente también se registra el subcampo <b>\$f</b>.</p> <p>El subcampo <b>\$e</b> se registra detrás de los subcampos <b>\$a</b>, <b>\$b</b> y <b>\$c</b>.</p>	<p>260 ## <b>\$a</b>La Habana : <b>\$b</b>Editorial de Ciencias Sociales, <b>\$c</b>1993 [i.e. 1994] <b>\$e</b>(Madrid : <b>\$f</b>S.S.A.G.)</p>
<p><b>\$f</b> Nombre del fabricante, impresor, etc. (R) [A]</p>	<p>Cuando se desconoce el nombre, se puede registrar la abreviatura [s.n.].</p>	
<p><b>\$g</b> Fecha de fabricación, impresión, etc. (R) [O]</p>	<p>Si la fecha de fabricación, impresión, etc. se ha registrado como fecha de publicación en el subcampo <b>\$c</b>, no se incluye en el subcampo <b>\$g</b>.</p>	<p>260 ## <b>\$a</b>Madrid : <b>\$b</b>Academia de Sociología, <b>\$c</b>1970 <b>\$g</b>(imp. 1978)</p>

*Las iniciales (incluidas las iniciales adyacentes de nombres personales) se registran sin espacio entre ellas. Solo se deja un espacio entre dos o más grupos distintos de iniciales, acrónimos o abreviaturas que se presentan yuxtapuestos. Los datos del conjunto formado por los subcampos **\$e**, **\$f** y **\$g** se encierran entre paréntesis*

**Nota:** al momento de guardar el registro en el servidor, el sistema **proporciona automáticamente la puntuación prescrita** para el orden usual de los elementos (**\$a** : **\$b**, **\$c**). En los casos en que se repiten uno o más de los elementos, el catalogador debe revisar la puntuación y, si es necesario, adecuarla manualmente a lo prescrito por **ISBD** y **RCAA2**.

## Producción, publicación, distribución, fabricación y copyright | 264 (R) [O]

RCAA2 1.4, [...]4 | ISAD(G) 3.1.3



Contiene una mención relativa a la impresión, distribución, emisión, lanzamiento o producción de un recurso. La información del campo 264 es complementaria a la del **campo 260** (Pie de imprenta). El campo 264 es útil para casos en los que el contenido normalizado o las políticas institucionales hacen una distinción entre las funciones.

En **materiales de archivo**, se utiliza solo el subcampo **\$c** para registrar las fechas de producción (**1º** indicador "0"): tanto las fechas extremas de un fondo o serie como la fecha de producción de un documento original, no editado.

**► POLÍTICA BNMM ◀**

Mantener el uso del **campo 260** para la publicación tradicional, y **agregar** el campo 264 para los casos en que se considere necesario incluir información adicional de, por ejemplo: el lugar de impresión o el nombre del impresor, o fechas de emisión o de *copyright*.

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º Secuencia de menciones</b>  (#) No aplicable / No se proporciona información / Primero disponible <b>2</b> Intermedio <b>3</b> Actual / último  <b>2º Función de la entidad</b>  <b>0</b> Producción <b>1</b> Publicación <b>2</b> Distribución <b>3</b> Fabricación <b>4</b> Copyright	<b>\$3</b> Materiales específicos (NR) [O]		260 ## \$a[S.l. : \$bs.n.], \$c2005. 264 #3 \$aMontevideo : \$bAlfon, \$c2005.  264 #3 \$aCambridge : \$bKinsey Printing Company.  264 #4 \$c©2002
	<b>\$a</b> Lugar de producción, publicación, distribución, fabricación (R) [O]		008/6 i [Fechas comprendidas en una colección] 008/07-14 19071949 264 #0 \$c1907-1949. [Fechas extremas de la documentación, en un fondo de archivo.]
	<b>\$b</b> Nombre del productor, editor, distribuidor, fabricante (R) [O]		264 #0 \$c1967.  008/06 e [fecha detallada] 008/07-14 19380615 264 #0 \$c15 jun. 1938. [Fecha de producción de un documento de archivo no editado, por ejemplo: una carta.]
	<b>\$c</b> Fecha de producción, publicación, distribución, fabricación o copyright (R) [O]		La información del subcampo <b>\$c</b> debe ser consistente con la que se registra en <b>008/06</b> (Tipo de fecha), <b>008/07-10</b> (Fecha 1) y <b>008/11-14</b> (Fecha 2).

El catalogador debe incluir en el registro la puntuación de este campo, siguiendo lo indicado para los subcampos **\$a**, **\$b** y **\$c** del **campo 260**.

Las iniciales (incluidas las iniciales adyacentes de nombres personales) se registran sin espacio entre ellas. Solo se deja un espacio entre dos o más grupos distintos de iniciales, acrónimos o abreviaturas que se presentan yuxtapuestos.

**❖ Criterios para el uso del 2º indicador (Función de la entidad)**

- (0) Producción** cuando el campo se refiere a la inscripción, creación, construcción, etc., de un recurso **no publicado**.
- (1) Publicación** cuando el campo se refiere a la publicación, lanzamiento o emisión de un recurso.
- (2) Distribución** cuando el campo se refiere a la distribución de un recurso.
- (3) Fabricación** cuando el campo se refiere a la impresión, copia, fundición, etc., de un recurso publicado.
- (4) Copyright** cuando el campo contiene una fecha asociada a la protección del copyright o de un régimen similar. Las fechas de copyright incluyen las de fonograma (es decir, fechas asociadas a la protección para recursos sonoros).



## Dirección | 270 (R) [O]




Contiene una dirección (así como información para acceso electrónico, como correo electrónico, números de teléfono, fax, etc.) para contactos relacionados **con el contenido** del recurso que se describe.

Las direcciones relacionadas con el editor, fabricante o distribuidor se codifican en el **campo 260** (Pie de imprenta) subcampo **\$a** (Lugar de publicación, distribución, etc.), subcampo **\$e** (Lugar de fabricación, impresión, etc.). Los contactos relativos al acceso a un recurso en línea, localizado en una dirección concreta, se incluyen en el **campo 856** (Localización y acceso electrónicos) subcampo **\$m** (Contacto para facilitar el acceso).

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º Nivel</b> (#) Nivel no especificado <b>1</b> Principal <b>2</b> Secundario  <b>2º Tipo de dirección</b> (#) Tipo no especificado <b>0</b> Postal <b>7</b> Tipo especificado en el subcampo \$i	<b>\$i</b> Tipo de dirección (NR) [A]	Una o más palabras que especifican el tipo de dirección que se encuentra en el campo (por ejemplo: "Facturación"). El subcampo <b>\$i</b> precede al subcampo <b>\$a</b> al inicio del campo.	270 ## \$aUniversidad de Santiago de Compostela \$aCasa Gradín \$aCampus Sur \$bSantiago de Compostela \$cLa Coruña \$e15706\$k34-981-593599 \$l34-981-593693 \$mpublic@usc.es  270 27 \$iU.S. business address \$aEditorial Inca \$a9610 SW 58th St. \$bMiami \$cFL \$e33173  270 ## \$aInternational Atomic Energy Agency \$aP.O. Box 100 \$aWagramer Strasse 5, \$eA-1400 \$bVienna \$dAustria \$k+43-1-2600-0 \$l+43-1-26007 \$mofficialmail@iaeo.org
	<b>\$a</b> Dirección (R) [A]		
	<b>\$b</b> Ciudad (NR) [A]		
	<b>\$c</b> Estado o provincia (NR) [O]		
	<b>\$d</b> País (NR) [O]		
	<b>\$e</b> Código postal (NR) [O]	Para <b>recursos continuos</b> , se debe constatar la última dirección disponible y recordar luego agregar una <b>nota 588</b> (Nota de fuente de la descripción) con la información del último número consultado.	
	<b>\$k</b> Número de teléfono (R) [A]		
	<b>\$l</b> Número de fax (R) [O]		
	<b>\$m</b> Dirección de correo electrónico (R) [O]		
	<b>\$p</b> Persona de contacto (R) [O]		

En el subcampo **\$c** se prefiere utilizar las abreviaturas normalizadas para estados y provincias. En el subcampo **\$d**, se prefiere dar el nombre completo del país, con la excepción de abreviaturas muy conocidas.

## Descripción física

Descripción física   300 (R) [M]			
RCAA2 1.5, [...]5   ISAD(G) 3.1.5			
			
Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
((#)) Ambos indicadores, no definidos	<b>\$3</b> Materiales específicos (NR) [O]	La parte de los materiales descritos a la cual se aplica el campo. Se suele usar <b>con materiales de archivo y manuscritos</b> . Se incluye inmediatamente antes de la descripción física.	300 ## <b>\$3</b> Discos: <b>\$a1</b> \$fcaja <b>\$g</b> 25 x 40 x 30 cm. 300 ## <b>\$3</b> Poemas <b>\$a1</b> \$fh. : <b>\$c</b> 108 x 35 cm.
	<b>\$a</b> Extensión (R) [M]	<p>Cuando la mención de las páginas y las ilustraciones se combinan, ambas se incluyen en un único subcampo <b>\$a</b>.</p> <p>En recursos publicados en varios volúmenes y en <b>recursos continuos</b>, incluye los volúmenes (y la paginación, cuando ésta es consecutiva).</p> <p>El subcampo <b>\$a</b> se puede repetir cuando se incluyen formas alternativas o adicionales de la extensión. Estas formas alternativas se incluyen entre paréntesis.</p> <p>En <b>libros</b>, para registrar la extensión se toma en cuenta la <b>última página numerada</b>. Si las páginas no estuvieran numeradas, el catalogador debe aproximar una cuenta de éstas y registrar el número entre corchetes.</p>	<p>300 ## <b>\$a2</b> v. : <b>\$bil.</b> col. ; <b>\$c</b>23 cm.</p> <p>300 ## <b>\$av.</b> : <b>\$bil.</b> ; <b>\$c</b>27 cm.</p> <p>300 ## <b>\$a1</b> v. (en varias foliaciones) ; <b>\$c</b>28 cm.</p> <p>300 ## <b>\$a</b>124 p. ; <b>\$c</b>24 cm.</p> <p>300 ## <b>\$a</b>[48] p. : <b>\$b.</b>il. ; <b>\$c</b>22 cm.</p> <p>300 ## <b>\$a</b>108 p. en varias paginaciones ; <b>\$c</b>29 cm.</p> <p>300 ## <b>\$a1</b> disco son. (20 min.) : <b>\$b</b>analógico, 33 rpm, estéreo. ; <b>\$c</b>12 plg.</p> <p>300 ## <b>\$a4</b> \$fcajas.</p>
	<p><i>El subcampo <b>\$a</b> contiene la información hasta e incluso el siguiente signo dos puntos (:), punto y coma (;), signo más (+).</i></p>		
	<p><i>Cuando no se completa el subcampo <b>\$b</b>, la puntuación prescrita para separar los subcampos <b>\$a</b> y <b>\$c</b> se debe incluir en el registro, al final del subcampo <b>\$a</b>: &lt;espacio&gt;punto y coma (;).</i></p>		
<b>\$b</b> Otros detalles físicos (NR) [A]		Si el recurso consiste de varios volúmenes con paginación independiente, registrar la paginación de cada volumen entre paréntesis después del número de volúmenes. <b>RCAA2 2.5B20</b>	300 ## <b>\$a1</b> mapa <b>\$b</b> col. ; <b>\$c</b> 40 x 38 cm sobre pliego 56 x 52 cm. 300 ## <b>\$a2</b> v. (xvi, 329; xx, 412 p.) ; <b>\$c</b>
		Para el material ilustrativo ( <b>RCAA2 1.5C</b> , [...]. <b>5C</b> ), registrar en primer lugar las ilustraciones (il.) y a continuación el(los) término(s) o la(s) abreviatura(s) apropiados, en orden alfabético: cuadros genealógicos, escudos de armas, facsímiles, formas, mapas, muestras, música, planos, retratos (usar tanto para retratos individuales como grupales).	
<p><i>El subcampo <b>\$b</b> contiene toda la información a continuación de los dos puntos (:), y hasta e incluso el signo punto y coma (;).</i></p>			

<p><b>\$c</b> Dimensiones (R) [M]* -- <i>para materiales mixtos el subcampo es [A]</i></p>	<p>Dimensiones del recurso, expresadas en centímetros; pueden incluir un calificador entre paréntesis, dando el formato del recurso, por ejemplo: (fol.), (8vo). En monografías, si se indica el formato, éste puede ir seguido de las dimensiones entre paréntesis dentro del mismo subcampo.</p> <p>La anchura (profundidad) solo se registra, a continuación de la altura, cuando el recurso es del tipo 'apaisado'.</p> <p>Se colocan primero las dimensiones del mapa y luego las del pliego.</p>	<p>300 ## \$a292 p. : \$bil. ; \$c21 cm + \$e1 libro de ejercicios (54 p. : il. ; 21 cm) + 1 cuadernillo de soluciones (27 p. ; 27 cm).</p> <p>300 ## \$a147 p. ; \$c22 x 30 cm.</p> <p>300 ## \$a65 fotografías : \$bgranulado en relieve ; \$c29 x 22 cm + \$eatlas (37 p. , 19 h. de láms. : 25 map. col. ; 37 cm).</p> <p>300 ## \$a1 mapa : \$blitografía, col. ; \$c184 x 130 cm sobre 2 pliegos 102 x 140 cm pleg. a 51 x 70 cm.</p>
<p><i>El subcampo \$c contiene todos los datos que siguen a un punto y coma (;) hasta e incluso el signo más (+), si lo hay.</i></p>		
<p><b>\$e</b> Material complementario (NR) [A]* -- <i>para materiales mixtos, el subcampo es [O]</i></p>	<p>El subcampo \$e va precedido por un signo más (+) –que se incluye al final del subcampo anterior: &lt;espacio&gt;más (+)- y contiene toda la información restante.</p> <p>De manera consistente, se debe completar el <b>campo 006</b> (Campo fijo de información - Características del material adicional)</p>	<p>300 ## \$axvi, 345 p. \$bil. ; \$c25 cm + \$e1 CD-ROM (son., col. : il. ; 12 cm).</p> <p>300 ## \$a271 p. : \$bil. ; \$c21 cm + \$e1 atlas (95 p. : 85 mapas col. ; 32 cm).</p>
<p><b>\$f</b> Tipo de unidad (R) [A]</p>	<p>En <b>materiales de archivo</b>, registra el soporte de la documentación. Comprende términos tales como: páginas, volúmenes, cajas, metros cúbicos, metros lineales, etc. que identifican la configuración del material y la forma en que se almacena.</p> <p>Es repetible cuando se incluyen formas de extensión adicionales o alternativas. Las formas de extensión alternativas se incluyen entre paréntesis.</p>	<p>300 ## \$a12 \$fcajas \$a(3 \$fca. 800 piezas).</p> <p>300 ## \$a25 \$fcajas.</p> <p>300 ## \$a0,80 m lineales (5 cajas). \$fDocumentos textuales en soporte papel.</p>
<p><b>\$g</b> Tamaño de la unidad (R) [A]</p>		<p>300 ## \$a5 v. \$a(1 \$fcaja \$g30 x 10 x 50 cm)</p>
<p><i>El campo 300 termina con un punto, excepto cuando otro signo de puntuación o un paréntesis de cierre estén presentes.</i></p>		

### ❖ Criterios de aplicación

El subcampo \$a (Extensión) indica el número de páginas tal y como se presentan expresadas en la publicación (números arábigos, romanos o incluso letras). Para su correcta transcripción se utiliza lo prescripto (y las abreviaturas normalizadas) en **RCAA2**. Se consideran **hojas** cuando están impresas por una sola cara y **páginas** si lo están por ambas, independientemente de cómo estén numeradas.

El **volumen** es la unidad física y el **tomo** la unidad de contenido. En los libros modernos 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, en el área de la descripción física la extensión expresa únicamente el número de volúmenes.

En el caso de recursos en varios volúmenes la extensión se expresa por medio del número de volúmenes en que está publicado el recurso. Cuando el recurso que se describe no está completo, el número de volúmenes se deja en blanco para registrarlo al completar la colección, por ejemplo: 300 ## \$a4v. | 300 ## \$av. Las publicaciones sin forma de volumen se describen con la expresión más adecuada a sus características físicas, por ejemplo: 300 ## \$a1 caja | 300 ## \$a1 carpeta .

El subcampo \$b (Otros detalles físicos) contiene información sobre las características físicas del recurso (ilustraciones, fotografías, láminas, mapas, etc.):

- No se consideran ilustraciones los cuadros y tablas numéricas.
- Si el tipo de ilustración es mapas y/o planos, se debe especificar, y en ese caso no se abrevian.

▪ Si todas las ilustraciones son en color se debe especificar con *il. col.*; y si hay ilustraciones en color y también en blanco y negro se debe especificar *il. col. y byn.*

▪ En el caso de publicaciones constituidas fundamentalmente por ilustraciones se registra: *principalmente il. o todas il.*, por ejemplo: *300 ## \$a142 p. : \$btodas il. | 300 ## \$a258 p. : \$bil., mapas, planos ;*

El subcampo **\$c** (Dimensiones) contiene las dimensiones del recurso y se expresa indicando en centímetros la altura de la cubierta de la publicación, medida paralelamente al lomo:

▪ Las fracciones de centímetro se cuentan como un centímetro completo, por ejemplo: si la publicación mide 18,4 cm, se registra: *19 cm.*

▪ En el caso de ejemplares más anchos o igual de anchos que altos (**y solo en este caso**), se indicará la anchura a continuación de la altura, por ejemplo: *300 ## \$a142 p. : \$bil. ; \$c21 x 30 cm.*

▪ Para recursos en varios volúmenes que tengan tamaños diferentes, éstos se indican siguiendo la secuencia de los volúmenes, por ejemplo: *300 ## \$a3v. ; \$c23, 25, 21 cm.*

El subcampo **\$e** (Material complementario) especifica el tipo de material acompañante, las unidades de que consta y su extensión, por ejemplo: *300 ## \$a142 p. : \$bil. ; \$c21 cm + \$e1 índice (20 p. ; 30 cm).*

El subcampo **\$e** sigue a un signo más (+) e incluye toda la información restante. No es repetible: las descripciones de múltiples materiales complementarios se registran en un único subcampo **\$e**.

Para el uso de las abreviaturas en la descripción física, tener en cuenta los **Símbolos alfabéticos**.

Para la descripción de **CD-ROM**, **DVD-ROM**, etc. de texto o multimedia que acompañan a libros, se debe seguir lo

prescrito en **RCAA2 9.5B1**, encerrando entre paréntesis la descripción física del material asociado, por ejemplo:

300 ## \$axii, 212 p. : \$bil. ; \$c27 cm + \$e1 CD-ROM (col. ; 12 cm) + manual del usuario (18 p. ; 18 cm)  
 300 ## \$axii, 212 p. : \$bil. ; \$c27 cm + \$e1 mini CD-ROM (son., col. ; 8 cm)  
 300 ## \$axii, 212 p. : \$bil. ; \$c27 cm + \$e1 DVD-ROM (son., byn ; 12 cm)

- **CD de audio:** + \$e1 disco sonoro (digital ; 12 cm)
- **Disquete:** + \$e2 disquetes (3 1/2") + 1 folleto ([6] p. : il. ; 28 cm)
- **DVD videodisco:** + \$e1 videodisco (DVD, 65 min. : son., col. ; 12 cm)  
 + \$e1 videodisco (Blu-Ray, 65 min. : son., col. ; 12 cm)
- **Videocasete VHS:** + \$e1 videocasete (VHS, 65 min. : son., col.)
- **Casete:** + \$e1 casete sonoro (28 min. : estéreo.)

Adicionalmente, se deben registrar las características de este material complementario en el **campo 006** y también en el **registro de ítem**:  
 en la pestaña **2. Información General (1)**, Descripción: + 1 CD-Audio  
 en la pestaña **3. Información General (2)**, Nota de circulación: Revisar: contiene CD-ROM

## Variación en las dimensiones de publicaciones seriadas

En ocasiones, a lo largo del tiempo una publicación seriada varía sus dimensiones (alto, ancho). Para dejar constancia de esta variación, se adopta un criterio diferenciado para revistas y diarios.

### ▶ POLÍTICA BNMM ◀

En **revistas**:

300 ## \$a : \$b ; \$c[registrar el tamaño más grande].  
 500 ## \$a : \$b ; \$aDimensiones varían.

En **diarios**:

300 ## \$a : \$b ; \$c[registrar el tamaño actual].  
 500 ## \$aDimensiones varían. 1890-1920: 30 cm; 1921-1950: 85 cm.

Frecuencia actual de la publicación   <b>310 (NR) [A]</b>			
			RCAA2 12.3G
			CF CR
Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
(##) Ambos indicadores, no definidos	<b>\$a</b> Frecuencia actual de la publicación (NR) [M]	Se incluyen las fechas <u>solo cuando</u> la fecha inicial de la frecuencia actual no es la misma que la fecha de inicio de la publicación. Esta información está relacionada (y debe ser consistente) con los datos codificados en el <b>campo 008/18</b> (Frecuencia) y <b>008/19</b> (Regularidad). En este caso, la frecuencia anterior se registra en el <b>campo 321</b> (Frecuencia anterior de la publicación).	310 ## <b>\$a</b> Mensual  310 ## <b>\$a</b> Bimestral (mensual jun.-jul.)  310 ## <b>\$a</b> Annual, <b>\$b</b> 1984-
	<b>\$b</b> Fecha de la frecuencia actual de la publicación (NR) [A]	Cuando un recurso se ha dejado de publicar, se cierra la fecha de la periodicidad actual pero se mantiene en el campo 310.	310 ## <b>\$a</b> Frecuencia varía, <b>\$b</b> 1980-1986
<p><i>El campo 310 no termina con ningún signo de puntuación, excepto cuando la última palabra sea una abreviatura, inicial/letra, o cualquier otro dato que termine con signo de puntuación. Cuando el subcampo <b>\$b</b> está presente se coloca una coma (,) al finalizar el subcampo <b>\$a</b>.</i></p>			

Frecuencia anterior de la publicación   <b>321 (R) [O]</b>			
			RCAA2 12.3G
			CF CR
Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
(##) Ambos indicadores, no definidos	<b>\$a</b> Frecuencia anterior de la publicación (NR) [M]	Cuando se conocen más de tres (3) frecuencias distintas, se puede usar la expresión "Frecuencia varía".	321 ## <b>\$a</b> Diez números por año, <b>\$b</b> 1982-1984
	<b>\$b</b> Fechas de la frecuencia anterior de la publicación (NR) [A]	Si hay más de una ocurrencia del campo, este se repite en orden cronológico <u>ascendente</u> .	321 ## <b>\$a</b> Mensual, <b>\$b</b> mar. 1970–dic. 1980  321 ## <b>\$a</b> Frecuencia varía
<p><i>El campo 321 no termina con ningún signo de puntuación, excepto cuando la última palabra sea una abreviatura, inicial/letra, o cualquier otro dato que termine con signo de puntuación. Cuando el subcampo <b>\$b</b> está presente se coloca una coma (,) al finalizar el subcampo <b>\$a</b>.</i></p>			

## Organización y ordenamiento de materiales | 351 (R) [O]

ISAD(G) 3.1.4, 3.3.4



En **materiales visuales** y en **materiales de archivo**, ofrece información descriptiva acerca de la forma en que está organizada una colección. Se registra el cuadro de clasificación del fondo. En caso de no tener cuadro, se registra un texto referido a la organización de los materiales (extensión máxima: 500 caracteres).

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
(##) Ambos indicadores, no definidos	<b>\$a</b> Organización (R) [A]	Forma en que los materiales que se describen se subdividen en unidades más pequeñas (series y subseries).	<p>351 ## <b>\$a</b>Organizado en subdivisiones: Lote 2962-1 Clases cubiertas, actividades y muestra -- Lote 2962-2 Clases externas -- Lote 2962-3 Edificios.</p> <p>351 ## <b>\$a</b>Longitud fija, no jerárquica; <b>\$b</b>Mes por código de transportista y número de vuelo.</p> <p>351 ## <b>\$a</b>Cuadro de clasificación: 1. Personal 1.1 Viajes 1.2. Familiar 2. Administración de bienes 2.1 Administración de bienes general 2.2 Administración de bienes de Juana Oblgado de Arguello 2.3 Administración de tierras 2.3.1 Propiedades urbanas 2.3.2 Propiedades rurales 2.3.3 Colonia de Oblgado.</p>
	<b>\$b</b> Ordenamiento (R) [A]	Plan de disposición de los materiales dentro de una unidad (por ejemplo, alfabético, cronológico, por país, por la oficina de origen, etc.)	351 ## <b>\$a</b> Organizado en cuatro categorías: 1.417 negativos de 35 mm (FO00000001/273); 260 negativos de 6 x 6 cm (FO00000274/373); 556 diapositivas color (FO00000374/931); 235 copias fotográficas (FO00000932/1283).
	<b>\$c</b> Nivel jerárquico (NR) [A]	Posición jerárquica de los materiales que se describen en relación con otros registros de la misma fuente.	<p>351 ## <b>\$c</b>Series; <b>\$b</b>Alphabetical by sitter.</p> <p>351 ## <b>\$c</b>Series; <b>\$a</b>Organized into five subseries; <b>\$b</b>Arranged by form of material.</p> <p>Para <b>materiales de archivo</b> se registra (según corresponda): <i>Fondo; Subfondo; Colección ; Sección; Serie; Unidad documental.</i></p>

*El campo 351 termina con un punto.*

## Fechas de publicación y/o designación secuencial | 362 (R) [A]

RCAA2 12.3

CF CR

Las fechas de este campo pueden ser idénticas a la información de los **campos 008/07-10** (Primera fecha) y/o **008/11-14** (Segunda fecha). Las fechas incompletas o dudosas (como cuando se carece de información certera obtenida de una fuente confiable) **no se incluyen en este campo**.

El campo 362 solo se repite cuando se debe incluir información normalizada y sin normalizar, tal y como lo especifica el primer indicador.

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º Formato de la fecha</b>  <b>0</b> Con formato preestablecido <b>1</b> Sin formato  <b>2º</b> (#) No definido	<b>\$a</b> Fechas de publicación y/o designación secuencial (NR) [M]	<p>Los designadores secuenciales se registran tal como se presentan en el recurso. La designación final se coloca a continuación de la inicial.</p> <p>Cuando se transcriben tanto la designación secuencial como la cronológica, esta última se encierra entre paréntesis.</p> <p>Si no se tiene en mano el primer número o fascículo, se registra en el subcampo <b>\$z</b> la fuente de la cual se obtuvo la información acerca del inicio de la publicación.</p>	<p>362 0# <b>\$a</b>Año 1, no. 1 (abr. 1981)-</p> <p>362 0# <b>\$a</b>Vol. 1, no. 1 (abr. 1983)-vol. 1, no. 3 (jun. 1983)</p> <p>362 1# <b>\$a</b>Comienza a publicarse en 1960. <b>\$z</b>Cf. Carta del director de la publicación, 6 ago. 1985.</p>
	<b>\$z</b> Fuente de información (NR) [O]	<p>El subcampo <b>\$z</b> <u>solo se usa</u> cuando el <b>1º</b> indicador contiene el valor "1" (nota sin formato). El título de la fuente citada se registra precedido de la abreviatura <i>Cf.</i> (cónfer).</p>	

Cuando una publicación es continuación de otra y cambia de título o de ISSN, o tiene algún cambio mayor que amerite crear un nuevo registro, se puede presentar manteniendo la numeración inicial. En este caso, se puede utilizar el campo 362 con un **1º** indicador con valor "0" (Con formato preestablecido), por ejemplo:

```
245 00 $aRevista / $cInstituto Argentino de Ciencias Genealógicas
362 0# $aAño 1, no. 1 (1942)
785 00 $tGenealogía $oCol. C.2.973 $x0325-7266 $w(AR-BaBN)1190102

245 00 $aGenealogía
362 0# $aNo. 11 (1955)
780 00 $tRevista $oCol. C.2.974 $x1515-4025 $w(AR-BaBN)1270563
```

*El campo 362 termina con un punto, excepto cuando otro signo de puntuación esté presente. Cuando el subcampo \$z está presente, el subcampo \$a termina con un punto a menos que otro signo de puntuación esté presente.*

*El guión (-) que precede al subcampo \$z no se incluye en el registro MARC; se puede generar por el sistema como un literal asociado.*

### ❖ Criterios de aplicación

Cuando se carece del número 1 y la información sobre éste se toma de otra entrega de la misma publicación:

```
362 1# $a [...] $zDatos obtenidos del no. ... de la misma publicación.
```

En la designación numérico-cronológica, se registra la palabra época (o etapa, etc.) *in extenso*:

```
Segunda época, año X, no. X.
Tercera etapa, no. XX.
```

**Casos de uso con el 1º indicador “0”:**

El catalogador tiene el primer número en mano y la publicación se supone abierta:

362 0# \$aAño 1, no. 1 (mar. 1980)- .

Puntuación final: en este caso termina con guión espacio punto (-.)

**Importante:** en el caso de que la publicación se cierre y el catalogador tenga el último número en mano, se debe cerrar el campo:

362 0# \$aAño 1, no. 1 (mar. 1980)-año 3, no. 4 (feb. 1983).

260 ## \$aBuenos Aires : \$bFrontera, \$c1957-1959.

362 0# \$aAño 1, no. 1 (4 set. 1957)-año 3, no. 116 (18 nov. 1959).

En caso de obtener la información sobre el cese de la publicación y no tener el último número en mano, corregir la primera ocurrencia del campo 362 y agregar la información correspondiente:

362 0# \$aAño 1, no. 1 (mar. 1980).

362 1# \$aFinaliza con el año 3, no. 4 (feb. 1983). \$zCf. Latindex

**Otros casos**

**El catalogador tiene el primer y el último número en mano:**

362 0# \$aAño 1, no. 1 (mar. 1980)-año 3, no. 4 (feb. 1983).

**El catalogador no tiene ni el primer, ni el último número en mano:**

362 1# \$aComienza a publicarse con el año 1, no. 1 (1980). \$zCf. Caicyt.

362 1# \$aFinaliza con el año 3, no. 4 (feb. 1983). \$zCf. Latindex.

**El catalogador no tiene el primer número en mano, pero sí tiene el último:**

362 1# \$aComienza a publicarse con el año 1, no. 1 (mar. 1980) \$zCf. Caicyt.

362 0# \$aFinaliza con el año 3, no. 4 (feb. 1983).

**El catalogador tiene el primer número en mano, pero no tiene el último:**

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

362 1# \$aFinaliza con el año 3, no. 4 (1983). \$zCf. Latindex.



## Medio de interpretación | 382 (R) [O]



El medio de interpretación instrumental, vocal o de otro tipo, para el que se concibió originalmente una obra musical o con el que se escribió o interpretó una expresión musical. Se puede utilizar para diferenciar una obra o expresión musical de otra con el mismo título.

Varios medios que se toman de la misma fuente se pueden registrar en el mismo campo, en subcampos \$a diferentes. Los términos que se toman de fuentes distintas se registran en campos distintos.

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º Controlador de literal</b> (#) No se proporciona información 0 Genera el literal <i>Medio de interpretación:</i> 1 Genera el literal <i>Medio parcial de interpretación:</i>  <b>2º Control de acceso</b> (#) No se proporciona información 0 No se usa para acceso 1 Se usa para acceso	\$a Medio de interpretación (R) [M]		
	\$b Solista (R)	Término de medio de interpretación para un solista (voz o instrumento destacado acompañado de un conjunto).	
	\$d Instrumento auxiliar (R)	Múltiples instrumentos auxiliares se pueden registrar repitiendo el subcampo \$d.	100 1# \$aStravinsky, Igor, \$d1882-1971. 240 10 \$aSinfonía de salmos 382 0# \$avoces mezcladas \$aorquesta
	\$n Número de intérpretes del mismo medio (R)	El subcampo \$n se usa después de los subcampos \$a, \$b, \$d o \$p, y se refiere a éstos. (Se puede omitir si el número a registrar es 1.)	382 ## \$bflauta \$aorquesta  382 01 \$aflauta \$n1 \$dpiccolo \$n1 \$dflauta alto \$n1 \$dflauta bajo \$n1 \$s1
	\$s Número total de intérpretes (R)		382 01 \$atrompeta \$n2 \$atrombón \$n2 \$s4
	\$v Nota (R)		
	\$2 Fuente del término (NR) [A]	Código MARC que identifica la fuente del término usado en el subcampo \$a cuando se obtiene de una lista controlada. El código se toma de: <i>Musical Instrumentation and Voice Code Source Codes.</i>	

*El campo 382 no termina con ningún signo de puntuación.*

### Ejemplos:

382 01 \$asoprano \$n2 \$amezzo-soprano \$n1 \$atenor saxophone \$n1 \$dbass clarinet \$n1 \$atrumpet \$n1 \$apiano \$n1 \$aviolin \$n1 \$dviola \$n1 \$adouble bass \$n1 \$s8  
 [Un recurso para dos sopranos, un mezzo-soprano, saxo tenor (clarinete bajo), trompeta en Do, piano, violín (viola auxiliar) y contrabajo -- 8 intérpretes en total.]

382 01 \$atrumpet \$n2 \$atrombone \$n2 \$s4  
 [Un recurso para dos trompetas y dos trombones.]

382 01 \$bflute \$aorchestra  
 [Un recurso para flauta acompañada de orquesta.]



Conjunto de relaciones tonales que establece una sola clase tonal como centro tonal de una obra o expresión musical. Se puede utilizar para diferenciar una obra o expresión musical de otra con el mismo título.

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<p><b>1º Tipo de tonalidad</b></p> <p>(#) Se desconoce la relación con la tonalidad original <i>La relación entre la tonalidad especificada y la original, en la que se escribió la composición musical, es desconocida.</i></p> <p><b>0</b> Tonalidad original <i>La tonalidad es diferente de la obra original.</i></p> <p><b>1</b> Tonalidad transportada <i>La tonalidad es diferente de la obra original.</i></p> <p><b>2º (#) No definido</b></p>	<p><b>\$a</b> Tonalidad (NR) [M]</p>	<p>El subcampo <b>\$a</b> incluye el nombre de la tónica y el modo, por ejemplo: mayor o menor.</p>	<p>100 1# <b>\$a</b>Godowsky, Leopold, <b>\$d</b>1870-1938. 240 10 <b>\$a</b>Étude macabre / <b>\$c</b> 382 ## <b>\$a</b>piano 384 ## <b>\$a</b>Re menor</p>

*El campo 384 no termina con ningún signo de puntuación.*

**Nomenclaturas habituales en la denominación de las obras** (basado en el *Informe No. 23* de la Dra. Silvia Glocer)

Las tonalidades se suelen nombrar de diversas maneras según el idioma de uso del compositor o del editor. El nombre de las notas en el sistema de notación latino es: *Do, Re, Mi, Fa, Sol, La* y *Si*, y se suelen mencionar así las tonalidades cuando lo que se quiere indicar está editado en español. Si se utiliza la notación alfabética, el significado de las letras es:

<b>Do</b>	C
<b>Re</b>	D
<b>Mi</b>	E
<b>Fa</b>	F
<b>Sol</b>	G
<b>La</b>	A
<b>Si</b>	B

En general, en ediciones en español, italiano o francés, se usa el sistema denominado latino. Si la edición es inglesa o alemana, se suele usar el sistema alfabético. En francés, la nota **Do** puede conservar el nombre antiguo de **UT** (en latín).

Cuando la tonalidad de una obra es mayor o menor las palabras que se utilizan en los diferentes idiomas son (se mencionan a continuación solo los más comunes):

español	italiano	francés	inglés	alemán
mayor	maggiore	majeur	Major	Dur
menor	minore	mineur	Minor	Moll

Así, entonces, *Sol Mayor*, en alemán es: *G Dur*.

Sin embargo, algunas tonalidades suelen contener en su título las palabras **SOSTENIDO** o **BEMOL**, por ejemplo: la *Sonata para piano en do sostenido menor*, Op. 27 No. 14, de L. van Beethoven. En esos casos, en los idiomas precedentes, las palabras utilizadas son:

español	italiano	francés	inglés	alemán
sostenido	diesis	dièse	sharp	se agrega <b>is</b> a la letra de la tonalidad
bemol	bemolle	bémol	flat	se agrega <b>es</b> a la letra de la tonalidad

En inglés, la tonalidad de la mencionada sonata de Beethoven es: *C sharp minor*; mientras que en alemán es: *Cis-moll* (con un guión entre *Cis* y *moll*).

Serie

Mención de serie | 490 (R) [A]

RCAA2 1.6, [...]6



El campo 490 **no genera una entrada secundaria** (un punto de acceso adicional) de serie. Siempre que se utiliza un campo 490 y se requiere hacer una entrada secundaria de serie, se incluyen en el registro bibliográfico tanto la mención de serie (campo 490) como su correspondiente entrada secundaria (**campo 800-830** que corresponda, según el tipo de nombre).

**► POLÍTICA BNMM ◀**

Para las series/colecciones publicadas por **editoriales argentinas**, usar el valor “1” en el 1º indicador y registrar el nombre de la serie en el **campo 800-830** correspondiente. Para las publicaciones extranjeras, usar el valor “0” en el 1º indicador.

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<p><b>1º</b> Indica si es necesario hacer una <b>entrada secundaria</b> en los campos 800-830</p> <p><b>0</b> Sin entrada secundaria <b>1</b> Con entrada secundaria</p> <p><b>2º</b> (#) No definido</p>	<p><b>\$a</b> Mención de serie (R) [A]</p>	<p>El título de una serie que también puede contener la mención de responsabilidad u otra información sobre el título de la serie.</p> <p>Los números y nombres de las partes y secciones del título <u>no</u> se codifican en forma independiente.</p> <p>Cuando un recurso estuvo incluido en una serie durante parte de su existencia, o ha sido incluido en diferentes series durante diferentes períodos, o en una serie cuyo título ha cambiado y se desconocen los datos exactos de principio y/o de finalización, se suelen utilizar paréntesis angulares (&lt;...&gt;) en el subcampo <b>\$a</b> para registrar la información sobre el volumen o la fecha que es susceptible de cambiar.</p> <p>El subcampo <b>\$a</b> es repetible <u>solo cuando</u> una subserie se separa de la serie principal por la numeración de la serie principal en el subcampo <b>\$v</b>, o cuando una serie tiene un título paralelo.</p>	<p>490 1# <b>\$a</b>Narrativa Contemporánea 830 #0 <b>\$a</b>Narrativa Contemporánea</p> <p>490 1# <b>\$a</b>Obras Completas de Borges ; <b>\$v3</b> 800 1# <b>\$a</b>Borges, Jorge Luis, <b>\$c</b>1899-1986. <b>\$t</b>Obras completas ; <b>\$v3</b></p> <p>490 0# <b>\$a</b>Department of State publications ; <b>\$v7846</b>. <b>\$a</b>Department and Foreign Service series ; <b>\$v128</b></p> <p>490 1# <b>\$a</b>Colección de Estudios Jurídicos 830 #0 <b>\$a</b>Colección de Estudios Jurídicos</p> <p>490 1# <b>\$a</b>Biblioteca Mario Vargas Llosa 800 1# <b>\$a</b>Vargas Llosa, Mario, <b>\$d</b>1936-. <b>\$t</b>Biblioteca</p> <p>490 1# <b>\$a</b>Documentos del IRAM 810 2# <b>\$a</b>Instituto Argentino de Normalización y Certificación. <b>\$t</b>Documentos</p>
		<p><b>► POLÍTICA BNMM ◀</b></p> <p>Una mención de responsabilidad (en especial la de dirección de una colección) genera una entrada secundaria <b>7XX</b>.</p>	<p>490 1# <b>\$a</b>Amor = <b>\$a</b>Love ; <b>\$v3</b> 830 #0 <b>\$a</b>Amor ; <b>\$v3</b> 830 #0 <b>\$a</b>Love ; <b>\$v3</b></p>
	<p><b>\$l</b> Signatura topográfica de LC (NR) [M]</p>	<p>Solo se registra cuando un recurso se publica como parte de una serie durante un periodo de tiempo y en ese momento fue clasificado bajo la signatura de la LC para esa serie. Se asigna utilizando la <i>Library of Congress Classification</i> o <i>LC Classification-Additions and Change</i>.</p>	<p>490 1# <b>\$a</b>Dimensión Americana / dirigida por Gregorio Weinberg ; <b>\$v2</b> 700 1# <b>\$a</b>Weinberg, Gregorio, <b>\$d</b>1919-2006 <b>\$edir</b>. 830 #0 <b>\$a</b>Dimensión Americana ; <b>\$v2</b></p> <p>490 1# <b>\$a</b>Bulletin / Engineering Experiment Station ; <b>\$v50</b> <b>\$l</b>(TA7.O74)</p>

	<p><b>\$v</b> Número de volumen / designación secuencial (R) [A]</p>	<p>Si cualquier parte de la información del subcampo <b>\$v</b> es susceptible de cambiar, por ejemplo en el registro de un recurso en múltiples partes, se utilizan paréntesis angulares (&lt;...&gt;) para registrar esa parte de la información del número de volumen/designación secuencial. Cuando se agregan nuevas partes, se actualiza la información.</p> <p>Los sistemas de numeración alternativos, precedidos por un signo igual (=) no se codifican en forma independiente.</p>	<p>490 1# \$aAustral ; \$v138</p> <p>490 1# \$a25 años, 25 libros ; \$v19 830 #0 \$a25 años, 25 libros ; \$v19</p> <p>490 0# \$aMémoire du BRGM, \$x0071-8246 ; \$v123</p> <p><i>Recurso en 2 v. con numeración de serie secuencial:</i> 490 1# \$a... ; \$v4-5 830 #0 \$a... ; \$v4 830 #0 \$a... ; \$v5</p>
<p><b>► POLÍTICA BNMM ◀</b> Registrar en el subcampo <b>\$v</b> solo la numeración del recurso dentro de la serie. Obviar los términos que acompañan al número, tales como: <i>volumen, tomo, número</i>, etc.</p>		<p><i>Serie Ensayos Argentinos, volumen 6</i> 490 1# \$aSerie Ensayos Argentinos \$v6 830 #0 \$aEnsayos Argentinos \$v6</p>	
<p><u>Aclaración:</u> esta decisión no sigue la instrucción de <b>RCAA2 1.6G</b>, pero facilita la uniformidad interna en el uso de este subcampo sin generar pérdidas significativas en la descripción bibliográfica.</p>			
<p><i>El punto y coma (;) que precede a la numeración no se incluye en el registro: lo genera el sistema para su visualización.</i></p>			
	<p><b>\$x</b> ISSN (R) [A]</p>	<p>Se repite cuando se registran tanto el ISSN de la serie como el de la subserie.</p> <p>Cuando un recurso contiene un número de ISSN de serie pero le falta una mención de serie, el ISSN se incluye en un <b>campo 500</b> (Nota general).</p>	<p>490 1# \$aLund studies in geography, \$x1400-1144 ; \$v101 \$aSer. B, Human geography, \$x0076-1478 ; \$v48</p>
<p><i>El campo 490 no termina con ningún signo de puntuación, excepto cuando la última palabra en el campo sea una abreviatura, inicial o dato que así termine. Los paréntesis que normalmente encierran a la mención de serie no se incluyen en el registro: se generan por el sistema para la visualización. Del mismo modo, la sigla ISSN que precede al contenido del subcampo \$x no se incluye en el registro.</i></p>			

❖ Criterios de aplicación

Título de la serie/colección

**► POLÍTICA BNMM ◀**

Registrar el título de una colección o serie con mayúscula inicial en todos los sustantivos y adjetivos que formen parte del título, tanto en el campo 490 como en el **830**. Esta decisión se sustenta en la norma de uso de mayúsculas que establece la RAE en su *Diccionario panhispánico de dudas* (2005), apartado **4.16** y en la *Ortografía de la lengua española* (2010), **3.3.3. g**.

Registrar el título de la serie en el campo 490 \$a tal como se encuentre en la fuente de información elegida para tomar este dato (**RCAA2 1.6**). Esta transcripción directa puede incluir palabras como "Colección", "Biblioteca" o "Serie":

490 1# \$aColección Reediciones y Antologías

Registrar el título de la serie en el **campo 830** normalizándolo respecto de su forma en el campo 490. En este caso, normalizar se refiere a:

- revisar la existencia del título de la serie en el índice de títulos mediante **F4** y, en caso de hallarlo, elegir el uso más frecuente.
- en caso de no encontrarlo en el índice, registrarlos quitando las palabras que puedan acompañar a la mención de serie ("Colección", "Biblioteca", "Serie") cuando éstas no sean partes componentes del título de la serie:

490 1# \$aColección Reediciones y Antologías  
 830 #0 \$aReediciones y Antologías

No quitar palabras como “colección”, “biblioteca” o “serie” si éstas forman parte del título, i.e., cuando están seguidas de una preposición, una contracción o un adjetivo:

830 #0 \$aSerie del Recienvenido  
 830 #0 \$aSerie del Siglo y Medio

## Variantes mínimas en los títulos de serie

### ▶ POLÍTICA BNMM ◀

\*\* Editoriales como Eudeba o el CEAL suelen presentar modificaciones mínimas en el título de sus colecciones sin que esto involucre un cambio en la edición o en la plancha de impresión del recurso. En estos casos, y a pesar de los cambios mínimos que se observan en el nombre de la colección, se deben reunir en un mismo registro bibliográfico todos los recursos que se considere que corresponden a una misma edición (i.e., tienen un mismo ISBN, idéntica plancha de impresión, etc.). Procedimiento:

- Registrar en los **campos 250 y 260** la información correspondiente a la edición que acredite ser cronológicamente más antigua, teniendo en cuenta la fecha de publicación y los números ordinales que se les asignan a los ejemplares.
- Registrar en el campo 490 como título de la colección el que figura en la edición cronológicamente más antigua.
- Completar una **nota 500** (Nota general) con el texto:

500 ## \$aTítulo de colección varía: “Nombre 1”, “Nombre 2”, etc.

Cada título de serie se debe citar entre comillas y separado de los otros por una coma (,).

- En caso de series/colecciones de publicación argentina, completar el **campo 830** bajo el mismo título mencionado en el **campo 490**, pero de forma normalizada (usar **F4**).

## Notas

Los campos 500-58X contienen **notas bibliográficas**. Cada nota se incluye en un campo 5XX distinto: las notas generales se incluyen en el **campo 500** (Nota general) y en los campos 501-586 se incluyen las notas específicas. Si existe alguna nota específica que sea adecuada para la información especializada que se está registrando, es preferible usarla; en caso contrario, se utiliza un campo 500 (Nota general).

En todos los casos: para notas bibliográficas referidas a un ítem (ejemplar) particular del recurso que el registro describe, se debe incluir un subcampo **\$3** al inicio del campo, para identificar unívocamente (por ejemplo: por su N° de inventario, con la forma *INV.XXXXXXXX*) a ese ítem.

