

Procesos Técnicos e Institutos de Investigación

Dirección de Bibliotecas

Última actualización: 24 de octubre de 2019

Manual de procedimientos de Catalogación para el Sistema de Bibliotecas de FILO:UBA.



OPEN SOURCE LIBRARY SYSTEM

Facultad de Filosofía y Letras

Este Manual de Procedimientos es el resultado de un trabajo colaborativo de bibliotecarixs de Biblioteca Central y las Bibliotecas de Institutos de Investigación, utilizando como referencia la documentación provista por la Biblioteca Nacional Mariano Moreno.

Tabla de Contenidos

Introducción	4
Sobre el Sistema Koha	4
Sobre la realización de este Manual	5
Campos 00X	6
Campo 005 - FECHA Y HORA DE LA ÚLTIMA TRANSACCIÓN	6
Campo 006 - CÓDIGOS DE INFORMACIÓN DE LONGITUD FIJA-CARACTERÍSTICAS DEL MATERIAL ADICIONAL (R)	6
Campo 008 - DATOS DE LONGITUD FIJA--INFORMACIÓN GENERAL	10
Campo 020 - NÚMERO INTERNACIONAL ESTÁNDAR DEL LIBRO (R)	22
Campo 040 - FUENTE DE LA CATALOGACIÓN	24
Campo 041 - CÓDIGO DE IDIOMA	26
Campo 043 - CÓDIGO DE ÁREA GEOGRÁFICA (NR)	29
Campo 080 - NÚMERO DE CLASIFICACIÓN DECIMAL UNIVERSAL (CDU) (R) [O]	30
Campo 082 - NÚMERO DE CLASIFICACIÓN DECIMAL DE DEWEY (CDD) (R) [O]	32
Campos 1XX	33
Campo 100 - ENTRADA PRINCIPAL - NOMBRE DE PERSONA	33
Campo 110 - ENTRADA PRINCIPAL - NOMBRE DE ENTIDAD	36
Campo 111 - ENTRADA PRINCIPAL - NOMBRE DE CONGRESO O REUNIÓN	39
Campo 130 - ENTRADA PRINCIPAL - TÍTULO UNIFORME	40
Campos 2XX	43
Campo 240 - TÍTULO UNIFORME	43
Campo 245 - MENCIÓN DE TÍTULO (NR - Obligatorio)	45
Campo 246 - VARIANTE DE TÍTULO (R - Opcional)	47
Campo 250 - MENCIÓN DE EDICIÓN (R)	50
Campo 260 - PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC. (PIE DE IMPRENTA) (NR)	54
Campos 3XX	56
Campo 300 - DESCRIPCIÓN FÍSICA (R)	56
Campos 4XX	58
Campo 490 - MENCIÓN DE SERIE	58
Campos 5XX	60
Campo 500 - NOTA GENERAL	62
Campo 501 - NOTA DE “CON”	64
Campo 502 - NOTA DE TESIS (R)	64
Campo 504 - NOTA DE BIBLIOGRAFÍA	68

Campo 505 - NOTA DE CONTENIDO NORMALIZADA (R)	69
Campo 520 - NOTA DE RESUMEN, ETC. (R)	72
Campo 546 - NOTA DE IDIOMA	73
Campo 580 - NOTA DE RELACIÓN COMPLEJA CON OTROS RECURSOS	74
Campo 586 - NOTA DE PREMIOS (R)	75
Campo 590 - NOTA LOCAL (R)	76
Campos 6XX	77
Campo 600 - ENTRADA SECUNDARIA DE MATERIA - NOMBRE DE PERSONA (R)	79
Campo 610 - ENTRADA SECUNDARIA DE MATERIA - NOMBRE DE ENTIDAD (R)	80
Campo 611 - ENTRADA SECUNDARIA DE MATERIA - NOMBRE DE LA REUNIÓN (R)	82
Campo 630 - ENTRADA SECUNDARIA DE MATERIA - TÍTULO UNIFORME (R) [A]	83
Campo 648 - ENTRADA SECUNDARIA DE MATERIA - TÉRMINO CRONOLÓGICO (R)	84
Campo 650 - ENTRADA SECUNDARIA DE MATERIA - TÉRMINO TEMÁTICO (R) [A]	84
Campo 651 - ENTRADA SECUNDARIA DE MATERIA - NOMBRE GEOGRÁFICO (R)	85
Campo 653 - TÉRMINO DE INDIZACIÓN - NO CONTROLADO (R)	86
Campo 655 - TÉRMINO DE INDIZACIÓN GÉNERO/FORMA (R)	87
Campos 7XX	87
Campo 700 - ENTRADA SECUNDARIA - NOMBRE DE PERSONA (R)	88
Campo 710 - ENTRADA SECUNDARIA - NOMBRE DE ENTIDAD (R)	90
Campo 711 - ENTRADA SECUNDARIA - NOMBRE DE CONGRESO (R)	91
Campo 730 - ENTRADA SECUNDARIA - TÍTULO UNIFORME (R)	92
Campo 740 - ENTRADA SECUNDARIA - TÍTULO ANALÍTICO/RELACIONADO NO CONTROLADO (R)	93
Campos 8XX	98
Campo 856 - LOCALIZACIÓN Y ACCESO ELECTRÓNICOS (R)	98
Campos 9xx	100
Campo 942 - ELEMENTOS DE PUNTO DE ACCESO ADICIONAL (KOHA)	100
Cargar un Item	101
Especificaciones y ejemplos para el ingreso de ITEMS	101
ANEXO	107
La puntuación	
Pasos para el ingreso	
Fuentes recomendadas para la búsqueda de autoridades	
Entidades Corporativas	
Formulario para 6XX	
Procedimientos para subir imágenes de cubiertas	

Introducción

Sobre el Sistema Koha

Desde el año 2016, y por decisión de la Dirección de Bibliotecas y Subsecretaría de Bibliotecas, se unificaron los 27 catálogos de las bibliotecas que conforman el Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Filosofía y Letras de la UBA. Se trata de Bibliotecas de Institutos y sus secciones, distribuidas en las sedes de Puan y 25 de Mayo, como así también la Biblioteca del Museo Etnográfico y de Centro Universitario de Tilcara. Para ello se decidió optar por el software Koha.

Koha es un sistema integrado de gestión de bibliotecas (SIGB), tiene código fuente abierto con licencia libre GNU. Este SIGB nos permite operar de manera simultánea varios módulos que hacen a la cadena documental: adquisición, procesos técnicos, circulación, como también estadísticas y gestión de usuarios, entre otras prestaciones.

Para realizar esta migración se capacitó a los bibliotecarios y se contó con el apoyo de un asesor externo. La tarea fue enorme y se llevó a cabo de la siguiente forma:

- Planificación del trabajo por etapas
- Capacitación de bibliotecarios en el formato MARC21
- Mapeo de los datos existentes en BIBUN y BIBREV (SISBI/UBA) y diagramación en los campos del formato MARC21
- Compra e instalación de un Servidor para Koha.
- Instalación y configuración del SIGB
- Confección de las diferentes hojas de carga de datos (Libros, Tesis, Mapas, Recursos Electrónicos, Seriadas, Analíticas de Revistas, etc.)
- Unificación de criterios y consistencia de datos de las bases de Winisis
- Migración por etapas: por Biblioteca y por tipo de material
- Migración de la Base de Datos de Autoridades (temáticas, personales, institucionales, etc.) confeccionada en la Biblioteca Central
- Puesta en marcha del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria KOHA:
 - Creación de las Bibliotecas Depositarias
 - Creación y asignación de permisos a los distintos usuarios del sistema.
 - Creación de los tipos de usuarios y las condiciones de circulación del material.
 - Migración y Alta de la Base de Datos de usuarios asociados a las Bibliotecas

En forma paralela, se contó con la activa participación del Dirección de Informática de la Facultad, que puso en funcionamiento el servidor como el software que hizo posible este trabajo.

Finalmente, en octubre de 2016 el SIGB Koha entró en producción, para todas las Bibliotecas del Sistema.

Ventajas de la utilización de Koha con respecto a los software anteriores (Winisis)

- Se logra la unificación de todas las bases de datos del Sistema de Bibliotecas de FiloUBA en todas sus sedes (algunas ni siquiera podían consultarse en Internet), y se pone a disposición de lxs usuarixs y público en general un catálogo centralizado de más de 500.000 registros.
- Se unifican los registros de items idénticos en un mismo registro madre y se permite visualizar las existencias y estado de disponibilidad de cada ejemplar. Esto es posible gracias la separación de registros bibliográficos por un lado, y de los registros de items o existencias por el otro.
- La asignación de número de inventario es automática y correlativa para cualquiera de las Bibliotecas que se encuentren cargando nuevo material.
- Gracias a la plataforma que opera vía web, es posible trabajar en simultáneo desde todas las Bibliotecas, y se disminuye el requerimiento de hardware en cada puesto de trabajo.
- Se trabaja con una sola Base de Autoridades, que se encuentra en etapa de normalización y producción. Permitirá mayor consistencia en los resultados de las búsquedas realizadas entre las diferentes bibliotecas.
- La actualización de Catálogo / OPAC es automática.
- Se centraliza la base de datos de Usuarixs, y tras la aprobación del nuevo reglamento de préstamos se podrán solicitar libros en cualquiera de las bibliotecas con un mismo carnet.

Sobre la realización de este Manual

Después de más de un año de trabajo colaborativo, charlas, reuniones y propuestas, lxs bibliotecarixs de Filosofía y Letras presentamos este Manual para el registro bibliográfico de monografías según Koha-MARC21.

En esta oportunidad focalizamos en la HOJA DE CARGA LIBRO. Para más adelante quedará la descripción de otros materiales.

Para la realización de este material utilizamos en Manual de Procedimientos de Catalogación realizado por el Departamento de Procesos Técnicos de las Biblioteca Nacional Mariano Moreno (2014), adaptándolo a las necesidades particulares de nuestro formato Koha-MARC21.

Tomando como modelo el manual de la Biblioteca Nacional, más los campos de KOHA-Marc utilizados para cubrir las necesidades particulares de nuestras bibliotecas, hemos creado una herramienta que esperamos sea útil para las bibliotecarias y bibliotecarios de Filosofía y Letras, en nuestra tarea diaria de ingresar libros y folletos.