## Índice de las notas

(Para el desarrollo completo de las notas, ver **MARC21 Format for Bibliographic Data** (en inglés) elaborado por la *Library of Congress Network Development and MARC Standards Office*, o bien su traducción al español hecha y mantenida actualizada por la *Biblioteca Nacional de España*.)

500	<b>Nota general</b>
501	<b>Nota de "Con"</b>
502	<b>Nota de tesis</b>
504	<b>Nota de bibliografía, etc.</b>
505	<b>Nota de contenido normalizado</b>
506	<b>Nota de restricciones de acceso</b>
507	<b>Nota de escala para material gráfico</b>
508	<b>Nota de créditos de creación/producción</b>
510	<b>Nota de citas o referencias bibliográficas</b>
511	<b>Nota de participante o intérprete</b>
513	Nota sobre tipo de reporte y periodo de cobertura
514	Nota de calidad de los datos
515	<b>Nota de peculiaridades de la numeración</b>
516	<b>Nota de tipo de archivo de computadora</b>
518	<b>Nota de fecha/hora y lugar de un acontecimiento</b>
520	<b>Nota de resumen, etc.</b>
521	<b>Nota del nivel de audiencia</b>
522	Nota de alcance geográfico
524	<b>Nota de forma usual de cita de los materiales descriptos</b>
525	<b>Nota de suplemento</b>
526	Nota de información de programa de estudio
530	<b>Nota de soporte adicional disponible</b>
533	Nota de reproducción
534	Nota de versión original
535	<b>Nota de localización de originales/duplicados</b>
536	Nota de información sobre financiamiento
538	<b>Nota de requerimientos del sistema</b>
540	<b>Nota de términos que regulan el uso y reproducción</b>
541	<b>Nota de fuente inmediata de adquisición</b>
542	Nota de información sobre el estado del copyright
544	<b>Nota de ubicación de otros materiales de archivo</b>
545	<b>Nota de datos biográficos o históricos</b>
546	<b>Nota de idioma</b>
547	<b>Nota de relación compleja con el título anterior</b>
550	<b>Nota de entidad emisora</b>
552	Nota de información sobre entidad y atributos
555	<b>Nota de índices acumulativos / herramientas de recuperación</b>

556	<b>Nota de información sobre la documentación</b>
561	<b>Nota de historia de la propiedad y de la custodia</b>
562	<b>Nota de identificación de la copia y versión</b>
563	<b>Nota de información sobre la encuadernación</b>
565	Nota de características del archivo de casos
567	Nota de metodología
580	<b>Nota de relación compleja con otros recursos</b>
581	<b>Nota de publicaciones sobre los materiales descriptos</b>
583	Nota de acción
584	Nota de acumulación y frecuencia de uso
585	<b>Nota de exposiciones</b>
586	<b>Nota de premios</b>
588	<b>Nota de fuente de la descripción</b>
59X	Notas locales

### ❖ Criterios de aplicación

Los datos que se registran en las notas se toman de cualquier fuente apropiada.

Si la información que se presenta en una nota corresponde a la que se registra en las áreas del **título y de la mención de responsabilidad**, de la **edición**, de los **detalles específicos del material** (o tipo de publicación), de la **publicación, etc.**, de la **descripción física** y de la **serie**, registrar los elementos de la

información en el orden en que aparezcan en esas áreas. En este caso, usar la puntuación prescrita (**RCAA2 1.7A3**).

Las citas tomadas del recurso o de otras fuentes se registran entre comillas, y a continuación de la cita se debe indicar su fuente, a menos que sea la fuente principal de información. NO usar la puntuación prescrita en las citas. Usar corchetes solamente para las interpolaciones del catalogador dentro de un texto citado.

### Tipos de notas

**Notas formales.** Redactar notas formales empleando una palabra o frase introductorias o una forma estándar de palabras, como introducción invariable, cuando la uniformidad de 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 compresión y el buen uso gramatical.

Cuando sea apropiado, combinar dos o más notas (en general, las de un mismo tenor) para hacer una sola.

### Orden de las notas en los registros bibliográficos

(ver **RCAA2 1.7B** para el resumen y ejemplificación general de las notas, y los apartados **.7** en los otros capítulos de la **Parte I** para las aplicaciones específicas)

Las notas se deben registrar en el orden en que aparecen listadas a continuación. Sin embargo, cuando se considera que una nota es de importancia primordial (**RCAA2 1.7B**), se la debe registrar en primer lugar.


tipo de nota	MARC 21 BIB
Requisitos del sistema	538
Naturaleza, alcance o forma artística del recurso	500
Lengua del ítem y/o traducción o adaptación (información sobre el idioma)	546
Fuente del título propiamente dicho	500
Menciones de responsabilidad no incluidas en el campo de título (245)	500, 511, 508
Mención relativa a la edición y la historia	500
Detalles específicos del material (o tipo de publicación)	500, 516
Descripción física adicional	500
Material complementario y suplementos (que no se mencionan en el campo 300)	525

Información adicional de la serie	500
Tesis, disertaciones	502
Audiencia (público al que está destinado el recurso)	500, 521
Disponibilidad en otros formatos	530
Sumario, resumen	520
Bibliografía, referencias bibliográficas	504
Contenido (formateado)	505
Ejemplar descripto, existencias de la Biblioteca y restricciones sobre el uso	588, 500
Nota de “Con”	501
Premios	586
Notas locales (ver detalle) [ <b>pendiente de desarrollo</b> ]	59X

 [Índice de notas](#)

 [Tabla de contenido](#)



Nota general   500 (R) [O]			
RCAA2 1.7 			
Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
(##) Ambos indicadores, no definidos	<b>\$3</b> Materiales específicos (NR) [O]	Indica la parte de los materiales descriptos a la que se aplica el campo.	500 ## <b>\$3</b> INV.00890326 <b>\$a</b> Ej. numerado, no. 1750.  245 13 <b>\$a</b> La Suprema Corte. 500 ## <b>\$a</b> Traducción de: The Supreme Court.  500 ## <b>\$a</b> La Biblioteca posee los v. 4 y 5.
	<b>\$a</b> Nota general (NR) [M]	Contiene todo el texto de la nota.	500 ## <b>\$a</b> La Biblioteca posee ejemplares a partir del vol. 18, no. 861 (12 jul. 1982).  500 ## <b>\$a</b> Título original: xxx / traducido por ... .  500 ## <b>\$a</b> Distribución gratuita.  500 ## <b>\$3</b> INV.00567890 <b>\$a</b> Dedicatoria manuscrita por el autor. <b>\$5</b> AR-BaBN  500 ## <b>\$a</b> 1a ed. provisional, oct. 1947 (3.000 ej.).
	<b>\$5</b> Institución en la cual se aplica el campo (NR) [A]	Se usa solo cuando el recurso forma parte de un catálogo colectivo.	500 ## <b>\$3</b> INV.XXXXXXXX <b>\$a</b> Exlibris de ... . 1 estampa (pegada en contratapa), grabado a color ; 13 x 7,7 cm.  500 ## <b>\$a</b> El ISBN se incorpora a partir de la [7a] ed.  500 ## <b>\$a</b> A la cabeza de la portada ".....".  500 ## <b>\$a</b> Dos obras encuadernadas de forma invertida.  500 ## <b>\$3</b> INV.XXXXXXXX <b>\$a</b> En portada sello gofrado redondo: "Biblioteca José Luis Trenti Rocamora".  500 ## <b>\$a</b> La carta posee membrete de la Sociedad Argentina de Escritores (SADE).
El campo 500 termina con un punto, excepto cuando otro signo de puntuación esté presente. Si el último subcampo es el subcampo <b>\$5</b> , el signo de puntuación precede a este subcampo. Toda otra puntuación, por ejemplo: comillas de cita textual (" ") debe ser registrada en el texto de la nota.			

- En publicaciones antiguas que lo ameriten, las notas generales pueden incluir información presente en el recurso que se considere de interés para el usuario:

500 ## **\$a**Tirada XXXX ejemplares.

500 ## **\$a**Formato: (tabloide, tipo de papel, detalles de portada, etc.).

500 ## **\$a**Director: Luis Márquez.

500 ## **\$a**Directores: Juan Abreu y José González.

500 ## **\$a**Directores: Luis Agüero, Juan Gómez y León Rojas.

500 ## **\$a**Editor fundador: Alberto Haynes. Colaboradores: Roberto Arlt, Conrado Nalé Roxlo, Dante Quintero y Joaquín Salvador Lavado (Quino).

- Cuando se trate de directores cuyo desempeño corresponde a distinta épocas y/o etapas de la publicación, se registra cada uno en un campo 500 independiente y se incluyen las fechas, si se dispone de ellas:

500 ## **\$a**Reaparece en 2005. Director: Felipe Pigna.

500 ## **\$a**Director (1958-1966): Julio Korn.

500 ## **\$a**Director (1992- ): Luis Alberto Vázquez.

500 ## \$aDibujante: Fola, seud. Geoffrey Foladori.  
 500 ## \$aDibujante: Al Capp, seud. Alfred Gerald Caplin.

El catalogador, de acuerdo con las políticas del sector, decidirá si es necesario hacer una entrada secundaria en los **campos 7XX** para los nombres de persona y/o entidad mencionados en la nota, indicando la función de cada uno en un subcampo \$e. En general, se recomienda que todos los nombres (personales e institucionales) mencionados en el cuerpo de las notas tengan su correlato en forma normalizada en las **entradas secundarias (7XX)**.

- También se registran en un campo 500 notas generales, según las áreas de descripción:

#### Notas al encabezamiento

500 ## \$aEncabezamiento tomado del ICCU (05/04/2015).

#### Notas al título y mención de responsabilidad

500 ## \$aTítulo tomado de colofón.  
 500 ## \$aTítulo asignado por Centro Catalogador, tomado del lomo.  
 500 ## \$aAutor tomado de la licencia.  
 500 ## \$aMención de editor tomado del colofón.

#### Notas al pie de imprenta

500 ## \$aFecha aproximada de impresión deducida de la tipografía.  
 500 ## \$aFecha aproximada de impresión deducida de la actividad del impresor.  
 500 ## \$aLugar de publicación deducido por sede de impresor.  
 500 ## \$aImpresor tomado de la Aprobación.  
 500 ## \$aDatos de colofón difieren de los de portada.

#### Notas al área de la descripción física

500 ## \$aHojas impresas por una sola cara.  
 500 ## \$aGrabado en anteportada.  
 500 ## \$aAnteportada [Contraportada] grabada.  
 500 ## \$aPortada con orla tipográfica  
 500 ## \$aPortada grabada, reemplaza al Frontispicio.  
 500 ## \$aPortada a dos tintas.  
 500 ## \$aMarca tipográfica en portada [colofón].  
 (para identificar la marca tipográfica se debe consultar varias ediciones del mismo impresor)  
 500 ## \$aTexto a dos tintas.  
 500 ## \$aTexto a dos columnas.  
 (si en el campo 300 se registran las columnas, por estar numeradas, esta nota se omite)  
 500 ## \$aParte del texto a dos columnas.  
 500 ## \$aTexto con tipografía gótica.  
 500 ## \$aIncluye cabecera de título.  
 500 ## \$aApostillas impresas marginales.  
 500 ## \$aLetras capitales impresas [grabadas, rubricadas].  
 500 ## \$aError de paginación: de la p. 54 pasa a la 58 ; se repite la p. 54.  
 500 ## \$aError de foliación: h. 67 por h. 76  
 500 ## \$aLas hojas de láminas están intercaladas en todo el texto  
 (se aconseja indicar páginas)  
 500 ## \$aGrabado firmado por ... en p. 56.  
 500 ## \$aIncluye fe de erratas en p. ...  
 500 ## \$aNotas a pie de página  
 500 ## \$aSign.: A-Z5, 2A5, 2B2, A-Z5, 2A-2B5, 2C3.  
 500 ## \$aIncluye índice en p. ...

#### Notas al ejemplar

500 ## \$3INV.XXXXXXXX \$aMarca de propiedad: exlibris "José Márquez de la Plata" en reverso de contratapa.  
 500 ## \$3INV.XXXXXXXX \$aMarca de propiedad: sello en tinta "Biblioteca de Buenos Aires" en portada.  
 500 ## \$3INV.XXXXXXXX \$aMarca de propiedad: inscripción manuscrita "Su dueño es ...", "Este libro pertenece a ...", en hoja de guarda.  
 500 ## \$3INV.XXXXXXXX \$aInscripción(es) manuscrita(s) en portada.  
 500 ## \$3INV.XXXXXXXX \$aInscripción(es) manuscrita(s) a lo largo de la obra.  
 500 ## \$3INV.XXXXXXXX \$aApostillas marginales manuscritas.

500 ## \$3INV.XXXXXXXXXX \$aErrores de paginación particulares del ejemplar.  
500 ## \$3INV.XXXXXXXXXX \$aIlustraciones rubricadas en (parte del libro).  
500 ## \$3INV.XXXXXXXXXX \$aMarca de fuego en canto frontal.  
500 ## \$3INV.XXXXXXXXXX \$aCanto ilustrado.  
500 ## \$3INV.XXXXXXXXXX \$aCanto con datos de publicación.  
500 ## \$3INV.XXXXXXXXXX \$aCanto superior [inferior] dorado.  
500 ## \$3INV.XXXXXXXXXX \$aCanto medio con ilustración.  
500 ## \$3INV.XXXXXXXXXX \$aEjemplar mutilado con faltante de portada.  
500 ## \$3INV.XXXXXXXXXX \$aEjemplar incompleto: faltan 5 h. preliminares.

[Índice de notas](#)[Tabla de contenido](#)

Nota de "Con" | 501 (R) [O]

RCAA2 1.7B21, [...].7B21



Indica que el recurso físico contiene más de una obra bibliográfica en el momento de su publicación, estreno, lanzamiento o interpretación. Las obras contenidas en el volumen físico, generalmente tienen títulos distintivos pero carecen de un título colectivo. El campo empieza con la indicación *Con:*, *Publicado con:*, *Encuadernado con:*, etc.

Este campo se puede emplear para describir recursos independientes encuadernados juntos localmente (*facticias*), en cuyo caso el subcampo **\$5** contiene un código que indica la institución que agrega o emplea el campo.

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
(##) Ambos indicadores, no definidos	<b>\$a</b> Nota de "con" (NR) [M]	Los títulos de las partes en el campo 501, no se codifican en subcampos independientes.	501 ## \$aCon: Mapa de rutas y plano de ciudades principales.  501 ## \$aEncuadernado con: Novum organum y Nueva Atlántida.
	<b>\$5</b> Institución en la cual se aplica el campo (NR) [A]		501 ## \$aINV.00127438 encuadernado localmente con otros documentos. \$5AR-BaBN

*El campo 501 termina con un punto, excepto cuando otro signo de puntuación esté presente. Si el último subcampo es el subcampo \$5, el signo de puntuación precede a este subcampo. Las diferentes ocurrencias se registran sin punto final, separadas por espacio-guión-guión-espacio (" -- ") y las menciones de responsabilidad, por espacio-barra inclinada-espacio (" / "). Los términos "Con:", "Publicado con:", "Encuadernado con:", etc. se deben registrar precediendo al texto de la nota.*

**Ubicación física del ítem de una facticia**

**► POLÍTICA BNMM ◀**

Para la carga del ítem asociado a un recurso encuadernado localmente junto con otros y que, en consecuencia comparte con los demás la misma ubicación física, se prefiere utilizar el campo especial de Aleph LKR ITM.

Si el área lo considera necesario se puede utilizar, en cambio, la fórmula adoptada en la Sala del Tesoro Libros:

en el campo **Tipo/Clasificación** del registro administrativo de ítem, registrar la ubicación física del volumen, seguida (sin espacios) de una barra inclinada y el número de orden del ítem dentro del volumen, por ejemplo:

TES3B031101/028  
S2BG273215/05

Se debe tener en cuenta, a los fines de una correcta ordenación de las ubicaciones dentro del "estante" que si el volumen contiene más de diez (y menos de cien) documentos, se debe colocar un cero (0) precediendo al número de orden. Si el volumen contiene más de cien (y menos de mil) documentos, se deben colocar dos ceros (00) en la primera decena y un cero (0) en las siguientes.

Para **recursos continuos**:

1) En publicaciones encuadernadas localmente por la BNMM, proceder de la siguiente manera:

Hasta 3 (tres) publicaciones se deben enumerar todos los título :

501 ## \$aEncuadernado localmente con:... . \$5AR-BaBN

En el caso de que sean todas periódicas:

501 ## \$aEncuadernado localmente con otras publicaciones. \$5AR-BaBN

En el caso de que sean monografías y publicaciones periódicas juntas:

501 ## \$aEncuadernado localmente con otros documentos. \$5AR-BaBN

En este caso, si es necesario, hacer además una nota 500 aclarando el sector u otra particularidad.

2) Publicaciones editadas por separado y que el editor decidió encuadernar (caso *Clarín*, *La Nación*, así como sus revistas), proceder de la siguiente manera:

501 ## \$aEncuadernado por el editor con: ...

3) Publicaciones editadas conjuntamente:

501 ## \$aPublicado con: ...

Registrar los títulos solo hasta 3 (tres) publicaciones.

 Índice de notas

 Tabla de contenido

## Nota de tesis | 502 (R) [O]

RCAA2 1.7B13, [...].7B13



Indica que el recurso es una tesis o disertación académica y señala la institución en la que se presentó. Otras notas que indican la relación entre el recurso que se describe y la tesis del autor (por ejemplo: menciones que indican que el recurso está basado en la tesis del autor, «*Originalmente presentada como ...*») se registran en el **campo 500** (Nota general). Las notas relativas a resúmenes, ediciones abreviadas o revisiones de una tesis se pueden incluir también en el campo 500.

Puede incluir el título académico al que aspiraba el autor, el nombre de la institución (universidad, etc.) o facultad que lo otorga, el año en que se concedió y el identificador de la tesis. Se prefiere registrar como nota completa en el subcampo **\$a** antes que desglosada en los subcampos específicos.

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
(##) Ambos indicadores, no definidos	<b>\$a</b> Nota de tesis (NR) [M]		<p>502 ## <b>\$a</b>Karl Schmidt's thesis (Doctor)--Ludwig-Maximilians-Universität, Munich, 1965.</p> <p>502 ## <b>\$a</b>Tesis (Doctor)--Universidad Nacional de La Plata, 1999.</p> <p>502 ## <b>\$a</b>Tesis (Maestría en Derecho)-- Universidad Nacional Autónoma de México, 2008.</p>

*El campo 502 termina con un punto, excepto cuando otro signo de puntuación esté presente.*

## Nota de bibliografía, etc. | 504 (R) [O]

RCAA2 1.7, 2.7B18



Información sobre la presencia de bibliografía, discografía, filmografía y/u otras referencias bibliográficas en el recurso que se describe o en el material que lo acompaña. En los recursos en varias partes, incluidas las publicaciones seriadas, la nota se puede referir a todas las partes o a una sola parte o fascículo.

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
(##) Ambos indicadores, no definidos	<b>\$a</b> Nota de bibliografía, etc. (NR) [M]		<p>504 ## <b>\$a</b>Bibliografía: p. 240-242.</p> <p>504 ## <b>\$a</b>Filmografía: v. 2, p. 344-360.</p> <p>504 ## <b>\$a</b>Incluye referencias bibliográficas a pie de página.</p> <p>504 ## <b>\$a</b>Incluye referencias bibliográficas al final de cada capítulo.</p>

*El campo 504 termina con un punto, excepto cuando otro signo de puntuación esté presente.*

## ❖ Criterios de aplicación

Para la redacción de las notas, utilizar formas normalizadas, por ejemplo:

504 ## **\$a**Bibliografía: p. xx-xx.

504 ## **\$a**Incluye referencias bibliográficas a pie de página.

504 ## **\$a**Incluye referencias bibliográficas al final de cada capítulo.

Nota de contenido normalizada | **505 (R) [O]**

RCAA2 1.7B18, [...].7B18



Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º Controlador del literal</b>  <b>0</b> Genera el literal <i>Contenido completo</i> <b>1</b> Genera el literal <i>Contenido incompleto</i> <b>2</b> Genera el literal <i>Contenido parcial</i> <b>8</b> No genera literal	<b>\$a</b> Nota de contenido normalizada (NR) [A]	Incluye la nota de contenido completa, incompleta o parcial, cuando el <b>2º</b> indicador tiene el valor <espacio en blanco> (#) (=básico).  Puede incluir: títulos, menciones de responsabilidad, número de volumen y designación secuencial, duración (para registros sonoros), etc.	505 0# \$apte. 1: Carbón -- pte. 2: Nitrógeno -- pte. 3: Sulfuro -- pte. 4: Metales.  505 0# \$av. 1: Reinventing women’s right -- v. 2: Transgender human rights -- v. 3: Women and human rights development -- v. 4: Human rights and sexual minorities.  505 0# \$abnd. 1: ...  505 0# \$av. 1: A-H -- v. 2: I-Z -- v. 3: Apéndice.
		Si la información se encuentra ya transcrita digitalmente en otros catálogos o fuentes de información confiables, se puede copiar ( <b>Ctrl+C</b> ) el contenido desde esa fuente y pegarlo ( <b>Ctrl+V</b> ) completo en el subcampo <b>\$a</b> del campo 505 del registro propio. Recordar siempre controlar y revisar la redacción de la nota de contenido que se "pega" en el registro que se está editando.	
<b>2º Nivel</b>  (#) <b>Básico</b> Toda la información se incluye en un único subcampo <b>\$a</b> . <b>0 Ampliado</b> (aumentado, enriquecido) Indica que la información se desagrega en los subcampos <b>\$g</b> , <b>\$t</b> y <b>\$r</b> .	<b>\$g</b> Información miscelánea (R) [A]	Se utilizan en la nota de contenido de nivel completo (el <b>2º</b> indicador con valor "0").  Puede incluir: volumen, parte, números de página u otra información de su extensión, por ejemplo fechas o duración (para <b>registros sonoros</b> ).	505 00 \$gv. 1: \$tJuan Moreira / \$rEduardo Gutiérrez -- \$tCalandria / \$rMartiniano Leguizamón -- \$gv. 2: \$tLos políticos / \$rNemesio Trejo -- \$tCanillita -- \$tBarranca abajo / \$rFlorencio Sánchez.
	<b>\$t</b> Título (R) [A]	El autor puede ser un nombre de persona (expresado en orden directo) o un nombre de entidad.	
	<b>\$r</b> Mención de responsabilidad (R) [A]	El orden correcto para registrar la información en una nota de contenido normalizada en nivel ampliado (valor "0" en el <b>2º</b> indicador) es el siguiente: <b>\$g</b> : <b>\$t</b> / <b>\$r</b> .	
	Cuando la nota de contenido normalizada es demasiado extensa y resulta necesario registrar una nueva ocurrencia de este campo -que es repetible-, se debe asignar a la nueva ocurrencia el valor "8" (No genera literal) en el <b>1º</b> indicador.		
En el caso de <b>recursos en varios volúmenes</b> , la información que se registra en el campo 505 se debe complementar (y ser consistente) con la que se registra en el campo <b>Descripción</b> del registro administrativo del ítem, para permitir al usuario discernir la parte que debe solicitar en préstamo.			
<b>❖ Criterios de aplicación</b>  La nota de contenido normalizada se registra a nivel ampliado ( <b>2º</b> indicador con valor "0") cuando se desea permitir la recuperación de los títulos que contiene, por ejemplo en el caso de antologías literarias o compilaciones de artículos científicos o académicos de uno o varios autores. Los autores se registran además en los campos de <b>entradas secundarias</b> (7XX) correspondientes.  En cambio, si solo se desea registrar la mención de las partes de un recurso que no tienen títulos significativos, se debe codificar con un nivel básico ( <b>2º</b> indicador con valor <espacio en blanco> (#)).			

El campo 505 termina con un punto cuando el campo incluye contenido completo o parcial, excepto cuando esté presente otro signo de puntuación o un paréntesis angular de cierre (>), o excepto cuando el contenido continúe en otra ocurrencia del campo 505. Si el campo incluye contenido incompleto no se pone un punto, excepto cuando la última palabra, inicial/letra o abreviatura termine con un punto.

En el **nivel básico** (2º indicador <espacio en blanco> "(#)"), las diferentes ocurrencias se registran sin punto final, separadas por espacio-guión-guión-espacio (" -- ") y las menciones de responsabilidad, por espacio-barra inclinada-espacio (" / ").

En el **nivel completo** (2º indicador "0"), el subcampo \$t termina con espacio-barra inclinada (" / ") y el subcampo \$r con espacio-guión-guión (" --"), excepto el último, que termina con un punto.

## ❖ Criterios de aplicación

### ► POLÍTICA BNMM ◀

La primera restricción para realizar notas de contenido y **entradas secundarias** (7XX) de autores que no figuren en la mención de responsabilidad es que se trate de una publicación argentina (es decir, el registro debe incluir el **campo 015**).

- **Se completan** notas de contenido y **entradas secundarias** (7XX) de autores que no figuran en la mención de responsabilidad, en antologías (colecciones) de ensayos y ponencias de congresos.
- **Se completan** notas de contenido y **entradas secundarias** (7XX) en el caso de publicaciones que incluyen varias obras de teatro argentino.
- **No se completan** en el caso de antologías de poesías y cuentos, a menos que el catalogador considere necesario hacerlos, teniendo en cuenta las siguientes premisas:
  1. **No se completan** notas de contenido en el caso de cuentos o poesías de un solo autor. Por ejemplo: *Rimas y leyendas* / Gustavo Adolfo Bécquer; *El Aleph* / Jorge Luis Borges.
  2. **No se completan** notas de contenido ni **entradas secundarias** (7XX) de autores que no figuren en el **campo 245**, en el caso de antología de poesías. Por ejemplo: *Años luz : primer premio concurso provincial de poesía para autores inéditos 2005- Secretaría de Cultura de la Provincia de Salta*.
  3. **No se completan** notas de contenido ni **entradas secundarias** (7XX) de autores que no figuren en el **campo 245**, en el caso de antología de cuentos de autores desconocidos. Por ejemplo: *Antología literaria V : por el mar de las historias* (cuentos realizados por alumnos del taller literario de la Escuela XX).
  4. **No se completan** notas de contenido ni **entradas secundarias** (7XX) de autores que no figuren en el **campo 245** en el caso de antologías que acompañen libros de texto de escuela secundaria o primaria. Por ejemplo: *Los libros de la bandurria : cuentos y cantos : antología de la literatura latinoamericana para séptimo grado*.
  5. **Sí se completan** notas de contenido y **entradas secundarias** (7XX) en el caso de antologías de autores, editores y/o compiladores reconocidos. Por ejemplo: *Antología de la literatura fantástica* / [compilada por] Jorge Luis Borges, Silvina Ocampo y Adolfo Bioy Casares.
  6. **Ante la duda**, completar la nota de contenido y las **entradas secundarias** (7XX).



## Nota de restricciones de acceso | 506 (R) [O]

ISAD(G) 3.4.4



Información relativa a las restricciones (legales, físicas o de procedimiento) impuestas al acceso a los materiales que se describen.

Para los recursos publicados, este campo informa sobre limitaciones a su distribución. Para **recursos continuos**, las restricciones deben ser aplicables a todos los números o fascículos. Si una nota indica simplemente el tipo de usuario al que se dirige el recurso y no presupone restricciones al acceso, se registra en el **campo 521** (Nota de audiencia). Las condiciones que regulan el uso del recurso una vez que se ha permitido el acceso a él, se registran en el **campo 540** (Nota de condiciones de uso y reproducción).

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º Restricción</b> (#) No se proporciona información 0 No hay restricciones 1 Se aplican restricciones 2º (#) No definido	<b>\$a</b> Condiciones de acceso (NR) [M]		506 1# \$aMaterial solo disponible en formato digital.  506 1# \$aMaterial reservado para mayores de 18 años. [Adicionalmente, en este caso, se completa el campo <b>Nota de circulación</b> , en la pestaña 3. Información general (2) del ítem, con la leyenda: "Solo para adultos".]

*El campo 506 termina con un punto, excepto cuando otro signo de puntuación esté presente.*

## Nota de escala para material gráfico | 507 (NR) [O]



Para **materiales visuales**, este campo contiene la escala de los planos arquitectónicos y objetos tridimensionales. Para **mapas**, la escala del recurso se presenta en este campo **únicamente** en los registros creados según reglas de catalogación anteriores a **RCAA2**. En los registros creados de acuerdo con **RCAA2**, la información sobre la escala se registra en el **campo 255** (Datos matemáticos cartográficos).

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
(##) Ambos indicadores, no definidos	<b>\$a</b> Nota de fracción representativa de escala (NR) [A]		507 ## \$aEscala 1:10 del original.  507 ## \$aEscala 1/16 plg. en 1 pie.  507 ## \$aScale 1:500,000; \$b1 in. equals 8 miles.
	<b>\$b</b> Nota del resto de la escala (NR) [A]		507 ## \$bPerspectiva del mapa no dibujada a escala.

*El campo 507 termina con un punto, excepto cuando otro signo de puntuación esté presente.*

Índice de notas

Tabla de contenido

## Nota de créditos de creación / producción | 508 (R) [A]

RCAA2 7.7B6



Los nombres de las personas u organizaciones, excluidos los intérpretes, que han participado en la creación o producción del recurso. El campo 508 es repetible para registrar notas de créditos complejas o múltiples.

Para **recursos audiovisuales**, se listan en esta nota las personas diferentes a los productores, directores y escritores o las organizaciones que han participado en la producción artística o técnica del recurso.

**Se incluyen** los nombres de personas u organizaciones en el orden listado a continuación, precedidos por el término apropiado o función:

fotógrafos, camarógrafos, cineastas;  
animadores;  
artistas, ilustradores, graficadores;  
editores de película, editores de fotografía, editores;  
narradores, voces;  
música;  
consultores, asesores.

**No se incluyen** las personas u organizaciones que desempeñan las siguientes funciones:

asistentes o asociados;  
supervisores o coordinadores de producción;  
editores ejecutivos o de proyecto;  
asesores o consultores técnicos;  
ingenieros de audio o sonido;  
escritores de discusión, de programa, o guías de enseñanza;  
otras personas que desempeñan solamente una contribución menor o puramente técnica.

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
(##) Ambos indicadores, no definidos	<b>\$a</b> Nota de créditos de creación/producción (NR) [M]		<p>508 ## \$aMusic, Michael Fishbein ; camera, George Mo.</p> <p>508 ## \$aFilm editor, Martyn Down ; consultant, Robert F. Miller.</p> <p>508 ## \$aPhotographer, Richard Beymer ; film editor, Charles Pavlich.</p>

*El campo 508 termina con un punto, excepto cuando otro signo de puntuación esté presente. El término introductorio **Créditos**: no se incluye en el registro MARC: se puede generar por el sistema como un literal.*

[Índice de notas](#)

[Tabla de contenido](#)

## Nota de citas / referencias | 510 (R) [O]



Las citas o referencias de descripciones bibliográficas, reseñas, resúmenes o índices del contenido publicados **sobre** el recurso que se describe. Se utiliza cuando la indización o la reseña no forman parte de la publicación que se cataloga. Cuando un índice es una parte integral del recurso se usa el **campo 555** (Nota de índices acumulativos / herramientas de recuperación).

Se utiliza para especificar dónde se ha citado o descrito un recurso. Las citas o referencias se pueden dar en forma abreviada. El texto de una descripción publicada no se registra en el campo 510 sino en el **campo 520** (Nota de resumen, etc.).

Para **libros y música**, este campo contiene referencias a descripciones publicadas del recurso (por ejemplo: descripciones de materiales raros registrados en un formato breve y normalizado) o reseñas (por ejemplo: reseñas de bibliografía especializada).

Este campo se utiliza para especificar los recursos en los que se cita un **recurso continuo** y su frecuencia, si es conocida. Incluye monografías consideradas material de referencia o que cubren períodos de tiempo no contemplados en los recursos continuos.

Para **materiales visuales** inéditos o elementos gráficos tratados como colección, este campo contiene referencias a las descripciones publicadas del recurso o colección. Las citas de las reseñas de las proyecciones de materiales visuales también se registran en este campo.

Para **materiales mixtos**, este campo contiene referencias a publicaciones en las que han aparecido los resúmenes, citas, descripciones o índices de los materiales descriptos.

Cuando cambia el título de la fuente del índice, resumen, reseña, etc., se utiliza un campo 510 para cada título.

Cuando cambia la cobertura de una publicación seriada y se requiere un valor diferente en el **1º** indicador, se añade al registro un nuevo campo 510 con las fechas apropiadas. El campo 510 es repetible para las citas de fuentes múltiples.

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º Cobertura o localización dentro de la fuente</b>		El <b>1º</b> indicador señala si el campo contiene o no la localización específica en la fuente citada. Para <b>recursos continuos</b> , indica el tipo de cobertura dada al ítem por el servicio de indización y resúmenes. El valor controla también la generación del literal que precede a la nota.	
	<b>§3</b> Materiales específicos (NR) [O]	Indica la parte de los materiales descriptos a la que se aplica el campo.	510 4# <b>§3</b> 1911 Arctic field notebook <b>§a</b> Day, Harold. "Statistical Methods for Population Transport Estimation", Journal of Ecological Studies, <b>§c</b> vol. 7, 1974, p. 187
<b>0</b> Cobertura desconocida <i>Indizado por:</i> <b>1</b> Cobertura completa <i>Indizado en su totalidad por:</i> <b>2</b> Cobertura selectiva <i>Indizado selectivamente por:</i> <b>3</b> No se indica la localización dentro de la fuente <i>Referencias:</i> <b>4</b> Se indica la localización dentro de la fuente <i>Referencias:</i>		Cuando está disponible, se usa el título clave.  Si no hay una publicación impresa, se utiliza el nombre usual de la base de datos en línea. En los casos en que existan ambas, se prefiere la forma impresa.	510 4# <b>§a</b> Baudrier, H. L. Bib. Lyonnaise, <b>§c</b> VIII, p. 223  510 4# <b>§a</b> Thacher, <b>§c</b> II, p. 34 (Americana)  510 0# <b>§a</b> Conacyt, Clase, Latindex, Red Alyc, Iresie, Ibss, Clacso.  510 0# <b>§a</b> Latindex. <b>§u</b> <a href="http://www.latindex.unam.mx/buscador/ficRev.html?opcion=1&amp;folio=2589">http://www.latindex.unam.mx/buscador/ficRev.html?opcion=1&amp;folio=2589</a>  510 3# <b>§a</b> Hiler, H. Bibl. de vestuario  510 0# <b>§a</b> Índice de Artes Industriales  510 3# <b>§a</b> School Library Journal, jun. 1994
<b>2º (#)</b> No definido	<b>§b</b> Cobertura de la fuente (NR) [A]	Las fechas y/o la designación de volúmenes de una publicación seriada con las cuales el servicio inició y finalizó la cobertura.	

			510 2# \$aImagen del mundo, \$b1975 510 1# \$aIndex de Educación, \$x0013-1385 \$b1966 510 4# \$aTV Guide (Filadelfia), \$c112181, p. 48
	\$c Localización de la cita en la fuente (NR) [A]	La localización específica de la cita o referencia dentro de la fuente, por ejemplo: número de página, número de ítem, etc. Cuando este subcampo está presente, el primer indicador contiene el valor "4".	510 4# \$aAlgae abstracts, \$cv. 3, W73-11952 510 4# \$aGoff, \$cA-970 245 00 \$aJAMA : \$bthe journal of the American Medical Association. 510 1# \$aPubMed \$uhttp://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed \$bvol. 187, no. 13 (28 mar. 1964)-
	\$u Identificador Uniforme del Recurso (R) [O]	El Identificador Uniforme del Recurso (URI), por ejemplo un URL o un URN que proporciona los datos del acceso electrónico mediante una sintaxis estándar a una bibliografía electrónica citada o a una cita dentro de una bibliografía electrónica.  En el primer caso, el subcampo \$u va a continuación del subcampo \$a (Nombre de la fuente); en el segundo caso, el subcampo \$u va a continuación del subcampo \$c (Localización de la cita en la fuente).	
	\$x ISSN (NR) [A]		510 2# \$aAbstracts de Química, \$x0009-2258

Generalmente, se coloca una coma (,) al final de los subcampos \$a, \$b, \$c y \$x, si hay otro subcampo a continuación.

El campo 510 termina con un guión (-) si hay uno presente al final del subcampo \$b. De otra forma, el campo no termina con ningún signo de puntuación, excepto cuando el campo termine con una abreviatura, inicial, barra o letra o cualquier otro dato que finalice con un signo de puntuación.

Cuando existen varios campos 510 con el mismo valor en el primer indicador, los datos se reformulan en una sola nota con punto y coma (;) como separador para la visualización. La frase introductoria no se incluye en el registro MARC. Puede ser generada por el sistema como un literal asociado con el valor del 1º indicador.

## Nota de participante(s) o intérprete(s) | 511 (R) [A]



Información sobre los participantes, intérpretes, narradores, presentadores o actores.

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º Controlador de literal</b>  <b>0</b> No genera literal <b>1</b> Genera el literal <i>Intérpretes:</i>  <b>2º (#)</b> No definido	\$a Nota de participante(s) o intérprete(s) (NR) [M]		511 1# \$aNorma Alejandro (Alicia), Héctor Alterio (Roberto), Chunchuna Villafañe (Ana), Hugo Arana (Enrique), Guillermo Battaglia (José), Chela Ruiz (Sara), Patricio Contreras (Benítez).  511 0# \$aVoces: Peter Ustinov, Cloris Leachman, Sally Kellerman, Andy Devine.  511 0# \$aPresentador: Alfred Hitchcock.  511 0# \$aPresentador: Luis Ziembrowski; invitado: Josefina Ludmer.

El campo 511 termina con un punto, excepto cuando otro signo de puntuación esté presente. El término introductorio **Intérprete(s):** no se incluye en el registro MARC, se puede generar por el sistema como un literal asociado al valor del 1º indicador.

## Nota de peculiaridades en la numeración | 515 (R) [A]

RCAA2 12.7B 10

CR

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, o en ediciones revisadas y/o publicadas en partes.

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
(##) Ambos indicadores, no definidos	<b>\$a</b> Nota de peculiaridades en la numeración (NR) [M]	El tipo de peculiaridades e irregularidades en la numeración incluye: doble numeración, ediciones o volúmenes combinados, confusión en el uso de la numeración de las series o sistemas de numeración múltiples, publicación de ediciones preliminares que no se encuentran incluidos en la numeración regular y numeraciones que no comienzan con el v. (no.) 1.	<p>515 ## <b>\$a</b>V. 53 y 54 combinados.</p> <p>515 ## <b>\$a</b>Suspendida entre los años 1976 y 1982.</p> <p>515 ## <b>\$a</b>Luego de una suspensión de diez días, comienza con nueva numeración: año 1, no. 1 (8 jun. 1885).</p> <p>515 ## <b>\$a</b>La numeración continúa la del título anterior de la publicación, "9 puntos".</p>

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

## Nota del tipo de archivo de computadora | 516 (R) [O]

BK
CF
CR
MP
MU
MX
VM

Un término genérico que caracteriza un archivo, por ejemplo: texto, programa de computadora, archivo numérico. También puede incluir información específica como la forma o género del material textual, por ejemplo: biografía, índices.

El tipo general de archivo se codifica en el [campo 008/26](#) (Tipo de archivo de computadora).

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<p><b>1º Controlador de literal</b></p> <p>(#) Genera el literal <i>Tipo de archivo:</i> <b>8</b> No genera literal</p> <p><b>2º</b> (#) No definido</p>	<b>\$a</b> Nota del tipo de archivo o datos de computadora (NR) [M]		<p>516 ## <b>\$a</b>Programas de computación.</p> <p>516 ## <b>\$a</b>Numérico (Resumen estadístico)</p> <p>516 ## <b>\$a</b>Numérico (Spatial data: Point)</p> <p>516 ## <b>\$a</b>Texto (Informes legales y digestos)</p>

*El campo 516 termina con un punto, excepto cuando otro signo de puntuación esté presente.*

[≡ Índice de notas](#)
[≡ Tabla de contenido](#)

## Nota de fecha/hora y lugar de un evento | 518 (R) [O]



Información textual sobre la fecha/hora y/o lugar de creación, toma o transmisión asociadas a un acontecimiento o al hallazgo de un objeto natural. Esta información se registra en forma codificada en el **campo 033** (Fecha/hora y lugar de un evento). La información en nota de fecha/hora y lugar de un evento se puede registrar como nota en un solo subcampo **\$a**, o analizada y desagregada en subcampos específicos. **Las notas que brindan información acerca de los países de producción y estreno se registran en un campo 500 (Nota general).**

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
(##) Ambos indicadores, no definidos	<b>\$a</b> Nota de fecha/hora y lugar de un evento (NR) [M]	La fecha/hora y lugar del evento se pueden registrar en forma controlada o no controlada.	518 ## <b>\$a</b> Grabado en Viena en 1961, editado previamente como WST 17035.
	<b>\$d</b> Fecha del evento (R) [A]		518 ## <b>\$a</b> Filmed on location in Rome and Venice from jan. through jun. 1976.
	<b>\$o</b> Otra información sobre el evento (R) [O]		033 20 <b>\$a</b> 20090319 <b>\$a</b> 20091118 518 ## <b>\$a</b> Grabado 19-21 mar. y 16-18 nov. 2009, en el Auditorio Jorge Luis Borges de la Biblioteca Nacional.
	<b>\$p</b> Lugar del evento (R) [A]		518 ## <b>\$a</b> Photos printed by Cole Weston, ca. 1971, from negatives made by Edward Weston, ca. 1928.

*El campo 518 termina con un punto, excepto cuando otro signo de puntuación esté presente.*

## Nota de resumen, etc. | 520 (R) [O]

ISAD(G) 3.2.1



Contiene una nota no normalizada que incluye un sumario, resumen, reseña, etc. o que describe el alcance y contenido general del recurso que se describe. El nivel de detalle para un resumen puede variar según la audiencia.

En **materiales gráficos** o **bajo control archivístico**, este campo se usa en los casos de:

- \* recursos o colecciones que no posean título(s) o designación(es) dada(s) por el autor,
- \* descripción parcial del contenido del recurso o colecciones de recursos con título(s) dado(s) por el autor,
- \* recursos que posean título original no descriptivo, cuando se desee detallar el contenido de la imagen,

Siempre se utiliza un **1º** indicador con valor "8" (No genera literal) y cada título se separa con punto y coma (;).

Para los recursos o colecciones que tengan títulos dados por el autor, se utiliza el **campo 505**, excepto en los casos anteriores.

Cuando no es necesario distinguir entre los niveles de detalle en el texto, el subcampo **\$a** contiene el texto en su totalidad. Cuando se requiere una distinción entre niveles de detalle, se da un breve resumen en el subcampo **\$a** y una anotación más amplia en el subcampo **\$b**.

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º Controlador del literal</b>  (#) Genera el literal <i>Sumario</i> : <b>0</b> Genera el literal <i>Tema</i> : <b>1</b> Genera el literal <i>Reseña</i> : <b>2</b> Genera el literal <i>Alcance y contenido</i> : <b>3</b> Genera el literal <i>Resumen</i> :	<b>\$a</b> Nota de resumen, etc. (NR) [M]	Resumen del área de <i>Alcance y contenido</i> (extensión máxima: 1500 caracteres).	520 8# <b>\$a</b> Organización de la Policía en Buenos Aires en 1902.  520 2# <b>\$a</b> La mayor parte de la documentación corresponde al período 1965-1993, y se la puede dividir en los siguientes grupos: ...  520 8# <b>\$a</b> Documentos cartográficos variados

<b>4</b> Genera el literal <i>Advertencia sobre el contenido:</i> <b>8</b> No genera literal  <b>2º (#)</b> No definido	<b>\$b</b> Ampliación de la nota de resumen (NR) [O]		referidos principalmente a Ushuaia, 1877-1902, <b>\$b</b> incluye mapas y fotografías.
	<b>\$c</b> Agencia asignante (NR) [O]	Código de la organización o nombre de la agencia u otra fuente, por ejemplo: revista o periódico, que proporciona los datos (sumario, reseña, mención de advertencia sobre el contenido, etc.) que se registran en el subcampo <b>\$a</b> .	
	<b>\$u</b> Identificador Uniforme del Recurso (URI) (R) [O]		520 2# <b>\$a</b> El fondo consiste en programas de congresos sobre investigación de servicios de salud en España. <b>\$u</b> http://...

*El campo 520 termina con un punto, excepto cuando otro signo de puntuación esté presente. Si el último subcampo es el subcampo \$u, el signo de puntuación precede a este subcampo.*

## Nota de audiencia | **521 (R) [O]**



Información que identifica la audiencia específica o el nivel intelectual para el cual es apropiado el contenido del recurso que se describe. Se usa para registrar los niveles de motivación e interés y las características especiales del alumno. La información del nivel de audiencia y/o nivel intelectual se puede registrar también en forma codificada en el **campo 008/22** (Audiencia) para algunos tipos de material (por ejemplo: libros), codificado con respecto al interés por edad.

Las notas que incluyen restricción al acceso se registran en el **campo 506** (Nota de restricciones de acceso).

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º Controlador de literal</b>  (#) Genera el literal <i>Audiencia:</i> <b>0</b> Genera el literal <i>Nivel de grado de lectura:</i> <b>1</b> Genera el literal <i>Nivel de interés por edad:</i> <b>2</b> Genera el literal <i>Nivel de interés por curso:</i> <b>3</b> Genera el literal <i>Características especiales de la audiencia:</i> <b>4</b> Genera el literal <i>Nivel de motivación e interés:</i> <b>8</b> No genera literal  <b>2º (#)</b> No definido	<b>\$3</b> Materiales específicos (NR) [O]	Indica la parte de los materiales descriptos a la que se aplica el campo.	521 ## <b>\$a</b> Edad sugerida desde los 8 años.  521 ## <b>\$a</b> Programa diseñado para geógrafos, proyectistas urbanos, geólogos, meteorólogos y otros con interés profesional en el análisis de información espacial.  521 ## <b>\$a</b> Clinical students, postgraduate house officers.  521 3# <b>\$3</b> Puzzles <b>\$a</b> Tactile learner.  521 3# <b>\$a</b> Vision impaired <b>\$a</b> fine motor skills impaired <b>\$a</b> audio learner. [El recurso es de interés para impedidos visuales, impedidos en motricidad fina y personas que estudian mediante audio learners.]
	<b>\$a</b> Nota de audiencia (R) [M]		

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

## Nota de forma usual de cita | 524 (R) [O]

ISAD(G) 3.6



Contiene el formato de la cita bibliográfica de los materiales descriptos preferido por quien los custodia/almacena. Cuando existen múltiples formatos de cita, cada uno se registra en distintas ocurrencias del mismo campo.