Campos 00X

Campo 005 - FECHA Y HORA DE LA ÚLTIMA TRANSACCIÓN

Campo autocompletable, al hacer click en el cajón la información se genera automáticamente

Definición

Consiste en una cadena de 16 caracteres que especifican la fecha y hora de la última transacción del registro. Es un identificador de la versión del registro.

Política

En el caso de modificar un registro anteriormente guardado, es necesario volver a clickear sobre el campo para que se vuelva a generar la información.

005 ? - FECHA Y HORA DE LA ÚLTIMA TRANSACCIÓN ✖

▲ 00 campo de control *

20170814150100.0

aaaa/mm/dd hh.mm.ss.f

Campo 006 - CÓDIGOS DE INFORMACIÓN DE LONGITUD FIJA-CARACTERÍSTICAS DEL MATERIAL ADICIONAL (R)

Definición:

- Se utiliza cuando el recurso contiene múltiples características, por ejemplo, material impreso acompañado de material audiovisual como un dvd o cd-rom.
- Proporciona información codificada acerca de aspectos especiales presentes en los recursos descritos y que no se pueden codificar en el campo 008.
- No incluye indicadores ni códigos de subcampo.
- Los elementos se definen por su posición, de acuerdo con la forma del material adicional.
- Para la descripción de las posiciones 01-17 de este campo, se deben consultar las correspondientes posiciones 18-34 del campo 008 de acuerdo al tipo de material descripto

Campos que están relacionados:
300: Descripción física

Política:

Tipo de material	BKS - Libros CF - Archivo de computadora CR - Recursos continuados MP - Mapa MU - Música MX - Materiales mixtos VM - Materiales visuales
00 - Forma de material	a - Material textual t - Material textual manuscrito
01-04 - Ilustraciones	
05 - Audiencia objeto	# - Desconocido o no especificado a - Preescolar b - Primaria c - Pre-adolescente d - Adolescente e - Adulto f - Especializado g - General j - Juvenil - No se utiliza
06 - Forma de ítem	# - Ninguno de los siguientes a - Microfilm b - Microficha c - Microopaco

	d - Caracteres grandes f - Braille o - En línea q - Electrónico director - Reproducción impresa normal s-Electrónico - No se utiliza
07-10 - Naturaleza de los contenidos	
11 - Publicación gubernamental	# - No es una publicación gubernamental a - Componente autónomo o semi-autónomo c - Multilocal f - Federal/nacional i - Intergubernamental internacional l - Local m - Multiestado o - Publicación gubernamental-nivel indeterminados - Estatal, provincial, territorial, dependiente, etc. u - Desconocido si el ítem es una publicación gubernamental z - Otro - No se utiliza
12 - Publicación de conferencia	0 - No es una publicación de conferencia 1 - Publicación de conferencia - No se utiliza
13 - Festschrift	0 - No es un homenaje (Festschrift) 1 - Festschrift - No se utiliza
14 - Índice	0 - Sin índice 1 - Índice presente - No se utiliza
15 - Indefinido	# - Contiene un carácter vacío (#) o uno de relleno (). - Contiene un carácter vacío (#) o uno de relleno ().
16 - Forma literaria	0 - No es ficción (sin especificar) 1 - Ficción (sin más especificación) d - Dramas e - Ensayos f - Novela h - Humor, sátiras, etc. i - Cartas j - Historias breves m - Formas múltiples p - Poesías - Discursos u - Desconocido - No se utiliza
17 - Biografía	#No contiene material biográfico

	a-autobiografía b-biografía individual c-biografía colectiva d-contiene información biográfica - No se utiliza
--	--

Campo 008 - DATOS DE LONGITUD FIJA--INFORMACIÓN GENERAL

Campo autocompletable, al hacer click en el cajón la información se genera automáticamente

Definición

Las cuarenta 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 clicar en el “Editor de Etiquetas”:



- Los códigos alfabéticos se registran en minúsculas. Sin puntos intermedios ni finales (no son abreviaturas).
- Cuando se edita y/o completa un registro migrado, se deben revisar todas las posiciones y codificar cada una con los códigos correspondientes.

POSICIONES (00 al 39)

Tipo de material: aparece por defecto BKS (Libros).

Para otros materiales, seleccionar el correspondiente entre :

CF	Archivos de computadora
CR	Recursos continuos
MP	Mapas
MU	Música

MX	Materiales mixtos
VM	Materiales visuales

00-05: fecha de creación del registro

El sistema genera automáticamente los seis caracteres numéricos de la fecha, en formato aammdd, al momento de guardar el registro en el servidor. Esta información no varía nunca. La fecha y la hora de la última transacción (edición, corrección), en cambio, se registran automáticamente en el campo 005, cada vez que se modifica el registro.

06: Tipo de fecha / estado de la publicación

Completar el código del tipo de fecha de acuerdo con la fecha de 008/07-10 y 008/11-14 y de manera consistente con la información registrada en los campos 260 (Pie de imprenta), 264 (Producción, etc.) o en los campos de notas.

Las opciones de codificación son:

b	No consta información; implica fechas a.C.	n	Fecha desconocida
c	Recurso continuo con publicación en curso	p	Fechas de distribución/ estreno/edición y de sesión de producción/ grabación, cuando difiere
d	Publicación cerrada	q	Fecha dudosa
e	Fecha detallada	r	Fechas de la reimpresión/ reedición y del original
i	Fechas comprendidas en una colección	s	Fecha única conocida/probable
k	Rango de años del grueso de la colección	t	Fechas de publicación y de copyright
m	Fechas múltiples	u	Estado desconocido

Política

- Se recomienda el uso del código “s”: fecha conocida / probable sencilla

Para monografías, 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 (ej. Enciclopedias, series monográficas, obras completas etc): en este caso, se codifica "m" (fechas múltiples).

06 - Tipo de fecha/Estado de publicación	s - Fecha conocida/probable sencilla
07-10 - Fecha 1	1980
11-14 - Fecha 2	####

06 - Tipo de fecha/Estado de publicación	m - Fechas múltiples
07-10 - Fecha 1	1980
11-14 - Fecha 2	1985

07-10 Fecha 1

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 materiales de archivo.

11-14 :Fecha 2

- 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 materiales de archivo se codifica la segunda de las fechas extremas.
- La Fecha 1 y la Fecha 2 constan cada una de cuatro (4) dígitos, por ejemplo: 1963. Cuando se desconoce parte de la fecha, los dígitos que no se conocen se representan con el carácter u, por ejemplo: "19--?" se registra 19uu. Si la fecha se desconoce del todo, se deduce el milenio, por ejemplo: 1uuu. 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 0946. Se utilizan espacios en blanco (####) cuando no son aplicables la Fecha 1 ni la Fecha 2, 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 9999 para indicar que todavía no se dispone de la Fecha 2.

15-17: Lugar de publicación, producción o ejecución

Código de dos (2) o tres (3) caracteres, tomado de Marc Code List for Countries. Disponible en <http://www.loc.gov/marc/countries/countries_code.html> Consulta: 7 de agosto de 2017 ([ver abajo tabla de los usos más comunes](#))

- Si el código es de dos (2) caracteres, se completa con el signo #
- El sistema asigna por defecto el código "ag#", correspondiente a la Argentina; el catalogador debe prestar atención a modificarlo si corresponde.
- La selección del código debe ser consistente con la información registrada en el campo 260 (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).
- 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 campo 044 (Código del país del editor/productor). Para cada código de país se utiliza un subcampo \$a independiente.

18-34: Especificaciones físicas del material

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

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.

18-21: Ilustraciones

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.

Las opciones de codificación son:

Campos que están relacionados:
300, \$b: Descripción física,
otras características físicas

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

- (a) Se utiliza para tipos de ilustraciones que no están cubiertos por ninguno de los códigos concretos.

18 - Ilustraciones - código 1	c - Retratos
19 - Ilustraciones - código 2	h - Facsímiles
20 - Ilustraciones - código 3	o - Fotografías
21 - Ilustraciones - código 4	- No se intenta codificar

22 Audiencia:

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.

Campos que están relacionados:
6XX :Entradas secundarias
de materia

Las opciones de codificación son:

#	Desconocida o no especificada	d	Adolescente (14-17 años)
a	Preescolar (0-5 años)	e	Adulto (desde 18 años)
b	Primaria (6-8 años)	f	Especializada (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: Tesis.)
c	Preadolescente (9-13 años)	g	General (se utiliza para la mayoría de las obras de ficción que no están cubiertas por uno de los otros códigos)
		j	Juvenil (0-15 años sin especificar)

23 Forma del ítem:

Las opciones de codificación son:

#	Ninguno de los siguientes	o	En línea
b	Microficha	q	Electrónico directo
c	Microopaco	r	Reproducción impresa normal
d	Impresión grande	s	Electrónico
f	Braile		No se intenta codificar

- Para la catalogación de hoja de carga LIBROS se sugiere el código “r” Reproducción impresa normal

24-27 Naturaleza de los contenidos

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.

Campos que están relacionados:

- 245 :Mención de título
- 5XX: Notas
- 6XX: Entradas secundarias de materia

Las opciones de codificación son:

#	Naturaleza del contenido no especificada	m	tesis
2	Separatas	n	Revisión de literatura en un área temática (Estado de la cuestión)
5	Calendarios	o	Revisiones (Reseñas)
6	Comics/Novelas gráficas	p	Textos programados

a	Resúmenes y sumarios	q	Filmografías
b	Bibliografías	r	Directorios
c	Catálogos	s	Estadísticas
e	Enciclopedias	t	Informes/Reportes técnicos
f	Manuales/Instructivos	u	Normas/Especificaciones
g	Artículos sobre temas legales	v	Casos legales y notas de casos (Jurisprudencia comentada)
l	Índices	w	Sentencias y resoluciones
j	Patentes	y	Anuarios (Libros del año)
k	Discografías	z	Tratados

Políticas:

- Resúmenes/sumarios (a) se usa cuando el recurso contiene resúmenes o sumarios de otras publicaciones. No se usa cuando los tiene de su propio contenido.
- Tratados (z) se usa para tratados o acuerdos negociados entre dos o más partes para solucionar un conflicto, establecer relaciones, garantizar derechos, etc.
- Separatas (2) se usa para un recurso publicado originalmente como artículo dentro de una monografía o una seriada que se publica asimismo de manera independiente. Incluye preprints y postprints.