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<p><b>1º Controlador de literal</b></p> <p>(#) Genera el literal <i>Citar como:</i></p> <p><b>8</b> No genera literal</p> <p><b>2º</b> (#) No definido</p>	<p><b>\$a</b> Nota de forma usual de cita de los materiales que se describen (NR) [M]</p>		<p>524 ## \$aSmithsonian Archives Record Unit 54, Joseph Henry Collection, 1808, 1825-1878, Box 1, Folder 6, Item 3.</p> <p>524 ## \$aBiblioteca Nacional Mariano Moreno de la República Argentina. Departamento de Archivos. Fondo Pastor Servando Obligado (BNA-ARCH-PSO).</p>

*El campo 524 termina con un punto, excepto cuando otro signo de puntuación esté presente.*

## Nota de suplemento | 525 (R) [A]



Información sobre la existencia de suplementos o números especiales que no se catalogan como registros independientes ni se registran en el **campo 770** (Entrada de suplemento/número especial). En general, este campo se usa solamente para suplementos sin nombre y/o ediciones especiales.

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<p>(##) Ambos indicadores, no definidos</p>	<p><b>\$a</b> Nota de suplemento (NR) [M]</p>		<p>525 ## \$aPosee numerosos suplementos.</p> <p>525 ## \$aEl v. 5 está acompañado por suplementos y secciones consistentes principalmente en listas de miembros asociados y procedimientos normalizados.</p> <p>525 ## \$aDesde 1986 incluyó el suplemento Trapito va al jardín, recomendado para niños de 3 a 5 años.</p>

*El campo 525 termina con un punto, excepto cuando otro signo de puntuación esté presente.*

Índice de notas

Tabla de contenido



## Nota de formato físico adicional disponible | 530 (R) [O]

RCAA2 1.7A4, 11



Información relativa a otro formato físico diferente en el que está disponible el recurso que se describe.

Si el editor del formato físico adicional es distinto del editor del actual, este campo contiene también información sobre la fuente y el número de orden del formato adicional. El formato adicional puede estar publicado y/o disponible en un depósito. Cuando se dispone de información sobre el título concreto y el número de sistema de la base de datos para el otro formato, el título y el número de sistema se pueden codificar en el [campo 776](#) (Enlace a un soporte físico adicional).

El campo 530 solo se utiliza para las notas que describen formatos físicos diferentes. Las notas que acompañan la información sobre otras ediciones (por ejemplo: versiones anteriores, versiones abreviadas, versiones en distintas lenguas) se codifican en el [campo 500](#) (Nota general).

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
(##) Ambos indicadores, no definidos	<b>\$3</b> Materiales específicos (NR) [O]	La parte de los materiales descritos a la que se aplica el campo.  Este subcampo <u>solo se utiliza</u> cuando el formato adicional no cubre por completo al recurso que se describe.	530 ## <b>\$3</b> Fascículos del 10 jul.-20 abr. 1821 <b>\$a</b> disponibles en microfilme.  530 ## <b>\$a</b> Disponible también en microfilme.
	<b>\$a</b> Nota de formato físico adicional disponible (NR) [M]	Descripción del formato y cualquier otro texto que no se pueda codificar en los demás subcampos.	530 ## <b>\$a</b> Disponible también en microfilme y en formato digital. 856 41 <b>\$z</b> Biblioteca digital Trapalanda <b>\$u</b> <a href="http://200.69.147.119:8080/jspui/han...">http://200.69.147.119:8080/jspui/han...</a>
	<b>\$c</b> Condiciones de disponibilidad (NR) [A]	Términos bajo los que se puede disponer del formato físico adicional, por ejemplo: en fotocopias a precio de costo, etc.	530 ## <b>\$a</b> Disponible en formato digital.

*El campo 530 termina con un punto, excepto cuando otro signo de puntuación esté presente.*

### ❖ Criterios de aplicación

#### ► POLÍTICA BNMM ◀

Para las reproducciones físicas de un ítem, sean éstas susceptibles o no de ser prestadas (por ejemplo: el microfilme de un recurso impreso que la BNMM posee en su acervo), el registro bibliográfico describe al recurso impreso original.

Solo se crean registros bibliográficos que describen las reproducciones en el caso en que éstas sean las únicas versiones que la Biblioteca posee.

La nota en el campo 530 se agrega para advertir a los usuarios de la disponibilidad del recurso en otro formato y también

cuando es el único formato disponible, ya que, por ejemplo, se ha decidido conservar el original fuera de la consulta, o se trata del *master* (original) de un microfilm. En el segundo de los casos, se sugiere completar una nota en el [campo 506](#) (Nota de restricciones de acceso), aclarando la restricción.

Adicionalmente, se **crea un nuevo ítem** en la base administrativa BNA50, con la codificación completa del objeto (microfilme, etc.), tanto si está disponible para el préstamo como si no lo está, mediante la codificación apropiada del [Estatus del ítem](#). Por ejemplo:

Pestaña 2. Información general (1) [pendiente de desarrollo]

<b>Código de Barras</b>		Registrar con el formato <b>RXXX-YY</b> (donde X=no. del rollo de microfilme, completar con ceros a la izquierda; Y=orden dentro del rollo, registrado en decenas, ej.: <i>R600-10</i> (rollo 600/1), <i>R600-150</i> (rollo 600/15))
<b>Sub-biblioteca</b>	▼	DMD PPA TES
<b>Colección</b>	▼	MICRO
<b>Tipo de Material</b>	▼	MICRO
<b>Tipo/Clasificación</b>		Ubicación física, completar con el formato <b>TES3RXXX</b> (X=no. del rollo de microfilme)
<b>Descripción</b>		
<b>Estatus del Ítem</b>	▼	10 – SOLICITAR EN SALA TESORO
<b>Estado de Proceso</b>		[debe quedar en blanco= <i>No está en proceso</i> ]

3. Información general (2) [pendiente de desarrollo]

<b>Número de Inventario</b>		
<b>Nota de circulación</b>		
<b>Nota interna</b>		
<b>Estadística</b>	▼	

## Nota de localización de originales/duplicados | 535 (R) [O]

ISAD(G) 3.5.1-2,



Nombre y dirección postal (o electrónica) del depósito que guarda los originales o duplicados de los materiales que se describen. Se utiliza solo cuando los originales o los duplicados se almacenan en un depósito distinto del que conserva los materiales que se describen.

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º</b> Información adicional sobre la entidad que custodia	<b>\$3</b> Materiales específicos (NR) [O]	La parte de los materiales descritos a la que se aplica el campo.	535 1# <b>\$3</b> Coal reports <b>\$a</b> American Mining Congress; <b>\$b</b> 1920 N St., NW, Washington, D.C. 20036; <b>\$d</b> 202-861-2800
<b>1</b> Depositario de originales <b>2</b> Depositario de duplicados	<b>\$a</b> Custodio (Depositario) (NR) [M]		535 1# <b>\$a</b> Registro de Extranjeros del Departamento de Migración depositado en el Archivo General de la Nación (México) [La unidad de descripción es una colección de 70 rollos de microfilmes del Registro de Inmigrantes Españoles en México.]
<b>2º</b> (#) No definido	<b>\$b</b> Dirección postal (R) [A]		
	<b>\$c</b> País (R) [A]		
	<b>\$d</b> Teléfono (R) [O]		
	<b>\$g</b> Código de localización del repositorio (NR) [O]		

El campo 535 no termina con un punto, excepto cuando otro signo de puntuación esté presente.

## Nota de requerimientos del sistema | 538 (R) [O]

RCAA2 1.7



Información técnica sobre un recurso (por ejemplo: la presencia o ausencia de ciertos tipos de códigos o las características físicas de un archivo de computadora -la densidad de la grabación, la paridad, los factores de bloqueo, el modo de acceso, el lenguaje de programación, los requisitos de la computadora o de los periféricos-). Para grabaciones de sonido y de video, puede incluir información acerca del nombre comercial o el sistema de grabación (por ejemplo: VHS), la frecuencia de modulación y el número de líneas de resolución. También puede contener enlaces con detalles técnicos relacionados con recursos digitales.

Para programas, los requisitos de computadora se pueden referir al fabricante y el modelo, el sistema operativo o la memoria; los requisitos de los periféricos pueden incluir el número de unidades de cinta magnética, el número de unidades de disco o de impresoras, el número de terminales u otros dispositivos periféricos, los programas de ayuda o el equipo relacionado.

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
(##) Ambos indicadores, no definidos	<b>\$i</b> Texto informativo (NR) [A]		538 ## \$aDatos en el código de caracteres ASCII extendido.  538 ## \$aVHS.
	<b>\$3</b> Materiales específicos (NR) [O]	La parte de los materiales descriptos a la que se aplica el campo.	538 ## \$aModo de acceso: Internet.
	<b>\$a</b> Nota de requerimientos del sistema (NR) [M]	Texto que informa sobre la descripción en el subcampo <b>\$u</b> .	538 ## \$aProyección metodológica para versión digital \$iDetalles técnicos: \$u <a href="http://www.columbia.edu/dlc/linglung/methodology.html">http://www.columbia.edu/dlc/linglung/methodology.html</a>
	<b>\$u</b> Identificador Uniforme del Recurso (URI) (R) [A]	La 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.	538 ## \$31-39(1927-1965) \$aFiles for the images of individual pages are encoded in Aldus/Microsoft TIFF Version 6.0 using facsimile-compatible CCITT Group 4 compression. \$5NIC
	<b>\$5</b> Institución en la cual se aplica el campo (NR) [A]		538 ## \$3INV.00567890 \$aRequerimientos del sistema: terminal IBM 2740.

*El campo 538 termina con un punto, excepto cuando otro signo de puntuación esté presente. Si el último subcampo es el subcampo \$u, el signo de puntuación precede a este subcampo.*

Índice de notas

Tabla de contenido

## Nota de términos que regulan el uso y reproducción | 540 (R) [O]

ISAD(G) 3.4.1-2



Condiciones que regulan el uso de los materiales que se describen, por ejemplo: derechos de autor, derechos sobre films, derechos comerciales, luego de que se ha provisto el acceso. La información sobre las restricciones impuestas al acceso a los materiales se registra en el **campo 506** (Nota de restricciones de acceso).

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
(##) Ambos indicadores, no definidos	\$a Términos que regulan el uso y reproducción (NR) [M]		<p>540 ## \$aLiterary rights of Carrie Chapman Catt have been dedicated to the public.</p> <p>540 ## \$aRestricted: Information on reproduction rights available at Reference Desk.</p> <p>540 ## \$aRestricted: Copying allowed only for non-profit organizations.</p> <p>540 ## \$aNo se conocen restricciones sobre la publicación. Deben ser respetados los principios de paternidad e integridad de la imagen.</p>

*El campo 540 termina con un punto, excepto cuando otro signo de puntuación esté presente.*

### ❖ Criterios de aplicación

#### Textos normalizados que se aplican, según corresponda al recurso que se describe:

- La reproducción de las imágenes sin fines de lucro se adecuará a las disposiciones legales vigentes en el país. El permiso de reproducción debe ser obtenido de la Biblioteca Nacional. Dirigirse al Departamento de Materiales Cartográficos y Fotográficos (se hará firmar un formulario donde el lector se compromete a respetar los términos de las disposiciones vigentes).
- No se conocen restricciones sobre la publicación. Deben ser respetados los principios de paternidad e integridad de la imagen.
- No se conoce autor ni fecha, a salvo los derechos de autor por plazos y términos de ley vigentes. Deben ser respetados los principios de paternidad e integridad de la imagen.
- Imagen bajo el dominio patrimonial del autor. Prohibida su reproducción total o parcial, sin la autorización escrita del autor.

#### Para materiales de Archivo

Se registran dos leyendas, según si el material se encuentra o no abierto a la consulta:

##### Abierto:

Disponible para la consulta de investigadores acreditados en la Biblioteca Nacional, previo acuerdo de cita con el Departamento de Archivos. Las condiciones de acceso y reproducción se enmarcan en lo establecido por la Ley 11.723 de Propiedad Intelectual y Ley 25.326 de Protección de Datos Personales.

##### Cerrado:

El fondo no se encuentra aún disponible para la consulta pública. Para mayor información, comunicarse con el Departamento de Archivos.

## Nota de fuente inmediata de adquisición | 541 (R) [O]

RCAA2 1.7 | ISAD(G) 3.2.4



Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º Privacidad</b> (de la nota)  (#) No se proporciona información <b>0</b> Privada <b>1</b> Pública  <b>2º (#) No definido</b>	Este campo <u>solo se completa</u> en caso de una donación o compra con características extraordinarias, y cuando se precise registrar información que no pueda ser incluida de manera completa en la codificación del ítem. <b>La inclusión de esta nota se agrega (y no reemplaza) a la codificación de los campos correspondientes del ítem (Estadística + Nota interna).</b>  Excepto para los materiales únicos (por ejemplo: manuscritos, fondos documentales, etc.), <u>siempre</u> se debe incluir la aclaración del material específico al cual se aplica la nota (por ejemplo: su número de inventario, con la forma "INV.XXXXXXXXXX") en el subcampo <b>\$3</b> .  Adicionalmente, si de acuerdo con las políticas del sector se lo considera necesario, se puede agregar una <b>entrada secundaria</b> (7XX) para el nombre del donante, proveedor o propietario anterior de un ejemplar particular, con las correspondientes aclaraciones en el subcampo <b>\$3</b> del campo 541 y <b>\$e</b> de los campos 7XX.		
	<b>\$3</b> Materiales específicos (NR) [O]	La parte de los materiales descritos a la que se aplica el campo.	541 1# <b>\$3</b> INV.00956421 <b>\$c</b> Compra <b>\$a</b> V. Aizenman (Col. Alejandra Pizarnik) <b>\$d</b> 20060000. 700 1# <b>\$3</b> INV.00956421 <b>\$a</b> Pizarnik, Alejandra, <b>\$d</b> 1936-1972 <b>\$e</b> propietario anterior.
	<b>\$c</b> Método de adquisición (NR) [A]	Esta información solo se incluye si está presente en el sello de procedencia.	541 1# <b>\$3</b> INV.00785568 <b>\$c</b> Donación <b>\$a</b> Ernesto Romano (Col. León Mazza) <b>\$d</b> 20080500.
	<b>\$a</b> Fuente de adquisición (NR) [A]		541 1# <b>\$3</b> INV.00942103 <b>\$c</b> Compra <b>\$a</b> Fermín Chávez <b>\$d</b> 20090200. 700 1# <b>\$3</b> INV.00956421 <b>\$a</b> Chávez, Fermín, <b>\$d</b> 1924-2006 <b>\$e</b> propietario anterior.
	<b>\$d</b> Fecha de adquisición (NR) [A]	La fecha se registra normalizada, en formato <i>aaaammdd</i> (los dígitos faltantes de una fecha se completan con 0).	541 1# <b>\$3</b> INV.FO000038 <b>\$c</b> Donación <b>\$a</b> Flia. Ezcurra <b>\$d</b> 20100806.
	<b>\$h</b> Precio de compra (NR) [O]		541 1# <b>\$c</b> Convenio <b>\$a</b> Crónica <b>\$d</b> 20140715.
<b>\$5</b> Institución en la cual se aplica el campo (NR) [A]			

*El campo 541 termina con un punto, excepto cuando otro signo de puntuación esté presente. Si el último subcampo es el subcampo **\$5**, el signo de puntuación precede a este subcampo.*

### ❖ Criterios de aplicación

Cuando la nota se refiere a más de un ejemplar o parte identificados en el subcampo **\$3**, los números de inventario correspondientes se registran del siguiente modo:

números correlativos o rango: **\$3**INV.XXXXXXXXXX-XXXXXXXXXX

números saltados: **\$3**INV.XXXXXXXXXX, XXXXXXXXXX

[Índice de notas](#)

[Tabla de contenido](#)

## Nota de ubicación de otros materiales de archivo | 544 (R) [O]

ISAD(G) 3.5.3



Nombre y otros datos de ubicación de quien conserva los materiales de archivo relacionados, por su procedencia, con los materiales descritos en el registro, especialmente por haber formado parte antes de la misma colección o grupo de registros.

**Siempre** se debe incluir la aclaración del material específico al cual se aplica la nota (por ejemplo: su número de inventario, con la forma "INV.XXXXXXXXX", o una descripción textual del material) en el subcampo \$3.

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º Tipo de relación</b> (#) No se proporciona información <b>0</b> Materiales asociados <b>1</b> Materiales relacionados  <b>2º</b> (#) No definido	<b>\$3</b> Materiales específicos (NR) [O]	La parte de los materiales descritos a la que se aplica el campo.	544 0# \$3Grabaciones de audio y video: \$etransferidas a \$aDepartamento Audioteca y Mediateca.
	<b>\$a</b> Depositario (R) [M]	Aunque el subcampo \$a es repetible, se recomienda crear un campo 544 independiente para cada ocurrencia del subcampo \$a.	
	<b>\$e</b> Procedencia (R) [O]	La historia, a partir de su creación, de la custodia de los materiales que se describen, incluyendo los cambios que han realizado los depositarios sucesivos.	

El campo 544 termina con un punto, excepto cuando otro signo de puntuación esté presente.

## Nota de datos biográficos o históricos | 545 (R) [O]

RCAA2 2.7B6 | ISAD(G) 3.2.2



Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º Tipo de datos</b> (#) No se proporciona información <b>0</b> Resumen biográfico <b>1</b> Historia administrativa  <b>2º</b> (#) No definido	Este campo <u>solo se completa</u> si es necesario para distinguir un nombre de otro existente en el índice bibliográfico ( <b>F3</b> ) o para peculiaridades biográficas del autor, por ejemplo: un seudónimo escasamente usado por el autor, etc.  La nota debe ser sucinta, limitada a la información imprescindible disponible en la fuente, o resultado de una búsqueda en recursos en línea. Éste último, además debe ser identificado en el subcampo \$u.		
	<b>\$a</b> Nota biográfica o histórica (NR) [M]	Si el texto fuera muy extenso, el subcampo \$a se puede usar como la nota pública (subcampo \$z) del <b>campo 856</b> .	545 0# \$aGabriel Alomar (Palma de Mallorca 1873-El Cairo 1941), político y escritor español en lengua castellana y catalana, empezó la carrera de Letras en 1889 y ejerció de profesor universitario en varias ciudades. \$u <a href="http://es.wikipedia.org/wiki/Gabriel_Alomar">http://es.wikipedia.org/wiki/Gabriel_Alomar</a>
	<b>\$b</b> Ampliación de la nota (R) [O]		545 0# \$algnacio Ezcurrea, reportero gráfico al servicio de distintos medios capitalinos. En 1961 fue enviado por la Secretaría de Cultura y el Instituto Di Tella a recorrer más de 60 ciudades del interior del país, en un programa de audiovisuales y películas documentales. Falleció en Vietnam en 1968, cubriendo el conflicto bélico como cronista y fotógrafo para el diario La Nación.
	<b>\$u</b> Identificador Uniforme del Recurso (URI) (R) [O]	La 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.	

El campo 545 termina con un punto, excepto cuando otro signo de puntuación esté presente.

Nota de idioma | **546 (R) [O]**

RCAA2 1.7, [...]7 | ISAD(G) 3.4.2



Este campo solo se completa para registrar información **textual** que aclare o desarrolle **-si es necesario-** la información codificada en los campos **008/35-37** (Idioma) y/o **041** (Código de idioma).

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
(##) Ambos indicadores, no definidos	<b>\$a</b> Nota de idioma (NR) [A]		546 ## \$aEn húngaro; sumarios en francés, alemán, e inglés.
	<b>\$b</b> Código de la información o alfabeto (R) [O]	El nombre del alfabeto, escritura, tipografía, código especializado de información usado para registrar el idioma, por ejemplo: alfabetos <i>arábigo, cirílico, griego, hebreo o romano; números árabigos o romanos</i> ; lenguaje de computadora ( <i>ASCII, BCD, EBCDIC</i> ); <i>código de barras; sistema Braille; escritura cifrada; tipografía Fraktur; jeroglíficos; pictogramas; etc.</i>	008/35-37 spa 041 0# \$aspa \$beng 546 ## \$aResumen en inglés.  546 ## \$aInglés, Francés, o Alemán.  546 ## \$aLatín; \$balfabeto romano.  008/35-37 ita 041 1# \$aita \$hspace 546 ## \$aTexto traducido al dialecto piamontés. [En este caso se aclara en este campo una traducción porque no existe codificación MARC para los dialectos, como el piamontés. Toda otra nota sobre traducciones se registra en un campo 500.]

El campo 546 termina con un punto, excepto cuando otro signo de puntuación esté presente.

Nota de relación compleja con el título anterior | **547 (R) [A]**



Expresa una relación compleja entre variantes de título siempre que no se pueda generar una nota inteligible a partir de los datos del **campo 247** (Título anterior).

El campo 547 se utiliza en la última entrada en el catálogo y en entradas integradas (**campo 008/34** para **Recursos continuos**, códigos "1" y "2", respectivamente); **NO** se utiliza en las entradas que se catalogan como sucesivas. Los títulos anteriores se pueden incluir también en el **campo 247** (Título anterior).

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
(##) Ambos indicadores, no definidos	De acuerdo con <b>RCAA2</b> , se crean registros bibliográficos independientes cuando se produce un cambio significativo (cambio mayor) en el título de una publicación seriada. En este caso, se utilizan los campos 247 (Título anterior) y los campos de enlace <b>780</b> y <b>785</b> para relacionar los títulos anteriores y posteriores y, si resulta necesario para una mejor comprensión por parte del usuario, se redacta una <u>concisa</u> nota explicativa en este campo, que debe ser consistente con la información que se registra en el <b>campo 247</b> .		
	<b>\$a</b> Nota de relación compleja con el título anterior (NR) [M]		247 11 \$aPrinting trades blue book. \$pNew York ed. \$f1916 547 ## \$aEdition varies: 1916, New York ed.

El campo 547 no termina con un punto, excepto cuando otro signo de puntuación esté presente.



## Nota de entidad editora | 550 (R) [A]

RCAA2 12.4D2



Información sobre las entidades responsables, ya sean actuales o anteriores, de la publicación de un recurso continuo. Incluye notas con información sobre la edición, compilación o traducción que afectan a una entidad responsable, y notas que identifican a un recurso como órgano oficial de una sociedad, etc. El campo 550, generalmente, se utiliza para entidades responsables que se indican en una entrada secundaria (**campos 7XX**). El campo explica su relación con la publicación y justifica dicha entrada. Las notas relacionadas con los editores comerciales, distribuidores o lugares de publicación se consignan en el **campo 500** (Nota general).

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
(##) Ambos indicadores, no definidos	<b>\$a</b> Nota de entidad editora (NR) [M]	<p>Información sobre la entidad editora actual y las entidades editoras anteriores de un <b>recurso continuo</b>.</p> <p>Este campo se usa generalmente para entidades editoras que tienen entradas por un campo 7XX, precisando la relación con la publicación y justificando el campo de <b>entrada secundaria 7XX</b>.</p>	<p>260 ## <b>\$a</b>Paris: <b>\$b</b>Centre National de la Recherche Scientifique, <b>\$c</b>1969.</p> <p>550 ## <b>\$a</b>Vol. de 1972 editado por: Bureau de Recherches Geologiques et Mineres.</p> <p>710 2# <b>\$a</b>Centre National de la Recherche Scientifique (Francia)</p> <p>710 1# <b>\$a</b>France. <b>\$b</b>Bureau de Recherches Geologiques et Mineres</p>

*El campo 550 termina con un punto, excepto cuando otro signo de puntuación esté presente.*

## Nota de índices acumulativos / herramientas de recuperación | 555 (R) [O]

ISAD(G) 3.4.5



Un índice acumulativo se registra en el campo 555 solo cuando forma parte integral de la publicación que se cataloga. En cambio, para aquellos índices editados por servicios de índices y resúmenes, se utiliza el **campo 510** (Nota de citas/referencias).

En **materiales de Archivo**, se utiliza para enumerar los instrumentos de descripción existentes, siempre que no sean directamente incluidos como documentos descargables (objetos digitales) agregados al registro. Por ejemplo, cuando el inventario se encuentra en el mismo catálogo de la BNMM o cuando existe una base de datos solo consultable en sala.

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º Controlador de literal</b>	<b>\$3</b> Materiales específicos (NR) [O]	La parte de los materiales descriptos a la que se aplica el campo.	<p>555 ## <b>\$a</b>Vols. 1-25, 1927-51, en v. 26.</p> <p>555 8# <b>\$a</b>Incluye índice acumulativo.</p> <p>555 0# <b>\$a</b>Base de datos con 33.887 registros de consulta en sala. Inventario en curso en este catálogo.</p>
(#) Genera el literal <i>Índices:</i>	<b>\$a</b> Nota de índices acumulativos / herramientas de recuperación (NR) [A]	Para índices, este subcampo puede contener una nota formal o informal.	
0 Genera el literal <i>Herramientas de recuperación:</i>	<b>\$b</b> Fuente de disponibilidad (R) [A]		
8 No genera literal			
2º (#) No definido			

*El campo 555 termina con un punto, excepto cuando otro signo de puntuación esté presente.*

## Nota de información sobre la documentación | 556 (R) [O]

MX

Información sobre la documentación de los materiales que se describen, por ejemplo: los libros de códigos que explican el contenido y uso de un fichero o un manual de usuario para un recurso continuo. Un recurso que se basa en la utilización, estudio o análisis de los materiales que se describen se incluye en el **campo 581** (Nota de publicaciones).

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º Controlador de literal</b>  (#) Documentación <b>8</b> No genera literal  2º (#) No definido	<b>\$a</b> Nota de información sobre la documentación (NR) [M]		556 ## <b>\$a</b> 1970 censuses of population file (A, B, or C) summary tape (sample). Arlington, Va. : Data use and Access Laboratories, 1972. (Technical document ; no. ST-4P).  556 ## <b>\$a</b> BASIC reference. 3rd ed. Boca Raton, Fl. : IBM, c1984. (Personal computer hardware reference library); 6361132.

*El campo 556 termina con un punto, excepto cuando otro signo de puntuación esté presente.*





**Historia de la propiedad y la custodia | 561 (R) [O]**

ISAD(G) 3.2.3



Información específica sobre ejemplares, que indica los propietarios y depositarios anteriores de los materiales descritos desde el momento de su creación hasta su adquisición, incluyendo el momento en que se reunieron por primera vez en su disposición actual.

La procedencia, fuente o forma de adquisición directa se incluye en el **campo 541** (Nota de fuente de adquisición inmediata).

Este campo también se puede utilizar para incluir:

1. el nombre y la dirección del propietario cuando el recurso se encuentra en un lugar diferente de la dirección indicada como localización actual del recurso, que se incluye en el **campo 852** (Localización);
2. la sede original de un recurso cuando estaba en principio ubicado en un lugar y posteriormente ha sido trasladado a otra localización (la localización actual se incluye en 852); o
3. el último propietario conocido o su localización cuando el recurso que se describe ha sido robado o destruido.

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º Privacidad</b> (#) No se proporciona información <b>0</b> Información privada <b>1</b> Información pública  <b>2º (#) No definido</b>	<b>\$3</b> Materiales específicos (NR) [O]	La parte de los materiales descritos a la que se aplica el campo.	561 ## \$aOriginally collected by Paul Jones and maintained by his nephew, John Smith after Jones' death. Purchased in 1878 by Henry Green, who added prints and drawings purchased at auctions in New York and Paris, 1878- 1893.
	<b>\$a</b> Historia (NR) [M]	Resumen de la historia archivística (extensión máxima: 500 caracteres).	561 0# \$aFrom the collection of L. McGarry, 1948-1957.  561 ## \$3Family correspondence \$aOriginally collected by Henry Fitzhugh, willed to his wife Sarah Jackson Fitzhugh and given by her to her grandson Jonathan Irving Jackson, who collected some further information about his grandmother and the papers of their relatives and Cellarsville neighbors, the Arnold Fitzhugh's, before donating the materials along with his own papers as mayor of Cellarsville to the Historical Society.
	<b>\$5</b> Institución en la cual se aplica el campo (NR) [A]		561 1# \$aEste conjunto documental fue cedido a la Biblioteca Nacional por Alejandra Birgin y Fernando Schuliaquer, quienes lo encontraron en una vieja casa que iban a remodelar. La casa había pertenecido a Pablo Varela, hijo de Alfredo, quien aceptó la cesión del material.

*El campo 561 termina con un punto, excepto cuando otro signo de puntuación esté presente. Si el último subcampo es el subcampo \$5, el signo de puntuación precede a este subcampo.*

Índice de notas

Tabla de contenido

## Nota de identificación de la copia y versión | 562 (R) [O]

RCAA2



Información que distingue la copia o versión de materiales que hay en un archivo o repositorio de **manuscritos**, cuando existe o puede existir más de una copia o versión. Las menciones relativas a versiones de recursos manuscritos que aparecen en dos o más versiones o estados en una o varias copias se registran en el **campo 250** (Mención de edición) **RCAA2 1.2B3, 4.2A1**.

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
(##) Ambos indicadores, no definidos	<b>\$3</b> Materiales específicos (NR) [O]	Indica la parte de los materiales descriptos a la que se aplica el campo.	
	<b>\$a</b> Marcas de identificación (R) [A]	Marcas en el soporte o incorporadas en el medio que se pueden utilizar para identificar la copia de los materiales descriptos, por ejemplo: marcas de agua, anotaciones o leyendas.	562 ## <b>\$a</b> Annotation in Wilson's hand: copy one of two sent to John Phipps, 27 March 1897; <b>\$b</b> Copy identified as Declaration of Dissolution, Phipps copy.
	<b>\$b</b> Identificación de la copia (R) [A]	Información que se utiliza para distinguir entre diferentes copias de los materiales descriptos, por ejemplo: nombres, códigos, números o descripciones.	562 ## <b>\$e3</b> copies kept; <b>\$b</b> Labelled as president's desk copy, board of directors' working file copy, and public release copy. 562 ## <b>\$a</b> Version with air-brushed color illustrations; <b>\$e3</b> copies.
	<b>\$c</b> Identificación de la versión (R) [A]	Información que se utiliza para identificar una versión que difiere en su contenido pero se relaciona a través del tiempo con otra versión u edición, por ejemplo: nombres, códigos o descripciones.	562 ## <b>\$a</b> Versión abreviada de la película de 1969 con el mismo nombre. 562 ## <b>\$c</b> Versión censurada. En el carrete 3 falta una secuencia de 3 min.
	<b>\$d</b> Formato de presentación (R) [A]	Formato de presentación original en el cual el material, independientemente de su medio actual, estaba destinado a ser utilizado, visto o escuchado, por ejemplo: una película para televisión o un texto para difusión oral.	562 ## <b>\$3</b> Deacidified copy <b>\$a</b> with Braun's annotations by hand; <b>\$b</b> includes personal library seal embossed. 562 ## <b>\$3</b> The best get better Sue Hershkowitz <b>\$e2</b> copies <b>\$d</b> originally given orally as a keynote address.
	<b>\$e</b> Cantidad de copias (R) [A]		562 ## <b>\$b</b> Marked: "For internal circulation only"; <b>\$e2</b> copies.
	<b>\$5</b> Institución en la cual se aplica el campo (NR) [A]		

*El campo 562 termina con un punto, excepto cuando otro signo de puntuación esté presente. Si el último subcampo es el subcampo \$5, el signo de puntuación precede a este subcampo.*

## Nota de información sobre la encuadernación | 563 (R) [O]

RCAA2



Destinada para el uso en encuadernación de recursos antiguos, libros raros y otras colecciones especiales. **No se utiliza para publicaciones seriadas encuadernadas juntas (localmente) tras su publicación para su almacenamiento en estantería**, ni para las encuadernaciones **facticias**. Para este último caso, se puede utilizar el **campo 501** (Nota de “Con”).

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
	<b>\$3</b> Materiales específicos (NR) [O]	Indica la parte de los materiales descritos a la que se aplica el campo.	
(##) Ambos indicadores, no definidos	<b>\$a</b> Nota de encuadernación (NR) [M]		563 ## <b>\$a</b> Late 16th century blind-tooled centrepiece binding, dark brown calf. <b>\$u</b> <URI> <b>\$5</b> StEdNL 563 ## <b>\$a</b> Gold-tooled morocco binding by Benjamin West, ca. 1840. <b>\$u</b> <URI> <b>\$5</b> Uk
	<b>\$u</b> Identificador Uniforme del Recurso (URI) (R) [O]		563 ## <b>\$3</b> INV.XXXXXXXXXX <b>\$a</b> Encuadernación holandesa con inscripciones en dorado.
	<b>\$5</b> Institución en la cual se aplica el campo (NR) [A]		

*El campo 563 termina con un punto, excepto cuando otro signo de puntuación esté presente. Si el último subcampo es el subcampo \$5, el signo de puntuación precede a este subcampo.*

## Ejemplos:

563 ## **\$3**INV.XXXXXXXXXX **\$a**Media encuadernación.  
 563 ## **\$3**INV.XXXXXXXXXX **\$a**Encuadernación holandesa con inscripciones en dorado.  
 563 ## **\$3**INV.XXXXXXXXXX **\$a**Encuadernación en cuero marrón.  
 563 ## **\$a**Encuadernación original.  
 (antes de usar esta opción certificar que se trata de encuadernación original)  
 563 ## **\$3**INV.XXXXXXXXXX **\$a**Encuadernación entera en pergamino.  
 563 ## **\$3**INV.XXXXXXXXXX **\$a**Sin encuadernar.

Índice de notas

Tabla de contenido

Nota de relación compleja con otros recursos | **580 (R) [A]**

Describe una relación compleja -que no se puede reflejar de forma adecuada mediante los campos de enlace **760-787**- entre el recurso que se describe con otros recursos, como por ejemplo en los siguientes casos:

- una reimpresión, para proporcionar detalles sobre la publicación original;
- una publicación seriada relacionada con una monografía u otra publicación no seriada;
- una publicación seriada relacionada con una o más publicaciones que no se pueden denominar;
- una publicación seriada con más de una periodicidad en el caso de que se requieran dos o más registros.

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
(##) Ambos indicadores, no definidos	\$a Nota de relación compleja con otros recursos (NR) [M]	Descripción del título relacionado y una mención que describe la relación.  También se utiliza en monografías, para registrar de manera textual la relación de una <b>separata</b> con el recurso mayor en el cual estuvo originalmente incluida. Si el recurso original existe en el acervo de la BNMM y está registrado en la BNA01, además se debe agregar un <b>campo de enlace 787</b> .	580 ## \$aPublicado con, e incluido en la suscripción de: Legal times.  580 ## \$aEs continuación de la versión en papel del mismo título. ISSN 1956-1979.  580 ## \$aContinuado por una versión en línea.  580 ## \$aNo se puede determinar la relación con Farsa : revista de arte, también publicada en Buenos Aires en 1995.
			580 ## \$aSeparata de: Boletín de estudios latinoamericanos. Vol. 2, no. 3 (1989). 787 08 \$iSeparata de: \$tBoletín de estudios latinoamericanos. \$gVol. 2, no. 3 (1989). \$w(AR-BaBN)1210032

*El campo 580 termina con un punto, excepto cuando otro signo de puntuación esté presente.*

### ❖ Criterios de aplicación

### Tratamiento de separatas

**1º** Catalogar como un material bibliográfico separado.

**2º Campo 300.** Seguir **RCAA2 2.5B6** para el registro de la extensión:

300 ## \$ap. 344-405.

**3º** Incluir una **nota 580** para registrar la relación con la publicación mayor (se encuentre o no en la BNMM):

580 ## \$aSeparata de: Boletín de estudios latinoamericanos. V. 2, no. 3 (1989).

**4º** Si la publicación se encuentra en la BNMM, completar además el **campo de enlace 787** indicando los datos de la publicación mayor:

245 #3 \$aLa Audiencia de Quito y los problemas de la provincia agustiniana de San Miguel de Quito en 1687 / \$cEmiliano Sánchez Pérez.

300 ## \$ap. 9-141 ; \$c24 cm.

787 ## \$iSeparata de: \$tAnalecta Augustiniana. V. LXXIII \$w(AR-BaBN)001292760

## Nota de publicaciones sobre los materiales descriptos | 581 (R) [O]

ISAD(G) 3.5.4



Referencia o información sobre una publicación, basada en el uso, estudio o análisis de los materiales descriptos en el registro. También se puede usar para incluir referencias de fuentes publicadas, como exposiciones, catálogos de colecciones, que contienen fotocopias o reproducciones de los recursos.

La documentación sobre un archivo, etc., se incluye en el **campo 556** (Nota de información sobre la documentación).

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º Controlador de literal</b>  (#) Genera el literal <i>Publicaciones:</i> <b>8</b> No genera literal  <b>2º (#)</b> No definido	<b>\$a</b> Nota de publicaciones sobre los materiales descriptos (NR) [M]  <b>\$z</b> ISBN (R) [A]	Si el recurso al que se hace referencia existe en el acervo de la BNMM y está registrado en la BNA01, se prefiere agregar un <b>campo de enlace 787</b> .	245 00 <b>\$a</b> Colección fotográfica Ignacio Ezcurra <b>\$h</b> [material gráfico] / <b>\$c</b> Ignacio Ezcurra. 581 8# <b>\$a</b> Hasta Vietnam / Ignacio Ezcurra. Buenos Aires : El Elefante Blanco, 1998. <b>\$z</b> ISBN 987-92223-13-6.

*El campo 581 termina con un punto, excepto cuando otro signo de puntuación esté presente.*

## Nota de exposiciones | 585 (R) [O]



Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
(##) Ambos indicadores, no definidos	<b>\$3</b> Materiales específicos (NR) [O]	Indica la parte de los materiales descriptos a la que se aplica el campo.	585 ## <b>\$3</b> Color lithographs <b>\$a</b> Exhibited: "Le Brun à Versailles," sponsored by the Cabinet des dessins, Musée du Louvre, 1985-1986.
	<b>\$a</b> Nota de exposiciones (NR) [M]	Este campo, relativo a un ejemplar específico, contiene una nota donde se citan las exposiciones en las que se ha exhibido el recurso que se describe.	585 ## <b>\$a</b> Exposición: Centre Cultural de la Fundació "La Caixa", Barcelona, 16 sep. - 7 nov. 1993; Sala de Exposiciones de la Fundació "La Caixa", Madrid, 16 nov. 1993-10 ene. 1994.
	<b>\$5</b> Institución a la que se aplica el campo (NR) [A]		

*El campo 585 termina con un punto, excepto cuando otro signo de puntuación esté presente. Si el último subcampo es el subcampo \$5, el signo de puntuación precede a este subcampo.*

Índice de notas

Tabla de contenido

## Nota de premios | 586 (R) [O]



Información sobre los premios relacionados con el recurso que se describe. El campo se repite para cada premio.

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º Controlador de literal</b>			586 ## \$aAmerican Book Award (non fiction), 2003
(#) Genera el literal <i>Premios</i> :	\$a Nota de premios (NR) [M]		586 ## \$aPremio Nacional del Libro, 1985
8 No genera literal			586 ## \$aPremio Heralde de novela, 1998
2º (#) No definido			

El campo 586 termina sin un punto, excepto cuando el campo finalice con una abreviatura, letra inicial, u otros datos que terminen con un signo de puntuación.

## Nota de la fuente de la descripción | 588 (R) [A]

RCAA2 12.7B 23



Información para control y seguimiento de los metadatos contenidos en el registro. Incluye notas generales y específicas de la fuente de descripción, que son de especial interés para los catalogadores. **Esta nota NO se visualiza en la vista estándar de los registros en el OPAC web** de la BNMM.

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
(##) Ambos indicadores, no definidos	\$a Nota de fuente de la descripción (NR) [M]	Se redacta una nota de <b>Descripción basada en</b> cuando la descripción no está basada en el primer número de la publicación.	588 ## \$aDescripción basada en: año 2, no. 1 (feb. 2002) \$5AR-BaBN.
	\$5 Institución en la cual se aplica el campo (NR) [A]	Se redacta una nota de <b>Último número consultado</b> tanto si se cataloga con el último número en la mano, como si se posee información sobre el mismo. <u>Esta nota debe ser reemplazada cuando se consulta un número más reciente.</u>	588 ## \$aÚltimo número consultado: año 10, no. 6 (jun. 2010) \$5AR-BaBN.
		<u>No se combinan</u> las notas de <b>Descripción basada en</b> con aquellas de <b>Último número consultado</b> . Para esos casos, se redactan notas separadas.	588 ## \$aÚltimo número consultado: no. 27 (1997). \$5AR-BaBN.

El campo 588 termina con un punto, excepto cuando otro signo de puntuación esté presente. Si el último subcampo es el subcampo \$5, el signo de puntuación precede a este subcampo.

### ❖ Criterios de aplicación

#### Distintos casos de fuente de la descripción en recursos continuos:

588 ## \$aDescripción basada en: año 2, no. 20 (23 abr. 1985).

588 ## \$aDescripción basada en: año 2, no. 20 (abr. 1985).

588 ## \$aDescripción basada en: año 2, no. 20 (1985).

En el caso de que la designación numérica y/o cronológica se encuentre en números romanos en la fuente principal de información, éstos se deben convertir a números arábigos.



### Último número consultado:

Si el último número es consultado en forma remota (digital, en línea) debe ser referido en la nota de la siguiente manera:

588 ## \$aÚltimo número consultado: año 2, no. 15 (2010) (recuperado de [URL]).

 [Índice de notas](#)

 [Tabla de contenido](#)

## 6XX - Entradas secundarias de materia

### Procedimiento para el uso de los campos de materia 6XX

Para el **encabezamiento** (subcampo \$a):

USAR SIEMPRE **Ctrl+F3** para buscar -en primer lugar- en la base BNA10 (Autoridades); si no está en BNA10, BUSCAR (**F3**) en los índices de la base bibliográfica; si no está en la base BNA10 ni en los índices de la base bibliográfica, REGISTRAR el encabezamiento en el campo 6XX que corresponda + completar el **Formulario de propuesta** a la DCA

Para las **subdivisiones** generales o temáticas (subcampo \$x) y de forma (subcampo \$v):

USAR SIEMPRE **Ctrl+F4** para buscar en la base BNA10 (Autoridades) y prestar atención a las advertencias de uso registradas en la *Nota pública* agregada a cada subdivisión.

### Encabezamientos que están validados en BNA10

Cuando se encuentra en la BNA10 (a través de **Ctrl+F3**) un encabezamiento que coincide exactamente con el término que se desea asignar, simplemente se señala y agrega, con **Aceptar**.

Los encabezamientos compuestos originales de *Bilindex* se migraron todos incluidos en un único subcampo \$a. Por ejemplo, si así se ve en *Bilindex* impreso:

```
650 #4 $aBibliotecas-Reglamentos
```

en el registro se debe desagregar en los subcampos:

```
650 #4 $aBibliotecas $xReglamentos
```

Los **encabezamientos compuestos** (con subdivisiones) se deben cargar con la información desagregada en el/los subcampo(s) correspondiente(s), por ejemplo:

```
650 #4 $a > tomar de BNA10 con Ctrl+F3
      $z
      $x > tomar de BNA10 con Ctrl+F4
      $y
      $v > tomar de BNA10 con Ctrl+F4
```

La **corrección** de los encabezamientos se realiza desde la BNA10 y no desde la BNA01 (base bibliográfica): lo hacen bibliotecarios de la División Control de Autoridades (DCA).

La propuesta de validación, corrección, etc. de un término temático, se debe hacer por medio del **Formulario de propuesta**.

### Encabezamientos que no están validados en BNA10

Los encabezamientos que se crean desde el registro bibliográfico a partir de la incorporación de un campo 6XX en el que se agregan términos o nombres que todavía no están validados en la base BNA10 (Autoridades) se denominan **encabezamientos provisorios**.

Cuando un encabezamiento no está en la base de autoridades pero aparece en el índice de la base bibliográfica (**F3**), es posible tomarlo de ahí o bien de la base de referencia *Tesa*.

Continuará siendo un encabezamiento provisorio hasta que sea validado por la DCA.

Si el término está en el índice de la base bibliográfica (**F3**) pero hace falta agregarle una o más subdivisión(es), se registra como un encabezamiento provisorio.

El subcampo \$2bidex no se usa en los **campos 650** del registro bibliográfico. En caso de hallarlo en un registro previo que se edita, debe ser borrado.

### Fuentes de consulta

para la asignación de los encabezamientos son las listadas debajo, en el siguiente orden de prioridad:

**1º** *Bilindex*. Se puede consultar desde la base BNA10 (**Ctrl+F3**) o bien acceder al recurso completo en PDF en la aplicación **escritorioPT**. Otra forma de consultar las materias y las subdivisiones es utilizar el índice de la base BNA10 y seleccionar el campo requerido, donde se pueden leer las notas de alcance.

**2º** *Tesaurus de materiales gráficos* (TGM II) de LC, traducido por la Mapoteca y Fototeca de la BNMM.

**3º** *Base Tesa* de la BNMM, alojada en la intranet; se consulta con WinIis.

Los archivos que componen la base Tesa están alojados en la carpeta **bases consulta** (basesc~), dentro de la unidad ProcesosBN, en el servidor 019 (srv-019).

4º Bases de autoridades de otras bibliotecas:

<b>Biblioteca Nacional España</b>	<b>Library of Congress</b>
<b>Universidad Nacional Autónoma de México</b>	<b>Archivo Virtual Internacional de Autoridades</b>
<b>Consejo Superior de Investigaciones Científicas (España)</b>	

5º Otros catálogos de autoridades conocidos.

#### ► POLÍTICA BNMM ◀

### El campo 653 **NO** se usa para proponer encabezamientos

El campo 653 puede estar presente en aquellos registros que fueron migrados de la(s) diferente(s) base(s) anterior(es) de la BNMM. Existen muchos registros que contienen, cada uno, por lo menos 5 de estos campos 653. También puede estar presente en algunos registros de creación reciente.

Al editar un registro bibliográfico que contiene uno (o varios) campo(s) 653, se deben seguir los siguientes pasos:

**1º** Tratar de formar un encabezamiento con los descriptores ya cargados (generalmente lo están en mayúsculas), adaptando la terminología a los encabezamientos de materia de la base BNA10 (en mayúsculas y minúsculas).

**2º** Transformar la etiqueta 653 en el campo 6XX que se requiera, según el caso, o agregar un nuevo campo (F5) 6XX y

formar el encabezamiento para luego borrar los campos 653 preexistentes. Cambiar el número de la etiqueta de 653 a:

600 X4 \$a  
(usar el 1º indicador que corresponda, según el nombre)

610 X4 \$a  
(usar el 1º indicador que corresponda, según el nombre)

611 X4 \$a  
(usar el 1º indicador que corresponda, según el nombre)

650 #4 \$a  
(con posterioridad se establecerá una política para el uso del 1º indicador)

651 #4 \$a

655 #4 \$a

## Orden de los subcampos

El orden sugerido para la construcción de un encabezamiento de materia compuesto es el siguiente:

**\$a \$z \$x \$y \$v**

(tener presentes las **condiciones de repetibilidad** de cada subcampo dentro de cada etiqueta).