28 Publicación gubernamental

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.

- 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.
- Las opciones de codificación son:

Codificación:

#	No es una publicación gubernamental	m	Multiestado
a	Componente autónomo o semi-autónomo	o	Publicación gubernamental nivel indeterminado
c	Multilocal	s	Estatal, provincial, territorial, dependiente, etc
f	Federal/Nacional	u	Desconocido si el ítem es una publicación gubernamental
i	Intergubernamental/internacional	z	Otro
l	Local		No se intenta codificar

29 Publicación de conferencia

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

- Se considera publicación de conferencia los siguientes tipos de publicaciones: actas, incluidas las colecciones completas o parciales de ponencias (o de contribuciones, ensayos, etc., basadas en las ponencias) de un congreso o conferencia; colección parcial: un recurso que contiene dos o más ponencias (o contribuciones, ensayos, etc. basadas en las ponencias) de un congreso o conferencia; una colección de preprints de las ponencias de un congreso.
- No 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), Tesis.

Codificación

0	No es una conferencia
1	Es una conferencia
	No se intenta codificar

30 Festschrift

- Una publicación de felicitación o recuerdo, generalmente en forma de colección de ensayos, dedicatorias o de contribuciones biográficas, bibliográficas o científicas.
- Incluye los resultados de una investigación editados en honor de una persona, institución o entidad, 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: publicación en honor de, en memoria de o en conmemoración de, o sus equivalentes en otros idiomas.

Codificación

0	No es un homenaje
1	Es un homenaje/Festschrift
	No se intenta codificar

31 Índice

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

Codificación

0	No tiene índice
1	Índice presente
	No se intenta codificar

32 No definido

33 Forma literaria

- 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.
- El código "m" (Forma mixta) indica que el recurso representa una variedad de formas literarias, por ejemplo: poesía y cuentos, etc.

Campos que están relacionados:

- 6XX:Entradas secundarias de materia

Codificación

	Notación Koha/Filo	j	Relatos / Cuentos
0	No es ficción (sin especificar)	m	Forma múltiple / Mixta
1	Ficción (sin especificar)	p	Poesía
d	Drama / Teatro	s	Discurso
e	Ensayo	u	Desconocida
f	Novela		No se intenta codificar
h	Humor, sátira, etc.		
i	Cartas		

34 Biografías

- Indica si un recurso contiene o no material biográfico y, en caso afirmativo, cuáles son sus características.
- Utilizar el código “d” si el recurso contiene información biográfica referida al contenido, que puede estar presente en secciones diferenciadas del recurso, o en las solapas o contratapas.

#	No es material biográfico	c	Biografía Colectiva
a	Autobiografía	d	Contiene info. biográfica
b	Biografía individual		No se intenta codificar

35-37 Idioma

La elección del código se basa en el idioma predominante en el recurso. El sistema asigna por defecto "spa", correspondiente al idioma español; el catalogador debe prestar atención a modificarlo si corresponde.

- 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 008/35-37 y los siguientes -incluyendo al primero- en el campo 041 (Código de idioma)

Codificación de Lenguas de 3 caracteres disponible en :

<http://www.loc.gov/marc/languages/language_code.html> Consulta: 8 de agosto de 2017

País	Código de país	Código de idioma
Argentina	ag#	spa
Brasil	bl#	por
Chile	cl#	spa
Mexico	mx#	spa
EEUU	us#	eng
Alemania	ge#	gem
España	sp#	spa
Francia	fr#	fre
Inglaterra	enk	eng
Italia	it#	ita
Portugal	po#	por

38 Registro modificado

#No modificado

39 Fuente de la catalogación

- 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 campo 040 (Fuente de catalogación).
- En registros copiados de una base externa (catalogación por copia o importación de registros) esta posición contiene el código asignado por la fuente de catalogación original: **no se debe modificar.**

Opciones de codificación:







#	Agencia bibliográfica nacional	u	Desconocido
c	Programa de catalogación cooperativa		No se intenta codificar
d	Otro*		

*Por defecto en nuestros registros aparece “d Otro”

Campo 020 - NÚMERO INTERNACIONAL ESTÁNDAR DEL LIBRO (R)

Definición

Se trata de campo (R) Repetible y Obligatorio si está disponible en el recurso. Si la colección consta de varios volúmenes es necesario repetir este campo por cada volumen.

020 ? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- NÚMERO INTERNACIONAL ESTÁNDAR DEL LIBRO	 
 a	Número Internacional Estándar del Libro	<input type="text"/>
 q	Información calificativa	<input type="text"/>  

Política

- Se registra el número de ISBN del recurso, SIN guiones ni espacios

Indicadores:

(##) Ambos indicadores, no definidos

Subcampos:

\$a ISBN - (NR): En recursos publicados en varias partes o volúmenes, registrar tanto el ISBN correspondiente al recurso (obra) completa (éste en primer lugar, RCAA2 1.8B2) como el de cada uno de los volúmenes, dejando sentada la aclaración en el subcampo \$q.

Por ejemplo:

020 ## \$a9505185758 \$qobra completa

020 ## \$a9505185774 \$qv. 1

020 ## \$a9505185782 \$qv. 1

- Si el recurso presenta tanto el ISBN-10 como el ISBN-13, repetir el campo 020 y registrar ambos en el subcampo \$a, el ISBN-13 en primer lugar. En este caso, no se debe agregar aclaración.

020 ## \$a9789870545231

020 ## \$a9870545234

- Cuando el ISBN se agrega en reimpresiones de una edición original que no lo tenía, la aclaración se registra en un campo 500 (Nota general).

Ej:

500 ## \$aEl ISBN se incorpora a partir de la reimpresión (1983).

\$q Información calificadora - (R) Repetible: Obligatoria sólo para los volúmenes y para señalar la obra completa

020 ## \$a9505185758 \$qobra completa

020 ## \$a9789875800380 \$qv.3

Campo 040 - FUENTE DE LA CATALOGACIÓN

Campo autocompletable, al hacer click en el cajón la información se genera automáticamente

Definición:

Código de la agencia catalogadora, en nuestro caso es AR-BaUFF

Indicadores:

Primer indicador :No definido

Segundo indicador :No definido

Sucampos:

§a Centro catalogador/agencia de origen: Aquí se completa con el código de la agencia que realizó el registro por primera vez.

Campos que están relacionados:

- 008/39: Fuente de catalogación.



Casos especiales Z39.50/SRU:

- Catalogación por copia (protocolo Z.39.50) o importación de registros de otras bibliotecas se debe mantener el subcampo §a del registro original.
- §c Centro/agencia transcriptor: Agencia que realiza la transcripción o registros de otras bibliotecas se debe mantener el subcampo §c del registro original.
- §d Centro/agencia modificador: Agencia que realiza la modificación.

Se utiliza sólo en los registros provenientes por catalogación por copia o importación.

Se debe agregar el código perteneciente de nuestra biblioteca: §d AR-BaUFF

- El subcampo §d se agrega una sola vez por cada agencia catalogadora que modifica el registro.

Campo 041 - CÓDIGO DE IDIOMA

Indicadores:

1º Indicador de traducción:

→ No se consigna información

0 → El recurso no es / no incluye una traducción

1 → El recurso es o incluye una traducción

2º Codificación de idioma:

→ Código MARC de idiomas

Subcampos:

§a Código de idioma del texto o título independiente

§g Código del idioma del material complementario

§h Código de idioma de la versión original del recurso

El campo 041 se utiliza para completar la información contenida en el campo 008/35-37 (Idioma) exclusivamente en 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.

Campos que están relacionados:

- 008/35-37 (Idioma): idioma predominante del recurso.
- 546 (Nota de idioma)

El campo 041 NO se completa cuando el recurso está en un solo idioma y este es el original. En ese caso solo se completa el campo 008/35-37.

A tener en cuenta:

- Si hay un código en 008/35-37, este código se registra también como el primer código del subcampo \$a.
- La fuente para el código es la MARC Code List for Languages.
- 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 por orden alfabético (según su forma en inglés).
- Si el recurso incluye tanto el texto original como la traducción, como es el caso de las ediciones bilingües, se codifican en distintas ocurrencias de \$a ambos idiomas, y en \$h se reitera el idioma del original.
- Los códigos de idioma de las traducciones intermedias se codifican antes que el código del idioma original.
- En el campo 041 y sus subcampos no se utiliza ningún signo de puntuación. Los códigos MARC de idioma se registran en minúsculas.
- En el campo 546 (Nota de idioma) se puede registrar información textual que aclare o desarrolle la información codificada en los campos 008/35-37 (Idioma) y/o 041 (Código de idioma): “edición bilingüe francés y latín”, “sumarios en turco”, etc.

Códigos más utilizados:

Idioma	Código de idioma
Español	spa
Portugués	por
Francés	fre
Alemán	ger
Italiano	ita
Catalán	cat
Neerlandés	dut

Noruego	nor
Ruso	rus
Griego moderno	gre
Griego clásico (hasta 1453)	grc
Latín	lat
Sánscrito	san

Ejemplos:

Recurso original en español (predominante) y francés:

008/35-37 esp

041 0# \$aesp \$afre

546 ## \$aTextos en español y francés.

Recurso en inglés traducido del italiano:

008/35-37 eng

041 1# \$aeng \$hita

Edición con texto original en latín y su traducción al francés:

008/35-37 fre

041 1# \$afre \$alat \$hlat

546 ## \$aTexto bilingüe latín francés.