Sin embargo este orden puede ser modificado, de acuerdo con las necesidades del encabezamiento (por ejemplo: podría ser necesario construir una cadena del siguiente modo:

**\$a \$x \$z).**

## Entrada secundaria de materia - Nombre de persona | 600 (R) [A]

RCAA2 21.1A, 22



Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º Tipo de elemento inicial del nombre</b>  <b>0</b> Nombre de pila <b>1</b> Apellido(s) <b>3</b> Nombre de familia  <b>2º Lista de encabezamientos o Tesaurus</b>  <b>4</b> Fuente no especificada	Usar el valor "4" para el 2º indicador. La entrada debe seguir la forma indicada en <b>RCAA2</b> . Si es necesario agregar subdivisiones, deben ser tomadas de los campos 180 y 185 de la base BNA10 (Autoridades).		600 04 \$aNorodom Sihanouk, \$cPríncipe, \$d1922-
	En <b>fotografías</b> , se aplica en los casos en que la imagen registra personas reconocidas, para las que se considere necesario hacer una entrada secundaria.		600 14 \$aPerón, Juan Domingo, \$d1895-1974 \$xBiografías
	\$a Nombre de persona (NR) [M]	Tomar de la BNA10 (Autoridades) con <b>Ctrl+F3</b>	600 34 \$aBerisso (Familia) \$xHistoria
	\$b Numeración (NR) [A]	Ver: <b>Ingreso de autoridades en los campos 1XX, 6XX, 7XX, 8XX</b>	600 14 \$aShakespeare, William, \$d1564-1616. \$tHamlet
	\$c Títulos y otras palabras asociadas al nombre (R) [A]		600 14 \$aDrake, Francis, \$cSir, \$d1540?-1596
	\$d Fechas asociadas al nombre (NR) [A]		600 14 \$aSmith, \$dfl. 1813
	\$I Idioma del recurso (NR) [A]	El idioma y el título de la obra se agregan en <u>recursos que tratan sobre una obra</u> con autor personal.	600 14 \$aSarmiento, Domingo Faustino, \$d1811-1888. \$tFacundo
	\$t Título del recurso (NR) [A]		
	\$v Subdivisión de forma (R) [A]	Tomar de la BNA10 (Autoridades) con <b>Ctrl+F4</b>	600 14 \$sMujica Lainez, Manuel, \$d1910-1984 \$vManuscritos
	\$x Subdivisión general (R) [A]	Tomar de la BNA10 (Autoridades) con <b>Ctrl+F4</b>	600 14 \$aReagan, Ronald, 1911-2004. \$xIntento de asesinato, 1981  600 14 \$aShakespeare, William, \$d1564-1616 \$xCrítica e interpretación \$xHistoria \$ySiglo XVIII
\$y Subdivisión cronológica (R) [A]			
\$z Subdivisión geográfica (R) [A]		600 14 \$aPushkin, Aleksandr Sergeevich, \$d1799-1837 \$xMuseos \$zRusia \$zMoscú \$vMapas	

*El campo 600 termina con un signo de puntuación o con un paréntesis de cierre. Los guiones que separan al encabezamiento de las subdivisiones no se incluyen en el registro: los genera el sistema para la visualización.*

❖ **Criterios de aplicación****Biografías**

**Considerar** a los siguientes tipos de recursos como biográficos:

- Relatos sencillos de la vida, el carácter, el pensamiento y las actividades de una persona.
- Relatos de períodos limitados o aspectos puntuales de la vida de una persona, por ejemplo: *Goethe como funcionario del gobierno*.
- Colecciones de documentos relativos a la vida de una persona, tales como el nacimiento, matrimonio o defunción, comisiones, diplomas, etc.
- Obituarios, oraciones fúnebres y elogios, si se centran en la vida personal de los fallecidos.
- Colecciones de documentos que sirven como fuente, o sustituto, del recuento de la vida de una persona, incluyendo las siguientes:
  - Colecciones de correspondencia (es decir, cartas de una persona a otra, o de otros) que incluyen información biográfica sobre el escritor, pero NO la correspondencia acerca de un evento o tema en particular no relacionado con la vida personal del escritor.
  - Revistas y diarios.
- Memorias o recuerdos sobre la vida personal del escritor.
- Relatos personales de guerras y eventos y relatos en primera persona de viajes o expediciones.
- Entrevistas y conversaciones, si se ocupan de la vida personal del entrevistado.
- Documentos genealógicos, si también incluyen información biográfica.
- Biografías colectivas, por ejemplo: *Quién es quién*; *Diccionario de biografías americanas*; etc.

**NO considerar** como biografía los siguientes tipos de recursos:

- Colecciones de retratos, a menos que estén acompañados de descripciones biográficas.
- Documentos genealógicos, a menos que también incluyan información biográfica.
- Crítica literaria, a menos que también incluya información biográfica.
- Biografías de animales.
- Biografías ficcionalizadas.

**Consideraciones especiales**

**Biografía de un gobernante vs. Recuento de su administración.** Tratar un recurso como biográfico solo si en él se dedica una considerable atención a la vida personal del gobernante. Tratar al recurso como **historia** si la atención se centra en los acontecimientos que se produjeron durante su gobierno/reinado. Ejemplos:

*El último rey de América: una interpretación de la locura de Jorge III.*  
[tratar como biografía ; codificar **b** en 008/34, para biografía individual]

*Memorias del reinado de Jorge III hasta comienzos de 1799.*  
[no tratar como biografía ; utilizar el código por defecto (#) en 008/34]

**Personas asociadas con doctrinas o movimientos.** No tratar un recurso como biográfico si la atención se centra principalmente en el contenido intelectual de la doctrina o el movimiento y no en la vida personal del causante. Ejemplo:

*La historia y el carácter del calvinismo.*  
[no tratar como biografía ; utilizar el código por defecto (#) en 008/34]

**Codificación de las biografías en 008/34.** Si un recurso es del todo o casi completamente biográfico, utilizar los códigos **a**, **b**, o **c** en 008/34, según el caso. Si contiene información biográfica que se juzga significativa, pero que es insuficiente para la codificación **a**, **b**, o **c**, utilizar el código **d**. Si no contiene material biográfico, utilizar el valor por defecto (#): No contiene material biográfico.

## Biografía como tema

Las **biografías como género literario** son aquellas que tratan sobre el arte de escribirlas. En estos casos se usa el encabezamiento temático *Biografía (género literario)*. Por ejemplo:

```
080 0# $a82-94 $22000
100 1# $aChavarría, María Ángeles, $d1966-
245 10 $aCómo escribir una biografía / $c María Ángeles Chavarría
650 #4 $aBiografía (género literario)
```

## Biografías individuales

Las **biografías individuales** de hasta tres (3) personas se indizan bajo el nombre del/los biografiado(s) en el **campo 600**,

con el agregado del término de género/forma (**campo 655**) *Biografías*. Ejemplos:

```
043 ## $as-ag---
245 10 $aTres pintores de la Boca / $c
600 14 $aQuinquela Martín, Benito, $d1890-1977
650 #4 $aPintores argentinos $vBiografías
655 #4 $aBiografías

043 ## $as-ag---
245 10 $aPerón, tal como fue / $cEnrique Pavón Pereyra
600 14 $aPerón, Juan Domingo, $d1895-1974
650 #4 $aPolíticos argentinos $vBiografías
655 #4 $aBiografías
```

En CDU, las biografías individuales, en los casos de hasta tres (3) biografiados, se clasifican en 929, seguido (sin espacio) por *Apellido, Nombre* del biografiado. Ejemplo:

929Borges, Jorge Luis

En la indización de una biografía individual, siempre que sea posible y para asegurar la máxima recuperación de la información, se debe utilizar el siguiente conjunto de encabezamientos:

1 Nombre del biografiado:	600 14 \$aAmeghino, Florentino, \$d1854-1911
2 Grupo al que pertenece + subdivisión:	650 #4 \$aNaturalistas argentinos \$vBiografías
3 Término de género/forma:	655 #4 \$aBiografías

La clase (profesión) a la que el/los biografiado(s) pertenece(n) se puede adjetivar por nacionalidad. Cuando se necesitan especificar los años o siglos que abarcan las clases de personas de los biografiados (su 'florecimiento'), se agrega el subcampo \$y (subdivisión cronológica).

La adjetivación por países o regiones genera la codificación del **campo 043** (Código de área geográfica).

## Biografías colectivas

Las **biografías colectivas** son recursos que contienen las biografías de cuatro (4) o más personas de distintas profesiones y nacionalidades.

En algunos **casos puntuales** de recursos que contengan las biografías de más de tres (3) personas y el catalogador considere que todas esas personas son de relevancia por su potencial interés de recuperación, el recurso se debe presentar a consulta en las reuniones internas del sector para evaluarlo y decidir si se deben incluir o no en el registro los nombres de todos los biografiados.

En CDU, las biografías colectivas se clasifican en 929:[*disciplina*][*aux. lugar*]. Ejemplo:

Médicos argentinos 929:61(82)

En la indización de una biografía colectiva, siempre que sea posible y para asegurar la máxima recuperación de la información, se debe utilizar el siguiente conjunto de encabezamientos:

1 Grupo al que pertenece + subdivisión	650 #4 \$aTipógrafos \$vBiografías
2 Término de género/forma:	655 #4 \$aBiografías

**Ejemplos:**

```

080 0# $a929:262.3(821.1) $22000
043 ## $as-ag---
245 10 $aBiografías de Obispos y Arzobispos de Buenos Aires : $b1622-1917 / $c
650 #4 $aObispos $zBuenos Aires $vBiografías
651 #4 $aBuenos Aires $vBiografías
655 #4 $aBiografías

080 0# $a929(82) $22000
080 0# $a929(8) $22000
043 ## $as-ag---
043 ## $as-----
245 10 $aBiografías argentinas y sudamericanas / $c
651 #4 $aArgentina $vBiografías
651 #4 $aAmérica del Sur $vBiografías
655 #4 $aBiografías

```

**Autobiografías**

Las autobiografías se indizan de manera semejante a la de las biografías individuales. El encabezamiento de nombre

personal se usa a la vez como entrada principal (**campo 100**) y como entrada secundaria de materia (**campo 600**). Ejemplo:

```

080 0# $a929Alegría, Ciro $22000
043 ## $as-pe---
100 1# $aAlegría, Ciro, $d1909-1967
245 10 $aMucha suerte con harto palo / $cCiro Alegría.
600 14 $aAlegría, Ciro, $d1909-1967
650 #4 $aEscritores peruanos $vBiografías
655 #4 $aAutobiografías

```

**Biobibliografías**

A los recursos que contienen al mismo tiempo información sobre los autores y listas de libros, artículos, etc. escritos por ellos, se les asigna la subdivisión de forma de flotación libre (subcampo \$v) --*Biobibliografía*.

También se utiliza esta subdivisión bajo nombres de lugares, nombres de denominaciones cristianas u órdenes religiosas o

monásticas individuales, literaturas, incluyendo géneros y grupos étnicos individuales, y encabezamientos temáticos, para recursos que contienen al mismo tiempo información biográfica sobre las personas asociadas con el tema en cuestión y bibliografías de escritos de y/o sobre ellas. Ejemplo:

```

245 10 $aBiobibliografía del fútbol profesional / $c
650 #4 $aFútbol $vBiobibliografía

```

Este tipo de subdivisiones se usa solo para recursos que tratan sobre más de una persona. En el caso de personas individuales, asignar encabezamientos separados para cubrir sus aspectos biográficos y bibliográficos. Ejemplo:

```

245 10 $aSpencer Tracy : $buna biobibliografía
600 14 $aTracy, Spencer, $d1900-1967
600 14 $aTracy, Spencer, $d1900-1967 $vBibliografía
650 #4 $aActores y actrices de cine $vBiografías

```

## Entrada secundaria de materia - Nombre de entidad | 610 (R) [A]

RCAA2 21.1B, 24



Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º Tipo de elemento inicial del nombre</b>  <b>1</b> Nombre de jurisdicción <b>2</b> Nombre en orden directo  <b>2º Lista de encabezamientos o Tesoros</b>  <b>4</b> Fuente no especificada	Usar el valor "4" para el <b>2º</b> indicador. La entrada debe seguir la forma indicada en <b>RCAA2</b> . Si es necesario agregar subdivisiones, deben ser tomadas de los campos 180 y 185 de la base BNA10.		610 24 \$aRadio Vaticana  610 24 \$aIglesia Católica. \$bProvincia de Baltimore (Md.)  610 24 \$aEmpire State Building (New York, N.Y.)  610 14 \$aBamberg (Provincia eclesiástica)
	\$a Nombre de entidad o de jurisdicción como elemento de entrada (NR) [M]	Tomar de la BNA10 (Autoridades) con <b>Ctrl+F3</b>  Ver: <b>Ingreso de autoridades en los campos 1XX, 6XX, 7XX, 8XX</b>  El nombre de una jurisdicción que es también una entidad eclesiástica o que es un nombre de jurisdicción bajo el que se registra un nombre de entidad, un distrito de una ciudad o el título de una obra.	
	\$b Entidad subordinada (R) [A]	El encabezamiento puede incluir una aclaración entre paréntesis, o puede ser un acrónimo o contener iniciales.	
<i>Si el nombre de entidad no se toma del registro de autoridad, el catalogador debe registrar la puntuación intermedia a las entidades subordinadas.</i>			
Ver: <b>Uso del 1º indicador en nombres de entidad</b>	\$c Lugar de la reunión (NR) [A]		610 14 \$aCanadá. \$bAgriculture Canada \$xOficiales y empleados  610 24 \$aRotary Club de Buenos Aires  610 24 \$aAsociación Médica Argentina
	\$d Fecha de la reunión o firma de un tratado (R) [A]		610 14 \$aEstados Unidos. \$bSupreme Court \$eretratado
	\$e Término relacionador (R) [O]		
	\$k Subencabezamiento de forma (R) [A]		
	\$l Idioma del recurso (NR) [A]		
	\$n Número de parte / sección / reunión (R) [A]		
	\$p Nombre de parte/ sección del recurso (R) [A]		610 14 \$aFrancia. \$tBulletin officiel du registre du commerce et du registre des métiers
	\$t Título de la obra (NR) [A]		
	\$v Subdivisión de forma (R) [A]	Tomar de la BNA10 (Autoridades) con <b>Ctrl+F4</b>	610 24 \$aBibliothèque nationale (Francia) \$vCatálogos
	\$x Subdivisión general (R) [A]	Tomar de la BNA10 (Autoridades) con <b>Ctrl+F4</b>	610 24 \$aNaciones Unidas. \$xEconomic assistance \$vPeriódicos
\$y Subdivisión cronológica (R) [A]		610 24 \$aIglesia Católica \$xHistoria \$ySiglo XX	
\$z Subdivisión geográfica (R) [A]		610 24 \$aNaciones Unidas \$zÁfrica	

El campo 610 termina con un signo de puntuación o con un paréntesis de cierre. Los guiones que separan al encabezamiento de las subdivisiones no se incluyen en el registro: los genera el sistema para la visualización.



## Entrada secundaria de materia - Nombre de la reunión | 611 (R) [A]

RCAA2 24.3, 24.7



Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<p><b>1º Tipo de elemento inicial del nombre</b></p> <p><b>1</b> Nombre de la jurisdicción*</p> <p><b>2</b> Nombre en orden directo</p> <p><b>2º Lista de encabezamientos o Tesaurus</b></p> <p><b>4</b> Fuente no especificada</p>	<p>Usar el valor "4" para el 2º indicador. La entrada debe seguir la forma indicada en <b>RCAA2</b>. Si es necesario agregar subdivisiones, deben ser tomadas de los campos 180 y 185 de la base BNA10.</p>		
	<p><b>\$a</b> Nombre de la reunión o nombre de la jurisdicción como elemento de entrada (NR) [M]</p>	<p>Tomar de la BNA10 (Autoridades) con <b>Ctrl+F3</b></p>	<p>611 24 \$aInternational Congress of Writers for the Defence of Culture \$n(1st : \$d1935 : \$cParis, France) \$vNovela</p>
	<p><b>\$n</b> Número de la parte sección o reunión (R) [A]</p>	<p>Ver: <b>Ingreso de autoridades en los campos 1XX, 6XX, 7XX, 8XX</b></p>	
	<p><b>\$d</b> Fecha de la reunión (NR) [A]</p>		
	<p><b>\$c</b> Lugar de la reunión (NR) [A]</p>		<p>611 24 \$aStour Music Festival. \$bOrchestra, \$jretratado</p>
	<p><b>\$j</b> Término relacionador (R) [O]</p>		<p>611 20 \$aConcilio Vaticano \$n(2do : \$d1962-1965). \$tDecretum de presbyterorum ministerio et vita</p>
	<p><b>\$q</b> Nombre de la reunión que sigue al nombre de la jurisdicción como elemento de entrada (NR) [A]</p>		
<p>* De acuerdo con <b>RCAA2</b>, los nombres de reunión no se ingresan bajo la jurisdicción.</p>	<p><b>\$v</b> Subdivisión de forma (R) [A]</p>	<p>Tomar de la BNA10 (Autoridades) con <b>Ctrl+F4</b></p>	<p>611 20 \$aPurdue Pest Control Conference \$vPeriódicos</p> <p>611 20 \$aInternational Congress of Writers for the Defence of Culture \$n(1ro : \$d1935 : \$cParís) \$vNovela</p>
	<p><b>\$x</b> Subdivisión general (R) [A]</p>	<p>Tomar de la BNA10 (Autoridades) con <b>Ctrl+F4</b></p>	<p>611 20 \$aJuegos Olímpicos \$n(19no : \$d1968 : \$cMéxico) \$xHistoria</p>
	<p><b>\$y</b> Subdivisión cronológica (R) [A]</p>		<p>611 24 \$aDerby (Carrera hípica) \$xHistoria \$ySiglo XX</p>
	<p><b>\$z</b> Subdivisión geográfica (R) [A]</p>		

*El campo 611 termina con un signo de puntuación o con un paréntesis de cierre. Los guiones que separan al encabezamiento de las subdivisiones no se incluyen en el registro: los genera el sistema para la visualización.*

## Entrada secundaria de materia – Título uniforme | 630 (R) [A]

RCAA2



Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º Caracteres no alfabetizados</b>	Un título que se utiliza en una frase como encabezamiento de materia, por ejemplo: <i>Biblia y ateísmo</i> , se incluye en el <b>campo 650</b> (Entrada secundaria de materia – Término temático)		
<b>0-9</b> Número de caracteres iniciales que se ignoran en la alfabetización  (Consultar el <i>Apéndice F</i> del formato MARC 21 o el <i>Apéndice E</i> de <b>RCAA2</b> .)	Usar el valor "4" para el <b>2º</b> indicador. La entrada debe seguir la forma indicada en <b>RCAA2</b> . Si es necesario agregar subdivisiones, deben ser tomadas de los campos 180 y 185 de la base BNA10.		245 10 \$aLa Biblia antes de la Biblia : la gran revelación de los manuscritos del Mar Muerto / André Paul. 630 04 \$aRollos del Mar Muerto
	<b>\$a</b> Título uniforme (NR) [M]	Ver: <b>Ingreso de autoridades en los campos 1XX, 6XX, 7XX, 8XX</b>	630 04 \$aTratado de Versalles \$d(1919)
	<b>\$d</b> Fecha de la firma de un tratado (R) [A]		630 04 \$aSur \$kSelecciones 630 04 \$aNew York Times \$vÍndices
	<b>\$k</b> Subencabezamiento de forma (R) [A]	Los subencabezamientos de forma usados con títulos uniformes incluyen: <i>Manuscrito, Protocolos, etc., y Selecciones</i> .	630 04 \$aBeowulf \$xLenguaje \$vGlosarios, vocabularios, etc.
<b>2º Lista de encabezamientos o Tesauro</b>	<b>\$l</b> Idioma del recurso (NR) [A]		630 04 \$aBiblia. \$kManuscritos. \$lLatín. \$pN.T.
<b>4</b> Fuente no especificada	<b>\$p</b> Nombre de parte / sección del recurso (R) [A]		630 04 \$aTalmud \$xTeología
	<b>\$x</b> Subdivisión general (R) [A]	Tomar de la BNA10 (Autoridades) con <b>Ctrl+F4</b>	630 04 \$aCorán \$xCrítica e interpretación \$xHistoria \$ySiglo XIX
	<b>\$y</b> Subdivisión cronológica (R) [A]		630 04 \$aBiblia \$zAlemania
	<b>\$z</b> Subdivisión geográfica (R) [A]		

*El campo 630 termina con un signo de puntuación o con un paréntesis de cierre. Los guiones que separan al encabezamiento de las subdivisiones no se incluyen en el registro: los genera el sistema para la visualización.*

### ❖ Criterios de aplicación

En el caso de recursos que traten sobre una determinada obra con autor (personal o institucional), se debe utilizar un campo 600-610 con el nombre del autor de esa obra, seguido de un subcampo **\$t** con el título. La forma normalizada del título es provisto por el propio registro de Autoridad (**Ctrl+F3**):

245 10 \$aMartín Fierro : \$bcien años de crítica / \$cJosé Isaacson.  
600 14 \$aHernández, José, \$d1834-1886. \$tMartín Fierro \$xCrítica e interpretación

## Entrada secundaria de materia – Término temático | 650 (R) [A]



Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º Nivel</b> (#) No se proporciona información <b>0</b> Nivel no especificado <b>1</b> Primario <b>2</b> Secundario  <b>2º Lista de encabezamientos o Tesauro</b>  <b>4</b> Fuente no especificada		<i>Nota: los criterios para la definición del nivel (1º indicador) están pendientes de revisión. Hasta que se decida en contrario, se debe utilizar (#) &lt;espacio en blanco&gt; (No se proporciona información).</i>	
	Usar el valor "4" en el 2º indicador. La entrada debe seguir la forma indicada en <b>RCAA2</b> . Si es necesario agregar subdivisiones, deben ser tomadas de los campos 180 y 185 de la base BNA10 (Autoridades).		
	<b>\$a</b> Término temático como elemento de entrada (NR) [M]	Tomar de la BNA10 (Autoridades) con <b>Ctrl+F3</b> Ver: <b>Ingreso de autoridades en los campos 1XX, 6XX, 7XX, 8XX</b>	650 #4 \$aLiteratura argentina \$ySiglo XIX 650 #4 \$aPoesía argentina \$ySiglo XX 650 #4 \$aBarrios \$zBuenos Aires \$vPeriódicos 651 #4 \$aCaballito (Barrio : Buenos Aires) \$vPeriódicos
	<b>\$v</b> Subdivisión de forma (R) [A]	Tomar de la BNA10 (Autoridades) con <b>Ctrl+F4</b>	650 #4 \$aMúsica instrumental \$ySiglos XVIII-XX 650 #4 \$aArquitectura moderna \$ySiglo XX
	<b>\$x</b> Subdivisión general (R) [A]	Tomar de la BNA10 (Autoridades) con <b>Ctrl+F4</b>	650 #4 \$aPropiedad horizontal \$zRosario (Santa Fe : Provincia) 650 #4 \$aServicios públicos \$zEstados Unidos \$zCalifornia \$xLegislación 650 #4 \$aBasic (Lenguaje de programación) 650 #4 \$aPatoruzú (personaje de ficción)
	<b>\$y</b> Subdivisión cronológica (R) [A]		
	<b>\$z</b> Subdivisión geográfica (R) [A]		

El campo 650 termina con un signo de puntuación o con un paréntesis de cierre. Los guiones que separan al encabezamiento de las subdivisiones no se incluyen en el registro: los genera el sistema para la visualización.

## Entrada secundaria de materia - Nombre geográfico | 651 (R) [A]

RCAA2 23



Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º</b> (#) No definido  <b>2º Lista de encabezamientos o Tesauro</b>  <b>4</b> Fuente no especificada	Usar el valor "4" para el <b>2º</b> indicador. La entrada debe seguir la forma indicada en <b>RCAA2</b> . Si es necesario agregar subdivisiones, deben ser tomadas de los campos 180 y 185 de la base BNA10 (Autoridades).		651 #4 \$aArgentina \$xHistoria \$y1946-1955
	\$a Nombre geográfico (NR) [M]	Tomar de la BNA10 (Autoridades) con <b>Ctrl+F3</b>	651 #4 \$aAltamira, Cueva (España)
		Ver: <b>Ingreso de autoridades en los campos 1XX, 6XX, 7XX, 8XX</b>	651 #4 \$aPompeya (ciudad extinta)
	\$v Subdivisión de forma (R) [A]	Tomar de la BNA10 (Autoridades) con <b>Ctrl+F4</b>	651 #4 \$aTexas \$xOficiales y empleados
	\$x Subdivisión general (R) [A]	Tomar de la BNA10 (Autoridades) con <b>Ctrl+F4</b>	651 #4 \$aArgentina \$xPolítica gubernamental \$y1983-1989
\$y Subdivisión cronológica (R) [A]		651 #4 \$aSan Telmo (Barrio : Ciudad de Buenos Aires) \$xHistoria \$ySiglo XIX	
\$z Subdivisión geográfica (R) [A]		651 #4 \$aEstados Unidos \$xFronteras \$zCanadá	

*El campo 651 termina con un signo de puntuación o con un paréntesis de cierre. Los guiones que separan al encabezamiento de las subdivisiones no se incluyen en el registro: los genera el sistema para la visualización.*

## Término de indización género/forma | 655 (R) [O]



Indican el género, la forma y/o las características físicas del recurso que se describe. Los términos de género/forma se refieren a lo que el recurso es, antes que al tema que sobre el que el recurso trata, como lo hacen los encabezamientos de materia.

Un término de **género** indica el estilo o técnica del contenido intelectual de los 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 (por ejemplo: biografías, catecismos, ensayos, himnos o reseñas).

Un término de **forma** o de **características físicas** indica 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 de la información que contienen (por ejemplo: agendas, diarios, directorios, periódicos, memoranda, cuestionarios, temarios u horarios).

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º Tipo de encabezamiento</b>  (#) Básico 0 Facetado  <b>2º Lista de encabezamientos o Tesouro</b>  4 Fuente no especificada 7 Fuente especificada en el subcampo \$2	Para <b>fotografías</b> y <b>materiales gráficos</b> en general se utilizan como fuente los términos del <b>TGM II</b> ( <i>Thesaurus for Graphic Materials II: Genre and Physical Characteristic Terms</i> ) traducido por la Fototeca BNMM, y sus subdivisiones correspondientes.		
	<b>\$a</b> Datos o término principal de género/forma (NR) [M]	Usar el valor "4" para el 2º indicador. Tomar de la BNA10 (Autoridades) con <b>Ctrl+F3</b>	655 #4 \$aCopias a la albúmina \$y1860-1870 655 #4 \$aArchivos personales 655 #4 \$aCorrespondencia
	<b>\$y</b> Subdivisión cronológica (R) [A]		655 #4 \$aNovela \$zArgentina \$ySigloXIX
	<b>\$z</b> Subdivisión geográfica (R) [A]	Ver: <b>Ingreso de autoridades en los campos 1XX, 6XX, 7XX, 8XX</b>	655 #4 \$aRock \$y1951-1960
	<b>\$2</b> Fuente del término (NR) [A]		655 #4 \$aCanción \$ySiglo XXI

*El subcampo que precede al subcampo \$2 en el campo 655 termina con signo de puntuación o paréntesis de cierre. Los términos seguidos de una subdivisión de materia no terminan con signo de puntuación a menos que finalicen con una abreviatura, inicial/letra, fecha abierta u otra información que termine con signo de puntuación. Los guiones que separan al encabezamiento de las subdivisiones no se incluyen en el registro: los genera el sistema para la visualización.*

## Entradas secundarias

Se hacen entradas secundarias (puntos de acceso adicionales) para personas, entidades, congresos (reuniones, etc.) y títulos uniformes **que tengan algún tipo de responsabilidad en la creación del recurso**, incluidas las responsabilidades

intelectuales y de edición, traducción, dirección, compilación, etc. que no aparecen en los campos de entrada principal (**1XX**), pero se mencionan en otras partes del registro (**2XX, 490, 5XX**). **RCAA2 21.29**

Las entradas secundarias generalmente incluyen un subcampo **\$e** (Término relacionador) para indicar la función que describe la relación entre un nombre y el recurso que se describe, expresada *in extenso* o, donde **RCAA2** lo permite, por medio de una **abreviatura** (ed., comp., il., tr.). El subcampo **\$e** es repetible, por lo cual diferentes funciones asociadas a un mismo nombre se incluyen en dos o más ocurrencias del subcampo **\$e** de un mismo campo 700-730.

*La coma (,) que precede al subcampo **\$e** no se incluye en el registro: la genera el sistema para su visualización.*

En los registros bibliográficos para **materiales bajo control archivístico**, los puntos de acceso adicionales no se utilizan con tanta frecuencia como en otros tipos de control. En el archivístico se emplean más los **campos 6XX** (Entradas secundarias de materia).

Para la codificación de las entradas secundarias 700-730, se debe seguir (en las definiciones del **1º** indicador y de los códigos de subcampo, así como en los criterios de aplicación para sus campos y subcampos) lo indicado para las correspondientes **entradas principales 1XX**:

**700** – Entrada secundaria - **Nombre de persona**

**710** - Entrada secundaria - **Nombre de entidad**

**711** - Entrada secundaria - **Nombre de reunión**

**730** - Entrada secundaria - **Título uniforme**

## Uso del 2º indicador en las entradas secundarias

### Entrada secundaria - Nombre de persona | 700 (R) [A]

RCAA2 21.29



Indicador	Procedimiento	Ejemplos
Para el uso del <b>1º indicador</b> y de los subcampos, ver el <b>campo 100</b> .	Distingue entre si se da una entrada analítica o no se proporciona información.	
<b>2º Tipo de punto de acceso adicional</b>  (#) No se proporciona información <b>2</b> Entrada analítica	<i>Entrada analítica:</i> el recurso que se describe incluye al recurso que aparece representado por el punto de acceso adicional (la entrada secundaria).	<p>100 1# \$aWoolf, Virginia, \$d1882-1941 245 10 \$aOrlando / \$cVirginia Woolf ; traducción de Jorge Luis Borges. 700 1# \$aBorges, Jorge Luis, \$d1899-1986 \$etr.</p> <p>100 10 \$aGershkoff, Ira 245 14 \$aThe Boston driver's handbook : \$bthe big dig edition / \$cIra Gershkoff and Richard Trachtman. 500 ## \$aRev. ed. of: Wild in the streets, c1982. 700 1# \$aGershkoff, Ira. \$tWild in the streets 700 1# \$aTrachtman, Richard</p> <p>245 00 \$aFondo Pablo Giussani - Julia Constenla 700 1# \$aGiussani, Pablo, \$d1927-1991 \$eproductor 700 1# \$aConstenla, Julia, \$d1927-2011 \$eproductora</p> <p>100 1# \$aBouma, Jelle 245 10 \$aMarcus Iunius Nypsus : \$bFluminis varatio, Limitis repositio / \$cintroducción, texto, traducción y comentarios por Jelle Bouma. 700 12 \$aNypsus, Marcus Iunius. \$tFluminis varatio. \$f1993 700 12 \$aNypsus, Marcus Iunius. \$tLimitis repositio. \$f1993</p> <p>700 12 \$aShakespeare, William, \$d1564-1616. \$tSelecciones. \$IAlemán. \$f1982</p>

El campo 700 termina con un signo de puntuación o un paréntesis de cierre. [ver **Instrucciones** para la puntuación en los puntos de acceso.]

La coma (,) que separa al nombre contenido en el subcampo \$a del resto de la información (subcampos \$b, \$c, \$d) está incluida en el registro de Autoridad. Si no hubiera registro de Autoridad y el catalogador debe construir la entrada, las comas (,) y puntos (.) correspondientes se deben incluir en el registro, excepto en el caso de la coma (,) que precede al subcampo \$e, que no se incluye en el registro: la genera el sistema para la visualización.

Se separan con un espacio las iniciales o letras adyacentes, o una abreviatura del nombre de persona y el nombre, inicial o letras contiguos. No se dejan espacios entre iniciales/letras que no representen a nombres de persona.

## Entrada secundaria - Nombre de entidad | 710 (R) [A]

RCAA2 21.29



Indicador	Procedimiento	Ejemplos
Para el uso del 1º indicador y de los subcampos, ver el <b>campo 110</b> .	Distingue entre si se da una entrada analítica o no se proporciona información.	
<b>2º Tipo de punto de acceso adicional</b>  (#) No se proporciona información <b>2</b> Entrada analítica	<i>Entrada analítica:</i> el recurso que se describe incluye al recurso que aparece representado por el punto de acceso adicional (la entrada secundaria).	<p>245 10 \$aBoletín OSDE. 710 2# \$aObra Social de Ejecutivos y del Personal de Dirección de Empresas \$eedit.</p> <p>245 10 \$aCarbohydrate chemistry. 260 ## \$aLondon : \$bChemical Society. 710 2# \$aChemical Society (Great Britain)</p> <p>100 1# \$aGotshaw, F. Marco 245 10 \$aJourneyman's guide to the National Electrical Code / \$cFurman Marco Gotshaw. 710 2# \$aNational Fire Protection Association. \$tNational electrical code (1993)</p> <p>100 1# \$aFernández, Perfecto V. 245 10 \$aManual básico sobre legislación laboral, 1982-92 / \$cpor Perfecto V. Fernández. 500 ## \$aIncluye el texto de la Ley de Relaciones del Trabajo de Filipinas. 710 12 \$aFilipinas. \$tCódigo Laboral. \$nLibro 5, \$pTrabajo</p>
	<p><b>► POLÍTICA BNMM ◀</b> El campo 710 se puede utilizar para normalizar una mención en el pie de imprenta (<b>campos 260-264</b>), por ejemplo: una entidad impresora o editorial que se considere de importancia (en especial en el caso de las publicaciones nacionales antiguas) para recuperar:</p> <p>260 ## \$aBuenos Aires : \$bReal Imprenta de los Niños Expósitos, \$c1818. 710 2# \$aImprenta de Niños Expósitos \$eimpresor</p>	

El campo 710 termina con un signo de puntuación o un paréntesis de cierre. [Ver **Instrucciones** para la puntuación en los puntos de acceso.]

La coma (,) que separa al nombre contenido en el subcampo \$a del resto de la información (subcampos \$b, \$c, \$d) está incluida en el registro de Autoridad. Si no hubiera registro de Autoridad y el catalogador debe construir la entrada, las comas (,) y puntos (.) correspondientes se deben incluir en el registro, excepto en el caso de la coma (,) que precede al subcampo \$e, que no se incluye en el registro: la genera el sistema para la visualización.

Se separan con un espacio las iniciales o letras adyacentes, o una abreviatura del nombre de persona y el nombre, inicial o letras contiguos. No se dejan espacios entre iniciales/letras que no representen a nombres de persona.

## Entrada secundaria - Nombre de congreso | 711 (R) [A]

RCAA2 21.29



Indicadores	Procedimiento	Ejemplos
Para el uso del <b>1º indicador</b> y de los subcampos, ver el <b>campo 111</b> .	Distingue entre si se da una entrada analítica o no se proporciona información.	
<b>2º Tipo de punto de acceso adicional</b>  (#) No se proporciona información <b>2</b> Entrada analítica	<p><i>Entrada analítica:</i> el recurso que se describe incluye al recurso que aparece representado por el punto de acceso adicional (la entrada secundaria).</p>	<p>245 00 \$aNeoplatonismo y gnosticismo / \$cRichard T. Wallis, editor, Jay Bregman, editor asociado. 500 ## \$aPonencias presentadas en la 6ta Conferencia Internacional de la Sociedad Internacional de Estudios Neoplatónicos, llamada Conferencia Internacional sobre Neoplatonismo y Gnosticismo, llevada a cabo en la Universidad de Oklahoma, 18-21 mar. 1984. 711 2# \$aInternational Conference on Neoplatonism and Gnosticism \$d(1984 : \$cUniversity of Oklahoma)</p> <p>245 00 \$aInternational bilateral dialogues : \$b1965-1991 : list of commissions, meetings, themes, and reports / \$ccompiled by Günther Gassman. Report / Fifth Forum on Bilateral Conversations. 711 22 \$aForum on Bilateral Conversations \$n(5th : \$d1990 : \$cBudapest, Hungary). \$tReport. \$f1991</p> <p>711 22 \$aConcilio de Trento \$d(1545-1563). \$tCanones et decreta. \$lEspañol. \$kSelecciones. \$f1912</p>

*El campo 710 termina con un signo de puntuación o un paréntesis de cierre. [Ver Instrucciones para la puntuación en los puntos de acceso.]*

*La coma (,) que separa al nombre contenido en el subcampo \$a del resto de la información (subcampos \$b, \$c, \$d) está incluida en el registro de Autoridad. Si no hubiera registro de Autoridad y el catalogador debe construir la entrada, las comas (,) y puntos (.) correspondientes se deben incluir en el registro, excepto en el caso de la coma (,) que precede al subcampo \$e, que no se incluye en el registro: la genera el sistema para la visualización.*

*Se separan con un espacio las iniciales o letras adyacentes, o una abreviatura del nombre de persona y el nombre, inicial o letras contiguos. No se dejan espacios entre iniciales/letras que no representen a nombres de persona.*

## Entrada secundaria - Título uniforme | 730 (R) [A]

RCAA2 21.29



Indicadores	Procedimiento	Ejemplos
Para el uso del <b>1º indicador</b> y de los subcampos, ver el <b>campo 130</b> .	Distingue entre si se da una entrada analítica o no se proporciona información.	
	<p><i>Entrada analítica:</i> el recurso que se describe incluye al recurso que aparece representado por el punto de acceso adicional (la entrada secundaria).</p>	<p>245 00 \$aChemical pricing patterns : \$bcomparisons of annual high and low prices for 1,250 key chemicals and related process materials for the years of 1952... 500 ## \$aAt head of title: Oil, paint and drug reporter. 730 0# \$aOil, paint and drug reporter</p> <p>100 1# \$aBarwise, Jon 245 14 \$aThe language of first-order logic : \$bincluding the Macintosh program Tarski's world 4.0 / \$cJon Barwise and John Etchemendy. 700 1# \$aEtchemendy, John</p>



<b>2º Tipo de punto de acceso adicional</b>  (#) No se proporciona información <b>2</b> Entrada analítica		730 02 \$aTarski's world  730 02 \$aGod save the king; \$oarr. \$f1982  <i>Publicación relacionada de alguna manera con otra publicación:</i>  245 00 \$aForeign affairs bibliography. 580 ## \$aBased upon the bibliographical notes appearing quarterly in: Foreign affairs. 730 0# \$aForeign affairs (Council on Foreign Relations) 787 1# \$tForeign affairs (Council on Foreign Relations)

*El campo 710 termina con un signo de puntuación o un paréntesis de cierre. [Ver Instrucciones para la puntuación en los puntos de acceso.]*

*La coma (,) que separa al nombre contenido en el subcampo \$a del resto de la información (subcampos \$b, \$c, \$d) está incluida en el registro de Autoridad. Si no hubiera registro de Autoridad y el catalogador debe construir la entrada, las comas (,) y puntos (.) correspondientes se deben incluir en el registro, excepto en el caso de la coma (,) que precede al subcampo \$e, que no se incluye en el registro: la genera el sistema para la visualización.*

*Se separan con un espacio las iniciales o letras adyacentes, o una abreviatura del nombre de persona y el nombre, inicial o letras contiguos. No se dejan espacios entre iniciales/letras que no representen a nombres de persona.*

## Entrada secundaria - Título analítico/relacionado no controlado | 740 (R) [A]

RCAA2 25.2E



Entrada secundaria (punto de acceso adicional) para títulos relacionados o analíticos que no están controlados por un archivo (o base) de autoridad. Los títulos relacionados o analíticos controlados por un archivo (o base) de autoridad, se registran en el **campo 730** (Entrada secundaria - Título uniforme).

En el campo 740 se pueden codificar los títulos que siguen al primero en el **campo 245** (Mención del título), en el caso de recursos o colecciones sin un título colectivo.

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos	
<b>1º Caracteres no alfabetizados</b>  <b>0-9</b> Número de caracteres iniciales que se ignoran en la alfabetización  (Consultar el <i>Apéndice F</i> del formato MARC 21 o el <i>Apéndice E</i> de <b>RCAA2</b> .)  <b>2º Tipo de entrada secundaria</b>  (#) No se proporciona información <b>2</b> Entrada analítica (El recurso que se describe incluye también al recurso del que se hace asiento secundario.)	Las entradas secundarias de título se extraen de los subcampos \$a, \$b, \$n y \$p del <b>campo 245</b> o de los títulos tomados del área de notas ( <b>campos 5XX</b> ).		245 10 \$aLaw and the family, New York / \$c[by] Henry H. Foster and Doris Jones Freed. 500 ## \$a"Joint Legislative Committee on Matrimonial and Family Laws, proposed statute": 8 p. (inserted in pocket of v.1). 505 1# \$av.1. Dissolution of the family unit. Divorce, separation, and annulment -- v.2. Dissolution of the family unit. Economic aspects, custody, taxes. 740 02 \$aJoint Legislative Committee on Matrimonial and Family Laws, proposed statute. 740 02 \$aDissolution of the family unit. \$pDivorce, separation, and annulment. 740 02 \$aDissolution of the family unit. \$pEconomic aspects, custody, taxes.  245 04 \$aThe international encyclopaedia of astronomy 500 ## \$aEditada anteriormente en el Reino Unido como: The astronomy encyclopaedia. 740 4# \$aThe astronomy encyclopaedia.	
	\$a Título analítico/relacionado no controlado (NR) [O]			
	\$n Número de la parte / sección del recurso (R) [A]			
	\$p Nombre de la parte / sección del recurso (R) [A]			

*El campo 740 termina con un signo de puntuación o con un paréntesis de cierre.*

## Entrada secundaria - Nombre geográfico | 751 (R) [A]

RCAA2 26.3



Este campo solo se completa cuando es necesario generar una entrada normalizada de un nombre geográfico relacionado con un atributo concreto del recurso que se describe, por ejemplo: el lugar de publicación de un recurso, el lugar de su distribución, la sede de la universidad donde se presenta una tesis, el lugar de un acontecimiento como una conferencia o un recital, etc.

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
(##) Ambos indicadores, no definidos	<b>\$a</b> Nombre geográfico (NR) [M]	Tomar de BNA10 (Autoridades) con <b>Ctrl+F3</b>	260 ## \$aCapital Federal : \$bXx, \$cXx. 751 ## \$aBuenos Aires, \$elugar de publicación
	<b>\$e</b> Término relacionador (R) [A]	Designa la relación entre un nombre geográfico y el recurso que se describe (por ejemplo: <i>lugar del acontecimiento, lugar de publicación, etc.</i> )	

*El campo 751 no termina con ningún signo de puntuación. La coma (,) que precede al subcampo \$e no se incluye en el registro: la genera el sistema para la visualización.*

## Campos de enlace

Los campos 76X-78X contienen información que identifica a otros registros bibliográficos relacionados y especifican la relación que existe entre los recursos relacionados. Esta relación puede ser de tres tipos:

a. Recursos relacionados que ayudan al usuario en la búsqueda, pero que no se requieren necesariamente para obtener el recurso objeto de la búsqueda y que se describe en el registro (títulos anteriores de los recursos continuos, traducciones).

b. Recursos relacionados que son necesarios para obtener físicamente el recurso objeto de la búsqueda (recurso fuente de una parte componente, número de una revista que contiene un artículo específico).

c. Recursos relacionados que forman parte de una unidad mayor (fotografías o diapositivas individuales contenidas en una colección de material visual).

## Términos utilizados en las descripciones y en las relaciones

**Documento objeto:** recurso bibliográfico que es la unidad principal o primaria cubierta por la descripción para la que se creó el registro. El recurso objeto es el recurso al que se aplica la información en las posiciones 06 (Tipo de registro) y 07 (Nivel bibliográfico) de la **Cabecera (LDR)** y en el **campo 245** (Mención de título).

**Documento relacionado:** recurso que tiene una relación cronológica, horizontal (diferentes versiones) o vertical (jerárquica) con el recurso objeto y para el que se formula el campo de enlace.

**Parte componente:** recurso que físicamente forma parte de otro recurso de tal modo que la recuperación de la parte depende de la identificación física y localización del recurso fuente (por ejemplo: un capítulo de un libro, un artículo de una revista). (Campo 774).

**Unidad constituyente:** recurso que forma parte de otro recurso. La unidad constituyente está físicamente separada del recurso del que se le considera parte, por ejemplo: volúmenes sueltos de un recurso en varios volúmenes, números monográficos de una publicación seriada o cualquier material complementario como estampas, discos, videos, etc. (Campos 770, 774).

**Documento fuente:** recurso que, o bien contiene físicamente la subparte que constituye el recurso objeto del registro (caso de las partes componentes), o bien la incluye bibliográficamente (caso de las unidades constituyentes). Por ejemplo: si un registro describe un artículo de una revista, el recurso fuente es la revista; si un registro describe un recurso digital en un conjunto, el recurso fuente es el conjunto. (Campos 772, 773).

### Tipos de relación

**Relación cronológica:** relación temporal entre recurso, por ejemplo: la relación de una publicación seriada con sus predecesoras y sus sucesoras. (Campos 777, 780, 785).

**Relación horizontal:** relación entre versiones de un recurso publicadas en distintos idiomas, formatos, soportes, etc. (Campos 765, 767, 775, 776).

**Relación vertical:** relación jerárquica del todo con sus partes y de las partes con el todo, por ejemplo: un artículo de revista en relación con la revista, el título colectivo de las actas de un congreso en relación con los títulos individuales de las ponencias, una subserie en relación con la serie principal. (Campos 760, 762, 770).

## Uso de los campos de enlace

El valor utilizado en la posición del **1º** indicador de un campo de enlace determina si se genera una nota a partir de dicho campo o a partir del **campo 580**, esto último en los casos en que la relación es demasiado compleja para expresarse mediante el indicador o el subcampo **\$i**. Los campos 76X-78X se utilizan para facilitar el enlace electrónico y el **campo 580** para la visualización textual de la explicación.

**Las relaciones se establecen de manera recíproca entre los registros bibliográficos relacionados.** Un campo de enlace

vincula un recurso relacionado que puede estar representado en un registro. Cuando hay registros relacionados, cada registro puede contener su correspondiente campo de enlace.