Campo 043 - CÓDIGO DE ÁREA GEOGRÁFICA (NR)

Este campo sólo se utiliza para mapas y atlas geográficos

Definición

- Se utiliza para codificar el área geográfica a la cual remite el contenido del ítem descripto
- Es especialmente útil para codificar las áreas geográficas contenidas en materiales cartográficos (atlas, mapas, globos, etc.)
- También pueden utilizarse para representar la ubicación de grupos étnicos, nacionalidades, civilizaciones, jurisdicciones históricas y aspectos geográficos característicos de grupos de lenguas específicas
- El código se toma de la Lista de códigos de áreas geográficas MARC: <https://www.loc.gov/marc/geoareas/>
- Se consignan todos los códigos de área que se necesiten, repitiendo el \$a, sin añadir ningún tipo de puntuación.
- El código está compuesto por 7 caracteres. Se completa con guiones (-) en caso de ser necesario.
- Es deseable que coincidan con los términos geográficos de materia representados en los campos 651
- Se registran de forma consecutiva, de acuerdo al orden de importancia o tratamiento

Indicadores:

No definidos ##

Subcampos:

\$a (R) código de área geográfica: No se aconseja la utilización del resto de los subcampos

Ejemplos:

043 ## \$as-ag--- (Argentina)

043 ## \$ae-fr--- (Francia)

043 ## \$an-us---\$aa-ja--- (EE.UU, Japón)

Campo 080 - NÚMERO DE CLASIFICACIÓN DECIMAL UNIVERSAL (CDU) (R) [O]

Definición

Un número tomado del esquema de la Clasificación Decimal Universal.

Indicadores

Primer indicador

- No se proporciona información

0 - Completa

1 - Abreviada

Segundo indicador

- No definido

Subcampos

§a – Número de la Clasificación Decimal Universal CDU (NR) [M]

Políticas

- Se registra el número de CDU sin auxiliares comunes, con auxiliares especiales (es posible relacionar número de las ≠ tablas. Ejemplo: 17:7 La moral en relación con el arte).
- En registros provenientes de la catalogación por copia o importación siempre se debe revisar la clasificación para que sea consistente con los criterios de la biblioteca. Si el registro descargado incluye el campo 080 no es necesario borrarlo, es conveniente conservarlo.
- Deben usarse los auxiliares comunes de forma en los casos que corresponda (diccionarios, manuales, guías, antologías, publicaciones seriadas).
- Es importante revisar (mediante la función “navegar de estantería” de Koha) si ya existen otros ítems a los que se les haya asignado el mismo número de clasificación para asegurar la consistencia y unanimidad de criterio.

Campos que están relacionados:

- 6XX: Entradas secundarias de materia

Sb – Número del ítem (NR) [A]

- La signatura librística o número de Cutter no se agrega a la notación CDU en el registro bibliográfico (es decir, en este subcampo). Cada biblioteca lo agregará en el campo “o” del registro del ítem.

Campo 082 - NÚMERO DE CLASIFICACIÓN DECIMAL DE DEWEY (CDD) (R) [O]

Indicadores:

Primer indicador

0 - Completa

1 - Abreviada

Segundo indicador

- No se proporciona información

0 - Asignado por LC

4 - Asignado por una agencia diferente de LC

Campos que están relacionados:

- 6XX: Entradas secundarias de materia

Subcampos

§a Número de la Clasificación Decimal de Dewey CDD (R) : Se registra el número de CDD.

§2 Número de la edición (NR) [M]: Contiene el número de edición, la fecha, u otras aclaraciones textuales.

A tomar en cuenta:

- En registros provenientes de la catalogación por copia siempre se debe revisar la clasificación para que sea consistente con los criterios de la biblioteca. Si el registro descargado incluye el campo 082 no es necesario borrarlo, es conveniente conservarlo.
- Cuando se descarga un registro de LC y éste incluye el campo 082, se puede utilizar el valor 0 en el Segundo indicador.
- Es importante revisar (mediante la función “navegar de estantería” de Koha) si ya existen otros ítems a los que se les haya asignado el mismo número de clasificación para asegurar la consistencia y unanimidad de criterio.
- El campo 082 no termina con ningún signo de puntuación.

Campos 1XX

Campo 100 - ENTRADA PRINCIPAL - NOMBRE DE PERSONA

Definición:

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.

- No son entradas principales: 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, los nombres asociados a estas funciones deberán tener entradas secundarias en el campo 7XX, también deben consignarse en la mención de responsabilidad en el subcampo \$c del campo 245 -Mención del título- .

Campo 100 - Nombre de persona. Se registran los puntos de acceso principal PERSONALES. (Capítulo 22 AACR2)

Indicadores.

1er. Indicador:

(Si la autoridad principal INGRESA por)

0 Nombre de pila

1 Apellido(s)

3 Nombre de familia

- La presencia o ausencia de una entrada principal determina la codificación del 1º indicador del campo 245 (Mención del título).

2do. indicador (#) No definido

Subcampos:

100	?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- ENTRADA PRINCIPAL--NOMBRE DE PERSONA	
▲	g	9 (RLIN)		<input type="text"/>	
▲	a	Nombre de persona		<input type="text"/>	
▲	b	Numeración		<input type="text"/>	
▲	c	Títulos y otros términos asociados al nombre		<input type="text"/>	
▲	d	Fechas asociadas al nombre		<input type="text"/>	
▲	e	Término indicativo de función/relación		<input type="text"/>	
▲	q	Forma completa/desarrollada del nombre		<input type="text"/>	

Campo 9(RLIN): se completa de manera automática con el número de “authid” de la base de autoridades.

§a Nombre de persona: El contenido de este campo debe estar normalizado, para ello se buscará en la Base de Autoridades haciendo click en la ventana del Editor de Etiquetas. En esa instancia pueden pasar dos cosas:

1- Si el autor ya se encuentra registrado en la Base Autoridades. Clickear en la opción *elija!*. Si fuera necesario se edita el registro de Autoridad en base a las fuentes recomendadas. ([Ver Fuentes recomendadas](#)). **Política BFFyL:** antes de crear una nueva autoridad es necesario realizar una búsqueda exhaustiva para evitar duplicaciones. Puede suceder que una autoridad esté registrada de forma distinta a la que aparece en portada.

2- El autor no se encuentra registrado: es necesaria la creación de un nuevo registro de autoridades.

§b Numeración: cuando se adicione al nombre un número romano, relacionado a títulos de nobleza o Papas o números que distinguen entre padres e hijos.

100 0# \$aJuan Pablo \$bII, \$cPapa, \$d1920-2005

§c Títulos y otros términos asociados al nombre: El subcampo \$c incluye información adicional, como por ejemplo:

- títulos que denotan rango, cargo o nobleza, por ejemplo: Sir;
- términos de tratamiento, por ejemplo: Mrs.;
- iniciales de un título académico o que denotan la pertenencia a una organización, por ejemplo: F.L.A., S.J.;
- números romanos utilizados con un apellido;
- otras palabras o frases asociadas al nombre, por ejemplo: relojero, Santo.

Ejemplos:

100 0# \$aTomás, \$cde Aquino, Santo, \$d1225?-1274

100 3# \$aHabsburgo \$c(Casa)

100 1# \$aFurlong Cardiff, Guillermo \$cS.J., \$d1889-1974

§d Fechas asociadas al nombre: se consigna fecha de nacimiento, muerte, período de actividad (fl.) Se separan por un guión. (Ver capítulo 22.17 AACR2)

§q Forma completa / desarrollada del nombre: se autocompleta cuando este dato se encuentra registrado en la Base de Autoridades.

Campo 110 - ENTRADA PRINCIPAL - NOMBRE DE ENTIDAD

Las conferencias y nombres de encuentros que se ingresan subordinados a una entidad, deben registrarse en este campo y no en el campo 111.

Para la elección y registro de punto de acceso de Entidad Corporativa, véase AACR2 21.1B, 24

Por ejemplo:

§a Instituto de Filología Clásica Prof. Elena Huber §b Jornadas de ... (4º : 2017 : Buenos Aires)

Indicadores.

1er. Indicador: Tipo de nombre

0 Nombre en orden inverso

1 Nombre de jurisdicción

3 Nombre en orden directo

2do. indicador (#) No definido

Subcampos:

110 ? [] [] - ENTRADA PRINCIPAL--NOMBRE DE ENTIDAD CORPORATIVA	
g	9 (RLIN) <input type="text"/>
a	Nombre de entidad corporativa o nombre de jurisdicción como elemento de entrada <input type="text"/>
b	Unidad subordinada <input type="text"/>
c	Sede del congreso/Lugar de la reunión <input type="text"/>
d	Fecha del congreso/reunión o de la firma de un tratado <input type="text"/>
e	Término indicativo de función/relación <input type="text"/>
n	Número del congreso/reunión o número de parte o <input type="text"/>

Campo 9(RLIN): se completa de manera automática con el número de “authid” de la base de autoridades.

§a Nombre de Entidad o de Jurisdicción como elemento de entrada: El contenido de este campo debe estar normalizado, para ello se buscará en la Base de Autoridades haciendo click en la ventana del Editor de Etiquetas. En esa instancia pueden pasar dos cosas:

1. Si la entidad ya se encuentra registrada en la Base Autoridades. Clickear en la opción elija!. Si fuera necesario se edita el registro de Autoridad en base a las fuentes recomendadas. ([Ver Fuentes comedadas](#)). Política BFFyL: antes de crear una nueva autoridad es necesario realizar una búsqueda exhaustiva para evitar duplicaciones. Puede suceder que una autoridad esté registrada de forma distinta a la que aparece en portada.
2. La entidad no se encuentra registrada: es necesaria la creación de un nuevo registro de autoridades.

Ejemplo:

110 §a Universidad Complutense de Madrid §b Unidad de Proceso y Normalización

Política

Para material producido por la UBA, sus Facultades o Institutos, la redacción del campo 110 se realiza de acuerdo a las AACR2. Además, se deberá agregar en un campo 710 la denominación según la normativa de Filiación Institucional del SISBI (ver anexo)

§b Entidad subordinada: Es REPETIBLE. Se completa de manera automática cuando el registro de autoridad tiene determinado este subcampo.

Registro de autoridad:

Autoridad #68660 (Nombre corporativo)

Esta autoridad no se utilizada en ningún registro.

0	1	4	5	6
---	----------	---	---	---

110 1# - ENCABEZAMIENTO-NOMBRE DE ENTIDAD CORPORATIVA

- a** Nombre de entidad co Argentina.
- b** Unidad subordinada Presidente (1862-1868 : Mitre)

Se autocompleta en el registro bibliográfico

110 ? 1 - ENTRADA PRINCIPAL--NOMBRE DE ENTIDAD CORPORATIVA		
g	9 (RLIN)	68660
a	Nombre de entidad corporativa o nombre de jurisdicción como elemento de entrada	Argentina.
b	Unidad subordinada	Presidente (1862-1868 : Mitre)
c	Sede del congreso/Lugar de la reunión	
d	Fecha del congreso/reunión o de la firma de un tratado	
e	Término indicativo de función/relación	

§c Sede del Congreso / Lugar de la reunión: Se debe completar cuando se trata de una reunión o congreso subordinado a una entidad.

§d Fecha de reunión / firma del tratado: Se debe completar cuando se trata de una reunión o congreso subordinado a una entidad.

§n Número de la parte / sección / reunión: Se debe completar cuando se trata de una reunión o congreso subordinado a una entidad.

Ejemplo:

110 2# §aEspaña. §bTribunal Constitucional. §bAsociación de Letrados §bJornadas §n(19a : §d2015 : §cMadrid)

España. Tribunal Constitucional. Asociación de Letrados. Jornadas (19a : 2015 : Madrid)

Campo 111 - ENTRADA PRINCIPAL - NOMBRE DE CONGRESO O REUNIÓN

Advertencia: Los nombres de conferencias y encuentros que se ingresan subordinados a una entidad registrada como entrada principal, se registran en el campo 110.

Indicadores:

1er. Indicador

0- Nombre invertido

1- Jurisdicción (no se usa, de acuerdo a AACR2 las reuniones no ingresan por jurisdicción)

2- Nombre en orden directo

2do. Indicador:

No definido

Subcampos:

§a Nombre de Congreso / reunión como elemento de entrada (NR)

Es obligatorio que el contenido de este campo esté normalizado, por tal motivo debe buscarse en la Base de Autoridades, haciendo click en el Editor de Etiquetas. Pueden suceder dos opciones:

1. La entidad ya se encuentra registrada en la Base Autoridades. Se elige. Si fuera necesario se actualiza el registro de Autoridad en base a las fuentes recomendadas. (Ver Fuentes recomendadas)
2. La entidad no se encuentra registrada: es necesaria la creación de un nuevo registro de autoridades.

Política BFFyL: antes de crear una nueva autoridad es necesario realizar una búsqueda exhaustiva para evitar duplicaciones. Puede suceder que una autoridad esté registrada de forma distinta a la que aparece en portada.

- Las autoridades de Congreso o Reunión NO DEBEN CARGARSE con designación de número, año y lugar en la Base de Autoridades. Estos campos deben completarse en el registro Bibliográfico.
- De esta manera se permite el listado / indización por Congreso o reunión y no generar una autoridad nueva por cada número de encuentro.

Ejemplo:

Congreso Nacional de Catalogadores (Autoridad)

2 : 1987 : Buenos Aires

3 : 1990 : Lima

Es necesario ordenar los subcampos de acuerdo a la sintaxis de las AACR2*

\$aSemana de Estudios Medievales (\$n25o : \$d1998 : \$cEstella, Navarra)

*Si no se realiza de esta forma se visualiza de manera errónea en el catálogo

Ejemplos:

111 2# \$aEncuentro Nacional de Catalogadores \$n(2o : \$d 2009 : \$c Buenos Aires)

111 2# \$aSeminaro Internacional de Derecho Penal \$n(3o : \$d2006 mar. 11-20 \$cLima, Perú)

A continuación se respeta el orden correcto de los subcampos

\$e Unidad subordinada.

Cuando hay un evento subordinado a un evento mayor, por ejemplo: “La cultura de La Aguada y sus expresiones regionales : trabajos presentados en la V Mesa Redonda La Cultura de La Aguada y su Dispersión : Museo de Ciencias Naturales, Secretaría de Ciencia y Tecnología, UNLaR, La Rioja, 17-20 de noviembre de 2003.”

111 2# \$aWhite House Conference on Library and Information Services \$d(1979 : \$cWashington, D.C.).
\$eOhio Conference Delegation

\$n Número de la reunión, parte o sección:

Agregue la abreviatura del número ordinal en español. 1a. ; 3er. ; 23o.

\$d Fecha del Congreso o reunión

\$c Lugar de la reunión (NR)

Campo 130 - ENTRADA PRINCIPAL - TITULO UNIFORME

El campo 130 solo se completa si el título uniforme es la entrada principal, es decir si la obra es **obra es anónima** (Libros Sagrados, obras medievales anónimas). Para el registro de títulos uniformes de recursos con autor, utilizar el campo 240.

Subcampo	Descripción	Estado
a	Título uniforme	Lockado
f	Fecha de publicación/de la obra	Editable
l	Lenguaje de la obra	Editable
n	Número de parte o sección de la obra	Editable (con iconos de copia y borrar)
p	Nombre de parte o sección de la obra	Editable (con iconos de copia y borrar)
t	Título de la obra	Editable

Orden de los subcampos según la sintaxis de las AACR2: Título. Número de parte. Título de parte. Idioma. Fecha.

Indicadores

Primer Indicador: caracteres que no alfabetizan

Segundo Indicador: no definido

Subcampos

\$a Título uniforme: Es obligatorio que el contenido de este campo esté normalizado, por tal motivo debe buscarse en la Base de Autoridades, haciendo click en el Editor de Etiquetas. Pueden suceder dos opciones:

1. La entidad ya se encuentra registrada en la Base Autoridades. Se elige. Si fuera necesario se actualiza el registro de Autoridad en base a las fuentes recomendadas. ([Ver Fuentes recomendadas](#))
2. La entidad no se encuentra registrada: es necesaria la creación de un nuevo registro de autoridades.

Política BFFyL: antes de crear una nueva autoridad es necesario realizar una búsqueda exhaustiva para evitar duplicaciones. Puede suceder que una autoridad esté registrada de forma distinta a la que aparece en portada.

§n Número de la parte o sección del recurso (R) [A]

§p Nombre de la parte o sección del recurso (R) [A]

§s Versión (NR) [A] (Información sobre la versión, edición, etc.)

§l Idioma del recurso (NR) [A]: Agregar un subcampo §l solo en los casos en que el recurso esté publicado en un idioma diferente al original.

§f Fecha de publicación de la obra

Las autoridades de Título Uniforme:

- Sí deben cargarse con número y designación de la parte; y
- NO DEBEN CARGARSE con idioma o fecha en la Base de Autoridades. Estos campos deben completarse en el registro Bibliográfico.

Ejemplo:

Vedas. Rigvedas (Autoridad)

- Inglés. 1897 (Bibliográfico)
- Portugues. 1520 (Bibliográfico)

Campos 2XX

Campo 240 - TÍTULO UNIFORME

Políticas:

- Si se utiliza un campo 130 no es necesario utilizar este campo
- Se utiliza título uniforme cuando una obra se ha publicado con diferentes títulos, en ese caso es necesario elegir un título que aúne la obra, que lo represente y unifique.
- Se utiliza cuando la descripción bibliográfica se asienta bajo un campo de asiento principal que contiene un nombre personal (campo 100), corporativo (campo 110) o de reunión (campo 111).
- El título que aparece en la obra se registra en el campo 245 (Mención de título).
- El campo 240 no termina con ningún signo de puntuación, excepto cuando la última palabra en el campo sea una abreviatura o inicial
- Regla general para los títulos uniformes RC2 ver capítulo 25.2

Políticas BFFYL: se usa para literatura, clásicos griegos, bizantinos, latinos y filosofía

Indicadores

Primer indicador

0: No se imprime o no se visualiza (Determina si se imprime/visualiza o no el título uniforme.)

1: Se imprime o visualiza

Segundo indicador

Caracteres no alfabetizados

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

Subcampos

§a Título uniforme (NR)

§h Medio físico (NR)

§l idioma de una obra(NR): Se utiliza solo en los casos en que el recurso que se describe esté publicado en un idioma diferente al original.

§sversión(NR)

Ejemplos

240 10 - TÍTULO UNIFORME

a Título uniforme Don Quijote de la Mancha.

245 00 - MENCIÓN DE TÍTULO

a Título El ingenioso hidalgo Don Quijote de la Mancha.

Campo 245 - MENCIÓN DE TÍTULO (NR - Obligatorio)

Se transcribe el título principal, subtítulos, títulos alternativos, títulos colectivos, títulos paralelos, descripción general del material (DGM)*, menciones de responsabilidad y aquellos datos relativos a la designación numérica de una parte o sección y el nombre de una parte o sección. 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.

*Cómo política BFFYL no se utiliza

Indicadores

Primer indicador: Punto de acceso adicional por título/tipo de entrada

Se indica si es necesario hacer o no un punto de acceso adicional por título.

Si hay un autor principal (100-110-111) se registra 1

Si NO hay autor responsable se registra 0

Segundo indicador: Caracteres no alfabetizados

Se indica el número de caracteres al comienzo de un título que se descartan en los procesos de indización y alfabetización, generalmente, artículos y preposiciones. Cualquier espacio o signo de puntuación que preceda al primer carácter que alfabetiza, también se incluye como carácter que no alfabetiza.

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

Ejemplo:

245 04 \$aThe Year book of medicine.

1234

ind2=4

Puntuación de este campo

Título propiamente dicho, o, Título alternativo = Título paralelo : otra información sobre el título / 1º mención de responsabilidad, 2º mención de responsabilidad; menciones de responsabilidad subsiguientes

Subcampos:

\$a (NR) Título propiamente dicho, títulos colectivos y títulos alternativos (separados del primer título por , o,)

NOTA: si existe más de un título de diferentes autores se consigna el primer título en el \$a y el resto en el \$c a continuación de la primera mención de responsabilidad. Ejemplo:

245 14 \$aLos invictos / \$cWilliam Faulkner. Bajo la rueda / Hermann Hesse

(Registrar los otros autores/títulos en campos 700 y 740)

\$b (NR) Otra información sobre el título: subtítulo/s y títulos paralelos (el mismo título en otro/s idioma/s, separados del primer título por =)

\$c (NR) Mención de responsabilidad.

NOTA: Una vez que se ha incluido un subcampo \$c ya no se puede incluir ningún otro subcampo del campo 245.