En algunos casos, los campos de enlace recíprocos utilizan las mismas etiquetas de campo y en otros casos tienen una etiqueta de campo que les corresponde. Las etiquetas de campo recíprocas son las detalladas en la siguiente tabla:

## Índice de los campos de enlace

registro	registro relacionado
<b>760 (Enlace a una serie principal)</b>	<b>762 (Enlace a una subserie)</b>
<b>765 (Enlace al idioma original)</b>	<b>767 (Enlace a una traducción)</b>
<b>770 (Enlace a un suplemento / número especial)</b>	<b>772 (Enlace a la publicación principal)</b>
<b>773 (Enlace al recurso fuente)</b>	<b>774 (Enlace a la unidad constituyente)</b>
<b>775 (Enlace a otra edición)</b>	775 (Enlace a otra edición)
<b>776 (Enlace a un soporte físico adicional)</b>	776 (Enlace a un soporte físico adicional)
<b>777 (Enlace a “Publicación con”)</b>	777 (Enlace a “Publicación con”)
<b>780 (Enlace a un título anterior)</b>	<b>785 (Enlace a un título posterior)</b>
<b>786 (Enlace a una fuente de información)</b>	
<b>787 (Enlace a una relación no especificada)</b>	787 (Enlace a una relación no especificada)

Por su parte, las definiciones de los valores del 2º indicador de los campos recíprocos 780 y 785 también son recíprocas:

### 2º indicador del campo 780

- 0 Es continuación de:
- 1 En parte es continuación de:
- 2 Sustituye a:
- 3 En parte sustituye a:
- 4 Es fusión de ... y de ...
- 5 Absorbió a:
- 6 En parte absorbió a:
- 7 Separada de:

### 2º indicador del campo 785

- 0 Continuada por:
- 1 Continuada en parte por:
- 2 Reemplazada por:
- 3 Reemplazada en parte por:
- 4 Se fusionó con ... para formar ...:
- 5 Absorbida por:
- 6 Dividida en ... y ...:
- 7 Absorbida en parte por:

## Aclaración sobre el uso del 1º indicador - Controlador de nota

Se utiliza para indicar si se tiene que generar o no una nota a partir del campo.

### 0 - Genera nota

Se debe generar una nota a partir de los datos del campo de enlace (o del registro relacionado identificado en el campo).

780 00 \$tAmerican journal of religious psychology and education

### 1 - No genera nota

No hay que generar ninguna nota a partir de los datos del campo de enlace (o del registro relacionado). Se utiliza el valor “1” cuando la visualización asociada al campo de relación no describe de manera adecuada la relación. En este caso se aclara en una nota en el **campo 580**. Los campos 76X-78X se utilizan para facilitar el enlace electrónico y el **campo 580** para la visualización.

## Códigos de subcampo

Para todos los campos de enlace, cada subcampo definido corresponde al campo o bloque de campos que se utiliza para describir el recurso asociado en un registro separado. Por ejemplo, el subcampo \$a (Entrada principal) corresponde al bloque de los **campos 1XX** (Entradas principales); el subcampo \$t (Título) corresponde al **campo 245** (Mención de título), etc.

Las reglas y las prácticas relativas a la formulación de los datos de los campos de enlace son las mismas que se siguen en un registro bibliográfico independiente, con la salvedad de que no es necesario que la información esté tan completa. La

exhaustividad de la información bibliográfica sobre el recurso relacionado recogida en el campo de enlace se debe establecer en función de la utilización prevista para las relaciones.

Cuando el recurso relacionado se describe en un registro independiente, alcanza con la codificación de los elementos bibliográficos básicos (por ejemplo: información sobre el tipo de relación, título, número de sistema del registro relacionado en la base bibliográfica BNA01).

## Enlace a una serie principal | 760 (R) [O]



Información relativa a una serie principal relacionada, cuando el recurso que se describe es una subserie (**relación vertical**). Cuando se genera una nota a partir de este campo, la frase introductoria *Serie principal:*, o *Subserie de:* se puede generar para la visualización a partir de la etiqueta del campo. Este campo se incluye además de cualquier otra información sobre la serie en el registro.

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos																							
<b>1º Controlador de nota</b>  <b>0</b> Genera nota <b>1</b> No genera nota	<b>\$i</b> Texto informativo (R) [O]	La entrada principal es la información (sin los identificadores de contenido) de los campos <b>100</b> , <b>110</b> o <b>111</b> del registro relacionado. Los elementos individuales del nombre o título uniforme no se registran en subcampos independientes, como lo hacen en los <b>campos 1XX</b> .	110 1# <b>\$a</b> Estados Unidos. <b>\$b</b> Geological Survey. 245 10 <b>\$a</b> Quality of surface waters of the United States. 760 0# <b>\$a</b> Estados Unidos. Geological Survey. <b>\$t</b> Water supply papers																							
	<b>\$a</b> Entrada principal (NR) [A]			<b>2º Controlador de literal</b>  (#) Genera el literal <i>Serie principal:</i>  <b>8</b> No genera literal (La información se puede suministrar en el subcampo <b>\$i</b> cuando se necesita un texto introductorio especial.)	<b>\$b</b> Edición (NR) [A]	Información tomada del <b>campo 250</b> (Mención de edición) del registro relacionado.		<b>\$d</b> Lugar, editorial y fecha de publicación (NR) [O]	Información tomada de los subcampos <b>\$a</b> , <b>\$b</b> y/o <b>\$c</b> del <b>campo 260</b> (Publicación, distribución, etc.) del registro relacionado.		<b>\$g</b> Partes relacionadas (R) [A]	Indica la(s) parte(s) específica(s) del recurso relacionado involucrada(s) en la relación con el recurso primario, tales como las fechas y los volúmenes. Incluye la localización de la parte componente dentro del recurso primario.		<b>\$s</b> Título uniforme (NR) [A]			<b>\$t</b> Título (NR) [A]	Contiene información de los subcampos <b>\$a</b> , <b>\$f</b> , <b>\$g</b> , <b>\$k</b> , <b>\$n</b> y <b>\$p</b> del <b>campo 130</b> (Entrada principal-Título uniforme) y <b>245</b> (Mención del título) del registro relacionado. Los componentes individuales del título no se registran en subcampos separados.		<i>Anteponer un punto a la mención de una parte o sección del recurso.</i>				<b>\$x</b> ISSN (NR) [A]		
<b>2º Controlador de literal</b>  (#) Genera el literal <i>Serie principal:</i>  <b>8</b> No genera literal (La información se puede suministrar en el subcampo <b>\$i</b> cuando se necesita un texto introductorio especial.)	<b>\$b</b> Edición (NR) [A]	Información tomada del <b>campo 250</b> (Mención de edición) del registro relacionado.																								
	<b>\$d</b> Lugar, editorial y fecha de publicación (NR) [O]	Información tomada de los subcampos <b>\$a</b> , <b>\$b</b> y/o <b>\$c</b> del <b>campo 260</b> (Publicación, distribución, etc.) del registro relacionado.																								
	<b>\$g</b> Partes relacionadas (R) [A]	Indica la(s) parte(s) específica(s) del recurso relacionado involucrada(s) en la relación con el recurso primario, tales como las fechas y los volúmenes. Incluye la localización de la parte componente dentro del recurso primario.																								
	<b>\$s</b> Título uniforme (NR) [A]																									
	<b>\$t</b> Título (NR) [A]	Contiene información de los subcampos <b>\$a</b> , <b>\$f</b> , <b>\$g</b> , <b>\$k</b> , <b>\$n</b> y <b>\$p</b> del <b>campo 130</b> (Entrada principal-Título uniforme) y <b>245</b> (Mención del título) del registro relacionado. Los componentes individuales del título no se registran en subcampos separados.																								
	<i>Anteponer un punto a la mención de una parte o sección del recurso.</i>																									
	<b>\$x</b> ISSN (NR) [A]																									
<b>\$w</b> Número de control del registro (R) [A]	El número de sistema del registro relacionado, precedido por el código MARC <i>AR-BaBN</i> , encerrado entre paréntesis, sin espacios.	<b>\$w</b> (AR-BaBN)1210032																								

El campo 760 no termina con ningún signo de puntuación, excepto cuando haya una abreviatura, inicial/letra u otra información que termine con punto, o que el subcampo **\$a** sea el último subcampo, en cuyo caso termina con la puntuación que contenga el campo 1XX del registro relacionado.

## Enlace a una subserie | 762 (R) [O]



Información relativa a una subserie relacionada cuando el recurso objeto es una serie principal o una subserie superior (relación vertical). Cuando se genera una nota a partir de este campo, la frase introductoria *Tiene subserie*: se puede generar para la visualización a partir de la etiqueta del campo. Este campo se incluye además de cualquier otra información sobre la serie en el registro.

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º Controlador de nota</b>  <b>0</b> Genera nota <b>1</b> No genera nota	<b>\$a</b> Entrada principal (NR) [A]	La entrada principal es la información (sin los identificadores de contenido) de los campos <b>100</b> , <b>110</b> o <b>111</b> del registro relacionado. Los elementos individuales del nombre o título uniforme no se registran en subcampos independientes, como lo hacen en los <b>campos 1XX</b> .	110 1# <b>\$a</b> United States. <b>\$b</b> Geological Survey. 245 10 <b>\$a</b> Geological Survey water-supply paper. 762 0# <b>\$t</b> Quality of surface waters of the United States 762 0# <b>\$t</b> Evaporation control research
	<b>\$i</b> Texto informativo (R) [O]		
<b>2º Controlador de literal</b>  (#) Genera el literal <i>Tiene subserie</i> :  <b>8</b> No genera literal (La información se puede suministrar en el subcampo <b>\$i</b> cuando se necesita un texto introductorio especial.)	<b>\$b</b> Edición (NR) [A]	Información tomada del <b>campo 250</b> (Mención de edición) del registro relacionado.	
	<b>\$d</b> Lugar, editorial y fecha de publicación (NR) [O]	Información tomada de los subcampos <b>\$a</b> , <b>\$b</b> y/o <b>\$c</b> del <b>campo 260</b> (Publicación, distribución, etc.) del registro relacionado.	
	<b>\$g</b> Partes relacionadas (R) [A]	Indica la(s) parte(s) específica(s) del recurso relacionado involucrada(s) en la relación con el recurso primario, tales como las fechas y los volúmenes. Incluye la localización de la parte componente dentro del recurso primario.	
	<b>\$s</b> Título uniforme (NR) [A]		
	<b>\$t</b> Título (NR) [A]	Contiene información de los subcampos <b>\$a</b> , <b>\$f</b> , <b>\$g</b> , <b>\$k</b> , <b>\$n</b> y <b>\$p</b> del <b>campo 130</b> (Entrada principal-Título uniforme) y <b>245</b> (Mención del título) del registro relacionado. Los componentes individuales del título no se registran en subcampos separados.	
	<i>Anteponer un punto a la mención de una parte o sección del recurso.</i>		
	<b>\$x</b> ISSN (NR) [A]		
<b>\$w</b> Número de control del registro (R) [A]	El número de sistema del registro relacionado, precedido por el código MARC <i>AR-BaBN</i> , encerrado entre paréntesis, sin espacios.	<b>\$w</b> (AR-BaBN)1210031	

El campo 762 no termina con ningún signo de puntuación, excepto cuando haya una abreviatura, inicial/letra u otra información que termine con punto, o que el subcampo **\$a** sea el último subcampo, en cuyo caso termina con la puntuación que contenga el campo 1XX del registro relacionado.

Enlace al idioma original | 765 (R) [A]



Información relativa a la publicación en su idioma original cuando el recurso objeto es una traducción (relación horizontal). Cuando se genera una nota a partir de este campo, la frase introductoria *Traducción de:* se puede generar para la visualización a partir de la etiqueta del campo.

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos																							
<b>1º Controlador de nota</b>  <b>0</b> Genera nota <b>1</b> No genera nota	<b>\$i</b> Texto informativo (R) [O]	La entrada principal es la información (sin los identificadores de contenido) de los campos <b>100</b> , <b>110</b> o <b>111</b> del registro relacionado. Los elementos individuales del nombre o título uniforme no se registran en subcampos independientes, como lo hacen en los <b>campos 1XX</b> .	100 1# \$aCarroll, Lewis, \$d1832-1898 245 10 \$aAlicia en el país de las maravillas / \$cLewis Carroll. 765 1# \$tAlice's adventures in Wonderland. \$dLondon : MacMillan, 1965. \$w(AR-BaBN)764457																							
	<b>\$a</b> Entrada principal (NR) [A]			<b>2º Controlador de literal</b>  (#) Genera el literal <i>Traducción de:</i>  <b>8</b> No genera literal (La información se puede suministrar en el subcampo <b>\$i</b> cuando se necesita un texto introductorio especial.)	<b>\$b</b> Edición (NR) [A]	Información tomada del <b>campo 250</b> (Mención de edición) del registro relacionado.		<b>\$d</b> Lugar, editorial y fecha de publicación (NR) [O]	Información tomada de los subcampos <b>\$a</b> , <b>\$b</b> y/o <b>\$c</b> del <b>campo 260</b> (Publicación, distribución, etc.) del registro relacionado.		<b>\$g</b> Partes relacionadas (R) [A]	Indica la(s) parte(s) específica(s) del recurso relacionado involucrada(s) en la relación con el recurso primario, tales como las fechas y los volúmenes. Incluye la localización de la parte componente dentro del recurso primario.		<b>\$s</b> Título uniforme (NR) [A]			<b>\$t</b> Título (NR) [A]	Contiene información de los subcampos <b>\$a</b> , <b>\$f</b> , <b>\$g</b> , <b>\$k</b> , <b>\$n</b> y <b>\$p</b> del <b>campo 130</b> (Entrada principal-Título uniforme) y <b>245</b> (Mención del título) del registro relacionado. Los componentes individuales del título no se registran en subcampos separados.		<i>Anteponer un punto a la mención de una parte o sección del recurso.</i>				<b>\$w</b> Número de control del registro (R) [A]	El número de sistema del registro relacionado, precedido por el código MARC <i>AR-BaBN</i> , encerrado entre paréntesis, sin espacios.	<b>\$w(AR-BaBN)1210031</b>
<b>2º Controlador de literal</b>  (#) Genera el literal <i>Traducción de:</i>  <b>8</b> No genera literal (La información se puede suministrar en el subcampo <b>\$i</b> cuando se necesita un texto introductorio especial.)	<b>\$b</b> Edición (NR) [A]	Información tomada del <b>campo 250</b> (Mención de edición) del registro relacionado.																								
	<b>\$d</b> Lugar, editorial y fecha de publicación (NR) [O]	Información tomada de los subcampos <b>\$a</b> , <b>\$b</b> y/o <b>\$c</b> del <b>campo 260</b> (Publicación, distribución, etc.) del registro relacionado.																								
	<b>\$g</b> Partes relacionadas (R) [A]	Indica la(s) parte(s) específica(s) del recurso relacionado involucrada(s) en la relación con el recurso primario, tales como las fechas y los volúmenes. Incluye la localización de la parte componente dentro del recurso primario.																								
	<b>\$s</b> Título uniforme (NR) [A]																									
	<b>\$t</b> Título (NR) [A]	Contiene información de los subcampos <b>\$a</b> , <b>\$f</b> , <b>\$g</b> , <b>\$k</b> , <b>\$n</b> y <b>\$p</b> del <b>campo 130</b> (Entrada principal-Título uniforme) y <b>245</b> (Mención del título) del registro relacionado. Los componentes individuales del título no se registran en subcampos separados.																								
	<i>Anteponer un punto a la mención de una parte o sección del recurso.</i>																									
	<b>\$w</b> Número de control del registro (R) [A]	El número de sistema del registro relacionado, precedido por el código MARC <i>AR-BaBN</i> , encerrado entre paréntesis, sin espacios.	<b>\$w(AR-BaBN)1210031</b>																							
<b>\$x</b> ISSN (NR) [A]																										

*El campo 765 no termina con ningún signo de puntuación, excepto cuando haya una abreviatura, inicial/letra u otra información que termine con punto, o que el subcampo \$a sea el último subcampo, en cuyo caso termina con la puntuación que contenga el campo 1XX del registro relacionado.*

Enlace a una traducción | 767 (R) [O]



Información relativa a la publicación en otra lengua distinta del original cuando el recurso objeto es el original u otra traducción (relación horizontal). Cuando se genera una nota a partir de este campo, la frase introductoria *Traducido como:* se puede generar para la visualización a partir de la etiqueta del campo.

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos	
<b>1º Controlador de nota</b>  <b>0</b> Genera nota <b>1</b> No genera nota	<b>\$i</b> Texto informativo (R) [O]	La entrada principal es la información (sin los identificadores de contenido) de los campos <b>100</b> , <b>110</b> o <b>111</b> del registro relacionado. Los elementos individuales del nombre o título uniforme no se registran en subcampos independientes, como lo hacen en los <b>campos 1XX</b> .	100 1# \$aCarroll, Lewis, \$d1832-1898 245 10 \$aAlice's adventures in Wonderland / \$cLewis Carroll. 767 1# \$tAlicia en el país de las maravillas / \$cLewis Carroll. \$dMadrid : Cátedra, 1995. \$w(AR-BaBN)315690	
	<b>\$a</b> Entrada principal (NR) [A]			
<b>2º Controlador de literal</b>  (#) Genera el literal <i>Traducido como:</i>  <b>8</b> No genera literal (La información se puede suministrar en el subcampo <b>\$i</b> cuando se necesita un texto introductorio especial.)	<b>\$b</b> Edición (NR) [A]	Información tomada del <b>campo 250</b> (Mención de edición) del registro relacionado.		
	<b>\$d</b> Lugar, editorial y fecha de publicación (NR) [O]	Información tomada de los subcampos <b>\$a</b> , <b>\$b</b> y/o <b>\$c</b> del <b>campo 260</b> (Publicación, distribución, etc.) del registro relacionado.		
	<b>\$g</b> Partes relacionadas (R) [A]	Indica la(s) parte(s) específica(s) del recurso relacionado involucrada(s) en la relación con el recurso primario, tales como las fechas y los volúmenes. Incluye la localización de la parte componente dentro del recurso primario.		
	<b>\$s</b> Título uniforme (NR) [A]			
	<b>\$t</b> Título (NR) [A]	Contiene información de los subcampos <b>\$a</b> , <b>\$f</b> , <b>\$g</b> , <b>\$k</b> , <b>\$n</b> y <b>\$p</b> del <b>campo 130</b> (Entrada principal-Título uniforme) y <b>245</b> (Mención del título) del registro relacionado. Los componentes individuales del título no se registran en subcampos separados.		
	<i>Anteponer un punto a la mención de una parte o sección del recurso.</i>			
	<b>\$w</b> Número de control del registro (R) [A]	El número de sistema del registro relacionado, precedido por el código MARC <i>AR-BaBN</i> , encerrado entre paréntesis, sin espacios.	<b>\$w</b> (AR-BaBN)1210031	

*El campo 767 no termina con ningún signo de puntuación, excepto cuando haya una abreviatura, inicial/letra u otra información que termine con punto, o que el subcampo \$a sea el último subcampo, en cuyo caso termina con la puntuación que contenga el campo 1XX del registro relacionado.*



## Enlace a un suplemento / número especial | **770 (R) [A]**



Información relativa a los suplementos o números especiales asociados al recurso objeto pero catalogados y/o introducidos como registros independientes (relación vertical). Cuando se genera una nota a partir de este campo, la frase introductoria *Tiene suplemento*: se puede generar para la visualización a partir de la etiqueta del campo.

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º Controlador de nota</b>  <b>0</b> Genera nota <b>1</b> No genera nota  <b>2º Controlador de literal</b>  (#) Genera el literal <i>Tiene suplemento:</i>  <b>8</b> No genera literal (La información se puede suministrar en el subcampo \$i cuando se necesita un texto introductorio especial.)	\$i Texto informativo (R) [O]	La entrada principal es la información (sin los identificadores de contenido) de los campos <b>100</b> , <b>110</b> o <b>111</b> del registro relacionado. Los elementos individuales del nombre o título uniforme no se registran en subcampos independientes, como lo hacen en los <b>campos 1XX</b> .	770 0# \$tDirectory: United States, territories, and Canada \$w(DLC)###78646712# \$w(OCOLC)4579783
	\$a Entrada principal (NR) [A]		770 0# \$tJournal of cellular biochemistry. Suplementa \$x0733-1959
	\$c Información calificadora (NR) [A]	La información entre paréntesis contenida en el subcampo \$b (Información calificadora) del <b>campo 222</b> (Título clave) u otros datos necesarios para distinguir entre dos títulos.	245 00 \$tEl cronista comercial 770 00 \$tRpm \$x1852-1266 \$w(AR-BaBN)1280485
	\$d Lugar, editorial y fecha de publicación (NR) [O]	Información tomada de los subcampos \$a, \$b y/o \$c del <b>campo 260</b> (Publicación, distribución, etc.) del registro relacionado.	245 00 \$tTXT \$b:revista textual. 770 00 \$tBarcelona \$x1667-331X \$w(AR-BaBN)1172572
	\$s Título uniforme (NR) [A]		
	\$t Título (NR) [A]	Contiene información de los subcampos \$a, \$f, \$g, \$k, \$n y \$p del <b>campo 130</b> (Entrada principal-Título uniforme) y del <b>campo 245</b> (Mención del título) del registro relacionado. Los componentes individuales del título no se registran en subcampos separados.	
	\$x ISSN (NR) [A]		
	<i>Anteponer un punto a la mención de una parte o sección del recurso.</i>		
\$w Número de control del registro (R) [A]	El número de sistema del registro relacionado, precedido por el código MARC <i>AR-BaBN</i> , encerrado entre paréntesis, sin espacios.	\$w(AR-BaBN)1210031	

*El campo 770 no termina con ningún signo de puntuación, excepto cuando haya una abreviatura, inicial/letra u otra información que termine con punto, o que el subcampo \$a sea el último subcampo, en cuyo caso termina con la puntuación que contenga el campo 1XX del registro relacionado.*

Enlace a la publicación principal | **772 (R) [A]**



Información relativa al registro principal relacionado cuando el recurso primario es un número individual, un suplemento o un número especial del recurso principal (relación vertical). Cuando se genera una nota a partir de este campo, la frase introductoria *Suplemento de:* se puede generar para la visualización a partir de la etiqueta del campo.

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º Controlador de nota</b>  <b>0</b> Genera nota <b>1</b> No genera nota  <b>2º Controlador de literal</b>  (#) Genera el literal <i>Suplemento de:</i> <b>0</b> Genera el literal <i>Publicación principal:</i> <b>8</b> No genera literal (La información se puede suministrar en el subcampo <b>\$i</b> cuando se necesita un texto introductorio especial.)	<b>\$i</b> Texto informativo (R) [O]	La entrada principal es la información (sin los identificadores de contenido) de los campos <b>100</b> , <b>110</b> o <b>111</b> del registro relacionado. Los elementos individuales del nombre o título uniforme no se registran en subcampos independientes, como lo hacen en los <b>campos 1XX</b> .	245 00 <b>\$a</b> Données statistiques pour la Haute-Normandie. 580 ## <b>\$a</b> Suplemento de: Statistiques pour l'économie normande, 1979- ; suplemento de: Aval, <1982-> 772 1# <b>\$t</b> Statistiques pour l'économie normande <b>\$g</b> 1979- <b>\$w</b> (OCoLC)6260766 772 1# <b>\$t</b> Aval <b>\$g</b> <1982->
	<b>\$a</b> Entrada principal (NR) [A]	La información entre paréntesis contenida en el subcampo <b>\$b</b> (Información calificadora) del <b>campo 222</b> (Título clave) u otros datos necesarios para distinguir entre dos títulos.	245 04 <b>\$a</b> The Post boy. <b>\$n</b> No. 2436, from thursday dec. 21 to saturday dec. 23, 1710. 772 1# <b>\$t</b> Post boy (London, England) <b>\$w</b> (OCoLC)1234567
	<b>\$c</b> Información calificadora (NR) [A]	Información tomada de los subcampos <b>\$a</b> , <b>\$b</b> y/o <b>\$c</b> del <b>campo 260</b> (Publicación, distribución, etc.) del registro relacionado.	245 14 <b>\$a</b> The Foundling hospital for wit : <b>\$b</b> intended for the reception and preservation of such ... 772 1# <b>\$a</b> Silence, Timothy. <b>\$t</b> Foundling hospital for wit
	<b>\$d</b> Lugar, editorial y fecha de publicación (NR) [O]	Contiene información de los subcampos <b>\$a</b> , <b>\$f</b> , <b>\$g</b> , <b>\$k</b> , <b>\$n</b> y <b>\$p</b> del <b>campo 130</b> (Entrada principal-Título uniforme) y del <b>campo 245</b> (Mención del título) del registro relacionado. Los componentes individuales del título no se registran en subcampos separados.	245 04 <b>\$a</b> The toolbox : <b>\$b</b> buyer's directory. 772 0# <b>\$t</b> Lubricants world (2000) <b>\$w</b> (OCoLC)43290151 <b>\$w</b> (DLC)##2001203221
	<b>\$s</b> Título uniforme (NR) [A]		24500 <b>\$a</b> Rpm 77200 <b>\$t</b> El Cronista Comercial <b>\$x</b> 0325-5212 <b>\$w</b> (AR-BaBN)1185400
	<b>\$t</b> Título (NR) [A]		
	<b>\$x</b> ISSN (NR) [A]		
	<i>Anteponer un punto a la mención de una parte o sección del recurso.</i>		
<b>\$w</b> Número de control del registro (R) [A]	El número de sistema del registro relacionado, precedido por el código MARC <i>AR-BaBN</i> , encerrado entre paréntesis, sin espacios.	<b>\$w</b> (AR-BaBN)1210031	

*El campo 772 no termina con ningún signo de puntuación, excepto cuando haya una abreviatura, inicial/letra u otra información que termine con punto, o que el subcampo **\$a** sea el último subcampo, en cuyo caso termina con la puntuación que contenga el campo 1XX del registro relacionado.*

## Enlace al recurso fuente | 773 (R) [A]



Este campo se completa al hacer registros analíticos de recursos monográficos o hemerográficos de manera complementaria al uso del **campo LKR**, para mantener -dentro del Formato MARC 21- la relación vertical entre los registros, aunque el campo 773 no genere el enlace automático. En **materiales bajo control archivístico**, por sus características, se utiliza solamente la etiqueta LKR para establecer la relación vertical.

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º Controlador de nota</b> <b>0</b> Genera nota <b>1</b> No genera nota	<b>\$i</b> Texto informativo (R) [O]	La entrada principal es la información (sin los identificadores de contenido) de los campos <b>100</b> , <b>110</b> o <b>111</b> del registro relacionado. Los elementos individuales del nombre o título uniforme no se registran en subcampos independientes, como lo hacen en los <b>campos 1XX</b> .	773 1# <b>\$t</b> Gozos y sufrimientos en la historia de México <b>\$b</b> 1a ed. <b>\$d</b> México, D.F. : El Colegio de México, Centro de Estudios Históricos, 2006 <b>\$gp.</b> 75-103 <b>\$z</b> 968-121-271-1
	<b>\$a</b> Entrada principal (NR) [A]		
<b>2º Controlador de literal</b>  (#) Genera el literal <i>En:</i> <b>8</b> No genera literal (La información se puede suministrar en el subcampo <b>\$i</b> cuando se necesita un texto introductorio especial.)	<b>\$b</b> Edición (NR) [A]	Información tomada del <b>campo 250</b> (Mención de edición) del registro relacionado.	773 0# <b>\$t</b> Horizon <b>\$g</b> Vol. 17, no. 98 (feb. 1948), <b>\$gp.</b> 78-159
	<b>\$d</b> Lugar, editorial y fecha de publicación (NR) [O]	Información tomada de los subcampos <b>\$a</b> , <b>\$b</b> y/o <b>\$c</b> del <b>campo 260</b> (Publicación, distribución, etc.) del registro relacionado.	773 0# <b>\$a</b> Desio, Ardito, 1897- <b>\$t</b> Geographical features of the Karakorum. <b>\$d</b> Milano : ISMEO, 1991
	<b>\$g</b> Partes relacionadas (R) [A]	Indica la(s) parte(s) específica(s) del recurso relacionado involucrada(s) en la relación con el recurso primario, tales como las fechas y los volúmenes. Incluye la localización de la parte componente dentro del recurso primario.	
	<b>\$s</b> Título uniforme (NR) [A]		
	<b>\$t</b> Título (NR) [A]	Contiene información de los subcampos <b>\$a</b> , <b>\$f</b> , <b>\$g</b> , <b>\$k</b> , <b>\$n</b> y <b>\$p</b> del <b>campo 130</b> (Entrada principal-Título uniforme) y del <b>campo 245</b> (Mención del título) del registro relacionado. Los componentes individuales del título no se registran en subcampos separados.	
	<i>Anteponer un punto a la mención de una parte o sección del recurso.</i>		
	<b>\$w</b> Número de control del registro (R) [A]	El número de sistema del registro relacionado, precedido por el código MARC <i>AR-BaBN</i> , encerrado entre paréntesis, sin espacios.	<b>\$w</b> (AR-BaBN)1210032
<b>\$x</b> ISSN (NR) [A]			
<b>\$z</b> ISBN (R) [O]			

*El campo 773 no termina con ningún signo de puntuación, excepto cuando haya una abreviatura, inicial/letra u otra información que termine con punto, o que el subcampo **\$a** sea el último subcampo, en cuyo caso termina con la puntuación que contenga el campo 1XX del registro relacionado.*

## Enlace a la unidad constituyente | 774 (R) [O]



Información relativa a una unidad constituyente asociada con la unidad bibliográfica mayor (relación vertical). Cuando se genera una nota a partir de este campo, el término introductorio *Unidad constituyente*: se puede generar para la visualización a partir de la etiqueta del campo. La unidad constituyente puede ser parte de una sola unidad bibliográfica, un recurso compuesto de varias partes o una colección. La unidad constituyente puede estar o no descrita en un registro bibliográfico independiente.

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º Controlador de nota</b>  <b>0</b> Genera nota <b>1</b> No genera nota  <b>2º Controlador de literal</b>  (#) Genera el literal <i>Unidad constituyente</i> : <b>8</b> No genera literal (La información se puede suministrar en el subcampo \$i cuando se necesita un texto introductorio especial.)	\$i Texto informativo (R) [O]	La entrada principal es la información (sin los identificadores de contenido) de los campos <b>100</b> , <b>110</b> o <b>111</b> del registro relacionado. Los elementos individuales del nombre o título uniforme no se registran en subcampos independientes, como lo hacen en los <b>campos 1XX</b> .	
	\$a Entrada principal (NR) [A]		
	\$c Información calificadora (NR) [A]	La información entre paréntesis contenida en el subcampo \$b (Información calificadora) del <b>campo 222</b> (Título clave) u otros datos necesarios para distinguir entre dos títulos.	
	\$d Lugar, editorial y fecha de publicación (NR) [O]	Información tomada de los subcampos \$a, \$b y/o \$c del <b>campo 260</b> (Publicación, distribución, etc.) del registro relacionado.	
	\$s Título uniforme (NR) [A]		
	\$t Título (NR) [A]	Contiene información de los subcampos \$a, \$f, \$g, \$k, \$n y \$p del <b>campo 130</b> (Entrada principal-Título uniforme) y del <b>campo 245</b> (Mención del título) del registro relacionado. Los componentes individuales del título no se registran en subcampos separados.	
	\$x ISSN (NR) [A]		
	<i>Anteponer un punto a la mención de una parte o sección del recurso.</i>		
	\$w Número de control del registro (R) [A]	El número de sistema del registro relacionado, precedido por el código MARC <i>AR-BaBN</i> , encerrado entre paréntesis, sin espacios.	\$w(AR-BaBN)1210031

*El campo 774 no termina con ningún signo de puntuación, excepto cuando haya una abreviatura, inicial/letra u otra información que termine con punto, o que el subcampo \$a sea el último subcampo, en cuyo caso termina con la puntuación que contenga el campo 1XX del registro relacionado.*

### ❖ Criterios de aplicación

En el caso de analíticas, el campo 774 **NO** se debe agregar al recurso fuente para relacionarlo con sus partes componentes (los registros analíticos); en cambio, se deben incluir los **campos LKR** correspondientes para cada parte componente que haya generado un registro analítico.

Enlace a otra edición | 775 (R) [A]



Enlace a otra edición disponible del recurso que se cataloga (relación horizontal). Cuando se genera una nota a partir de este campo, la frase introductoria *Otra edición:* se puede generar para la visualización a partir de la etiqueta del campo.

En este campo se codifican los siguientes tipos de ediciones:

- **Ediciones en otros idiomas.** Cuando una publicación seriada se publica simultáneamente en más de una lengua (normalmente por el mismo editor, a diferencia de una traducción, que suele ser publicada por otro editor).
- **Reimpresiones.** Cuando la publicación seriada que se cataloga es una reimpresión, se utiliza el campo 775 para el enlace a la edición original.
- **Otras ediciones.** Otras ediciones del recurso objeto. En general, estas ediciones tienen el mismo título que el recurso que se cataloga, pero con alguna información de edición que las distingue, por ejemplo: una edición facsimilar.

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º Controlador de nota</b>  <b>0</b> Genera nota <b>1</b> No genera nota  <b>2º Controlador de literal</b>  (#) Genera el literal <i>Otra edición:</i> <b>8</b> No genera literal (La información se puede suministrar en el subcampo \$i cuando se necesita un texto introductorio especial.)	\$i Texto informativo (R) [O]	La entrada principal es la información (sin los identificadores de contenido) de los campos <b>100</b> , <b>110</b> o <b>111</b> del registro relacionado. Los elementos individuales del nombre o título uniforme no se registran en subcampos independientes, como lo hacen en los <b>campos 1XX</b> .	130 0# \$aCuba economic news. \$ISpanish 245 10 \$aCuba noticias económicas. 580 ## \$aIssued also in English: Cuba economic news. 775 1# \$tCuba economic news
	\$a Entrada principal (NR) [A]	La información entre paréntesis contenida en el subcampo \$b (Información calificadora) del <b>campo 222</b> (Título clave) u otros datos necesarios para distinguir entre dos títulos.	\$x0590-2932 \$eeng \$w(OCOLC)2259984 775 0# \$tCuba economic news \$x0590-2932 \$eeng \$w(OCOLC)2259984
	\$b Edición (NR) [A]	Información tomada de los subcampos \$a, \$b y/o \$c del <b>campo 260</b> (Publicación, distribución, etc.) del registro relacionado.	
	\$c Información calificadora (NR) [A]		
	\$d Lugar, editorial y fecha de publicación (NR) [O]		
	\$s Título uniforme (NR) [A]		
	\$t Título (NR) [A]	Contiene información de los subcampos \$a, \$f, \$g, \$k, \$n y \$p del <b>campo 130</b> (Entrada principal-Título uniforme) y del <b>campo 245</b> (Mención del título) del registro relacionado. Los componentes individuales del título no se registran en subcampos separados.	
	\$x ISSN (NR) [A]		
	<i>Anteponer un punto a la mención de una parte o sección del recurso.</i>		
\$w Número de control del registro (R) [A]	El número de sistema del registro relacionado, precedido por el código MARC <i>AR-BaBN</i> , encerrado entre paréntesis, sin espacios.	\$w(AR-BaBN)1210031	

El campo 775 no termina con ningún signo de puntuación, excepto cuando haya una abreviatura, inicial/letra u otra información que termine con punto, o que el subcampo \$a sea el último subcampo, en cuyo caso termina con la puntuación que contenga el campo 1XX del registro relacionado.

## Enlace a un soporte físico adicional | 776 (R) [O]



Información relativa a otros formatos físicos disponibles del recurso que se describe (relación horizontal). Cuando se genera una nota a partir de este campo, la frase introductoria *Disponible en otro formato*: se puede generar para la visualización a partir de la etiqueta del campo. Se utiliza para relacionar registros del mismo título en varios formatos físicos.

En la Biblioteca Nacional no se realizan registros bibliográficos para recursos en formatos diferentes. Ver procedimiento en el [campo 530](#) (Nota de formato físico adicional disponible).

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º Controlador de nota</b>  <b>0</b> Genera nota <b>1</b> No genera nota  <b>2º Controlador de literal</b>  (#) Genera el literal <i>Disponible en otro formato</i> : <b>8</b> No genera literal (La información se puede suministrar en el subcampo \$i cuando se necesita un texto introductorio especial.)	\$i Texto informativo (R) [O]	La entrada principal es la información (sin los identificadores de contenido) de los campos <b>100</b> , <b>110</b> o <b>111</b> del registro relacionado. Los elementos individuales del nombre o título uniforme no se registran en subcampos independientes, como lo hacen en los <b>campos 1XX</b> .	245 00 \$aCollege English. 530 ## \$aAlso available on Microfilm from University Microfilms. 776 1# \$tCollege English \$x0010-0994 \$w(OCOLC)3546316
	\$a Entrada principal (NR) [A]		
	\$c Información calificadora (NR) [A]	La información entre paréntesis contenida en el subcampo \$b (Información calificadora) del <b>campo 222</b> (Título clave) u otros datos necesarios para distinguir entre dos títulos.	776 1# \$cOriginal \$w(DLC)###24020326# [El recurso que se describe es una reproducción. El campo 776 proporciona información sobre el registro original.]
	\$d Lugar, editorial y fecha de publicación (NR) [O]	Información tomada de los subcampos \$a, \$b y/o \$c del <b>campo 260</b> (Publicación, distribución, etc.) del registro relacionado.	
	\$s Título uniforme (NR) [A]		
	\$t Título (NR) [A]	Contiene información de los subcampos \$a, \$f, \$g, \$k, \$n y \$p del <b>campo 130</b> (Entrada principal-Título uniforme) y del <b>campo 245</b> (Mención del título) del registro relacionado. Los componentes individuales del título no se registran en subcampos separados.	
	\$x ISSN (NR) [A]		
	<i>Anteponer un punto a la mención de una parte o sección del recurso.</i>		
\$w Número de control del registro (R) [A]	El número de sistema del registro relacionado, precedido por el código MARC <i>AR-BaBN</i> , encerrado entre paréntesis, sin espacios.	\$w(AR-BaBN)1210031	

*El campo 776 no termina con ningún signo de puntuación, excepto cuando haya una abreviatura, inicial/letra u otra información que termine con punto, o que el subcampo \$a sea el último subcampo, en cuyo caso termina con la puntuación que contenga el campo 1XX del registro relacionado.*

Enlace a “publicación con” | 777 (R) [A]



Información relativa a otra publicación que se cataloga por separado pero que se publicó conjuntamente con el recurso (relación horizontal). Cuando se genera una nota a partir de este campo, la frase introductoria *Publicado con:* se puede generar para la visualización a partir de la etiqueta del campo.

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º Controlador de nota</b>  <b>0</b> Genera nota <b>1</b> No genera nota  <b>2º Controlador de literal</b>  (#) Genera el literal <i>Publicado con:</i> <b>8</b> No genera literal (La información se puede suministrar en el subcampo <b>\$i</b> cuando se necesita un texto introductorio especial.)	<b>\$i</b> Texto informativo (R) [O]	La entrada principal es la información (sin los identificadores de contenido) de los campos <b>100</b> , <b>110</b> o <b>111</b> del registro relacionado. Los elementos individuales del nombre o título uniforme no se registran en subcampos independientes, como lo hacen en los <b>campos 1XX</b> .	245 04 <b>\$a</b> Mythlore. 580 ## <b>\$a</b> Includes alternate issues of: Mythprint. 777 1# <b>\$t</b> Mythprint <b>\$x</b> 0146-9347
	<b>\$a</b> Entrada principal (NR) [A]		
	<b>\$c</b> Información calificadora (NR) [A]	La información entre paréntesis contenida en el subcampo <b>\$b</b> (Información calificadora) del <b>campo 222</b> (Título clave) u otros datos necesarios para distinguir entre dos títulos.	
	<b>\$d</b> Lugar, editorial y fecha de publicación (NR) [O]	Información tomada de los subcampos <b>\$a</b> , <b>\$b</b> y/o <b>\$c</b> del <b>campo 260</b> (Publicación, distribución, etc.) del registro relacionado.	
	<b>\$s</b> Título uniforme (NR) [A]		
	<b>\$t</b> Título (NR) [A]	Contiene información de los subcampos <b>\$a</b> , <b>\$f</b> , <b>\$g</b> , <b>\$k</b> , <b>\$n</b> y <b>\$p</b> del <b>campo 130</b> (Entrada principal-Título uniforme) y del <b>campo 245</b> (Mención del título) del registro relacionado. Los componentes individuales del título no se registran en subcampos separados.	
	<b>\$x</b> ISSN (NR) [A]		
	<i>Anteponer un punto a la mención de una parte o sección del recurso.</i>		
<b>\$w</b> Número de control del registro (R) [A]	El número de sistema del registro relacionado, precedido por el código MARC <i>AR-BaBN</i> , encerrado entre paréntesis, sin espacios.	<b>\$w</b> (AR-BaBN)1210031	

*El campo 777 no termina con ningún signo de puntuación, excepto cuando haya una abreviatura, inicial/letra u otra información que termine con punto, o que el subcampo **\$a** sea el último subcampo, en cuyo caso termina con la puntuación que contenga el campo 1XX del registro relacionado.*

## Enlace a un título anterior | 780 (R) [A]



Información relativa al título inmediatamente anterior del recurso objeto (relación cronológica). Cuando se genera una nota a partir de este campo, se puede generar para la visualización un término o frase introductorio a partir del valor del **2º** indicador. Si hay más de un título anterior, se repite el campo 780.

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º Controlador de nota</b>  <b>0</b> Genera nota <b>1</b> No genera nota	<b>\$i</b> Texto informativo (R) [O]	La entrada principal es la información (sin los identificadores de contenido) de los campos <b>100</b> , <b>110</b> o <b>111</b> del registro relacionado. Los elementos individuales del nombre o título uniforme no se registran en subcampos independientes, como lo hacen en los <b>campos 1XX</b> .	245 00 <b>\$a</b> Annales scientifiques de l'Université de Besançon. <b>\$p</b> Mathématiques. 780 01 <b>\$t</b> Annales scientifiques de l'Université de Besançon <b>\$w</b> (OCoLC)6179013
	<b>\$a</b> Entrada principal (NR) [A]		
<b>2º Controlador de literal</b>  <b>0</b> Genera el literal <i>Es continuación de:</i> <b>1</b> Genera el literal <i>En parte es continuación de:</i> <b>2</b> Genera el literal <i>Sustituye a:</i> <b>3</b> Genera el literal <i>En parte sustituye a:</i> <b>4</b> Genera el literal <i>Es fusión de ... y de ...:</i> <b>5</b> Genera el literal <i>Absorbió a:</i> <b>6</b> Genera el literal <i>En parte absorbió a:</i> <b>7</b> Genera el literal <i>Separada de:</i>	<b>\$c</b> Información calificadora (NR) [A]	La información entre paréntesis contenida en el subcampo <b>\$b</b> (Información calificadora) del <b>campo 222</b> (Título clave) u otros datos necesarios para distinguir entre dos títulos.	245 00 <b>\$a</b> Auto test. 780 00 <b>\$t</b> Road test <b>\$x</b> 0329-3300 <b>\$w</b> (AR-BaBN)1215822
	<b>\$d</b> Lugar, editorial y fecha de publicación (NR) [O]	Información tomada de los subcampos <b>\$a</b> , <b>\$b</b> y/o <b>\$c</b> del <b>campo 260</b> (Publicación, distribución, etc.) del registro relacionado.	
	<b>\$s</b> Título uniforme (NR) [A]		
	<b>\$t</b> Título (NR) [A]	Contiene información de los subcampos <b>\$a</b> , <b>\$f</b> , <b>\$g</b> , <b>\$k</b> , <b>\$n</b> y <b>\$p</b> del <b>campo 130</b> (Entrada principal-Título uniforme) y del <b>campo 245</b> (Mención del título) del registro relacionado. Los componentes individuales del título no se registran en subcampos separados.	
	<b>\$x</b> ISSN (NR) [A]		
	<i>Anteponer un punto a la mención de una parte o sección del recurso.</i>		
	<b>\$w</b> Número de control del registro (R) [A]	El número de sistema del registro relacionado, precedido por el código MARC <i>AR-BaBN</i> , encerrado entre paréntesis, sin espacios.	<b>\$w</b> (AR-BaBN)1210031

*El campo 780 no termina con ningún signo de puntuación, excepto cuando haya una abreviatura, inicial/letra u otra información que termine con punto, o que el subcampo **\$a** sea el último subcampo, en cuyo caso termina con la puntuación que contenga el campo 1XX del registro relacionado.*



## Enlace a un título posterior | 785 (R) [A]



Información relativa al título inmediatamente posterior al recurso que se describe (relación cronológica). Cuando se genera una nota a partir de este campo, se puede generar para la visualización una frase introductoria a partir del valor del 2º indicador. Si hay más de un título posterior, se repite el campo.

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º Controlador de nota</b>  <b>0</b> Genera nota <b>1</b> No genera nota  <b>2º Controlador de literal</b>  <b>0</b> Genera el literal <i>Continuado por:</i> <b>1</b> Genera el literal <i>En parte continuado por:</i> <b>2</b> Genera el literal <i>Sustituido por:</i> <b>3</b> Genera el literal <i>En parte sustituido por:</i> <b>4</b> Genera el literal <i>Absorbido por:</i> <b>5</b> Genera el literal <i>En parte absorbido por:</i> <b>6</b> Genera el literal <i>Escindido en: ... y ...</i> <b>7</b> Genera el literal <i>Fundido con: ... para formar ...</i> <b>8</b> Genera el literal <i>Vuelve a llamarse:</i>	<b>\$i</b> Texto informativo (R) [O]	La entrada principal es la información (sin los identificadores de contenido) de los campos <b>100</b> , <b>110</b> o <b>111</b> del registro relacionado. Los elementos individuales del nombre o título uniforme no se registran en subcampos independientes, como lo hacen en los <b>campos 1XX</b> .	245 00 <b>\$a</b> Preliminary seismological bulletin. 785 00 <b>\$t</b> TEIC quarterly seismological bulletin <b>\$x</b> 0741-1898 <b>\$w</b> (DLC)sc#83007721#
	<b>\$a</b> Entrada principal (NR) [A]		
	<b>\$c</b> Información calificadora (NR) [A]	La información entre paréntesis contenida en el subcampo <b>\$b</b> (Información calificadora) del <b>campo 222</b> (Título clave) u otros datos necesarios para distinguir entre dos títulos.	245 00 <b>\$a</b> Bulletin of the Vancouver Medical Association. 785 02 <b>\$t</b> British Columbia medical journal. <b>\$x</b> 0007-0556
	<b>\$d</b> Lugar, editorial y fecha de publicación (NR) [O]	Información tomada de los subcampos <b>\$a</b> , <b>\$b</b> y/o <b>\$c</b> del <b>campo 260</b> (Publicación, distribución, etc.) del registro relacionado.	245 04 <b>\$a</b> The Metal worker, plumber, and steam fitter. 785 05 <b>\$t</b> Sheet metal worker <b>\$x</b> 0096-9249 <b>\$w</b> (OCoLC)2054610
	<b>\$s</b> Título uniforme (NR) [A]		
	<b>\$t</b> Título (NR) [A]	Contiene información de los subcampos <b>\$a</b> , <b>\$f</b> , <b>\$g</b> , <b>\$k</b> , <b>\$n</b> y <b>\$p</b> del <b>campo 130</b> (Entrada principal-Título uniforme) y del <b>campo 245</b> (Mención del título) del registro relacionado. Los componentes individuales del título no se registran en subcampos separados.	245 00 <b>\$a</b> Road Test. 785 00 <b>\$t</b> Auto test <b>\$x</b> 1514-0016 <b>\$w</b> (AR-BaBN)161266379  245 00 <b>\$a</b> Revista del Museo de la Plata. 785 00 <b>\$t</b> Revista del Museo de La Plata. Nueva Serie. Sección Oficial <b>\$x</b> 0325-2264 <b>\$w</b> (AR-BaBN)1270561 785 00 <b>\$t</b> Revista del Museo de La Plata. Nueva Serie. Sección Antropología <b>\$x</b> 0376-2149 <b>\$t</b> (AR-BaBN)1214142
	<b>\$x</b> ISSN (NR) [A]		
	<i>Anteponer un punto a la mención de una parte o sección del recurso.</i>		
<b>\$w</b> Número de control del registro (R) [A]	El número de sistema del registro relacionado, precedido por el código MARC <i>AR-BaBN</i> , encerrado entre paréntesis, sin espacios.	<b>\$w</b> (AR-BaBN)1210031	

*El campo 785 no termina con ningún signo de puntuación, excepto cuando haya una abreviatura, inicial/letra u otra información que termine con punto, o que el subcampo \$a sea el último subcampo, en cuyo caso termina con la puntuación que contenga el campo 1XX del registro relacionado.*

## Enlace a una fuente de información | 786 (R) [A]



Información relativa a una fuente de información relacionada con el recurso que se describe. Se puede referir también a otros archivos, fuentes impresas o a otros procedimientos de recolección de datos.

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º Controlador de nota</b>  <b>0</b> Genera nota <b>1</b> No genera nota  <b>2º Controlador de literal</b>  (#) Genera el literal <i>Fuente de información:</i> <b>8</b> No genera literal (La información se puede suministrar en el subcampo \$i cuando se necesita un texto introductorio especial.)	<b>\$i</b> Texto informativo (R) [O]	La entrada principal es la información (sin los identificadores de contenido) de los campos <b>100</b> , <b>110</b> o <b>111</b> del registro relacionado. Los elementos individuales del nombre o título uniforme no se registran en subcampos independientes, como lo hacen en los <b>campos 1XX</b> .	786 0# \$aUnited States. Defense Mapping Agency. \$tReno, NV-CA west digital terrain elevation data \$vData for reformatting to DEM format
	<b>\$a</b> Entrada principal (NR) [A]		
	<b>\$c</b> Información calificadora (NR) [A]	La información entre paréntesis contenida en el subcampo <b>\$b</b> (Información calificadora) del <b>campo 222</b> (Título clave) u otros datos necesarios para distinguir entre dos títulos.	
	<b>\$d</b> Lugar, editorial y fecha de publicación (NR) [O]	Información tomada de los subcampos <b>\$a</b> , <b>\$b</b> y/o <b>\$c</b> del <b>campo 260</b> (Publicación, distribución, etc.) del registro relacionado.	
	<b>\$s</b> Título uniforme (NR) [A]		
	<b>\$t</b> Título (NR) [A]	Contiene información de los subcampos <b>\$a</b> , <b>\$f</b> , <b>\$g</b> , <b>\$k</b> , <b>\$n</b> y <b>\$p</b> del <b>campo 130</b> (Entrada principal-Título uniforme) y del <b>campo 245</b> (Mención del título) del registro relacionado. Los componentes individuales del título no se registran en subcampos separados.	
	<b>\$x</b> ISSN (NR) [A]		
	<i>Anteponer un punto a la mención de una parte o sección del recurso.</i>		
	<b>\$w</b> Número de control del registro (R) [A]	El número de sistema del registro relacionado, precedido por el código MARC <i>AR-BaBN</i> , encerrado entre paréntesis, sin espacios.	<b>\$w</b> (AR-BaBN)1210031

*El campo 786 no termina con ningún signo de puntuación, excepto cuando haya una abreviatura, inicial/letra u otra información que termine con punto, o que el subcampo \$a sea el último subcampo, en cuyo caso termina con la puntuación que contenga el campo 1XX del registro relacionado.*

## Enlace a una relación no especificada | 787 (R) [O]



Información sobre un recurso relacionado cuando la relación no se corresponde con ninguna de las definidas en los campos 760-786. En la mayoría de los casos, se codifica con un 1º indicador "1" y se complementa, en el campo 580, con una nota que describe de manera textual la relación específica.

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º Controlador de nota</b>  <b>0</b> Genera nota <b>1</b> No genera nota  <b>2º Controlador de literal</b>  (#) Genera el literal <i>Recurso relacionado:</i> <b>8</b> No genera literal (La información se puede suministrar en el subcampo \$i cuando se necesita un texto introductorio especial.)	\$i Texto informativo (R) [O]	La entrada principal es la información (sin los identificadores de contenido) de los campos 100, 110 o 111 del registro relacionado. Los elementos individuales del nombre o título uniforme no se registran en subcampos independientes, como lo hacen en los campos 1XX.	100 1# \$aWoolridge, Ian 245 10 \$aGeorge Orwell's Animal farm / \$cadapted by Ian Woolridge. 700 1# \$aOrwell, George, \$d1903-1950. \$tAnimal farm 787 18 \$iRelated source work \$o(istc)0A3200912B4A1057
	\$a Entrada principal (NR) [A]		
	\$c Información calificadora (NR) [A]	La información entre paréntesis contenida en el subcampo \$b (Información calificadora) del campo 222 (Título clave) u otros datos necesarios para distinguir entre dos títulos.	245 00 \$aEmpire State report weekly. 580 ## \$aCompanion publication to: Empire State report (1982). 787 1# \$tEmpire State report (1982) \$x0747-0711 \$w(OCOLC)8541622
	\$d Lugar, editorial y fecha de publicación (NR) [O]	Información tomada de los subcampos \$a, \$b y/o \$c del campo 260 (Publicación, distribución, etc.) del registro relacionado.	787 1# \$tEmpire State report (1982) \$x0747-0711 \$w(OCOLC)8541622
	\$g Información relacionada (R) [A]	Información sobre la(s) parte(s) específicas del recurso enlazado, tales como volúmenes, números y fechas. Esta información incluye la localización de una parte componente en el recurso objeto.	787 08 \$iSeparata de: \$tBoletín de estudios latinoamericanos \$gVol. 2, no.3 (1989). \$w(AR-BaBN)1210032
	\$s Título uniforme (NR) [A]		
	\$t Título (NR) [A]	Contiene información de los subcampos \$a, \$f, \$g, \$k, \$n y \$p del campo 130 (Entrada principal-Título uniforme) y del campo 245 (Mención del título) del registro relacionado. Los componentes individuales del título no se registran en subcampos separados.	245 00 \$aMuy especial 787 00 \$iDesarrolla algunos temas de la revista \$tMuy interesante \$w(AR-BaBN)0328-4883
	\$x ISSN (NR) [A]		
	<i>Anteponer un punto a la mención de una parte o sección del recurso.</i>		
\$w Número de control del registro (R) [A]	El número de sistema del registro relacionado, precedido por el código MARC AR-BaBN, encerrado entre paréntesis, sin espacios.	\$w(AR-BaBN)1210031	

*El campo 787 no termina con ningún signo de puntuación, excepto cuando haya una abreviatura, inicial/letra u otra información que termine con punto, o que el subcampo \$a sea el último subcampo, en cuyo caso termina con la puntuación que contenga el campo 1XX del registro relacionado.*

## Campo de enlace LKR

El campo LKR es un campo especial propio del Sistema Aleph (no está incluido en el desarrollo del Formato MARC 21 Bibliográfico), cuya función permite establecer enlaces puntuales entre registros relacionados.

Se utiliza con mayor frecuencia en la generación del enlace entre un registro bibliográfico y su(s) registro(s) de ítem(s) asociado(s), si bien este procedimiento lo realiza de manera automática el propio Sistema al momento de agregar un ítem. Ver además, acerca de esto: Crear registro de liga AD.

Además, siguiendo los procedimientos detallados a continuación, se puede utilizar para enlazar **registros analíticos** (artículos de publicaciones periódicas, capítulos o partes de libros, piezas de una colección de archivo, etc., en ciertos casos puntuales de algunos recursos), con sus recursos fuente y registros bibliográficos con el/los ítems de otro registro bibliográfico.

Enlace   LKR (R)			
BK CF CR MP MU MX VM			
El campo LKR carece de indicadores.			
Subcampo	Valor	Procedimiento	Ejemplos
<b>\$a</b>	UP	Enlace <b>descendente</b> a otro registro bibliográfico. Un registro puede tener múltiples enlaces descendentes. Un enlace DN se construye automáticamente en la dirección opuesta en el registro enlazado.	
	DN	Enlace <b>ascendente</b> a otro registro bibliográfico. Un registro puede tener solo un (1) enlace de este tipo. Un enlace UP se construye automáticamente en la dirección opuesta en el registro enlazado.	Uso en <b>registros analíticos</b> .
	PAR	Enlace paralelo de un registro bibliográfico a otro. Un enlace PAR se construye automáticamente en la dirección opuesta en el registro enlazado.	
	ANA	Crea enlaces de tipo ITM y UP-DN, entre dos registros bibliográficos y los ítems. *Notar que el subcampo <b>\$b</b> para este tipo de enlace contiene el número de sistema del registro BIB (de la base bibliográfica BNA01) al cual el registro se enlaza (diferente al tipo de enlace ITM).	
	ITM	Crea un enlace entre un registro bibliográfico y el ítem de otro registro bibliográfico. Los campos de filtro del ítem ( <b>\$y</b> , <b>\$v</b> , <b>\$p</b> , y <b>\$i</b> ), se deben usar para este tipo de enlace. *Notar que el subcampo <b>\$b</b> para este tipo de enlace contiene el número de sistema del registro ADM (de la base administrativa BNA50).	Uso en <b>facticias</b> , materiales de archivo y rollos de microfilme.
<b>\$b</b>	Número de sistema del registro enlazado		
<b>\$i</b>	Enlace al fascículo		
<b>\$k</b>	Páginas		
<b>\$l</b>	Base en que está ubicado el registro		
<b>\$m</b>	Nota de enlace hacia abajo		
<b>\$n</b>	Nota de enlace hacia arriba		
<b>\$p</b>	Enlace de la parte		
<b>\$r</b>	Enlace etiqueta MARC		
<b>\$s</b>	Secuencia de orden (puede ser alfanumérico)		
<b>\$v</b>	Enlace de volumen		
<b>\$y</b>	Enlace de año		
<i>El campo LKR no termina con ningún signo de puntuación.</i>			

Para los casos en que los registros enlazados correspondan a diferentes formatos (y estén, en consecuencia, asociados a campos OWN diferentes que impidan la intervención recíproca), las áreas establecerán pautas procedimentales para el intercambio de la información con el objeto de concretar el agregado de los datos correspondientes en cada uno de los registros.

## Registros analíticos

### ► POLÍTICA BNMM ◀

En la BNMM se crean registros analíticos para las partes componentes de documentos completos que se considera que requieren una descripción bibliográfica mayor que la que se puede obtener con una nota de contenido. Hasta una revisión más detallada, el alcance de esta práctica está limitado a los siguientes recursos:

- recursos continuos publicados por la BNMM
- recursos continuos cerrados considerados de gran interés por su influencia en el desarrollo cultural/intelectual argentino y con proyección internacional
- colecciones de documentos de archivo (en Archivo o en Tesoro)

### ❖ Criterios de aplicación

En todos los casos la decisión sobre cuándo se utiliza una nota de contenido normalizado (técnica más sencilla de análisis) - registrada en uno o más **campos 505-** y cuándo un registro a nivel analítico, se toma en base a las políticas y los criterios de selección establecidos en cada área.

Sin embargo el uso de una u otra técnica es excluyente, es decir: si se completa una nota de contenido normalizado no se hacen registros analíticos, y viceversa.

- [completar criterios]

Se debe tener en cuenta que para que la práctica adquiera valor significativo dentro del catálogo, la descripción a nivel analítico debe ser **completa** (en el caso de los recursos cerrados) **y continuada** (en el caso de los recursos en curso de publicación).

Las instrucciones del presente apartado se basan en el **Capítulo 13 Análisis** de **RCAA2**, especialmente **13.5** Analíticas de "En", que es el tratamiento decidido para este tipo de material, y en las siguientes definiciones.

---[ver además **Creación del registro de liga (AD)**]

En el **registro de la parte componente** (analítica, registro 'hijo') **NO** se incluyen los detalles de publicación, distribución, etc., ni las dimensiones. La extensión se incluye -si corresponde- solo en términos de la posición física que la parte ocupa dentro del documento fuente. Este registro incluye un **campo 773** (Enlace al documento fuente) para cumplir con el Formato MARC 21 Bibliográfico. De manera adicional al campo 773, se incluye un **campo LKR** (propio de Aleph) con los siguientes subcampos:

**\$a DN**

**\$b** [No. de Sistema del registro del documento fuente ('madre')]

**\$l BNA01**

**\$m** [Título del artículo analítico ('hijo')] / [mención(es) de responsabilidad].

**\$n** [Título del documento fuente ('madre')]. [Numeración secuencial normalizada + (cronológica), paginación]

**Ejemplo:**

LKR ## \$aDN \$b1293224 \$lBNA01 \$mLa pobre gente / Florencio Sánchez. \$nLa escena : revista teatral. Año 1, no. 19 (7 nov. 1918), p. XX-XX

Por otra parte, en el **registro del documento fuente** ('madre') **NO** se incluye el campo de enlace inverso (**774**, **Enlace a la unidad constituyente**). En este registro, el campo de enlace LKR de tipo UP (recíproco al enlace DN incluido en el registro analítico ('hijo')) se genera automáticamente y de

manera virtual, solo para la visualización (y enlace) en la vista estándar del OPAC web.

Para los registros analíticos se ha creado una plantilla propia (**analitica.mrc**) que contiene los siguientes elementos:

**analitica.mrc**

```
DB      L LOCAL
SYSID  L 0
FMT    L BK
LDR    L ^^^^^naa^a22^^^^^^a^4500
007    L ta
008    L ^^^^^e^^^^^^^^ag^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^spa^^
040    L $$a AR-BaBN $$b spa $$c AR-BaBN $$e aacr
043    L $$a
0800   L $$a $$2 2000
1001   L $$a $$d
2451   L $$a $$b $$c
500    L $$a
```

5203 L \$\$a  
 650 4 L \$\$a \$\$x \$\$y \$\$v  
 655 4 L \$\$a  
 7001 L \$\$a \$\$d \$\$e  
 7731 L \$\$t \$\$g \$\$x \$\$w (AR-BaBN)  
 LKR L \$\$a DN \$\$b \$\$l BNA01 \$\$m \$\$n

## Conversión de un registro analítico migrado

Junto con las demás bases de datos consolidadas y migradas en sept. 2011 a la base BNA01, se migraron más de 36.500 registros de analíticas de recursos continuos, oportunamente creados en la Div. Procesos Técnicos Hemerográficos. Estos registros, recuperables desde el OPAC web, constituyen una fuente de información insustituible para los usuarios. Sin embargo, para que resulten consistentes con los registros actuales del catálogo, requieren ser intervenidos de acuerdo con las siguientes instrucciones:

1º Expandir desde la plantilla **analitica.mrc**

2º Revisar especialmente los siguientes detalles:

- **cambiar Formato** a **BK**
- modificar **LDR/07** al código “a”
- completar el **campo 008** en todas sus posiciones, por medio de **Abrir forma (Ctrl+F)** sobre la etiqueta del campo). Prestar atención a la codificación de la fecha detallada, si corresponde. No debe quedar ninguna posición con el carácter | (pipe), que indica que no hay intención de codificar.

En el **campo 008** tiene especial importancia codificar correctamente la presencia de ilustraciones y el contenido biográfico y los géneros literarios.

- observar que el **campo 040** se haya completado con los subcampos correspondientes
- agregar **CDU** (y, de ser posible, **CDD**), en concordancia con los **campos 6XX**
- **1XX, 7XX** revisar la correcta relación con la base de Autoridades (**Ctrl+F3**) o el índice bibliográfico (**F3**); si corresponde, agregar la mención de responsabilidad en el subcampo **\$c** del **campo 245**
- convertir los campos 653 a las **entradas secundarias de materia 6XX adecuadas**, tomándolas de Autoridades (**Ctrl+F3**), y formando las cadenas de encabezamientos correspondientes (**Ctrl+F4**) -- recordar completar el **campo 043** si se utiliza un **campo 651** y/o un subcampo **\$z** de cualquier 6XX. Tener en cuenta que en ciertos casos va a ser necesario solicitar el material para verificar la correcta asignación temática
- modificar el 1º indicador y re-redactar el **campo 773**, en base a los subcampos de la plantilla
- agregar el **campo LKR** de tipo **DN**, en base a los subcampos de la plantilla.

**Ejemplo:**

FMT		CR
		Editar > Cambiar Formato: <b>BK</b>
LDR		na <b>b</b> a22 a 4500
		Abrir forma ( <b>Ctrl+F</b> ) /07 (nivel bibliográfico): “a” (Parte componente monográfica)
SYS		001255459
005		<b>\$a</b> 20050825000000.0
008		050825e200504 ag      sp
		050825e200504 ag spa
040	##	<b>\$a</b> AR-BaBN
		revisar que se hayan completado los subcampos restantes <b>\$b \$c \$e</b>
080	0#	<b>\$a</b> 821.134.3(81) <b>\$2</b> 2000
080	0#	<b>\$a</b> 929Lispector, Clarice <b>\$2</b> 2000
100	1#	<b>\$a</b> Abós, Álvaro, <b>\$d</b> 1941-
245	13	<b>\$a</b> El enigma de Clarice Lispector
		agregar subcampo <b>\$c</b> (si corresponde): / <b>\$c</b> Álvaro Abós.
653	#0	<del> -a ESCRITORAS BRASILEÑAS</del>
653	#0	<del> -a REVELACION DE UN MUNDO [LIBRO]</del>
653	#0	<del> -a BIOGRAFIAS INDIVIDUALES</del>
653	#0	<del> -a Crónicas</del>
653	#1	<del> -a LISPECTOR, CLARICE</del>
600	14	<b>\$a</b> Lispector, Clarice, <b>\$d</b> 1920-1977. <b>\$t</b> Descuberta do mundo

655	#4	\$a Artículos periodísticos
655	#4	\$a Reseñas de libros
773	0#	<del>o C.30.635   t LEZAMA   d Buenos Aires   g Vol. 1 no. 12 Pág. 62-66 (abr. 2005)</del> modificar 1º indicador: "1"; el campo debe quedar así: \$t Lezama. \$g Vol. 1, no. 12 (abr. 2005), p. 62-66. \$x ISSN 1668-2564 \$w (AR-BaBN)001199782
LKR	##	\$a DN \$b 001199782 \$l BNA01 \$m El enigma de Clarice Lispector / Álvaro Abós. \$n Lezama. Vol. 1, no. 12 (abr. 2005), p. 62-66

## Campo de enlace LKR ITM

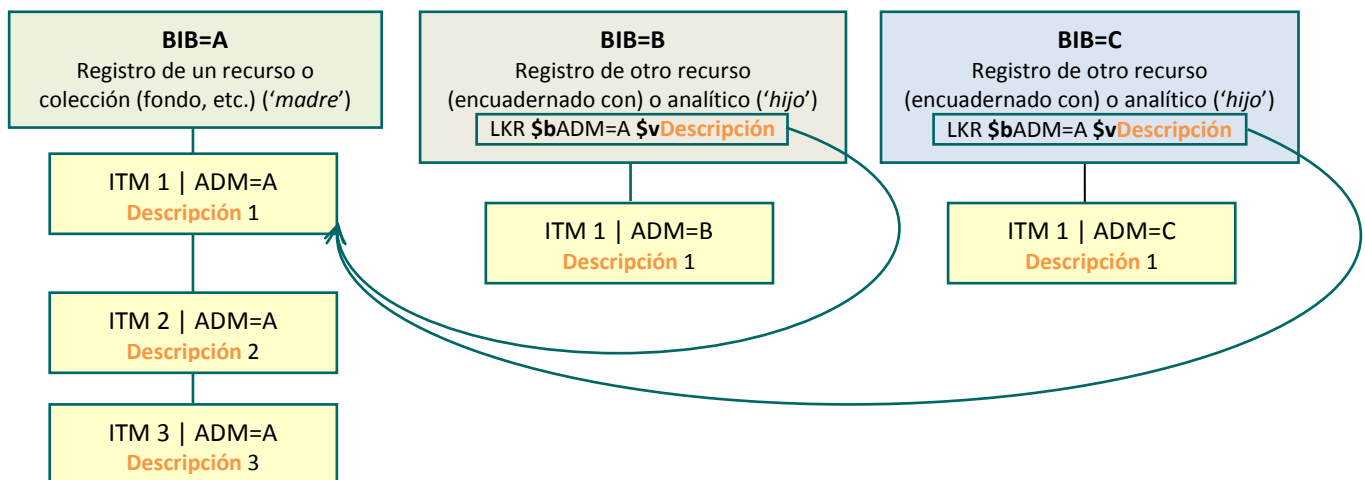
Genera un enlace entre un registro bibliográfico y el ítem de otro registro bibliográfico. Este campo propio del Sistema Aleph, es de especial utilidad en los casos de:

- encuadernaciones locales **ficticias**;

- volúmenes físicos de materiales tratados de manera archivística;
- rollos de microfilmes que incluyen las reproducciones de más de una publicación.

El tratamiento por este método de los ejemplares físicos (ítems), que son además las unidades de préstamo que el Sistema utiliza para la **Circulación**, previene que un usuario pueda solicitar en préstamo un ítem que ya se encuentra prestado (en el caso de crear varios ítems para partes de una misma unidad de préstamo).

El esquema de este tipo de enlace es el siguiente:



El registro 'hijo' debe incluir un campo LKR con la siguiente información:

```
LKR $a ITM
    $b [ No. Sys ADM del registro al que está agregado el ítem ]
    $l BNA50
    $v [ información del campo Descripción del ítem ]
```

El número de sistema **ADM** generalmente coincide con el número de sistema **BIB** y, dado que es uno solo para todo el 'paquete' de ítems agregados al registro bibliográfico, reviste particular importancia que la información que se registra en el

subcampo **\$v** coincida exactamente con la registrada en el campo **Descripción** del ítem enlazado.

La efectiva funcionalidad del campo de enlace LKR se comprueba solamente en el OPAC web.

## Entradas secundarias de serie

Los campos 800-830 contienen entradas secundarias (puntos de acceso adicionales) para una serie asociada a un título. Estos campos se utilizan para permitir la búsqueda por un punto de acceso adicional, ya que la mención que se registra en el **campo 490** (Mención de serie) no sirve como punto de acceso.

**► POLÍTICA BNMM ◀**

Las entradas secundarias de serie solo se completan para colecciones o series **publicadas por editoriales argentinas**.

Para la codificación de la(s) entrada(s) secundaria(s) de serie, la porción de los nombres que se incluye en el subcampo **\$a** se debe tomar de la base de Autoridades BNA10, según lo indicado para las **Entradas principales**.

Dado que la División Control de Autoridades todavía no ha comenzado el tratamiento de los títulos uniformes, para completar el campo 830 se sugiere utilizar el índice (**F3**) de la base bibliográfica BNA01, tomando la forma más utilizada (generalmente se la puede distinguir por ser la que tiene mayor cantidad de ocurrencias: +50).

### Entrada secundaria de serie – Nombre de persona | 800 (R) [A]

RCAA2 22



Una entrada secundaria de colección y/o serie de autor/título, en la cual la parte del autor es un nombre de persona. El campo 800 se justifica por una mención de serie (**campo 490**) o por una nota general (**campo 500**) relacionada con la serie.

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º Tipo de nombre</b> RCAA2 22.8, 22.10-11 RCAA2 22.5  <b>0</b> Nombre de pila <b>1</b> Apellido(s) <b>3</b> Nombre de familia  <b>2º (#)</b> No definido	<b>\$a</b> Nombre de persona (NR) [M]	Tomar de la BNA10 (Autoridades) con <b>Ctrl+F3</b>	490 1# <b>\$a</b> Fototeca Benito Panunzi 800 1# <b>\$a</b> Panunzi, Benito, <b>\$d</b> 1819-1894 <b>\$t</b> Fototeca  490 1# <b>\$a</b> Obras ; <b>\$v</b> 2 800 1# <b>\$a</b> Rozitchner, León, <b>\$d</b> 1924-2011 <b>\$t</b> Obras ; <b>\$v</b> 2
	<b>\$b</b> Numeración (NR) [A]		490 1# <b>\$a</b> Biblioteca Conmemorativa Nietzsche 800 1# <b>\$a</b> Nietzsche, Friedrich, <b>\$d</b> 1844-1900 <b>\$t</b> Biblioteca Conmemorativa
	<b>\$c</b> Títulos y otras palabras asociadas al nombre (R) [A] RCAA2 22.12-16, 22.19		
	<b>\$d</b> Fechas asociadas al nombre (NR) [A] RCAA2 22.17		800 1# <b>\$a</b> Denis, Fernando A. N. <b>\$t</b> Resource maps of Sri Lanka ; <b>\$v</b> pt. 2
	<b>\$f</b> Fecha del recurso (NR) [A]		
	<b>\$l</b> Idioma del recurso (NR) [A]		
	<b>\$t</b> Título del recurso (NR) [M]		490 1# <b>\$a</b> Obras completas de Jorge Luis Borges ; <b>\$v</b> 2 800 1# <b>\$a</b> Borges, Jorge Luis, <b>\$d</b> 1899-1986 <b>\$t</b> Obras completas ; <b>\$v</b> 2
	<b>\$v</b> Designación numérica/secuencial del volumen (NR) [A]		
	<b>\$x</b> ISSN (NR) [A]		

El campo 800 termina con un signo de puntuación o con un paréntesis de cierre.



## Entrada secundaria de serie – Nombre de entidad | 810 (R) [A]

RCAA2 24



Una entrada secundaria de colección y/o serie de autor/título en la que el elemento de entrada es un nombre de entidad. El campo 810 se justifica por una mención de serie (**campo 490**) o por una nota general (**campo 500**) relacionada con la serie.

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º Tipo de elemento de entrada</b>  <b>0</b> Nombre en orden inverso <b>1</b> Nombre de jurisdicción <b>2</b> Nombre en orden directo	<b>\$a</b> Nombre de entidad o de jurisdicción como elemento de entrada (NR) [M]	Tomar de la BNA10 (Autoridades) con <b>Ctrl+F3</b>	490 1# <b>\$a</b> Serie Pensamiento Histórico ; <b>\$v2</b> 810 2# <b>\$a</b> Pontificia Universidad Católica Argentina (Buenos Aires). <b>\$b</b> Facultad de Ciencias Sociales, Políticas y de la Comunicación. <b>\$t</b> Pensamiento Histórico ; <b>\$v2</b>
		<i>La parte del nombre de un encabezamiento de nombre/entidad subordinada o nombre/título termina con signo de puntuación. En caso de existir términos entrecomillados, el signo de puntuación se incluye dentro de las comillas.</i>	
<b>2º (#) No definido</b>	<b>\$b</b> Entidad subordinada (R) [A]		110 1# <b>\$a</b> Buenos Aires. <b>\$b</b> Ministerio de Salud. 490 1# <b>\$a</b> Serie Inicial y Primaria. Salud ; <b>\$v12</b> 810 1# <b>\$a</b> Buenos Aires. <b>\$b</b> Ministerio de Salud. <b>\$t</b> Inicial y Primaria. Salud ; <b>\$v12</b>
	<b>\$c</b> Lugar de la reunión (NR) [A]	Si hay varios lugares, se registran todos en un único subcampo <b>\$c</b> , separados por comas.	
	<b>\$d</b> Fecha de la reunión o de la firma de un tratado (R) [A]		245 10 <b>\$a</b> Educación entre pares : <b>\$b</b> prevención del VIH-SIDA / Mónica Solís ; Elisa Vaudagna 490 1# <b>\$a</b> Serie Cuadernos de Trabajo ; <b>\$v3</b> 810 2# <b>\$a</b> Unesco. <b>\$b</b> Regional Argentina. <b>\$b</b> Sector de Educación. <b>\$t</b> Cuadernos de trabajo ; <b>\$v3</b>
	<b>\$g</b> Información miscelánea (NR) [A]	Puede incluir, por ejemplo: el nombre de la contraparte de un tratado, o un elemento de información que no puede ser incluido de manera más apropiada en otro subcampo definido.	
	<b>\$t</b> Título del recurso (NR) [M]		490 1# <b>\$a</b> Publicaciones del Instituto ; <b>\$v48</b> 810 2# <b>\$a</b> Universidad de Buenos Aires. <b>\$b</b> Facultad de Filosofía y Letras <b>\$b</b> Instituto de Historia Argentina y Americana "Dr. Emilio Ravignani". <b>\$t</b> Publicaciones del Instituto ; <b>\$v48</b>
	<b>\$v</b> Designación numérica/secuencial del volumen (NR) [A]		
	<b>\$x</b> ISSN (NR) [A]		

*El campo 810 termina con un signo de puntuación o con un paréntesis de cierre.*

### ❖ Criterios de aplicación

Los nombres de entidad que comienzan con un apellido solo, un nombre de persona en orden directo o que contienen un nombre de persona que no es el elemento de entrada, se identifican con el valor "2" en el 1º indicador, por ejemplo:

110 2# **\$a**J.C. Penney Co.

Los nombres de entidad que contienen un nombre de una jurisdicción como parte integral del nombre o que están calificados por un nombre de jurisdicción se identifican con el valor "2" en el 1º indicador, por ejemplo:

110 2# **\$a**University of Illinois at Urbana-Champaign. **\$b**Experimental Music Studios.  
 110 2# **\$a**Arizona Family Planning Council.

610 24 \$aCatholic Church. \$bProvince of Baltimore (Md.)  
610 24 \$aUnited Nations \$zAfrica.

El encabezamiento puede incluir una aclaración entre paréntesis, o puede ser un acrónimo o consistir en iniciales, por ejemplo:

110 2# \$aNational Gardening Association (EE.UU.)  
110 2# \$aPronapade (Firm)

 [Tabla de contenido](#)

## Entrada secundaria de serie – Nombre de reunión | 811 (R) [A]

RCAA2 24.3, 24.7



Una entrada secundaria de colección y/o serie de autor/título en la cual la parte del autor es un nombre de reunión, congreso, conferencia, encuentro, etc., asignado a recursos que contienen actas (*proceedings*), reportes, etc. El campo 811 se justifica por una mención de serie (**campo 490**) o por una nota general (**campo 500**) relacionada con la serie.

Las entradas secundarias de serie para reuniones que se ingresan subordinadas a una entidad, se registran en el **campo 810** (Entrada secundaria de serie - Nombre de entidad). Los nombres de entidades que incluyen palabras como conferencia o congreso, se registran también en los campos X10; por ejemplo: *Congress of Neurological Surgeons*, que es un grupo profesional, se considera nombre de entidad.

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º Tipo de elemento de entrada</b>  <b>0</b> Nombre en orden inverso <b>1</b> Nombre de jurisdicción * <b>2</b> Nombre en orden directo  <b>2º (#)</b> No definido	<b>\$a</b> Nombre de reunión (NR) [M]	Tomar de la BNA10 (Autoridades) con <b>Ctrl+F3</b>	490 1# <b>\$a</b> Nutrition and food science ; <b>\$v1</b> 811 2# <b>\$a</b> International Congress of Nutrition <b>\$n</b> (11o : <b>\$d</b> 1978 : <b>\$c</b> Río de Janeiro, Brasil). <b>\$t</b> Nutrition and food science ; <b>\$v1</b>
		La información calificadora entre paréntesis no se registra en subcampos independientes.	
	<i>La parte del nombre de un encabezamiento de nombre/unidad subordinada o nombre/título termina con signo de puntuación. En caso de existir términos entrecorillados, el signo de puntuación se incluye dentro de las comillas.</i>		
	<b>\$c</b> Lugar de la reunión (NR) [A]	Múltiples lugares adyacentes se colocan en un mismo subcampo <b>\$c</b> , separados por una coma. Un nombre de lugar agregado entre paréntesis a un nombre de reunión para distinguirlo de otro homónimo, no se registra en un subcampo separado.	
	<b>\$d</b> Fecha de la reunión (NR) [A]		490 1# <b>\$a</b> Delaware symposia on language studies ; <b>\$v4</b> 811 2# <b>\$a</b> Delaware Symposium on Language Studies. <b>\$t</b> Delaware symposia on language studies ; <b>\$v4</b>
<b>\$e</b> Entidad subordinada (R) [A]			
* De acuerdo con las RCAA2, los nombres de reunión no se ingresan bajo la jurisdicción.	<b>\$n</b> Número de la reunión / parte / sección (R) [A]	Múltiples numeraciones alternativas (usualmente separadas por una coma) se registran en un único subcampo <b>\$n</b> . En cambio, múltiples numeraciones jerárquicas (usualmente separadas por un punto), se registran en sucesivas ocurrencias del subcampo <b>\$n</b> .	
	<b>\$t</b> Título del recurso (NR) [M]		811 2# <b>\$a</b> Conference of Latin Americanist Geographers. <b>\$t</b> Publication series ; <b>\$v1</b>
	<b>\$v</b> Designación numérica/secuencial del volumen (NR) [A]		

*El campo 811 termina con un signo de puntuación o con un paréntesis de cierre.*

## Entrada secundaria de serie - Título uniforme | 830 (R) [A]

RCAA2 25.2E



Una entrada secundaria de colección y/o serie que consta únicamente del título de la serie. Un campo 830 se justifica por una mención de serie (**campo 490**) o por una nota general (**campo 500**) que hace referencia a la serie.

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º (#)</b> No definido  <b>2º Caracteres no alfabetizados</b>	Por regla, en la mayoría de los idiomas se omiten los artículos iniciales al comienzo de los campos de encabezamientos de títulos uniformes (excepto cuando se quiere indizar por el artículo).		490 1# \$aLos Libros del Jilguero 830 #0 \$aLibros del Jilguero
	<b>0-9</b> Número de caracteres iniciales que se ignoran en la alfabetización  (Consultar el <i>Apéndice F</i> del formato MARC 21 o el <i>Apéndice E</i> de las RCAA2.)	<b>\$a</b> Título uniforme (NR) [M]	
	<b>\$d</b> Fecha de la firma de un tratado (R) [A]	490 1# \$aColección Ciencia Joven ; \$v23 830 #0 \$aCiencia Joven ; \$v23	
	<b>\$f</b> Fecha del recurso (NR) [A]	490 1# \$aMúsica de Cámara ; \$v72 830 #0 \$aMúsica de Cámara (Ricordi Americana) ; \$v72	
[Notar que el uso de los indicadores es inverso en el campo 130.]	<b>\$h</b> Soporte (NR) [O]	490 1# \$aRaras Partituras ; \$v9 830 #0 \$aRaras Partituras \$h[grabación sonora] ; \$v9	
	<b>\$l</b> Idioma del recurso (NR) [A]	490 1# \$aCorto Maltés ; \$v6 830 #0 \$aCorto Maltés (Personaje de ficción) ; \$v6	
	<b>\$s</b> Versión (NR) [A]		
	<b>\$v</b> Designación numérica/secuencial del volumen (NR) [A]		
	<b>\$x</b> ISSN (NR) [A]		

El campo 830 termina con un signo de puntuación o con un paréntesis de cierre.

### ❖ Criterios de aplicación

#### Título de la serie/colección

##### ► POLÍTICA BNMM ◀

Registrar el título de una colección o serie con mayúscula inicial en todos los sustantivos y adjetivos que formen parte del título, tanto en el campo 490 como en el **830**. Esta decisión tomada se sustenta en la norma de uso de mayúsculas que establece la RAE en su *Diccionario panhispánico de dudas* (2005), apartado **4.16** y en la *Ortografía de la lengua española* (2010), **3.3.3. g**)

Registrar el título de la serie en el campo 490 \$a tal como se encuentre en la fuente de información elegida para tomar este dato (**RCAA2 1.6**). Esta transcripción directa puede incluir palabras como "Colección", "Biblioteca" o "Serie":

490 1# \$aColección Reediciones y Antologías

Registrar el título de la serie en el **campo 830** normalizándolo respecto de su forma en el campo 490. En este caso, normalizar se refiere a:

- revisar la existencia del título de la serie en el índice de títulos mediante **F4** y, en caso de hallarlo, elegir el uso más frecuente.
- en caso de no encontrarlo en el índice, registrarlos quitando las palabras que puedan acompañar a la mención de serie ("Colección", "Biblioteca", "Serie") cuando éstas no sean partes componentes del título de la serie:

490 1# \$aColección Reediciones y Antologías  
830 #0 \$aReediciones y Antologías

No quitar palabras como “colección”, “biblioteca” o “serie” si éstas forman parte del título, i.e., cuando están seguidas de una preposición, una contracción o un adjetivo:

830 #0 \$aSerie del Recienvenido  
830 #0 \$aSerie del Siglo y Medio

 [Tabla de contenido](#)

## Institución en posesión de las existencias | 850 (R) [O]



Información relativa a los fondos (existencias) que posee una institución particular del recurso que se describe. Se puede repetir cuando el tamaño del campo exceda las **limitaciones del sistema** debido al número de subcampos **\$a** que se incluyen en el mismo.

En el procedimiento de la BNMM, solo se utiliza en aquellos registros que describen recursos incorporados a los catálogos colectivos de los que la Biblioteca participa, los que, adicionalmente, se deben identificar en el **campo local 998**:

**CNU:** catálogo de recursos publicados antes de 1800 - *Programa Nacional de Bibliografía Colonial*

**VIA:** catálogo de la bibliografía de *Viajes y viajeros a la Argentina*

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
(##) Ambos indicadores, no definidos	<b>\$a</b> Institución en posesión de las existencias (R) [M]		850 ## \$aAAP \$aCU \$aDLC \$aMiU  850 ## \$aAR-BaBN : Biblioteca Nacional Mariano Moreno

*El campo 850 no termina con ningún signo de puntuación. El código se registra en mayúsculas, sin puntos entre las letras.*

## Localización | 852 (R) [O]



Identifica la organización (o entidad) que posee el ejemplar o a partir de la cual se lo puede obtener. También puede contener información detallada sobre cómo localizar el ejemplar dentro de una colección. Es repetible para brindar información sobre varios ejemplares de un recurso o cuando varía la información sobre su localización.

El campo 852 no se utiliza para indicar ubicaciones de almacenamiento interno de la BNMM. Para esto se utilizan los campos parametrizados (**Sub-Biblioteca**) y los de **Tipo/Clasificación** (Ubicación física) del **registro de ítem**.

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
(##) Ambos indicadores, no definidos	<b>\$3</b> Materiales específicos (NR) [O]		850 ## \$aAAP \$aCU \$aDLC \$aMiU
	<b>\$a</b> Localización (NR) [M]	Código MARC o nombre de la institución que posee el ejemplar o el fondo. Los códigos se toman de: <b>MARC Code List for Organizations</b> .	850 ## \$3INV.XXXXXXXXXX \$aAR-BaAALB

*El campo 852 no termina con ningún signo de puntuación. El código se registra en mayúsculas, sin puntos entre las letras.*

Localización y acceso electrónicos

Localización y acceso electrónicos | 856 (R) [A]



El campo 856 se complementa con el agregado de una nota en el **campo 530** (Nota de formato físico adicional disponible).

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
<b>1º Forma de acceso</b>  (#) No se proporciona información <b>0</b> Correo electrónico <b>1</b> FTP <b>2</b> Conexión remota (Telnet) <b>3</b> Llamada telefónica <b>4</b> HTTP <b>7</b> Forma especificada en el subcampo \$2  <b>2º Relación</b>  (#) No se proporciona información <b>0</b> Recurso <b>1</b> Versión del recurso <b>2</b> Recurso relacionado <b>8</b> Sin visualización asociada	<b>\$3</b> Materiales específicos (NR) [A]	Este subcampo <u>solo se utiliza</u> 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.	856 4# \$uhttp://www.loc.gov/catdir/toc/93-3471.html \$zTabla de contenidos  856 41 \$uhttp://www.ucm.es/info/biología/estudios/alumnos/tesis.htm \$zTesis  856 41 \$qPDF \$uhttp://www.bibliotecayacucho.gob.ve/fba/index.php?id=97&backPID=96&begin_at=8&swords=poesia%20y%20prosa&tt_products=192 \$zObra completa en PDF
	<b>\$q</b> Tipo de formato electrónico (NR) [A]	El tipo de formato electrónico (por ejemplo: JPEG, GIF, TIFF, PDF, etc.) se puede obtener en las listas normalizadas de tipos de soportes ( <i>MIME Media Types</i> ) del IANA, en: <a href="http://www.iana.org/assignments/media-types/index.html">http://www.iana.org/assignments/media-types/index.html</a>	530 ## \$aDisponible también en formato digital. 856 41 \$qPDF \$uhttp://trapalanda.bn.gov.ar/jspui/handle/123456789/10753 \$zBiblioteca digital Trapalanda
	<b>\$u</b> Identificación Uniforme del Recurso (URI) (R) [A]	La 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 (i.e., que dirija correctamente al lugar indicado).	530 ## \$aDisponible también en formato digital. 856 41 \$qPDF \$uhttp://trapalanda.bn.gov.ar/jspui/handle/123456789/10753 \$zBiblioteca digital Trapalanda
	<b>\$z</b> Nota de exhibición pública (R) [O]		

Los términos o frases introductorias como Recurso electrónico; Versión electrónica; etc. no se incluyen en el registro MARC; se pueden generar por el sistema como visualización asociada con el valor del 2º indicador. Sin embargo, se prefiere la utilización de una nota de exhibición pública (subcampo \$z) que describa sucintamente el contenido y/o las características del objeto digital al que el usuario accede a través del enlace.

El campo 856 no termina con ningún signo de puntuación.

❖ Criterios de aplicación

La utilización del campo 856 se debe limitar al caso en que el propio recurso que se describe en el registro bibliográfico (o una parte o fragmento del mismo) está disponible en formato electrónico.

El esfuerzo de búsqueda debe ser prioritariamente orientado a ubicar los recursos digitales en los repositorios institucionales y las bibliotecas digitales de entidades tales como bibliotecas nacionales o regionales, entes gubernamentales, academias profesionales nacionales, universidades.

Se deben evitar los otros usos posibles de este campo (aun cuando estén prefigurados por el Formato MARC 21 Bibliográfico), en particular los denominados 'recursos relacionados' (páginas web institucionales, portales editoriales o empresariales, etc.).

El campo 856 **se utiliza**:

- cuando el recurso que se describe en el registro bibliográfico (o una parte o fragmento del mismo) está disponible en formato electrónico.
- para localizar y acceder a una versión electrónica de un recurso no electrónico que se describe en el registro bibliográfico.

El campo 856 **se repite** cuando:

- hay más de un modo de acceso,
- están disponibles electrónicamente diferentes partes del recurso,
- se presenta en diferentes formatos o resoluciones con distintas URL,
- se describen recursos relacionados.

El subcampo \$u del campo 856 se repite solamente cuando se incluyen un URN y una URL o más de un URN.

Notas sugeridas para registrar en el subcampo \$z:

Obra completa en PDF  
Descripción del editor  
Imagen de portada  
Tabla de contenidos

Página web  
Descripción del contenido  
Cap. 1 en PDF  
Texto digitalizado

En los casos en que la versión en formato electrónico esté disponible en un reservorio digital conocido, en el subcampo \$z se registra su nombre:

Biblioteca digital Trapalanda  
World Digital Library  
Internet Archive  
Europeana  
Cervantes Virtual



En los recursos digitalizados que se incorporan a la **Biblioteca digital Trapalanda** de la BNMM, se debe revisar la correcta cumplimentación de los enlaces recíprocos entre el registro bibliográfico en el catálogo y su homólogo en el esquema de metadata del DSpace.

El enlace a un registro concreto del catálogo debe ser un enlace permanente, es decir, no asociado a una sesión individual de búsqueda en el OPAC web. Para obtenerlo, se debe copiar el número de sistema del registro y pegarlo -en reemplazo del grupo de 9 (nueve) X (equis)- dentro de la siguiente sintaxis de caracteres de la URL:

[http://catalogo.bn.gov.ar/F?func=myshelf\\_full&doc\\_number=XXXXXXXXX](http://catalogo.bn.gov.ar/F?func=myshelf_full&doc_number=XXXXXXXXX)

**IMPORTANTE:** en la URL, el número de sistema debe tener asimismo 9 (nueve) caracteres, es decir, debe incluir el número propio y todos los ceros 'a la izquierda' que lo preceden.



**Campos locales****Información para el catalogador | 009 (R) [A]**

Información local para advertir a otros catalogadores que accedan al registro sobre aspectos útiles de investigaciones realizadas previamente en relación con: recursos en varias partes y sagas literarias, otras ediciones, unificaciones, etc.

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
(##) Ambos indicadores, no definidos	\$a Nota de información (NR) [M]		<p>009 ## \$aNOTA PARA EL CATALOGADOR: esta publicación no pertenece a la bibliografía nacional argentina (editada por la Embajada de XX en la Argentina).</p> <p>009 ## \$aNOTA PARA EL CATALOGADOR: esta publicación pertenece a la bibliografía nacional argentina (editada por la Embajada argentina en XXXX).</p> <p>009 ## \$aNOTA PARA EL CATALOGADOR: este registro no debe ser unificado con el registro No.Sys.XXXXXXXXXX, son de distinta plancha.</p> <p>009 ## \$aNOTA PARA EL CATALOGADOR: Orden No. 1273356-10 unificada en No.Sys. 1272516, completar ítem y en registro BIB: campo 505 y otros campos de datos necesarios. Borrar reg.</p>

*El campo 009 termina con un punto.*

**Número topográfico | 918 (R) [A]**

El **número topográfico** se utilizaba antiguamente en la BNMM como identificación de adquisición e inventario y en ocasiones fungía (en algunas salas) también como signatura topográfica. Es potencialmente útil para la recuperación de la información en salas como la del Tesoro Libros y Hemeroteca. El código puede ser numérico o alfanumérico.

La información que se agrega en este campo se debe incluir también en el campo **Nota interna** del registro administrativo del ítem, tal como se indica en el apartado **Agregar un ítem** de este *Manual*, ya que el número topográfico se daba por colecciones (por ejemplo: en recursos en varios volúmenes, todos ellos compartían el mismo; si había varias copias de la misma colección, cada una tenía un número distinto).

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
(##) Ambos indicadores, no definidos	\$a Número topográfico (NR) [M]		<p>918 ## \$a336857</p> <p>918 ## \$aFB318</p>

*El campo 918 no termina con ningún signo de puntuación. La parte alfabética del número se registra en mayúsculas, sin puntos entre las letras y sin espacios antes de los números. Los números no llevan el punto (.) de separación para los miles.*

## Número de colección (COL) | 920 (NR) [A]

CR

El **número de colección** se utiliza en la BNMM como identificación de acceso e inventario y en ocasiones fungía (en algunas salas y depósitos) también como signatura topográfica. Es potencialmente útil para la recuperación de la información en la Hemeroteca. El código puede ser numérico o alfanumérico.