\$h (NR) Medio/Designación general del material (DGM).

Se registra -entre corchetes y en minúsculas- a continuación del título propiamente dicho y antes del resto del título (\$b) y de los títulos subsiguientes (en un recurso sin título colectivo) y/o de la mención de responsabilidad (\$c)

NOTA: se registra en todos los tipos de materiales excepto en libros y en recursos continuos.

\$n (R) Número de la parte/sección del recurso

NOTA: Se registran múltiples numeraciones alternativas correspondientes al recurso, usualmente separadas por una coma (.). 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.

\$p (R) Nombre de la parte/sección del recurso

Se usa para codificar información que no indica frecuencia, por ejemplo: Prefacio, Suplemento, Apéndice, etc.

NOTA: 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

Campo 246 - VARIANTE DE TÍTULO (R - Opcional)

Definición

Se consignan aquellas formas variantes del título que aparecen en diferentes partes de un documento o como parte del título propiamente dicho. El campo 246 no termina con signo de puntuación a menos que la última palabra del campo sea una abreviatura, inicial/letra, u otra información que termine con signo de puntuación.

Ejemplo

245 10 \$a20.000 leguas de viaje submarino

246 3# \$aVeinte mil leguas de viaje submarino

Indicadores

Primer indicador: Control de nota/punto de acceso adicional

Indica si se genera nota y/o entrada secundaria

0 – Con nota, sin entrada secundaria

1 - Con nota, con entrada secundaria

2 - Sin nota, sin entrada secundaria

3 - Sin nota, con entrada secundaria

Segundo indicador: Nota de tipo de título

Se utiliza para generar una visualización asociada que normalmente precede al título cuando se generan notas a partir de este campo, por ejemplo, cuando el valor del primer indicador es 0 o 1.

- No se especifica/No se proporciona información

No se da información del tipo de título. La información puede proporcionarse en el subcampo \$i (Texto de visualización) cuando es necesaria una visualización especial, o el valor se utiliza para títulos no incluidos en los otros valores.

0 - Parte de título

1 Título paralelo

2 Título distintivo

Títulos especiales que figuran además del título propiamente dicho en algunos números de una publicación

NOTA: Con un título distintivo siempre se utiliza el subcampo \$f. No se deben confundir los títulos distintivos con los títulos individuales (analíticos) dentro de una serie.

3 Otro título

Cualquier otro título que aparece en el documento pero que no puede ser descrito por ninguno de los otros valores del segundo indicador, por ejemplo, el título del membrete editorial, el título de anteportada, el título de la encuadernación, el título del colofón, los títulos paralelos que no se han codificado en el campo 245, los títulos encontrados en cubiertas invertidas, etc.

4 Título de la cubierta

Este valor se utiliza solamente cuando la cubierta no es la fuente principal de información.

5 Título de la portada adicional

Un título de portada adicional es normalmente un título en otra lengua que se halla en una portada que precede o sigue a la portada utilizada como fuente principal o en una portada invertida al final de la publicación.

6 Título de partida

Se trata del título que aparece impreso al comienzo de la primera página de texto.

7 Titulillo

Es el título que aparece impreso en el margen superior o inferior de cada página de una publicación.

8 Título del lomo

Título del editor que figura en el lomo de la publicación.

Subcampos

\$a Variante de título/título corto (NR)

\$b Resto del título (NR)

\$h Medio (NR, ver campo 245)

§i - Texto de visualización o informativo (NR)

Texto que debe visualizarse cuando ninguna de las visualizaciones asociadas a los valores 2-8 del segundo indicador sea adecuada. Cuando está presente el subcampo, el segundo indicador contiene el valor # (No se especifica). El subcampo §i precede al subcampo §a al comienzo del campo.

Campo 250 - MENCIÓN DE EDICIÓN (R)

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

Ambos indefinidos

Subcampos

§a Mención de edición (NR)

Si una mención de edición aparece en más de un idioma, solo la primera se registra en este subcampo.

El subcampo§a contiene todos los datos hasta, e incluso, el primer signo igual (=) o barra de responsabilidad (/).

Ejemplos:

250 ## §aCanadian ed.

250 ## §a3rd ed.

250 ## §a2a ed.

250 ## §a3a ed., 2ª reimpr.

250 ## §a2a ed. / §bcon un nuevo epílogo del autor.

250 ## §ed. facsimilar.

250 ## §a12a ed. (2a coedición Sudamericana-Planeta).

§b Resto de la mención de edición (NR)

El subcampo\$b contiene todos los datos que siguen al primer signo igual (=) o barra de responsabilidad (/).

Ejemplos:

250 ## \$aStudent's ed. = \$bEd, pour les étudiants.

250 ## \$aEd. facsimilar de un ms. árabe de la Real Academia de la Historia / \$bal cuidado de Joaquín Vallvé Bermejo.

Criterios de aplicación (Política BNMM)

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 para la mención de edición en los libros de publicación contemporánea (Política BNMM)

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: un 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 exactamente (una tirada) o puede introducir variantes pequeñas pero bien definidas (una impresión). 2. Nueva edición con el texto sin cambios sustanciales.

3. CASO FILOLOGIA ed facsimilar a pedido, tiradas únicas

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 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 *, o
 - b) El cambio se limita a una conversión del ISBN-10 en ISBN-13
- cambio significativo en el contenido, indicado en la fuente principal de información, cuando esta 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 590 (Nota local) y además en un \$z “Nota pública” del registro de ítem .

- Registro bibliográfico:

250 ## \$a2a ed.

260 ## \$aXx \$bXx, \$c1997.

590 ## \$aLa Biblioteca xx 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.

- En el ítem; en el subcampo z “Nota pública” 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 590 \$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).

Política BFFyL: Cuando se trata de primeras ediciones no se consigna

Puntuación

(Título de la serie prop.dicho = título de serie paralelo : otra información sobre el título de serie / menciones de responsabilidad asociada a la serie; menciones de responsabilidad subsiguientes, ISSN de la serie; numeración de la serie. Título de subserie, ISSN de subserie; numeración de subserie.)

Campo 260 - PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC. (PIE DE IMPRENTA) (NR)

Contiene la información relativa a la publicación, impresión, distribución, emisión, lanzamiento o producción de una obra.

Indicadores

1º indicador: Secuencia de menciones de publicación

Menciones de publicación con múltiples secuencias cronológicas para un recurso.

- No aplicable/No se da información/Primer editor disponible

2 - Editor intermedio

3 - Editor actual/último

2º indicador: No definido

Subcampos

§a - Lugar de publicación, distribución, etc.

- El nombre del lugar (de publicación, distribución, etc.) se debe transcribir al subcampo §a tal como está expresado en la fuente de información
- Lugar de publicación y cualquier adición al nombre del lugar, incluida la dirección.
- La información inferida debe ir entre corchetes.
- Aclaraciones sobre lugares ficticios también deben ir entre corchetes.
- Cuando se desconoce el lugar, se registra la abreviatura [S.I.]
- Cuando hay varios lugares de publicación, se registra cada uno en un subcampo §a diferente.
(R)

- Cuando se trata de una publicación propia de la Facultad de Filosofía y Letras, se copia tal cual aparece en la mención de publicación. Ej:

Puntuación
Mención de edición, mención de edición subsiguiente / mención de responsabilidad asociada a la edición; mención de responsabilidad subsiguiente.

\$b Nombre del editor, distribuidor, etc. (R)

- Nombre del editor o distribuidor y cualquier otro término calificador, como la indicación de función (p. ej., [distribuidor]) o las correcciones de una información errónea.
- Puede contener la abreviatura [s.n.] en caso de que se desconozca el nombre.
- Cuando hay varios nombres de editores, se registra cada uno en un \$b diferente.

\$c Fecha de publicación

- Si la fecha de impresión sustituye a la fecha de publicación, se consigna en el \$c.
- Las diversas fechas de publicación, tales como una fecha de publicación y una fecha de copyright, se incluyen en un único \$c.
- Si se desconoce la fecha pero se sabe con certeza que pertenece a una década se consigna [192-]
- Si se desconoce la fecha y no se sabe con certeza a que década pertenece se consigna [192?]
- Si se desconoce la fecha pero se sabe con certeza que pertenece a un milenio se consigna [19--]
- Si se desconoce la fecha y no se sabe a milenio pertenece consigna [19-?]
- Las fechas múltiples se registran en un mismo subcampo \$c, separadas por un guión. En ese caso se consignan ambas fechas con los cuatro dígitos.\$c1945-1950
- Si se consigna la fecha del copyright se antecede a la misma la letra c

Campos 3XX

Campo 300 - DESCRIPCIÓN FÍSICA (R)

Se consigna en este campo toda aquella información relativa a las características físicas del ítem: extensión (cantidad de páginas o volúmenes), dimensiones (medidas del recurso), otros detalles físicos (ilustraciones, láminas, fotografías) y material complementario (folletos, CD-ROM, DVD, etc.).

Indicadores

Ambos indicadores no definidos.

Subcampos

\$a Extensión (R)

Consignar el número de páginas o volúmenes, indicando las secuencias de paginación existentes.

Ejemplos:

-Obra individual:

300 ## \$a254 p. : \$bil. ; \$c23 cm.

-Obra en varios volúmenes, con secuencias de paginación independientes:

300 ## \$a3 v. : \$bil. ; \$c23 cm.

-Obra en varios volúmenes, con secuencias de paginación consecutivas:

300 ## \$a3 v. (1526 p.) : \$bil. ; \$c23 cm.

-Obra en varios volúmenes pero que no posee la Biblioteca en su totalidad

300 ## \$av. : \$bil. col. ; \$c20 cm.

-Obras sin numeración en folletos o libros de poca extensión: Se cuentan las páginas y se indican entre corchetes:

300 ## \$a[58] p. : \$bil. ; \$c22 cm.

-Obras sin numeración, en ítems de mayor extensión: Se calcula la cantidad de páginas y se indican entre corchetes con la abreviatura ca.:

300 ## \$[ca. 200] p. ; \$c24 cm.

-Ítems con varias secuencias de paginación:

300 ## \$a205 p. en varias paginaciones ; \$c30 cm.

300 ## \$axvi, 35, 108 p. ; \$c29 cm.