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
(##) Ambos indicadores, no definidos	<b>\$a</b> Número de colección (NR) [M]	En diarios, se antepone al número la letra "D" mayúscula.	920 ## <b>\$a</b> 336857 920 ## <b>\$a</b> D954

*El campo 920 no termina con ningún signo de puntuación. La parte alfabética del número se registra en mayúsculas, sin puntos entre las letras y sin espacios antes de los números. Los números no llevan el punto (.) de separación para los miles.*

### ❖ Criterios de aplicación

#### Registro y control de números de colección

Tener en cuenta que los únicos números de col. correctos son aquellos registrados en los cuadernos de colección y la carpeta de col.

#### Procedimiento para catalogadores

Cuando se procede a enriquecer un registro procedente del *Pre-inventario hemerográfico* y este incluye un campo 920 (Número de col.), se debe corroborar si el número corresponde a los registrados en los cuadernos y la carpeta de col. En caso contrario, se debe borrar ese número (del registro de *Pre-inventario*) y proporcionar uno nuevo siguiendo el orden existente en los cuadernos.

#### Procedimiento para auxiliares de kárdex

Se deben verificar los números de col. de los registros nuevos y enriquecidos. En caso de haber superposición de números en dos o más colecciones, se procede a cotejar dichos números con los cuadernos y la carpeta de colección.

En los registros sin enriquecer cuyos números de col. no coincidan con los que figuran en los cuadernos y/o las carpetas de col. se debe borrar el campo 920.

En el caso de haber registros enriquecidos con números de col. repetidos se debe **notificar al catalogador responsable del registro para su corrección.**

## Código del catálogo colectivo | 998 (R) [A]

BK CF CR MP MU MX VM

Campo local que se utiliza como una marca en aquellos registros que describen recursos incorporados a los catálogos colectivos de los que la Biblioteca participa:

**CNU:** catálogo de recursos publicados antes de 1800 - *Programa Nacional de Bibliografía Colonial/Catálogo Nacional Unificado*

**VIA:** catálogo de la bibliografía de *Viajes y viajeros a la Argentina*

La información de este campo se complementa de manera consistente con la que se registra en el **campo 850**, que identifica a la institución que posee los fondos (existencias) del recurso que se describe.

Indicadores	Subcampos	Procedimiento	Ejemplos
(##) Ambos indicadores, no definidos	<b>\$a</b> Código del catálogo colectivo (NR) [M]		998 ## <b>\$a</b> VIA 998 ## <b>\$a</b> CNU

*El campo 998 no termina con ningún signo de puntuación. El código se registra en mayúsculas, sin puntos entre las letras.*

## Módulo de objetos digitales (ADAM)

El módulo de recursos digitales ADAM (*Aleph Digital Assets Module*) permite administrar recursos y reglamentar sus derechos, registrar sus datos técnicos y metadatos de preservación asociados, en la misma interfaz de Aleph.

El Sistema trata a los objetos digitales de manera similar a los ítems (ejemplares físicos); por ejemplo: se pueden aplicar a ambos políticas de circulación (que en el caso de los ejemplares físicos, se administra por medio del **Estatus del ítem**). Sin embargo, hay una cierta flexibilidad con respecto a los objetos digitales, relacionada con la colocación de estos objetos bajo la dependencia de la base bibliográfica.

Uno de los propósitos principales en la gestión de archivos digitales es ofrecer al usuario información útil que complementa a la que se proporciona en la descripción bibliográfica y al mismo tiempo controlar la distribución y el acceso a este tipo de materiales. La visualización de los objetos digitales puede estar limitada por la dirección IP (que permite

que solo se vean desde terminales ubicadas dentro de la BNMM), por fecha de caducidad (estableciendo un rango de fechas entre las que se puede acceder), por estado y condición del usuario, etc.

En determinados casos, el usuario puede recuperar registros bibliográficos a partir del OPAC web mediante la búsqueda a *Texto completo* de los objetos digitales textuales (como un .doc u .odt o un .pdf) asociados al registro. Esto es particularmente útil en el caso de materiales que requieren una descripción más completa (o compleja) que la que permite o es recomendable en un registro bibliográfico (por ejemplo: un fondo de archivo), o para permitir la búsqueda dentro de una tabla de contenido (índice, sumario).

Además de recuperar los registros del artículo (y los objetos digitales) por código de barras o ubicación física, el Sistema también los puede recuperar por número de sistema BIB (bibliográfico) o ADM (administrativo).

Para evitar el solapamiento y la duplicación del trabajo, las diferentes salas deben establecer, de acuerdo con la Dirección Técnica Bibliotecológica, políticas claras referidas a determinar en qué casos se derivan documentos digitalizados a la *Biblioteca digital Trapalanda* y cuándo es conveniente incorporarlos al módulo ADAM, y quién(es) es/son el/los responsable(s) en cada área de sendas tareas, e informarlo a continuación a los administradores del Sistema para habilitar los premisos necesarios para que sus cuentas-staff tengan control sobre los objetos que se agregan.

Los objetos digitales pueden ser de diferente tipo y procedencia. Pueden ser resultado de la digitalización de recursos físicos presentes en las colecciones de la Biblioteca, pueden ser productos originales elaborados en la Biblioteca (como en el caso de la descripción archivística de un fondo o los comentarios filológicos de un manuscrito), o bien ser

tomados -con ciertos recaudos- de recursos libremente disponibles en la web.

Inicialmente, y hasta tanto se definan con mayor detalle las políticas para cada sala, se sugiere:

Para **libros contemporáneos**: imagen de tapa o cubierta, tabla de contenido (o sumario); si hubiera variantes en el arte de tapa que no impliquen una nueva edición (en cuyo caso habría registros separados), es posible agregar ambas imágenes, una sola de ellas como miniatura.

Para **recursos continuos**: imagen de tapa del primer número o fascículo + imagen(es) de tapa de los primeros números de etapas o épocas sucesivas.

Para **partituras**: imagen de portada.

Para **grabaciones sonoras**: (discos de pasta) imagen del marbete; (discos de vinilo) imagen de tapa y/o marbete; (discos compactos) imagen de tapa y/o marbete.

Para **videgrabaciones**: imagen de tapa.

Para **fondos de archivo**: descripción archivística completa e inventarios analíticos.

## Criterios para la elección de los objetos

[Compatibilizar con los procedimientos y la normativa de digitalización ya establecidos.]

[Pendiente de actualización]

### Imágenes

Los tipos de imágenes que se pueden agregar son: **jpg** y **gif**. Se debe evitar incorporar imágenes de los tipos: bmp, png y tiff. Si la imagen obtenida pertenece a alguno de estos últimos tipos, antes de agregarla se la debe convertir a jpg por medio de un editor gráfico (por ejemplo, *XnView*, software de distribución gratuita).

Las imágenes que se agregan deben tener un tamaño real ubicado en el rango (expresado en píxeles) entre:

**ALTO** mínimo: 400 px - máximo: 1024 px

**ANCHO** mínimo: 200 px - máximo: 640 px

El peso de las imágenes no debe exceder los 100 kB (100.000 bytes)

Las imágenes que se agregan no deben presentar márgenes o fondos que no correspondan a la publicación; si las imágenes originales los tuvieran, se deben recortar previamente a los márgenes estrictos de la publicación por medio de un editor gráfico.

Las imágenes de tapa (o portada) deben estar originalmente presentadas de manera recta y frontal; se debe evitar incorporar imágenes que estén tomadas en perspectiva: estas

imágenes ya no se pueden editar (enderezar) sin generar deformaciones.

En aquellos casos en que se considere necesario incorporar más de una imagen al registro, por ejemplo:

- diferentes volúmenes de un mismo documento monográfico cuyo diseño de tapa varía de modo significativo (se incluyen las variaciones en el arte de tapa en los registros que unifican "ediciones" sucesivas),
- tapas del(los) primer(os) número(s) de seriadas publicadas en épocas (o etapas) sucesivas,

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- 1º Agregar la primera imagen en el modo **Vista** (*View*).
- 2º Generar a partir de esa imagen la **Miniatura** (*Thumbnail*).
- 3º Agregar la(s) siguiente(s) imagen(es) solo en el modo **Vista** (*View*), sin generar la(s) miniatura(s) de ésta(s).

De este modo, no se perjudica la visualización de la lista de resultados de una búsqueda en el OPAC web, pero desde la vista estándar del registro se proporciona al usuario la posibilidad de acceder a las diferentes imágenes.

### Documentos textuales

Los tipos de documentos textuales que se pueden agregar son: **doc** y **pdf**.

===

#### IMPORTANTE

Si el catalogador debe intervenir sobre un registro que tiene incorporado -previo a la utilización del Módulo ADAM- un **campo 856** (acceso electrónico) que enlaza a páginas web que contienen objetos que pueden ser incorporados a los registros, debe eliminar ese campo y agregar el/los objeto(s) de acuerdo con las instrucciones del *Procedimiento para el uso del Módulo ADAM*.

Para la codificación de los objetos, el catalogador debe seguir las instrucciones del *Procedimiento*, en especial la de no completar el campo **Sub-biblioteca de cat.** (en la pestaña 2. Ubicación), que debe permanecer vacío.

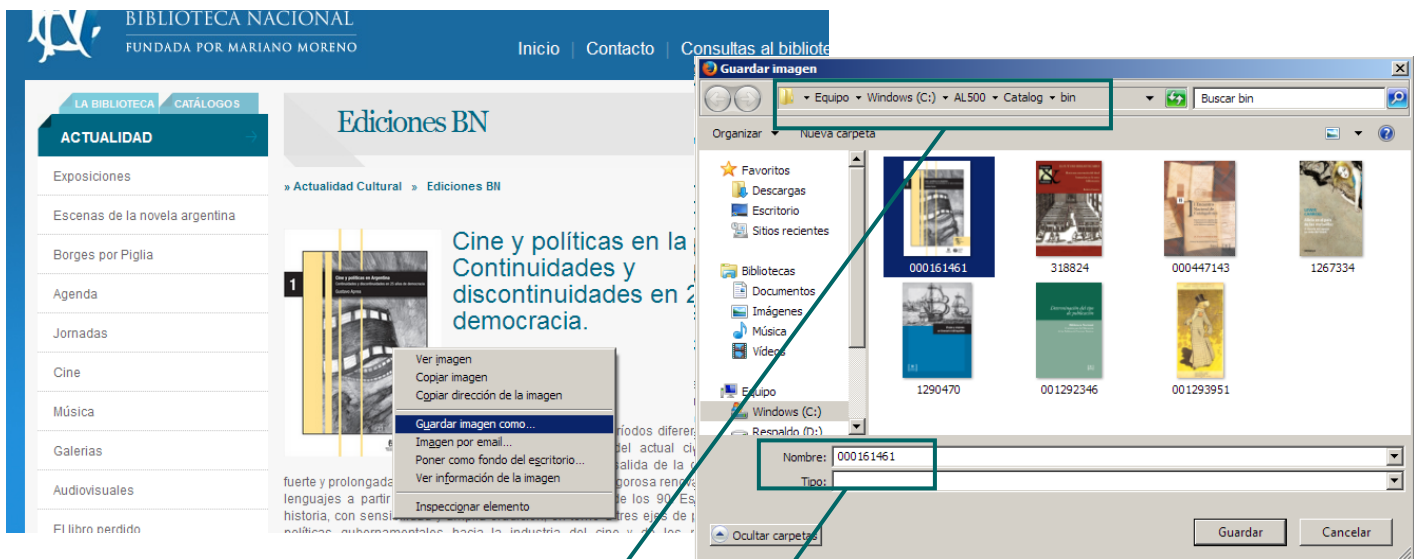
## A. Guardar registro. Guardar y nombrar una imagen (u objeto)

1º Completar el registro bibliográfico y guardarlo en el servidor (**Ctrl+L**).

Tomar nota del número de sistema del registro o (acción recomendada) copiarlo (**Ctrl+C**) del campo 001 (*No. Control*).



2º Guardar una imagen tomada de la web



Botón derecho del mouse > **Guardar imagen como**

Al momento de Guardar, se debe seleccionar una carpeta local (en el disco C:). Se recomienda usar la carpeta **C:/AL500/Catalog/bin**, ya que es la que el Módulo ADAM busca por defecto al agregar un objeto.


Asignarle como **Nombre**: el número de sistema del registro bibliográfico al que quedará asociada. Si antes se copió el número, **Pegar (Ctrl+V)** y **Guardar**.

Si hubiera más de una imagen u objeto asociada/o al registro bibliográfico (por ejemplo: una imagen de tapa y un pdf con la tabla de contenido), utilizar una forma de nombramiento del archivo con una extensión que permita su fácil identificación, por ejemplo:

```
000161461_tapa
000161461_contenido
```

## B. Agregar un objeto digital

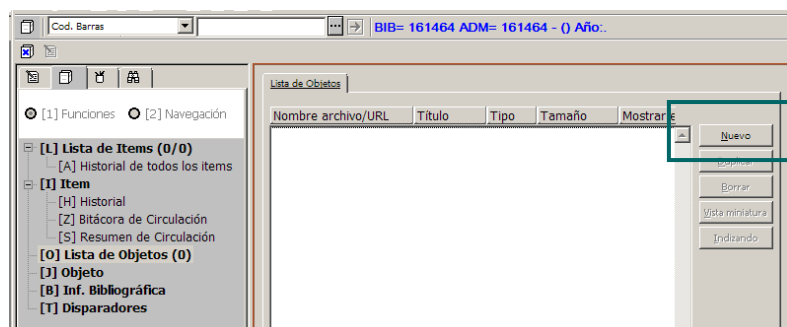
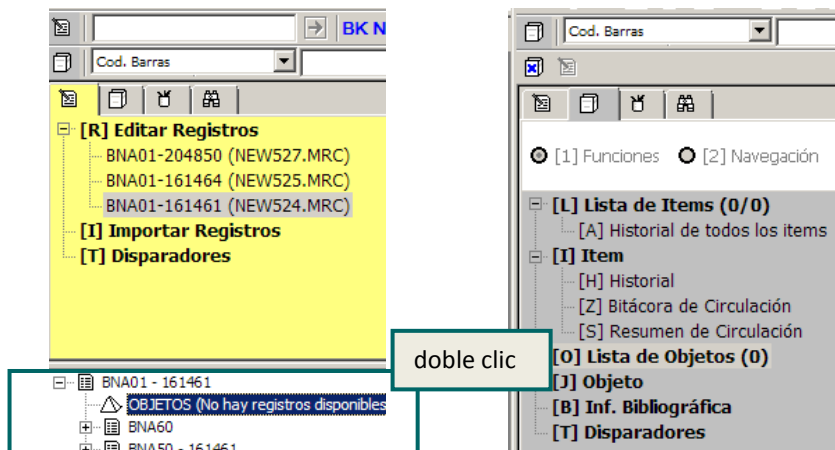
Los objetos digitales se controlan desde el panel de **Administración de registros** del módulo de catalogación de Aleph. En el árbol de administración, se presentan inmediatamente debajo de la base bibliográfica BNA01,

identificados con el ícono  (pirámide). Inicialmente, muestra la leyenda "OBJETOS (No hay registros disponibles)".

1º Para acceder al Módulo ADAM, hacer **doble clic** sobre OBJETOS.

Automáticamente, el módulo pasa a la pestaña principal **Ítems (ejemplares)** que, por defecto, se abre en:

**[O] Lista de Objetos**, que inicialmente muestra (0), i.e., cero.



2º La ventana muestra una plantilla similar a la de Ítems, con una Lista de Objetos vacía (en el panel superior).

Al hacer clic en **Nuevo** se habilita el panel inferior con 6 (seis) pestañas.

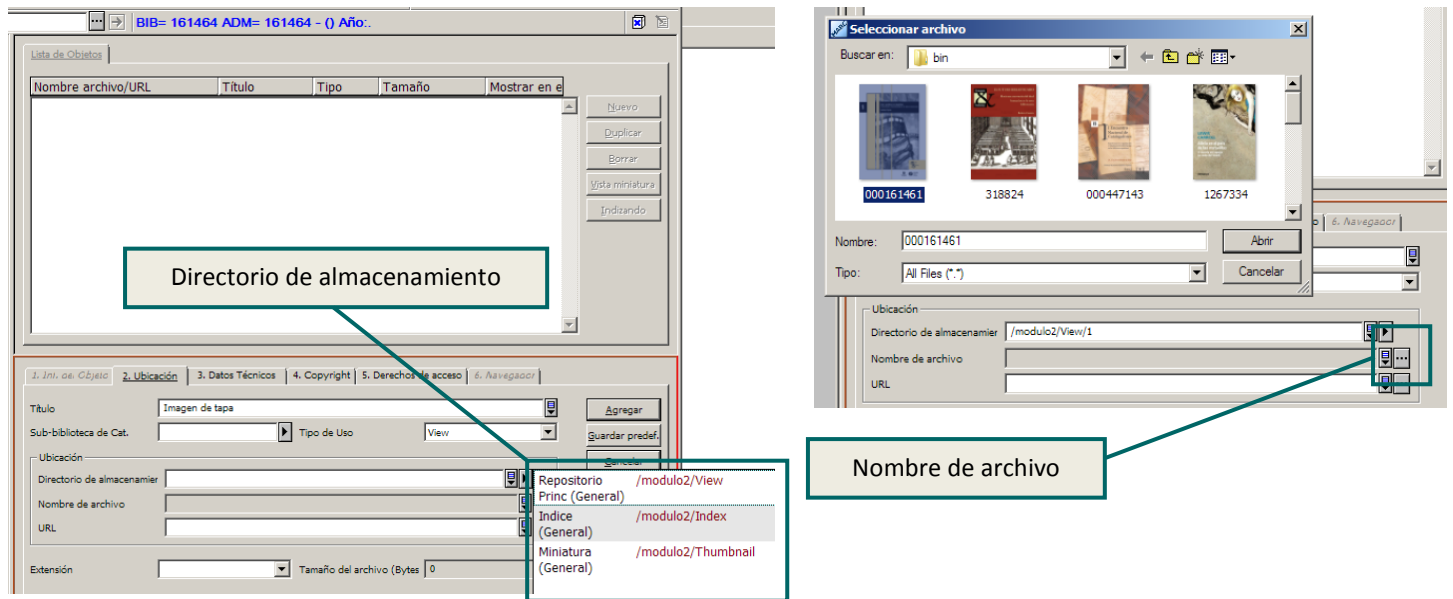
La primera, **1. Inf. del Objeto**, aparece inhabilitada (en gris) hasta que se agregue el primer objeto.

### 3º Pestaña **2. Ubicación**

<b>Título</b> Referido al nombre del objeto, tal como se desea mostrar para que el usuario entienda qué contiene. Por ejemplo:		Imagen de tapa Imagen de tapa no. 1 (la época) Portada Marbete Tabla de contenido Descripción completa Índice
Para los fascículos de recursos continuos, utilizar como <b>Título</b> la designación numérica y/o alfabética + la designación cronológica del propio ejemplar ( <b>RCAA2 12.3B</b> y <b>12.3C</b> )		Año 1, no. 1 (12 dic. 2009) No. 1 (feb./mayo 1973) Vol. 3, no. 5 (jul. 1943)
<b>Sub-biblioteca de cat.</b>		(no completar)
<b>Tipo de uso</b> (tomar del desplegable)	<b>View</b>	Seleccionar para el repositorio principal: la imagen o el archivo tal como se verá en la vista completa
	<b>Index</b>	Seleccionar para archivos de texto que se puedan indexar (deben estar codificados en <b>UTF-8</b> )
	<b>Thumbnail</b>	Seleccionar para las vistas en miniatura del OPAC web (usar solo para imágenes)
<b>Ubicación</b>		
<b>Directorio de almacenamiento</b> (tomar del desplegable) --- debe coincidir con el seleccionado en <b>Tipo de uso</b>	<b>Repositorio Princ (general)</b>	/modulo2/View
	<b>Índice (General)</b>	/modulo2/Index
	<b>Miniatura (General)</b>	/modulo2/Thumbnail
<b>Nombre de archivo</b>	Hacer clic en el botón ... (tres puntos) y <b>Seleccionar</b> el archivo guardado previamente	
<b>URL</b>	(no completar: la genera automáticamente el Sistema al guardar)	
<b>Extensión</b>	(no completar: la genera automáticamente el Sistema al guardar)	

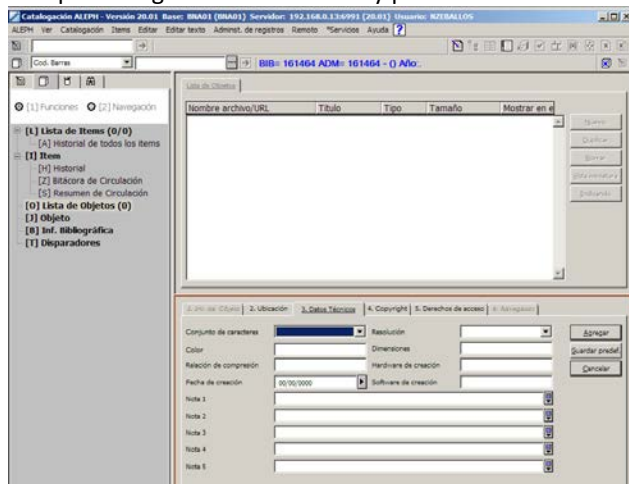
**Tamaño del archivo (Bytes)**

(no completar: la genera automáticamente el Sistema al guardar)



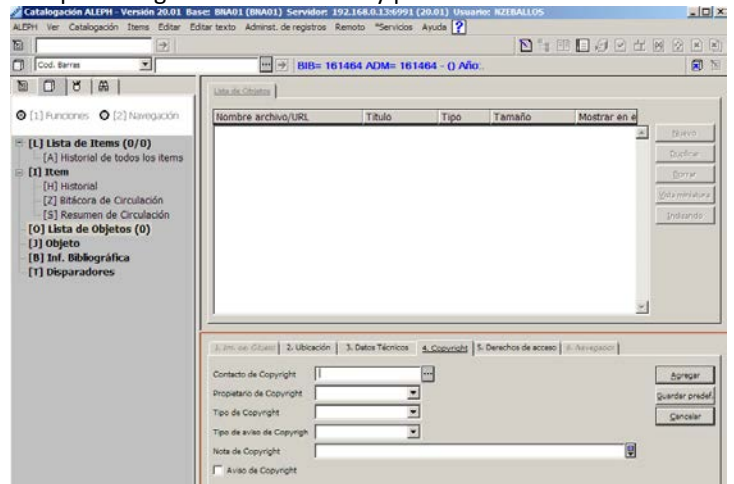
**4º Pestaña 3. Datos técnicos**

Completar según las necesidades y políticas del sector.



**5º Pestaña 4. Copyright**

Completar según las necesidades y políticas del sector.



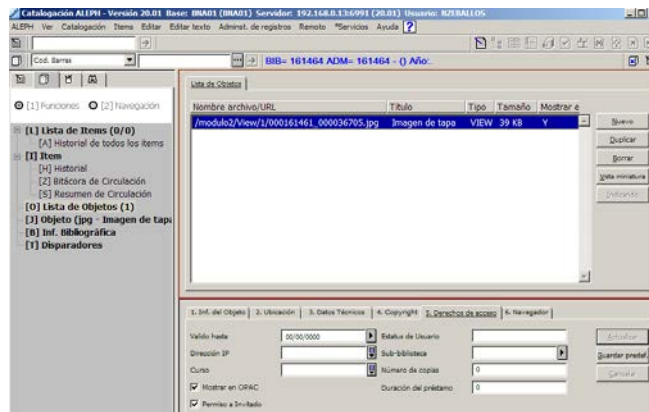
**6º Pestaña 5. Derechos de acceso [pendiente de actualización]**

<b>Válido hasta</b>	(no completar)
<b>Dirección IP</b>	(no completar)
<b>Curso</b>	(no completar)
<b>Estatus de Usuario</b>	(no completar)
<b>Sub-biblioteca</b>	(no completar)
<b>Número de copias</b>	(no completar)
<b>Duración del préstamo</b>	(no completar)
<b>Mostrar en OPAC</b>	<b>Habilitar</b> (hacer clic en la casilla de verificación)
<b>Permiso a Invitado</b>	<b>Habilitar</b> (hacer clic en la casilla de verificación)

**7º** Terminar con **Agregar**.

El nuevo objeto aparece en la Lista de Objetos, y se habilita además la Pestaña **1. Inf. de Objeto**, que muestra en detalle las propiedades asignadas al objeto.

El nombre del archivo (ahora alojado en el servidor) lo genera automáticamente el Sistema al momento de **Agregar**; se construye a partir del nombre que se le había asignado al guardar, con una extensión propia que termina con el tipo de archivo (.jpg, .pdf, .doc, etc.).



**8º** Revisar en la Lista de Objetos que la información que se muestra sea la correcta, en los siguientes campos:

Nombre de archivo/URL | Título | Tipo | Tamaño | Mostrar en OPAC

A continuación, un **procedimiento diferenciado** para archivos de imágenes y archivos textuales:

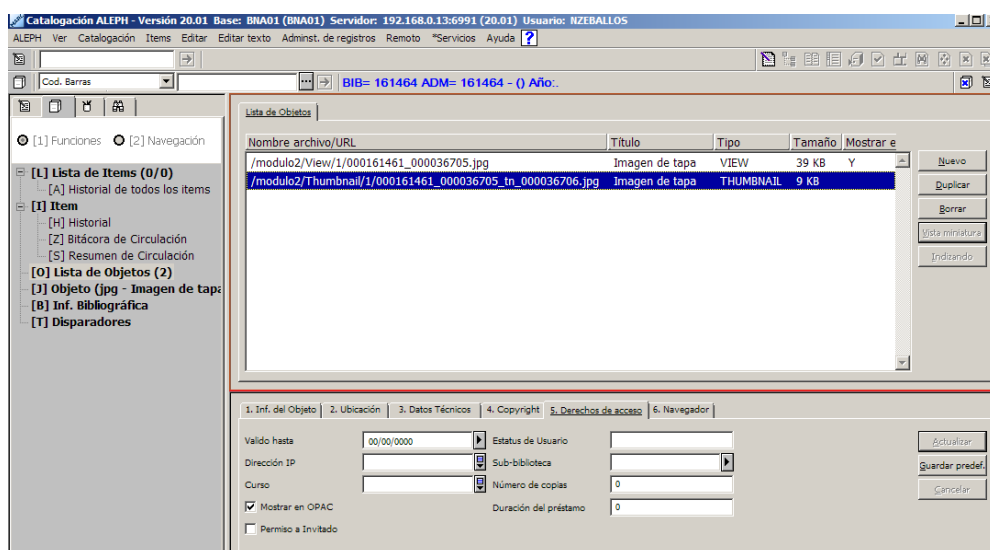
- Para las imágenes de tapa o portada, a partir del archivo **Vista (View)** se genera una **Miniatura (Thumbnail)**, que luego se muestra tanto en los resultados de una búsqueda como junto al registro bibliográfico correspondiente, en la Vista estándar del OPAC web.
- Para los archivos textuales, a partir del archivo **Vista (View)** se procede a la **Indexación (Index)**, que permite la recuperación de términos incluidos en el texto, en la búsqueda a *Texto completo* del OPAC web.

**9º** Generar la **miniatura** (para imágenes)

Hacer clic en **Vista miniatura**. El Sistema la genera automáticamente a partir de la imagen subida como objeto en el modo vista (*View*).

Para que la miniatura se vea tanto en la lista de resultados como en la vista *Formato estándar* del registro, se debe activar la casilla **Permiso a invitado** de la solapa **5. Derechos de acceso**, y luego **Actualizar**.

En la columna **Mostrar en OPAC** aparece la letra **Y** (yes=sí).



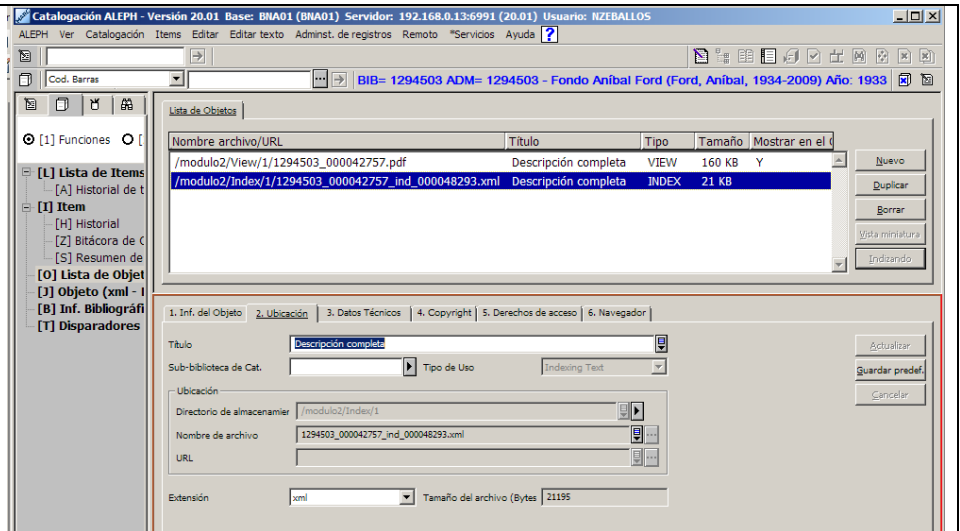


**10º Indexar** (para textos .pdf o .doc u .odt)

Hacer clic en **Indexando**.

El Sistema indexa el texto incluido en el archivo subido como objeto en el modo vista (*View*) y genera un nuevo archivo con extensión .xml.

Para que la indexación del texto sea recuperada en una búsqueda del OPAC web, se debe activar la casilla **Permiso a invitado** de la solapa **5. Derechos de acceso**, y luego **Actualizar**.



**11º** La pestaña **6. Navegador** permite comprobar desde el mismo módulo de catalogación el correcto enlace y funcionamiento del objeto agregado al registro bibliográfico, tal como se vería en el OPAC web.

Si se trata de una miniatura, se debe ver a la izquierda del registro (como imagen) y en la parte inferior del registro, como un enlace (cuyo texto es la palabra o frase asignada como **Título**) precedido por la etiqueta **Objeto digital**.

Si se trata de un objeto agregado solo como Vista (*View*), debe aparecer únicamente al final del registro, como un enlace (cuyo texto es la palabra o frase asignada como **Título**) precedido por la etiqueta **Objeto digital**.

La indexación de los archivos textuales no genera ninguna marca en los registros.



### C. Comprobación final

Una comprobación adicional y final del correcto enlace y funcionamiento del objeto agregado, consiste en consultarlo desde el propio OPAC web: <http://catalogo.bn.gov.ar/F>.

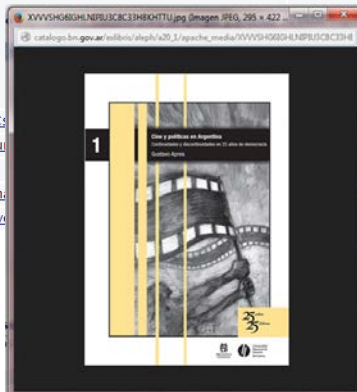
En la lista de resultados de una búsqueda, un objeto de imagen agregado como **Miniatura** (*Thumbnail*) y **Vista** (*View*) se debe ver en las columnas **Miniatura** y **Multimedia**,

respectivamente. El primero, como una imagen reducida y el segundo como un ícono que identifica el tipo de archivo correspondiente (*doc*, *pdf*, *jpg*). Al posar el cursor del mouse sobre este último, debe aparecer la palabra o frase asignada como **Título** del objeto y, al hacer clic sobre él, se debe abrir una ventana pop-up con la vista completa del objeto.

Resultados para W-Autor= aprea gustavo; Ordenado por: Año (descendente)/Autor  
 Opciones de ordenamiento: **Autor/Año(d)** • Autor/Año(a) • Año(d)/Autor • Autor/Título • Título/Año(d) • Título/Año(a) • Año(d)/Título • Año(a)/Título

Registros 1 – 6 de 6 (el número máximo para desplegar y ordenar es 1000 registros)

#	Autor	Formato	Título	Año	Ejemplares en:	Miniatura	Mult
1	<input type="checkbox"/> Aprea, Gustavo	Monografía	<a href="#">Cine y políticas en Argentina: continuidades y discontinuidades en 25 años de democracia /</a>	2008	Libros( 9 / 0)		
2	<input type="checkbox"/>	Monografía	<a href="#">Los usos de las TICs</a>		Libros( 1 / 0)		
3	<input type="checkbox"/>	Monografía	<a href="#">Problemas de comu</a>		Libros( 1 / 0)		
4	<input type="checkbox"/>	Monografía	<a href="#">Poesía</a>		Libros( 1 / 0)		
5	<input type="checkbox"/>	Monografía	<a href="#">Ocho poetas region</a>		Libros( 1 / 0)		
6	<input type="checkbox"/>	Monografía	<a href="#">Telenovela/Telenov</a>		Libros( 4 / 0)		



En cambio, un objeto digital textual (que carece de miniatura) se muestra en la lista de resultados solo en la columna

**Multimedia**, por medio de un ícono que identifica el tipo de archivo (doc, pdf):

Resultados para W-Título= fondo david viñas; Ordenado por: Año (descendente)/Autor  
 Opciones de ordenamiento: **Autor/Año(d)** • Autor/Año(a) • Año(d)/Autor • Autor/Título • Título/Año(d) • Título/Año(a) • Año(d)/Título • Año(a)/Título

Registros 1 – 1 de 1 (el número máximo para desplegar y ordenar es 1000 registros)

#	Autor	Formato	Título	Año	Ejemplares en:	Miniatura	Multimedia
1	<input type="checkbox"/> Viñas, David,	Materiales mixtos	<a href="#">Fondo David Viñas</a>	1974			



Puede modificar su búsqueda:  
 WTI = ( fondo david viñas )  
 Catálogo:  
 General

De la misma forma, al posar el cursor del mouse sobre el objeto, debe aparecer la palabra o frase asignada como **Título**

del objeto y, al hacer clic sobre él, se debe abrir una ventana *pop-up* con la vista completa del objeto.

## Procedimiento para la impresión de listados de estantes (servicio Aleph)

Cuando se termina de catalogar y codificar completamente el último ejemplar presente en un estante, o se requiere llevar un control de lo ya ingresado, se puede generar el listado de los ejemplares agregados en esa ubicación física.

Este procedimiento es obligatorio para los libros que se derivan al depósito general, ya que **el listado sirve como remito del material entre áreas diferentes de la BNMM**. Con este fin, el listado (duplicado) acompaña al estante al momento de reintegrarlo al carro correspondiente.

El listado también resulta útil a modo de control y revisión propio y previo del trabajo del catalogador, ya que presenta, ordenado por ubicación física (*Tipo/Clasificación=call\_no\_1*), el material del estante incorporado a las bases bibliográfica BNA01 y administrativa BNA50. Para esta revisión no es

necesario imprimirlo en papel: alcanza con chequear la información en la vista previa.

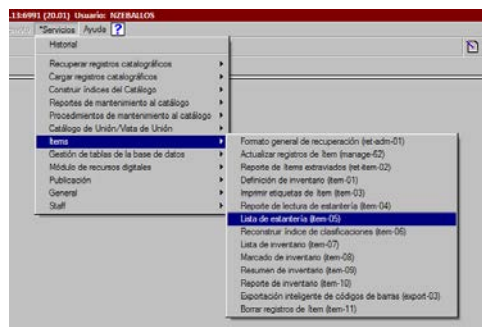
Se debe usar para comprobar que no haya errores u omisiones en:

- la correlatividad de las ubicaciones físicas (*Call Number*),
- la consistencia del número de inventario (*Barcode*),
- la designación secuencial, si está presente (*Descripción*),
- el subcampo \$a del **campo 245**.

El listado proporciona además el número de sistema, por medio del cual se puede acceder al registro bibliográfico en la base BNA01, en caso de precisar correcciones.

Para generar e imprimir el listado, seguir el procedimiento detallado a continuación:

### 1º Generar el listado del estante desde el menú: \*Servicios > Ítems > Lista de estantería (ítem-05)

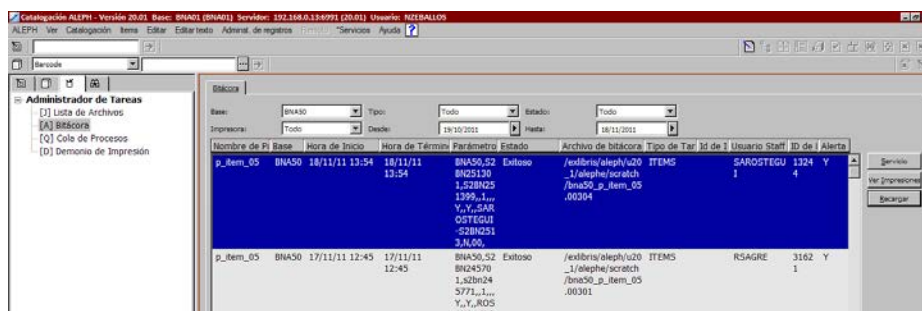


### 2º Completar solamente los campos marcados con asterisco (\*):

- Desde el número de clasificación, ej. *S2BN251301*
- Hasta el número de clasificación, ej. *S2BN251399*
- Archivo de salida, ej. *MROSSI-S2BN2513*

Sin completar ningún otro parámetro, hacer clic en **Enviar**. El sistema devuelve un mensaje: "El trabajo fue enviado a la cola de procesos" > **Aceptar**.

### 3º Ir al panel **Administración (Ctrl+B)**, y en el nodo **Administrador de Tareas**, ir a la tarea **[A] Bitácora**.

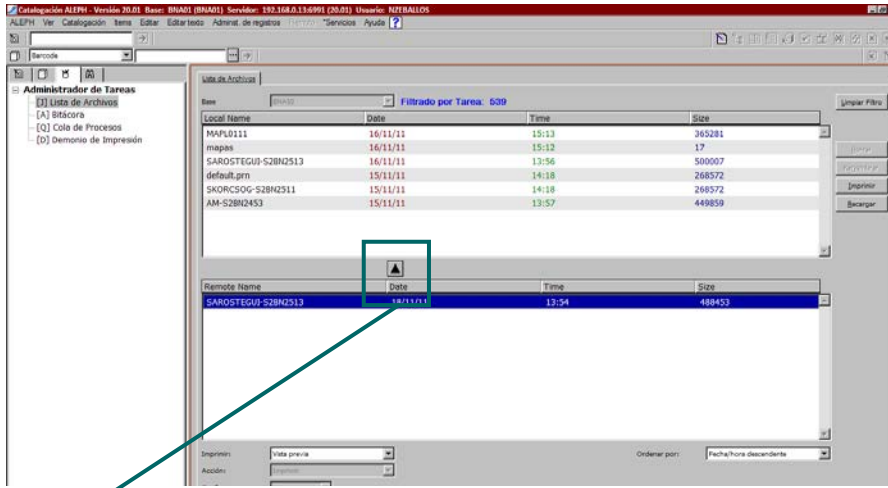


Seleccionar **Base: BNA50** y luego, **Recargar**.

En los resultados, revisar que el **Nombre de Proceso** sea *p\_item\_05* y que el **Estado** diga *Exitoso*; adicionalmente, corroborar que la **Hora de Término** y el nombre del **Usuario Staff** correspondan a la fecha y al usuario que ejecutó el proceso.

### 4º Clic en **Ver Impresiones**. El sistema cambia a la tarea **[J] Lista de Archivos**.

El nuevo archivo generado aparece en el panel inferior de la **Lista de Archivos**:



Subir el archivo al panel superior, haciendo doble clic sobre él, o utilizando la flecha ▲.

El sistema muestra el mensaje "Copiar Archivo Remoto a Directorio local" > Aceptar.

5º Seleccionar (aparece resaltado en azul) e **Imprimir**.

Se presenta una **vista preliminar**. Esta presentación es útil para revisar las omisiones y errores ortográficos, de puntuación y de codificación.

Seleccionar solamente la tabla y **Copiar (Ctrl+C)**.

6º Abrir un nuevo documento en Word (o LibreOffice Writer). **Configurar la página.**

**Márgenes** > todos a 1 cm. Orientación: Horizontal.

**Papel** > Tamaño: Oficio (Legal) 216 x 355 mm

7º **Pegar (Ctrl+V)**. Eliminar las columnas vacías.

8º **Imprimir** en la impresora comunitaria.

## Procedimiento para la impresión de listados de estantes (ARC)

El **Aleph 500 Reporting Center** (ARC) es un complemento provisto por ExLibris para los servicios del SIGB Aleph 500 v20.01. Funciona por medio del software *Cognos* de IBM, en base a un proceso de extracción, transformación y carga (ETL) incremental diario de las bases de datos bibliográfica (BNA01) y administrativas (BNA50 y BNA60).

El siguiente es un esquema del procedimiento que los catalogadores deben seguir para hacer una revisión de ítems por un rango determinado de números de inventario (Código de Barras). La revisión es semejante a la que se hace desde el servicio **Lista de estantería (ítem-05)**, basada en un rango de

ubicaciones físicas, pero incluye información más detallada. Recordar que:

- la ejecución de los informes funciona de manera correcta solo en el navegador *Mozilla Firefox*;
- la extracción de la base de datos se realiza a la madrugada de cada día, recogiendo las modificaciones hechas durante la jornada anterior, de modo que al momento de ejecutar los informes se debe saber que se trabaja con la información actualizada hasta el día anterior.

1º Ir a la URL: <http://192.168.0.13:8081/cgi-bin/cognos.cgi>



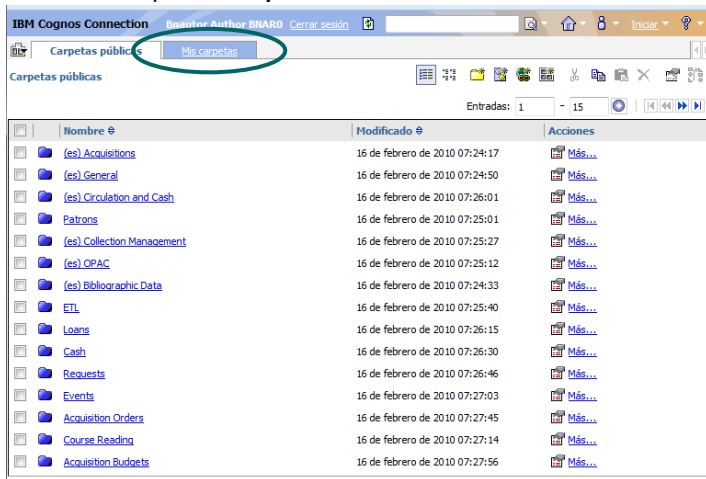
usuario: **bnautor**  
contraseña: **author999**

**Aceptar (o Enter)**

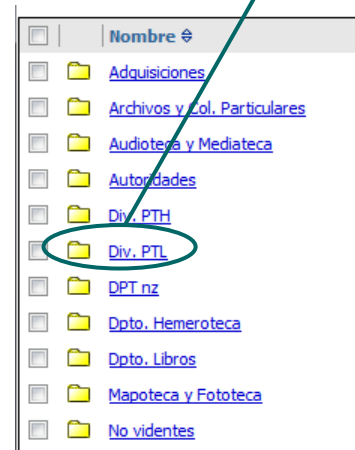
*Tener en cuenta que existe una única cuenta de usuario de ARC para toda la BNMM: esto puede generar que haya momentos en que el servidor no responda por estar ocupado por varias conexiones simultáneas.*

Por defecto, se abre en **Carpetas públicas**.

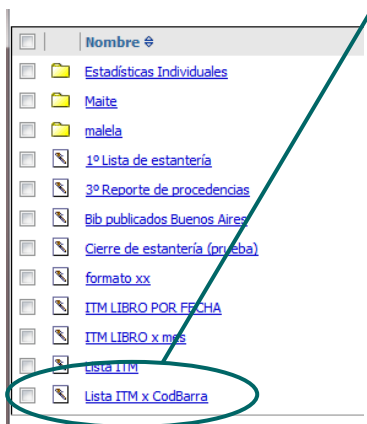
**2º** Ir a la solapa **Mis carpetas**



**3º** Abrir la carpeta **Div. PTL**



**4º** Ir al enlace del informe **Lista ITM x CodBarra**



Se abre el informe **Lista ITM x CodBarra**

**5º** Hacer clic sobre el filtro **códBarra: Entre...**



Se abre el **Filtro** con los valores actuales

**Filtro**

Reduzca la cantidad de datos del informe. Con la opción Preguntar seleccionada, el filtro se puede cambiar [Seleccionar valores en una lista](#) cada vez que se ejecuta el informe.