\$b Otros detalles físicos (NR)

Se indican aquí aquellas características relativas a ilustraciones, mapas, diagramas, gráficos y todos aquellos componentes de carácter visual incorporados al recurso que se describe. No se consideran ilustraciones los cuadros y tablas numéricas. En el caso de mapas y/o planos se transcriben sin abreviaturas.

Ejemplos:

300 ## \$a62 p. : \$bil. ; \$c22 cm.

300 ## \$a[78 p.] : \$bil. col. ; \$c22 cm.

300 ## \$a[58 p.] : \$bil. (algunas col.) ; \$c22 cm.

300 ## \$a45 p. : \$bil. col., gráfs. ; \$c22 cm.

300 ## \$a45 p. : \$bil. col., mapas ; \$c22 cm.

\$c Dimensiones (R)

Se consignan aquí aquellas dimensiones del recurso, expresadas en centímetros. Las fracciones se cuentan como un centímetro completo, por ejemplo, si la publicación mide 22,4 cm. se registra 23 cm. Se indican las medidas relativas al alto, la profundidad (ancho) solo se registra cuando el recurso es apaisado.

Ejemplos:

300 ## \$a322 p. : \$bil. ; \$c21 cm.

300 ## \$a327 p. ; \$c22 x 30 cm.

\$e Material acompañante/anejo (NR)

Se indica aquí todo aquel material complementario que acompaña al recurso: cuadernillos, folletos, material audiovisual (CD, CD-ROM, DVD), mapas, álbums, material ilustrado, etc.

Esta información debe además consignarse en el campo 006 relativo a “Características del material adicional”

Ejemplos:

300 ## \$axvii, 325 p. : \$bil. ; \$c22 cm + \$e1 CD-ROM (son., col. : il. ; 12 cm).

300 ## \$a211 p. : \$bil. ; \$c21 cm + \$e1 atlas (85 p. : 25 mapas col. ; 32 cm).

Puntuación

Extensión del ítem : otros detalles físicos; dimensiones + material complementario

Campos 4XX

Campo 490 - MENCIÓN DE SERIE

Contiene la mención de serie.

Indicadores

0 Sin entrada secundaria

1 Con entrada secundaria

No definido

Subcampos:

§a: mención de serie:

En el título puede aparecer mención de responsabilidad u otra información.

Los números y nombres de las partes y secciones no se codifican aparte.

Es repetible solo cuando una subserie se separa de la serie principal o cuando una serie tiene un título paralelo.

§v: designación de volumen o secuencia:

La numeración se transcribe de acuerdo a los términos dados en el ítem, usando las abreviaturas como se indica a continuación y la numeración en números arábigos (AACR2 1.6G).

volumen IV =490 0# \$aLiteratura ;\$vv. 4

número 1 =490 0# \$aLiteratura ;\$vno. 1

tomo IX =490 0# \$aLiteratura ;\$vt. 9

Band 8 =490 0# \$aLiteratura ;\$vBd. 8

\$x: ISSN

La sigla no se incluye en el registro, se genera por sistema.

Se repite si se registran el ISSN de serie y el de subserie.

Ingresar el ISSN con guiones.

Puntuación

(Título de la serie prop.dicho = título de serie paralelo : otra información sobre el título de serie / menciones de responsabilidad asociada a la serie; menciones de responsabilidad subsiguientes, ISSN de la serie; numeración de la serie. Título de subserie, ISSN de subserie; numeración de subserie.)

*el campo 490 no termina con ningún signo, salvo en caso de abreviatura, inicial o algún dato que así lo requiera. Los paréntesis son generados por el sistema.

- Si una serie tiene mención de responsabilidad, por ejemplo la dirección de una colección, debe generar una entrada secundaria 7xx. Esta regla se utiliza sólo para casos institucionales
OPCIONAL
- No se incluye la palabra “Colección”, “Serie”, etc.

Ejemplos:

490 1# \$aObras Completas de Borges ;\$v3

490 1# \$a libros raros olvidados y curiosos / dirigida por José Emilio Burucua ; \$vno. 2

700 1# \$aBurucua, José Emilio, \$d1946- \$edir.

Campos 5XX

Definición

Las notas generales se incluye en un campo 500 (Nota general). Hay campos 501-590 de 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).

- No se utilizan para notas bibliográficas referidas a un ítem (ejemplar) particular del recurso que el registro describe. En esos casos la nota se debe colocar en el campo de notas del registro de ÍTEM.

ÍTEM \$z Nota pública

ÍTEM \$x Nota no pública (nota interna para el personal bibliotecario)

- Sólo para casos puntuales de obras en varios volúmenes o diferentes reimpresiones de una misma obra, se utiliza el campo de notas 590 para aclarar las existencias de cada biblioteca.
- La información de notas a veces se presenta de forma normalizada o codificada en otros campos, tales como el 246 - Variante de título.

Criterios de aplicación

Los datos que se registran en las notas se toman de cualquier fuente apropiada.

Colocar punto al final de cada campo de notas.

Redactar las notas en español y tan brevemente como lo permitan la claridad, la comprensión y el buen uso gramatical.

Traducir las notas en los registros importados por protocolo Z39.50.

Registrar entre comillas frases copiadas textualmente. Si se omite una parte usar signo de omisión (...). Si la frase se toma del libro, consignar de dónde se tomó el dato.

Partes del libro:

Cubierta (no usar Tapa)

Contratapa

Sobrecubierta (no usar Forro)

Guarda (hoja pegada a la tapa en libros de tapa dura)

Portadilla (hoja de al lado de la portada)

Dorso de la portada

p. 3 (una página específica)

p. [3] (si no está numerada, se cuenta)

Campo 500 - NOTA GENERAL

Indicadores:

(##) Ambos indicadores, no definidos

Subcampos:

\$a Nota general (NR) [M] → Contiene todo el texto de la nota.

Ejemplos:

500 ## \$a Título tomado de la cubierta.

El título no está en la fuente principal de información: la portada. En el campo 245 el título se coloca entre corchetes.

245_ _ \$a[Título]

500 ## \$aTítulo otorgado por el catalogador.

En el campo 245 el título se coloca entre corchetes.

245_ _ \$a[Título]

245 13 \$aLa Suprema Corte.

500 ## \$aTítulo original: The Supreme Court.

500 ## \$aTítulo original: xxx / traducido por

500 ## \$aEl ISBN se incorpora a partir de la [7a] ed.

500 ## \$aA la cabeza de la portada “.....”.

500 ## \$a"Published for the Royal Institute of Public Administration"—Contratapa.

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 ## \$aTirada XXXX ejemplares.

500 ## \$a “xxxxxx”—p. 3. (*Frase en la página 3*)

500 ## \$a xxxxxx—Contratapa. (*Frase que no se copió textual, no va entre comillas*)

500 ## \$a Incluye índice. (*El libro tiene índice/s analíticos y no tiene bibliografía. No confundir índices con tablas de contenido*).

500 ## \$a Traducido de: Semantik der koordinativen verknüpfung.

500 ## \$a Traducido del francés. *(cuando se desconoce el título del original)*

500 ## \$a Traducido de la 2a ed. inglesa.

500 ## \$a Traducido al español.

500 ## \$a Fe de erratas insertada.

500 ## \$a Obra en homenaje al Dr. Alberto Rex González.

500 ## \$a Originalmente presentada como tesis del autor (doctoral), en la Universidad Nacional de Córdoba, 2000.

500 ## \$a Páginas opuestas numeradas por duplicado.

500 ## \$a Encabezado de título:

Puntuación

El campo 500 termina con un punto.

Campo 501 - NOTA DE “CON”

- Usar sólo cuando en el ítem físico hay más de una obra, en la portada no están consignadas las dos obras y el ítem carece de título colectivo.
- Registrar el título de la segunda obra precedida de la indicación “Con:”.

Indicadores:

(##) Ambos indicadores, no definidos

Subcampos:

§a Nota de “Con”

Ejemplos

501 ## Con: The reformed school / John Dury. London : Printed for R. Wasnothe, 1850.

Puntuación

El campo 501 termina con un punto, excepto cuando otro signo de puntuación esté presente.

Campo 502 - NOTA DE TESIS (R)

RCAA2 1.7B13, [...].7B13

Política FFyL

Campo usado solamente para tesis que no son propias. Para tesis de FFyL usar la hoja de carga Tesis FILO.

Definición

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.

Política FFYL

- Para las tesis PROPIAS utilizar los subcampos, desglosando cada dato en el subcampo correspondiente.
- Para tesis de otras instituciones académicas registrar como nota completa en el subcampo \$a antes que desglosada en los subcampos específicos.

Indicadores:

(##) Ambos indicadores, no definidos

Subcampos

\$a Nota de tesis (NR)

\$b Tipo de título (NR)

\$c Nombre de la institución que otorga el título (NR)

\$d Año de obtención del título (NR)

\$g Información miscelánea (R)

\$o Identificador de la tesis (R)

Tesis de otras instituciones:

\$a - Nota de tesis Contiene el texto completo de la nota, según las AACR2.

Tesis (Grado académico)--INSTITUCIÓN QUE OTORGA EL TÍTULO, AÑO.

Ejemplos

502 ## \$aKarl Schmidt's thesis (Doctor)--LudwigMaximilians-Universität, Munich, 1965.

502 ## \$aTesis (Doctor)--Universidad Nacional de La Plata, 1999.

502 ## \$aTesis (Maestría en Derecho)--Universidad Nacional Autónoma de México, 2008.

Tesis FFYL

Las tesis otorgadas por la Facultad de Filosofía y Letras deben completarse de manera desglosada.

§a - Nota de tesis.

Tipo de tesis. Formas autorizadas:

Tesis de Doctorado / Tesis de Licenciatura / Tesis de Maestría

§b - Tipo de título.

Grado académico para el que se presenta como candidato el autor.

Formas autorizadas:

Para tesis de licenciatura: Licenciado en Historia / Licenciada en Antropología / etc.

Para tesis de doctorado: Doctor de la Universidad de Buenos Aires / Doctora de la Universidad de Buenos Aires.

Para tesis de maestría: Magíster en Letras / Magíster en Historia / etc.

§c - Nombre de la institución que otorga el título.