Filtrar en: **códBarra**  Preguntar siempre que se ejecuta el informe

Operación: **Está en el rango**

Condición: **Mostrar sólo lo siguiente**

Desde:  (Incluidos) Hasta:  (Incluidos)

Principio del alfabeto  Final del alfabeto

Valores que faltan (Predeterminado)

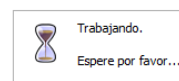
Aplicar filtro a valores individuales del origen de datos

**6º** registrar el rango de códigos de barra (número de inventario) de los ítems sobre los que se desea extraer el informe en los casilleros

**Desde: | Hasta:**

*recordar incluir todos los ceros: el número debe tener 8 (ocho) dígitos numéricos*

**Aceptar**



### Detalle de la ventana del informe

**Lista ITM x cód de barras**

filtrado aplicado (actual)

encabezados de columna (ver Detalle)

columna y forma de ordenamiento (actual)

subB	col	tipo	códBarra	INV	proced	nota int	tipoUF/1	UF1	UF2	f. publ.	ITMst	descr	eProc	noSys	título
LIBRO	CG	LIBRO	01002360	01002360	01	SBS -- 20111000	-			2009	11		CT	1349339	Los estados desunidos de las Américas :
LIBRO	CG	LIBRO	01002361	01002361	01	Waldhuter -- 20111000	-			2006	11	v. 1	CT	1349472	Diario filosófico /
LIBRO	CG	LIBRO	01002362	01002362	01	Waldhuter -- 20111000	-			2006	11	v. 2	CT	1349472	Diario filosófico /
LIBRO	CG	LIBRO	01002363	01002363	03	20120905	0			2012	11		CT	1270228	Efemérides escolares :
LIBRO	CG	LIBRO	01002364	01002364	01	SBS -- 20121000	-			2010	11		CT	1312151	Manual de bibliografía /
LIBRO	CG	LIBRO	01002365	01002365	02	20121100	-			2004	11		CT	1272849	El cine del nuevo siglo :
LIBRO	CG	LIBRO	01002366	01002366	01	El Escriba Libros -- 20130600	-			1969	11		CT	1349540	Crítica literaria /
LIBRO	CG	LIBRO	01002367	01002367	01	Fermin Chávez -- 20090200	-			1975	11		CT	211614	Historia del periodismo en Tandil /
LIBRO	CG	LIBRO	01002368	01002368	01	Kiosco Lanza -- 20131209	-			2013	11		CT	1349467	Política ATP :
LIBRO	CG	LIBRO	01002369	01002369	03	20150522	-			2014	11		CT	1340204	Historia de la medicina aeronáutica /
LIBRO	CG	LIBRO	01002370	01002370	03	20150522	-			2014	11		CT	1340203	Secretos del abrazo :
LIBRO	CG	LIBRO	01002371	01002371	03	20150527	-			2014	11		CT	1340184	70 poemas :
LIBRO	CG	LIBRO	01002372	01002372	03	20150522	-			2014	11	+ 1 CD-ROM	CT	1340212	Código de Comercio de la República Argentina :
LIBRO	CG	LIBRO	01002373	01002373	03	20130215	0			2012	11		CT	1275628	Vivencias de mi barrio y opiniones /
LIBRO	CG	LIBRO	01002374	01002374	03	20120814	0			2009	11		CT	1269292	Hacia la vida suprema /
LIBRO	CG	LIBRO	01002375	01002375	03	20130117	0			2011	11	+ 1 lám. pleg.	CT	1274650	Leyendas, mitos, cuentos y otros relatos tehuelches /
LIBRO	CG	LIBRO	01002376	01002376	03	20141211	-			2012	11		CT	1327283	Escritos fecundados /
LIBRO	CG	LIBRO	01002377	01002377	03	20150225	-			2013	11		CT	1332052	Berni :
LIBRO	CG	LIBRO	01002378	01002378	03	20140327	-			2013	11		CT	1305256	Los pueblos constructores de derechos /
LIBRO	CG	LIBRO	01002379	01002379	03	20150527	-			2010	11		CT	1340177	Panchito López :

08/01/2016 - 1 - 18:04:59

Arriba Página hacia arriba Página hacia abajo Abajo

fecha del informe

navegación de las páginas:  
**Arriba** = primera página  
**Página hacia arriba** = página anterior  
**Página hacia abajo** = página siguiente  
**Abajo** = última página

no. de página

hora del informe

### Detalle de la información que se presenta en cada columna

columna	descripción / campo al que corresponde (ITM=ítem   BIB=bibliográfico)
<b>subB</b>	ITM Sub-biblioteca
<b>col</b>	ITM Colección
<b>tipo</b>	ITM Tipo de Material
<b>códBarra</b>	ITM Código de Barras
<b>INV</b>	ITM Número de Inventario
<b>proced</b>	ITM Estadística (codificación de la procedencia)
<b>nota int</b>	ITM Nota Interna
<b>tipoUF/1</b>	ITM Tipo (campo que precede a Clasificación / Ubicación Física)
<b>UF1</b>	ITM Clasificación (Ubicación Física)
<b>UF2</b>	ITM 2do Tipo/Clasificación
<b>f. publ</b>	BIB 008/07-10 + 260 \$c Fecha de publicación, etc.
<b>ITMst</b>	ITM Estatus del Ítem
<b>descr</b>	ITM Descripción
<b>eProc</b>	ITM Estado de Proceso
<b>noSys</b>	BIB Número de Sistema (del registro bibliográfico)
<b>título</b>	BIB 245 \$a

**7º** Hacer una revisión exhaustiva de la información de cada columna, prestando especial atención a:

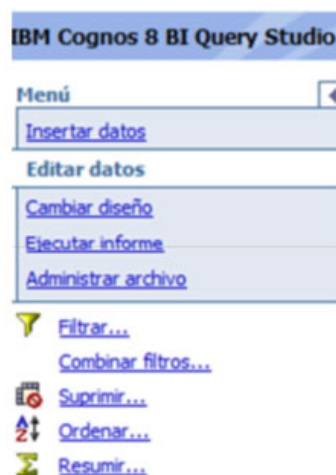
- correcta y completa codificación del conjunto **Sub-biblioteca - Colección - Tipo de material**,
- verificar que la progresión numérica del **Código de barras** (= **Número de inventario**) esté completa, sin saltos ni huecos,
- comprobar que el campo **Tipo** que precede a **Clasificación (Ubicación Física)** esté vacío (muchos ítems “Ordenados” por Adquisiciones vienen con el código “0”, que se debe borrar),
- verificar la correcta codificación del campo **Estadística** en relación con lo registrado en la **Nota Interna**,
- comprobar que la codificación del **Estatus del ítem** sea consistente con la fecha de publicación (hasta 1939=“20”, desde 1940=“11”), según los parámetros estipulados por el Departamento Libros,
- el **Estado de Proceso** esté correctamente codificado como CT (En catalogación).

**8º** Corregir los errores o faltantes detectados en la revisión inicial.

Para guardar el informe una vez revisado y ya corregidos los errores, volver a ejecutarlo, según el procedimiento indicado más arriba (recordar que se debe hacer recién al día siguiente).

Una vez abierto,

**9º** ir al enlace **Ejecutar informe**, dentro del **Menú**:



**10º** Ir al enlace **Ver en formato Excel 2007**

se abre un cuadro de diálogo **Abrir** en el que pregunta si se desea abrir con un editor asociado con el formato de planillas de cálculo (actualmente es el *LibreCalc*, de *LibreOffice*)



**Aceptar**

El informe así abierto se puede guardar y/o imprimir para ser utilizado, si fuera necesario, como remito del estante.

## Resolución de problemas

[ver además: [Cambio en el formato](#), [Registro bloqueado por permisos](#) y Registro temporalmente bloqueado]

### Cambio en el campo OWN ('propietario' del registro)

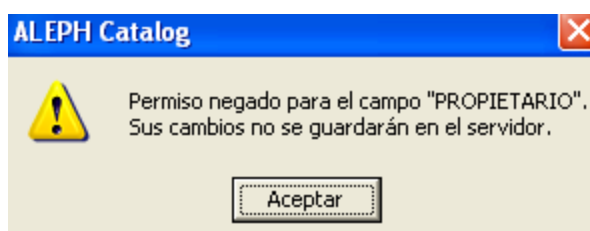
El OWN es un campo especial propio del Sistema Aleph (no está incluido en el desarrollo del Formato MARC 21 Bibliográfico) que implica una marca de seguridad que el Sistema agrega automáticamente al registro bibliográfico en el momento de guardarlo por primera vez en el servidor, y que identifica al "propietario" (*Owner*) del registro.

Con posterioridad a la migración, y a pedido de la BNMM, se agregó el campo OWN masivamente a todos los registros bibliográficos con ítems asociados, basándose en la sub-biblioteca a la que corresponden esos ítems. Por eso, existen registros con más de un campo OWN y, en algunos casos

(cuando la BNMM posee ejemplares distribuidos en diferentes sub-bibliotecas), estos OWN corresponden a diferentes "propietarios".

Cada cuenta staff de catalogación tiene asignado un OWN correspondiente al sector de procesos técnicos al que pertenece. Así, para la base BNA01 existen predefinidos los OWN **CAT\_LIBRO**, **CAT\_ARCHI**, **CAT\_AUDIO**, **CAT\_TES**, **CAT\_MAPO**, **CAT\_FOTO**, **CAT\_HEME** y **CAT\_NOVI**.

**IMPORTANTE:** Puede ocurrir que, al momento de abrir el registro, se presente el siguiente cuadro de mensaje:



También se puede presentar el mensaje de: **Error de servicio remoto (c023 update chk-27) El usuario no tiene derechos para editar este registro basándose en los campos "OWN" existentes.**

En ambos casos, significa que el registro ha sido previamente editado por un catalogador cuya cuenta de staff tiene un OWN asignado diferente al que tiene quien actualmente intenta editarlo.

El catalogador **no debe continuar modificando el registro** ya que los cambios no se guardarán en el servidor.

Para el cambio de la información registrada en el campo OWN, el catalogador (o el responsable de procesos técnicos del sector) se debe **poner en contacto con los administradores del sistema**, quienes tienen habilitados permisos para efectuar modificaciones en este campo.

Nota **IMPORTANTE:** el campo OWN solo afecta y restringe al registro bibliográfico. En cambio, el (los) registro(s) administrativo(s) de ítem asociados a aquél, no tienen restricciones para su gestión (modificaciones de uno o más campos y/o parámetros del ejemplar), excepto las que surgen de los permisos de gestión de ítem otorgados a la cuenta staff.

### Cambio en el número de inventario

Aleph **no permite el cambio del número de inventario**, ya que es un número correlativo que se asigna al ejemplar al momento del ingreso (su incorporación al fondo de la Biblioteca) y que se debe mantener inmutable con el paso del tiempo y con la modificación de otros atributos y parámetros del ejemplar.

Como **única excepción**, se puede cambiar el número de inventario de un ejemplar en el caso de que haya sido registrado y guardado incorrectamente y se deba corregir el error, incluyendo el caso de recursos que han sido catalogados erróneamente como un tipo de material diferente al que corresponde (ver además [Cambio en el formato del registro bibliográfico](#)) y, en consecuencia, el número de inventario asignado al ejemplar corresponde a una serie diferente.

Cambiar el número de inventario solo es posible mediante la eliminación del ítem incorrecto y la carga de un nuevo ítem con la información correcta. Para ello, seguir el procedimiento detallado a continuación:

**1º** Tomar el ejemplar ya inventariado cuyo número de inventario se requiere modificar. Abrir el registro administrativo de ítem, leyendo el **código de barras** de inventario por medio de la lectora óptica.

**2º** **Duplicar** el registro, completando con la nueva información todos los campos de las solapas **2.** y **3.** de **Información general**, de acuerdo con lo indicado en [Agregar un ítem](#). Finalizar con **Agregar**.



**3º** Volver al registro de ítem que contiene la información errónea (el ítem que se va a borrar). En la solapa **2. Información General (1)**, borrar el contenido del campo **Tipo/Clasificación** (donde se registra la ubicación física).

**4º** En la solapa **3. Información General (2)**, registrar en el campo **Nota Interna** la leyenda: *Reasignado INV.XXXXXXX (X: el nuevo número de inventario)*. Finalizar con **Actualizar**.

**5º** Proceder a **Borrar** el registro de ítem. Se abre un mensaje de confirmación: *¿Está seguro de que desea borrar el ítem?*, hacer clic en **Sí**.

De este modo, se preserva en la base administrativa BNA50 el registro del ítem borrado con una indicación del motivo.

El número de inventario del registro eliminado **no se vuelve a utilizar**, excepto cuando se reasigne agregado a otro registro bibliográfico, en el caso de un ítem que deba ser movido individualmente por un error en la unificación.

## Creación de registros de liga AD

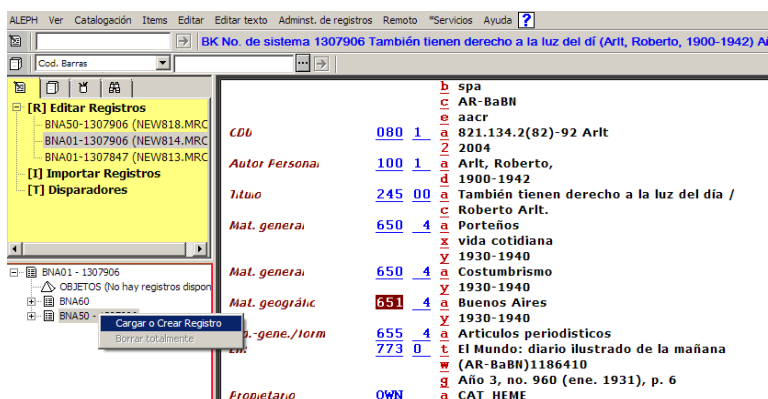
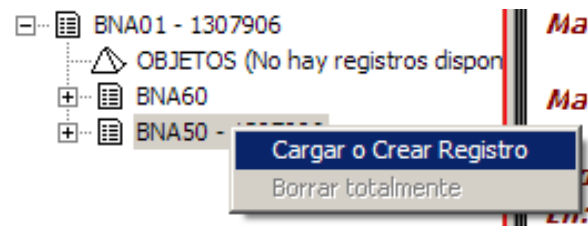
El registro de liga AD es un tipo de registro propio del Sistema Aleph que enlaza al registro bibliográfico (BIB) con el registro administrativo (ADM).

Para poder contar con información completa y precisa sobre las intervenciones de todos los catalogadores en la base bibliográfica, con fines estadísticos y de control y revisión de los registros creados, se recomienda a quienes trabajan con

registros bibliográficos que carecen de ítem (*CNU, Viajes y Viajeros*) o con registros a nivel analítico (Tesoro, PTRC, Departamento de Archivos, etc.) poner en práctica el paso único del siguiente **procedimiento**:

A partir del registro bibliográfico completo y ya guardado en el servidor:

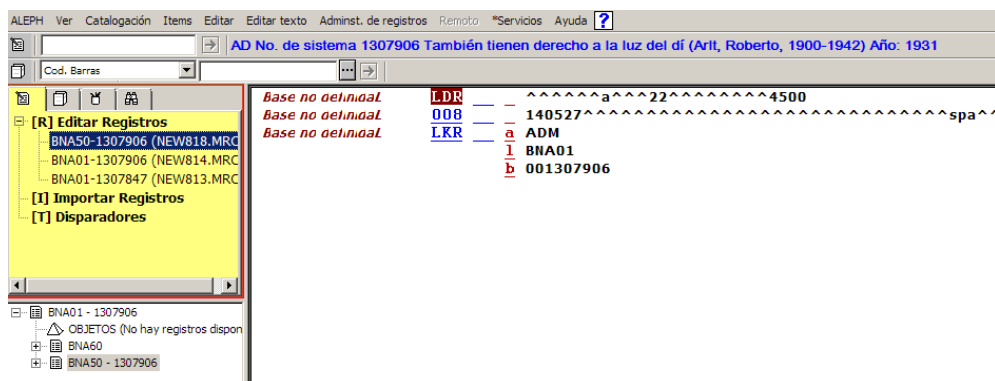
**1º** En el árbol del registro (panel de administración de registros: izquierdo inferior): **botón derecho del mouse** sobre el nodo BNA50 (No hay registros disponibles) > seleccionar **Cargar o Crear Registro**



Resultado:

El Sistema genera un **registro AD** (administrativo de liga) con el mismo No. de sistema del registro BIB (bibliográfico), y con ese número se muestra en el árbol.

**No hace falta agregar un ítem.**



Este procedimiento se debe llevar a cabo una única vez para cada registro bibliográfico. En caso de duda, antes de hacerlo, revisar que efectivamente en el panel de administración de registros el nodo de la base administrativa aparezca como: **BNA50 (No hay registros disponibles)**.

**IMPORTANTE:** No es necesario llevar a cabo este procedimiento con los registros bibliográficos que sí tienen registro(s) de ítem(s) (ejemplares) asociados, ya que al crear un ítem el Sistema automáticamente (sin la intervención del catalogador) crea el registro AD, que es la liga entre el registro BIB (bibliográfico) y el registro ADM (ítem/s).

## Administración del SIGB [pendiente de revisión]

Antes de comunicar cualquier novedad o hacer una solicitud por asuntos relacionados con el SIGB, los responsables de cada área en la que se realizan tareas de procesos técnicos y conexas dentro del SIGB deben tener en cuenta las siguientes responsabilidades acordadas entre la Subdirección BNMM, la

Dirección Técnica Bibliotecológica, y los Departamentos de Sistemas y de Procesos Técnicos en marzo de 2015, y que fueron parcialmente plasmadas en las resoluciones de estructura 962 y 1068-BN-2015:

### Responsabilidades de los Administradores Bibliotecarios (Unidad de Administración del SIGB):

- Altas, bajas y modificaciones de las cuentas-staff
- Creación y modificación de los parámetros del ítem (incluidos sub-bibliotecas y colecciones)
- Actualización de detalles y funcionalidades de visualización y de búsquedas y recuperación en el OPAC web
- Creación y modificación de plantillas por defecto para catalogación (BIB y AU)
- Ajuste y modificación de funcionalidades del módulo de catalogación (índices, *scancode*, etc.) y de otros módulos
- Diseño, generación y ajuste de informes en los Servicios Aleph y ARC
- Mantenimiento y backup mensual de archivos y carpetas del ARC hacia carpetas públicas
- Relevamiento de datos estadísticos sobre procesos dentro del SIGB

### Responsabilidades de los Administradores Informáticos (Departamento de Sistemas):

- Funcionamiento del SIGB
- Instalación de los clientes GUI en las terminales de trabajo y funcionamiento de los módulos del SIGB (Catalogación, Circulación, Adquisiciones y Seriadadas, etc.)
- Funcionamiento externo del catálogo de acceso público (OPAC web)
- Funcionamiento del Módulo ADAM
- Acceso al servicio ARC
- Funcionamiento del servicio de llamadores
- Respuestas a consultas y funcionamiento del servidor Z39.50
- Control y mantenimiento general del SIGB (respaldos, limpieza, etc)
- Configuración y mantenimiento (servicio técnico) de las impresoras de tickets, impresoras de códigos de barras (Zebra), lectoras ópticas de código de barras y de los lcd de los llamadores

**Nota:** las tareas de creación de usuarios de la red informática BN (red interna), así como de la cuenta de correo institucional y la habilitación de los permisos de acceso a las unidades de red de uso compartido (como **ProcesosBN**, donde se aloja la herramienta web **escritorioPT**) relacionadas a esas cuentas, son también responsabilidad del Departamento de Sistemas.

Apéndice I

**Tabla de equivalencias ISAD(G)-MARC 21**

En la BNMM se crean registros a nivel de colección, fondo, subfondo, secciones y series de los materiales que forman parte de su patrimonio archivístico. Estos registros mínimos incluyen información básica, son la expresión resumida de la descripción del fondo y constituyen el último paso después de completar los procedimientos previos relacionados con la organización (clasificación y ordenamiento) e identificación de la documentación.

En todos los casos la **descripción general** que contiene la información completa se agrega como un recurso descargable

para los usuarios desde el mismo registro del catálogo bibliográfico [ver **Módulo ADAM**].

También se crean en la BNMM registros a nivel de unidad documental siguiendo los mismos lineamientos generales.

La siguiente es la Tabla de equivalencias entre los campos de la norma internacional **ISAD(G)** y los del Formato **MARC 21 Bibliográfico** que se utiliza en la BNMM para la incorporación al catálogo de las descripciones de fondos y colecciones:

Elementos de la descripción: <b>Áreas ISAD(G)</b>	
<b>3.1 Identificación</b>	<b>3.5 Documentación asociada</b>
<b>3.2 Contexto</b>	<b>3.6 Notas</b>
<b>3.3 Contenido y estructura</b>	<b>3.7 Control de la descripción</b>
<b>3.4 Condiciones de acceso y utilización</b>	

ISAD(G)	MARC 21	Uso en la BNMM
	<b>Formato (NR) [M]</b>	<b>MX</b> (Materiales mixtos). El Formato (FMT) <b>Archivo (AR)</b> es una adaptación local del <b>Formato MX</b> y responde a los mismos parámetros y controles que éste. Solo presenta, con respecto a MX, ligeras variantes en el ordenamiento y la presentación de los campos de de códigos y de información y en los nombres de las etiquetas en la vista estándar del OPAC web, para hacerlos coincidir con lo que establece la Norma ISAD(G), sin afectar la visualización de otros registros del mismo tipo descriptos en la BNMM utilizando MX.
Campos fijos		
<b>Cabecera</b> (LDR) (NR) [M]	/05	Estado del registro: <b>n</b> : en el primer registro mínimo del fondo, que aún no se ha organizado ni descripto ni se encuentra abierto a la consulta. <b>a</b> : para registros en los que se profundiza la descripción, una vez organizado, descripto el fondo y abierto a la consulta. <b>d</b> : cuando se borra el registro
	/06	Tipo de registro: <b>p</b> (Material mixto)
	/07	Nivel bibliográfico: <b>c</b> (Colección)
	/08	Tipo de control: <b>a</b> (Archivístico)
	/09	Codificación de caracteres: <b>a</b> (Unicode)
	/17	Nivel de codificación: <b>4</b> (Básico)
	/18	Forma de catalogación descriptiva: <b>(#)</b> (No-ISBD)
<b>008</b> (Información general) (NR) [M]	/19	Requisitos del registro asociado: <b>a</b> (Conjunto)
	/06	Tipo de fecha: <b>i</b> (Fechas comprendidas en una colección)
	/07-10	Fecha 1: se completa dato de año
	/11-14	Fecha 2: se completa dato de año
	/15-17	Lugar de producción: <b>ag</b> (Argentina)
	/18-22	<b>(#)</b> No definidas
	/19	Forma de publicación: <b>(#)</b>
	/24-34	<b>(#)</b> No definidas
	/35-37	Idioma: <b>spa</b> (Español)
	/38	Registro modificado: <b>(#)</b>
/39	Fuente de catalogación: <b>#</b> (Agencia bibliográfica nacional)	

Campos variables de números y códigos			
<b>040</b> Fuente de catalogación (NR) [M]			
<b>Indicadores</b>	(##) Ambos, no definidos		
Agencia de catalogación original (NR) [A]	<b>\$a</b>	AR-BaBN (BNMM)	
Idioma de catalogación (NR) [A]	<b>\$b</b>	spa (Español)	
Agencia que realiza la transcripción (NR) [M]	<b>\$c</b>	AR-BaBN (BNMM)	
<b>041</b> Código de idioma (R) [A]			
<b>Indicadores</b>	1º	0 (El documento no es/no incluye una traducción) 1 (El documento es o incluye una traducción)	
	2º	(#) (Código MARC de idioma)	
Código de idioma del/los texto(s) (R) [M]	<b>\$a</b>		
<b>043</b> Código de área geográfica (GAC) (NR) [A]			
<b>Indicadores</b>	(##) Ambos, no definidos		
Código de área geográfica (R) [M]	<b>\$a</b>		

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
ISAD(G)	MARC 21	Uso en la BNMM	
Código de referencia	<b>024</b> Otro identificador normalizado (R) [A]		
	<b>Indicadores</b>	1º	8 (Otro)
		2º	(#) (No se proporciona información)
Número o código normalizado (NR) [M]	<b>\$a</b>	AR-BNMM-ARCH-xxxx (Corresponde a Argentina-Biblioteca Nacional Mariano Moreno-Dpto. de Archivos-siglas del fondo o colección). Por ejemplo: AR-ARCH-AV	
Título	<b>245</b> Mención del título (NR) [M]		
	<b>Indicadores</b>	1º	0 (Sin entrada secundaria) 1 (Con entrada secundaria)
		2º	0 (Caracteres que no alfabetizan)
Título (NR) [M]	<b>\$a</b>	Se registra el nombre del fondo que se describe. Por ejemplo: <i>Fondo Alfredo Varela</i>	
Fechas extremas	<b>264</b> Fechas de producción (R) [O]		
	<b>Indicadores</b>	1º	(#) (No aplicable/No se proporciona información)
		2º	0 (Producción)
Fechas de producción (R) [O]	<b>\$c</b>	Se registran las fechas extremas de la documentación, expresada en años. Por ejemplo: 1924-1985	
Nivel de descripción	<b>351</b> Organización y ordenamiento de los materiales (R) [O]		
	<b>Indicadores</b>	(##) Ambos, no definidos	
	Nivel jerárquico (NR) [A]	<b>\$c</b>	Se registra según corresponda: <i>Fondo; Subfondo; Colección; Sección; Serie</i>
Volumen y soporte	<b>300</b> Descripción física (R) [M]		
	<b>Indicadores</b>	(##) Ambos, no definidos	
	Extensión (R) [M]	<b>\$a</b>	Se registra el volumen de la documentación, expresada en metros lineales y, entre paréntesis, la cantidad de cajas. Por ejemplo: <i>0,57 metros lineales (4 cajas)</i> .
Tipo de unidad (R) [A]	<b>\$f</b>	Se registra información sobre el soporte. Por ejemplo: <i>documentos en soporte papel</i> .	

ÁREA DE CONTEXTO			
ISAD(G)	MARC 21	Uso en la BNMM	
Nombre del productor	<b>100</b> Entrada principal – Nombre de persona (NR) [A]		
	Indicadores	1º	<b>0</b> (Nombre de pila) ; <b>1</b> (Apellido, nombre)
		2º	(#) No definido
	Nombre (NR) [M]	\$a	Se registra el nombre del productor del fondo, de manera normalizada Apellido, Nombre. Por ejemplo: <i>Varela, Alfredo</i> <i>Si se registran las fechas asociadas al nombre, se incluye una coma (,) al final de este subcampo.</i>
	Fechas asociadas al nombre (NR) [A]	\$d	Se registran las fechas de nacimiento y muerte del productor del fondo (si corresponde). Por ejemplo: <i>1914-1984</i>
	<b>110</b> Entrada principal - Nombre de entidad (NR) [A]		
	Indicadores	1º	<b>0</b> (Orden inverso) ; <b>1</b> (Jurisdicción) ; <b>2</b> (Orden directo)
		2º	(#) No definido
Nombre de entidad o jurisdicción (NR) [M]	\$a	Se registra el nombre del productor del fondo, de manera normalizada. Por ejemplo: <i>Fundación Centro de Estudios Nacionales</i>	
Entidad subordinada (R) [A]	\$b		
Historia institucional o reseña biográfica	<b>545</b> Nota de datos biográficos o históricos (R) [O]		
	Indicadores	1º	<b>0</b> (Resumen biográfico) ; <b>1</b> (Historia administrativa)
		2º	(#) No definido
Nota biográfica o histórica (NR) [M]	\$a	Se registra un resumen de la biografía o la historia institucional (extensión máxima: 800 caracteres).	
Historia archivística	<b>561</b> Nota de historia de la propiedad o la custodia (-) [O]		
	Indicadores	1º	<b>1</b> (Información pública)
		2º	(#) No definido
Historia (NR) [M]	\$a	Se registra un resumen de la historia archivística (extensión máxima: 500 caracteres). También se utiliza para aclarar, siempre que se describe una subdivisión de un fondo (sea subfondo, sección o serie) a qué conjunto mayor pertenece.	
Forma de ingreso	<b>541</b> Nota de fuente inmediata de adquisición (R) [O]		
	Indicadores	1º	<b>1</b> (Información pública)
		2º	(#) No definido
	Método de adquisición (NR) [A]	\$c	Se registra según corresponda: <i>Compra ; Donación ; Convenio</i>
	Fuente de adquisición (NR) [A]	\$a	Se registra según corresponda el nombre personal, institucional o comercial de quien haya realizado la donación, compra o convenio
Fecha de adquisición (NR) [A]	\$d	Se registra la fecha de modo normalizado (formato: <i>aaaammdd</i> ) por la BNMM. Por ejemplo: <i>Donación Alejandra Birgin 2013</i>	

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
ISAD(G)	MARC 21	Uso en la BNMM	
Alcance y contenido	<b>520</b> Nota de resumen (R) [O]		
	Indicadores	1º	<b>2</b> (Alcance y contenido)
		2º	(#) No definido
Resumen (NR) [M]	\$a	Se redacta un resumen del área de Alcance y contenido (extensión máxima: 1500 caracteres).	
Valoración, selección y eliminación	No se utiliza en la actualidad.		
Nuevos ingresos	No se utiliza en la actualidad.		

Organización	<b>351</b> Organización y ordenamiento de los materiales (R) [O]		
	<b>Indicadores</b>	((##) Ambos, no definidos	
	Organización (R) [A]	<b>§a</b>	Se registra el cuadro de clasificación del fondo. Si se trata de un caso que no posee cuadro, se registra un texto referido a la organización de los materiales (extensión máxima: 500 caracteres).

**ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN**

ISAD(G)	MARC 21	Uso en la BNMM	
Condiciones de acceso	<b>540</b> Nota de términos que regulan el uso y reproducción (R) [O]		
	<b>Indicadores</b>	((##) Ambos, no definidos	
	Términos que regulan el uso y la reproducción (NR) [M]	<b>§a</b>	Se registran dos leyendas, según si el material se encuentra o no abierto a consulta:  <b>(Abierto):</b> <i>Disponible para la consulta de investigadores acreditados en la Biblioteca Nacional, previo acuerdo de cita con el Departamento de Archivos. Las condiciones de acceso y reproducción se enmarcan en lo establecido por la Ley 11.723 de Propiedad Intelectual y Ley 25.326 de Protección de Datos Personales.</i>  <b>(Cerrado):</b> <i>El fondo no se encuentra aún disponible para la consulta pública. Para mayor información, comunicarse al Departamento de Archivos.</i>
Condiciones de reproducción	No se utiliza otro campo, sino que la información se unifica en el campo anterior (540).		
Lengua / escritura de la documentación	<b>546</b> Nota de idioma (R) [O]		
	<b>Indicadores</b>	((##) Ambos, no definidos	
	Nota de idioma (NR) [A]	<b>§a</b>	Se registra la leyenda: <i>Documentación en...</i> (y se listan los idiomas, según corresponda). Debe coincidir con lo codificado en el campo 041.
Características físicas y requisitos técnicos	<b>506</b> Nota de restricciones de acceso (R) [O]		
	<b>Indicadores</b>	1º	<b>0</b> (No hay restricciones) <b>1</b> (Se aplican restricciones)
		2º	(#) No definido
	Restricciones de acceso (R) [M]	<b>§a</b>	No se utiliza en la actualidad.
Medidas para el acceso físico (R) [O]	<b>§c</b>	No se utiliza en la actualidad.	
Instrumentos de descripción	<b>555</b> Índices acumulativos / Herramientas de recuperación (R) [O]		
	<b>Indicadores</b>	1º	<b>0</b> (Literal: <i>Herramientas de recuperación</i> )
		2º	(#) No definido
Índices acumulativos / Herramientas de recuperación (NR) [A]	<b>§a</b>	Se utiliza para enumerar los instrumentos de descripción existentes, siempre que no sean directamente incluidos como documentos descargables (objetos digitales) en el registro. Por ejemplo, cuando el inventario se encuentra en el mismo catálogo de la BNMM o cuando existe una base de datos solo consultable en sala.	

ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA		
ISAD(G)	MARC 21	Uso en la BNMM
Existencia y localización de los originales	535 Nota de localización de originales / duplicados	No se utiliza en la actualidad.
Existencia y localización de copias		No se utiliza en la actualidad.
Unidades de descripción relacionadas	544 Nota de ubicación de otros materiales de archivo	No se utiliza en la actualidad.
Nota de publicaciones	581 Nota de publicaciones sobre los materiales descriptos	No se utiliza en la actualidad.

ÁREA DE NOTAS		
ISAD(G)	MARC 21	Uso en la BNMM
Modo de citar el fondo/colección	524 Nota de forma usual de cita de los materiales descriptos (R) [O]	
	<b>Indicadores</b>	(##) Ambos, no definidos
	Nota de forma usual de cita de los materiales descriptos (NR) [M]	\$a <i>Biblioteca Nacional Mariano Moreno (Argentina). Departamento de Archivos. Fondo ...</i>

PUNTOS DE ACCESO TEMÁTICO		
ISAD(G)	MARC 21	Uso en la BNMM
	600 Entrada secundaria de materia – Nombre de persona (R) [O]	Según las pautas proporcionadas por la División Control de Autoridades --- ver <b>6XX - Entradas secundarias de materia</b>
	610 Entrada secundaria de materia – Nombre de entidad (R) [O]	
	611 Entrada secundaria de materia – Nombre de reunión (R) [O]	
	630 Entrada secundaria de materia - Título uniforme (R) [O]	
	650 Entrada secundaria de materia – Término temático (R) [O]	
	651 Entrada secundaria de materia – Nombre geográfico (R) [O]	
	655 Entrada secundaria - Término de género/forma (R) [O]	
	<b>Indicadores</b>	
Término de género/forma (NR) [M]	\$a Se registran, según corresponda, los términos autorizados: <i>Archivos personales ; Archivos familiares ; Archivos institucionales</i>	

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
ISAD(G)	MARC 21	Uso en la BNMM
Nota del archivero	590 Nota de fuente de la descripción	No se utiliza en la actualidad.
Reglas o normas	594 Nota al título y a la mención de responsabilidad	No se utiliza en la actualidad.
Fechas de la descripción	595 Nota de edición, fecha y producción	No se utiliza en la actualidad.

OTROS CAMPOS UTILIZADOS		
ISAD(G)	MARC 21	Uso en la BNMM
	787 Otras relaciones (entre registros) (R) [O]	
	<b>Indicadores</b>	1º 0 (Genera nota) ; 1 (No genera nota) 2º (#) Genera el literal <i>Documento relacionado</i> : 8 (No genera literal: la información introductoria se registra en el subcampo \$i)
	Texto informativo (R) [O]	\$i

Entrada principal (NR) [A]	\$a	
Lugar, editorial y fecha de publicación (NR) [O]	\$d	
Título (NR) [A]	\$t	
Número de control del registro (R) [A]	\$w	
<b>LKR</b> (R) [A]	Se utiliza para enlazar los registros correspondientes a distintos niveles de descripción, por ejemplo: fondo, sección, serie, unidad documental.	
<b>Indicadores</b>	(##) Ambos, no definidos	
Tipo de enlace LKR	\$a	DN
No. de Sistema del registro correspondiente al nivel jerárquico superior	\$b	
Base lógica	\$l	BNA01
Título del registro que se está creando	\$m	
Título del registro correspondiente al nivel jerárquico superior	\$n	
<b>856</b> Localización y acceso electrónicos (R) [A]		
<b>Indicadores</b>	1º	<b>4</b> (http)
	2º	<b>1</b> (Versión del recurso) <b>2</b> (Recurso relacionado)
URI (URL) (R) [A]	\$u	Se utiliza para registrar un enlace a la página web institucional (BNMM) en la que se puede obtener información sobre el área de Archivos y el listado completo de los fondos que se conservan: <a href="http://www.bn.gov.ar/archivos-y-colecciones-particulares">http://www.bn.gov.ar/archivos-y-colecciones-particulares</a> . También se usa para enlazar a la <b>Biblioteca digital Trapalanda</b> en los casos que corresponde, es decir, cuando existen documentos del fondo en cuestión digitalizados y en línea. Por ejemplo: a la serie correspondencia del Subfondo Silvio Frondizi: <a href="http://trapalanda.bn.gov.ar/jspui/handle/123456789/6020">http://trapalanda.bn.gov.ar/jspui/handle/123456789/6020</a>
Nota pública (R) [O]	\$z	



## Apéndice II

### Glosario

#### Código de barras

Código numérico o alfanumérico que identifica a la unidad de préstamo en las bases administrativas BNA50 o BNA 60 de Aleph y posibilita la circulación. Junto con los parámetros del ítem es un campo obligatorio del registro administrativo (ADM) del ítem (ejemplar). Si no se registra ningún dato, al momento de guardar el ítem el Sistema asigna automáticamente un código de barras que consiste del número de sistema administrativo (generalmente, idéntico al del registro bibliográfico) seguido de

#### Colección [archivos]

Conjunto artificial de recursos acumulados sobre la base de alguna característica común sin tener en cuenta su procedencia. No se debe confundir con el **Fondo**.

#### Conjunto (Kit)

Recurso compuesto por dos o más tipos de materiales, ninguno de los cuales se puede identificar como el componente predominante o principal. También denominado “multimedia”.

#### Edición

[libros, folletos, fascículos, pliegos sueltos, etc.] Todos los ejemplares producidos esencialmente a partir de una misma plancha (ya sea por contacto directo o por métodos fotográficos u otros) y publicados por la misma entidad.

[otros materiales] Todos los ejemplares producidos esencialmente a partir de la misma matriz y publicados por la misma entidad. Un cambio en la identidad del distribuidor no significa un cambio de edición.

#### Exlibris

(Del latín “de los libros de”). Marca de propiedad, que consiste de una etiqueta grabada o impresa que representa algún asunto alegórico con un lema o un pensamiento y el nombre del propietario. Algunas veces se adhiere o imprime después del colofón, otras en la portada, y más comúnmente en el reverso de la tapa superior del libro.

#### Facticia (encuadernación)

Volumen formado por libros, folletos u otros recursos, publicados en forma independiente, que fueron reunidos y encuadernados físicamente juntos por alguna razón arbitraria o de afinidad.

#### Folleto

Impreso no periódico de pocas páginas (en general, más de cuatro y menos de cincuenta). En su codificación como ítem, se le asigna el **Tipo de material**: FOL.

#### Fondo

Conjunto de recursos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.

#### GUI

Graphic User Interface = Interfaz gráfica del usuario (cliente instalado en cada uno de los puestos de trabajo).

#### Hoja

Cada una de las unidades en que se dobla el pliego original o medio pliego de papel, pergamino, etc., para formar parte de un libro, folleto, revista, etc.; cada hoja consta de dos páginas, anverso y reverso; una de éstas, o ambas, pueden estar en blanco.

#### Hojas sueltas actualizables

Recurso bibliográfico consistente en uno o varios volúmenes base, actualizados por medio de páginas individuales que se pueden insertar, descartar y/o sustituir.

#### Instrumento de descripción [archivos]

Término genérico que sirve para denominar cualquier descripción o instrumento de referencia realizado o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos. También denominado *Finding Aid*.

#### Ítem

Registro administrativo (ADM) de un ejemplar físico vinculado a un registro bibliográfico que identifica a la copia individual de un recurso en un solo volumen, o a la copia individual de un volumen de un recurso publicado en más de una parte o encuadernado por separado. En Aleph, el ítem identifica unívocamente, por su código de barras, a la unidad de préstamo. Para la definición de *Ítem* de **RCAA2**, ver **Recurso**.

**Material acompañante no complementario**

Recurso que se publica o distribuye acompañando a un recurso o documento, pero que no es afín al mismo ni está destinado a ser usado con éste. Generalmente puede ser de carácter publicitario o de marketing (por ejemplo: juegos, juguetes o elementos atractivos varios) y, en muchos casos, perecederos y/o con riesgos nocivos de derrame o descomposición con el paso del tiempo (por ejemplo: sachés de crema o champú, envases de perfume, crayones, plastilina, etc.).

**Material complementario**

Material publicado junto con un recurso al que complementa y que está destinado a ser utilizado con éste. Se puede presentar en un soporte diferente al del recurso o documento principal, por ejemplo: un CD-ROM adjunto a un libro, una videocasete que acompaña a una revista, etc.

**Número de colección (COL)**

Número que identifica a la colección de un título de un recurso continuo en la BNMM. Puede ser numérico o alfanumérico.

**Número de inventario**

Número administrativo para la rendición patrimonial. En Aleph es el número que identifica a cada ejemplar físico en las bases administrativas BNA50 o BNA 60. En el procedimiento actual, la BNMM comenzó a asignarlo a partir del inicio del *Programa Inventario de Libros* en febrero de 2005 al material monográfico para identificar unívocamente a los ejemplares que componen su colección.

Idéntica decisión se adoptó luego para el resto de los materiales que a continuación se comenzaron a inventariar. Así, se asigna un inventario consistente de un prefijo alfabético que identifica al material y números hasta completar el patrón de ocho (8) dígitos (excepto en materiales de archivo y de recursos continuos, que por la cantidad estimada de ejemplares físicos que almacenan en sus colecciones, utilizan un patrón de 9 (nueve) dígitos:

00000001	Libros y folletos	EX000001	Exlibris
PA000001	Partituras (música impresa)	NV000001	Material táctil (No Videntes)
MA000001	Mapas y cartografía	MF000001	Microfilmes
FO000001	Fotografías y materiales gráficos	AR0000001	Archivos
AU000001	Grabaciones sonoras, musicales y no musicales	D00000001	Diarios
DI000001	Discos analógicos	R00000001	Revistas
MS000001	Manuscritos		



Con algunas excepciones, en todos los materiales se puede establecer una correspondencia entre el número de inventario y el **Código de Barras**, que en la base administrativa BNA50 del Sistema identifica a la **Unidad de préstamo** (ver) para la Circulación.

El número de inventario se expresa en etiquetas autoadhesivas de 1,5 x 3 cm que contienen el número en sí, para la visualización humana, y el código de barras que lo representa, para su captación por medio de lectoras ópticas.

**OPAC web**

Catálogo de acceso público en línea (basado en la web)

**Operadores booleanos**

Para la búsqueda, el Sistema reconoce los operadores booleanos AND, NOT, OR. Permiten recuperar registros que contienen los términos coincidentes en uno o en todos los campos especificados. Se utilizan para conectar palabras o frases entre más de un campo de texto. Para conectar cadenas de términos dentro de uno mismo campo y recuperarlos juntos y en el orden en que se hayan introducido, utilizar la opción "Palabras adyacentes".

Utilizar el operador AND para recuperar registros que contengan todos los términos de búsqueda especificados. Por ejemplo: si se busca por "perros AND gatos", el Sistema recupera registros que contienen todos los términos especificados.

Utilizar el operador OR para recuperar registros que contengan cualquiera o todos los términos especificados. Por ejemplo: si se busca por "perros OR gatos", el Sistema recupera registros que contienen el primer término o el segundo.

Utilizar el operador NOT para recuperar registros que contengan el primer término de búsqueda pero no el segundo. Por ejemplo: si se busca por "perros NOT gatos", el Sistema recupera registros que contienen el primer término pero no el segundo.

### **Organización** [archivos]

Procedimiento físico e intelectual, así como su resultado, consistente en analizar y disponer los documentos de acuerdo con los principios archivísticos.

### **Periódico**

Recurso continuo diseñado básicamente para ser una fuente primaria de información escrita acerca de los acontecimientos actuales relacionados con los asuntos públicos, ya sean de ámbito local, nacional y/o internacional. Contiene una amplia gama de noticias acerca de todas las materias y actividades y no se limita a ninguna materia determinada. Puede incluir también (aunque no de modo sustancial) artículos sobre cuestiones literarias o de otra índole así como publicidad, anuncios jurídicos, estadísticas e ilustraciones.

### **Rango** [libros]

Normalización de los tipos de estantes del depósito relacionada con las dimensiones físicas de los ejemplares que pueden almacenar y que se emplea para el mejor aprovechamiento del espacio físico disponible. Se utiliza para guiar a los responsables del armado de los estantes.

### **Recurso**

Documento o conjunto de documentos en cualquier forma física, publicado, producido, impreso o tratado como una entidad, y que como tal constituye la base de la descripción bibliográfica individual. El término recurso reemplaza en este *Manual* en todos los casos a lo que **RCAA2** denomina *ítem* (ver).

### **Registro administrativo** (en BNA50)

Uno o varios registros (en Aleph: ADM), enlazados a registros bibliográficos. Los enlaces a los registros administrativos contienen: información al nivel del ítem; información parametrizada sobre adquisición y circulación; copias de ítems específicos y datos de recepción. El registro administrativo también se puede usar para almacenar los campos 853/853X utilizados para definir la predicción de las publicaciones y para crear los fascículos de seriadas (ver **Registro de existencias**).

### **Registro bibliográfico** (en BNA01)

El registro bibliográfico (en Aleph: BIB) incluye título(s), nombres, notas, datos de publicación (publicación, etc.) e información acerca de la descripción física de un recurso, así como la clasificación e indización de su contenido y los puntos de acceso principales y secundarios con las formas normalizadas y controladas por registros de autoridad.

### **Registro de autoridad** (en BNA10)

El registro de autoridad contiene información relativa a la forma normalizada de nombres y temas para ser usados como puntos de acceso en los registros bibliográficos, las variantes de estos nombres y temas que deben ser usados como referencias para la forma normalizada y relaciones recíprocas entre las formas autorizadas y sus variantes.

### **Registro de existencias** (holdings) (en BNA60)

### **Registro de liga** (AD)

Un tipo de registro propio del Sistema Aleph que enlaza al registro bibliográfico (BIB) con el registro administrativo (ADM). El Sistema lo genera automáticamente al agregar un ítem. En los casos en que se trabaja con registros sin ítems asociados, se recomienda su creación por el catalogador, para que la intervención quede registrada y pueda ser relevada con fines estadísticos.

### **Revista**

Recurso continuo que incluye artículos independientes, narraciones, otros escritos, etc. que normalmente se publican y distribuyen con mayor frecuencia que una vez por año.

### **Serie** [archivos]

Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular; o como consecuencia de cualquier relación derivada de su producción, recepción o utilización. La **serie** se denomina también *Serie documental*.

### **Serie monográfica**

Grupo de recursos que se puede describir de forma individualizada (es decir, cada uno tiene un título distintivo) y se relacionan entre sí mediante un título colectivo. Los recursos individuales pueden estar numerados o no.

**Subfondo** [archivos]

Subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina, y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación. Cuando el productor posee una estructura jerárquica compleja, cada subfondo tiene a su vez tantos subfondos subordinados como sean necesarios para reflejar los niveles de la estructura jerárquica de la unidad administrativa primaria subordinada.

**Ubicación física** (UF)

Código alfanumérico que en la BNMM identifica unívocamente las coordenadas espaciales exactas donde se ubica un ítem (ejemplar) individual dentro de los depósitos generales o los de las colecciones especiales. Por ejemplo: el código de ubicación física para **libros** en el depósito general está compuesto por los siguientes elementos:



- S2** 2do subsuelo
- A** sector del Depósito general (para libros, por ejemplo, están asignados los sectores A y B)
- L** batería (línea de estanterías)
- 35** frente (dentro de la batería) : 2 dígitos, se completa a la izquierda con 0
- 2** módulo (alineación vertical de los estantes dentro del frente); los frentes tienen cinco módulos
- 4** estante (dentro del módulo); los módulos tienen entre cinco y siete estantes
- 01** orden del ejemplar dentro del estante : 2 (eventualmente 3) dígitos; se completa a la izquierda con 0 o 00

La ubicación física se expresa en etiquetas autoadhesivas de 3 x 5 cm que contienen el código alfanumérico en sí (que se registra con un espacio entre los elementos) para la visualización humana y el código de barras que lo representa (se registra sin espacios intermedios), para su captación por medio de lectoras ópticas.

**Unidad de guarda**

Ejemplar físico conjunto de ejemplares físicos que por su tamaño, soporte y condiciones de preservación o conservación se almacenan juntos. En general es independiente de la unidad de préstamo.

**Unidad de préstamo**

Ejemplar físico individual o un conjunto de ejemplares físicos reunidos en una unidad de guarda. Se identifica unívocamente por un código de barras que se registra en la base administrativa BNA50 o BNA 60 y que posibilita la circulación.

**Unidad documental**

Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que formen un expediente.

\*\*\*

Fuentes para la redacción del **Glosario**:

*Diccionario de terminología archivística* [en línea] (1995). [Madrid] : Comisión de Terminología, Subdirección General de los Archivos Estatales, Ministerio de Cultura (España). Disponible en: <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/dta/portada.html>

*ISAD(G) : Norma internacional general de descripción archivística*, 2a ed. (2000). Adoptada por el Comité de Normas de Descripción, Estocolmo, Suecia, 19-22 sept. 1999. [Madrid] : Subdirección de los Archivos Estatales, Ministerio de Cultura (España). Disponible en: <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/normas-archivisticas/isad.pdf> [consultado 1 mar. 2016]

*Reglas de catalogación angloamericanas* (2004) 2a ed., rev. 2003. Joint Steering Committee for Revision of AACR. Bogotá : Rojas Eberhard Editores.

*Página final dejada deliberadamente en blanco.*