Forma normalizada: Universidad de Buenos Aires. Facultad de Filosofía y Letras.

§d - Año de obtención del título

§g - Carrera/Área de estudio. Para las tesis de grado colocar la carrera, y para las tesis de posgrado colocar el área de estudio.

Ejemplos:

502 ## §aTesis de Doctorado §b Doctor de la Universidad de Buenos Aires §g Área Literatura Clásica §c Universidad de Buenos Aires. Facultad de Filosofía y Letras.§d 2018.

502 ## §aTesis de Doctorado §b Doctora de la Universidad de Buenos Aires §c Universidad de Buenos Aires. Facultad de Filosofía y Letras.§d 2018.

502 ## §aTesis de Licenciatura §bLicenciado en Letras §c Universidad de Buenos Aires. Facultad de Filosofía y Letras.§d 2018.

502 ## §aTesis de Maestría §b Magíster en Antropología §c Universidad de Buenos Aires. Facultad de Filosofía y Letras.§d 2018.

Puntuación

El campo 502 termina con un punto.

Campo 504 - NOTA DE BIBLIOGRAFÍA

Definición

Información sobre la presencia de bibliografía, discografía, filmografía y/u otras referencias bibliográficas.

Indicadores:

(##) Ambos indicadores, no definidos

Subcampos:

5a Nota de bibliografía, etc. (NR) [M]

Ejemplos

504 ## 5aBibliografía: p. 123-125.

504 ## 5aFilmografía: v. 3, p. 451-455.

504 ## 5aIncluye referencias bibliográficas a pie de página.

504 ## 5aIncluye referencias bibliográficas al final de cada capítulo.

504 ## 5aIncluye referencias bibliográficas (p. 260-262) e índice.

504 ## 5aIncluye referencias bibliográficas e índice. *(las referencias están al pie de página)*

504 ## 5aIncluye referencias bibliográficas (p. 257-259) *(el libro no tiene índice)*

504 ## 5aIncluye referencias bibliográficas (p.[257]-259) *(la página 257 está sin número)*

504 ## 5aIncluye filmografía.

504 ## 5aIncluye bibliografía del autor.

504 ## 5aIncluye cronología.

Puntuación

El campo 504 termina con un punto, excepto cuando otro signo de puntuación esté presente.

Campo 505 - NOTA DE CONTENIDO NORMALIZADA (R)

Definición

Este campo contiene una nota normalizada de contenido. Los números de capítulos se omiten. La información de contenido se puede codificar en dos niveles: básico o completo.

- La información textual del contenido de una obra se debe ingresar en un sólo campo 505, colocando el primer indicador correspondiente (0 despliega "Contenido:"). Puede colocarse toda la información en un subcampo \$a, o utilizando los subcampos \$tTítulo) / \$rMención de responsabilidad y/o \$gInformación miscelánea. Tener en cuenta que SIEMPRE hay que colocar la puntuación según las AACR2.

Indicadores:

1º - Controlador del literal generado de forma automática:

0 Contenido - Representa todo el contenido de un documento.

1 Contenido incompleto - La biblioteca no posee todas las unidades físicas de la obra.

2 Contenido parcial - Describe sólo partes seleccionadas de un documento aunque todas estén en la biblioteca.

8 No genera literal

2º - Nivel

(#) Básico - Toda la información se incluye en un único subcampo \$a.

0 Ampliado (aumentado, enriquecido) - Indica que la información se desagrega en los subcampos \$g, \$t y \$r.

Subcampos:

\$a Nota de contenido normalizada (NR)

- Incluye la nota de contenido completa, incompleta o parcial, cuando el 2º indicador tiene el valor (#) (=básico). Puede incluir: títulos, menciones de responsabilidad, número de volumen y designación secuencial, etc.

Ejemplos colocando todo en un \$a

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# \$av. 1: A-H -- v. 2: I-Z -- v. 3: Apéndice.

505 0# \$aEl desarrollo aquí y allá: imágenes y representaciones del desarrollo en el imaginario transfronterizo / Enrique Aliste y Paula Núñez -- Del "destino común" a "la invasión de... fuerzas armadas extranjeras" en solo unas horas. Chile en la prensa norpatagónica durante el incidente de Laguna del Desierto / Alfredo Azcoitia.

Nota aumentada

\$g Información miscelánea (R) [A]

\$t Título (R) [A]

\$r Mención de responsabilidad (R) [A]

Los subcampos \$g, \$t y \$r se utilizan en la nota de contenido de nivel completo (el 2º indicador con valor "0"). Puede incluir: volumen, parte, números de página u otra información de su extensión, por ejemplo fechas o duración (para registros sonoros). El autor puede ser un nombre de persona (expresado en orden directo) o un nombre de entidad.

El orden correcto para registrar la información en una nota de contenido normalizada en nivel ampliado (valor "0" en el 2º indicador) es el siguiente: \$g : \$t / \$r.

Ejemplos utilizando los subcampos \$t, \$r t \$g:

505 0# \$tEl desarrollo aquí y allá : imágenes y representaciones del desarrollo en el imaginario transfronterizo / \$rEnrique Aliste y Paula Núñez -- \$tDel "destino común" a "la invasión de... fuerzas armadas extranjeras" en solo unas horas. Chile en la prensa norpatagónica durante el incidente de Laguna del Desierto / \$rAlfredo Azcoitia.

505 10 \$gNr. 1.\$tRegion Neusiedlersee --\$gNr. 2.\$tRegion Rosalia/Lithagebirge --\$gNr. 3.\$tRegion Mettelburgenland --\$gNr. 4.\$tRegion südliches Burgenland --\$gNr. 5.\$tRegion Südburgland

- 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 1º indicador.
- En el caso de recursos en varios volúmenes, la información que se registra en el campo 505 se debe complementar (y ser consistente) con la que se registra en el campo Descripción del registro del ítem, para permitir al usuario discernir la parte que debe solicitar en préstamo.

Criterios de aplicación

La nota de contenido normalizada se registra a nivel ampliado (2º 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 entradas secundarias (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 (2º indicador con valor (#)).

Política FFYL

Se completan notas de contenido y entradas secundarias (7XX) para material editado por FILO.UBA o por sus institutos de investigación antologías (colecciones) de ensayos y ponencias de congresos antología de autores, editores y/o compiladores reconocidos.

Cuando existe un artículo realizado por un/a investigador/a de la casa. Esta pauta está limitada a las bibliotecas de institutos de investigación. El catalogador puede hacer una nota de contenido que no cumpla con estas pautas, de acuerdo a las necesidades de los usuarios de su biblioteca.

Puntuación

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 "(#)"), 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 espacioguión-guión (" --"), excepto el último, que termina con un punto.

Campo 520 - NOTA DE RESUMEN, ETC. (R)

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.

Indicadores:

1° Controlador del literal

(#) Genera el literal Sumario:

0 Genera el literal Tema:

1 Genera el literal Reseña:

2 Genera el literal Alcance y contenido:

3 Genera el literal Resumen:

4 Genera el literal Advertencia sobre el contenido:

8 No genera literal

2° (#) No definido

Subcampos:

§a Nota de resumen, etc.(NR) [M]

§b Ampliación de la nota de resumen (NR) [O]

§c Agencia asignante (NR) [O]

§u Identificador Uniforme del Recurso (URI) (R) [O]

Puntuación

El campo 520 termina con un punto.

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

(##) Ambos indicadores, no definidos

Subcampos

\$a Nota de idioma (NR) [A]

Ejemplos

008/35-37 spa

041 0# \$aspa \$beng

546 ## \$aResumen en inglés.

008/35-37 dut

041 0# \$adut\$beng\$bfre\$bger

546 ## \$aTexto en holandés; sumarios en inglés, francés y alemán.

008/35-37 ita

041 1# \$aita\$hspa

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.

008/35-37 spa

041 0# \$aspa\$aeng\$apor

546 ## \$aTextos en español, inglés y portugués.

008/35-37 hun

546 ## \$aTexto en húngaro.

Aclarar el idioma original sólo si no es fácilmente reconocible

Campos que están relacionados:

008/35-37 Idioma 008
041 Código de idioma

Campo 580 - NOTA DE RELACIÓN COMPLEJA CON OTROS RECURSOS

Usar para registrar los datos del documento fuente de una separata.

Indicadores

(##) Ambos indicadores, no definidos

Subcampos

§a Nota de relación compleja con otros recursos (NR)

Criterios de aplicación

Tratamiento de separatas

1. Catalogar como un material bibliográfico separado.
2. Campo 300. Seguir AACR2 2.5B6 para el registro de la extensión: 300 ## \$ap. 344-405.
3. Incluir una nota 580 para registrar la relación con la publicación mayor.

Ejemplos

580 ## \$aSeparata de: Boletín de estudios latinoamericanos. Vol. 2, no. 3 (1989).

Puntuación

El campo 580 termina con un punto.

Campo 586 - NOTA DE PREMIOS (R)

El campo se repite para cada premio.

Indicadores

(##) Ambos indicadores, no definidos

586 ## \$a Premio Nacional del Libro, 2008.

586 ## \$a Premio Coca-Cola en la Artes.

586 ## \$a Obra premiada con el National Book Critics Circle Awards en 1995.

Puntuación

El campo 586 termina con un punto.

Campo 590 - NOTA LOCAL (R)

Información que no hace a la obra pero sí a los datos propios de nuestro sistema de bibliotecas.

Colocar en caso de poseer una obra en más de un volumen de forma incompleta, o si son reimpresiones de una misma obra, indicando a qué biblioteca se refiere.

Ejemplos:

- Registro bibliográfico

590 ## \$aLa Biblioteca del Museo Etnográfico posee los volúmenes 1, 2 y 4.

590 ## \$aLa Biblioteca Central posee los volúmenes 1, 3 y 5.

- Registros de items

Museo Etnográfico

ÍTEM \$aAET\$bAET\$o5-2-1\$p444053\$tv.1\$yLBSS

ÍTEM \$aAET\$bAET\$o5-2-1\$p444054\$tv.2\$yLBSS

ÍTEM \$aAET\$bAET\$o5-2-1\$p444055\$tv.4\$yLBSS

Biblioteca Central

ÍTEM \$aAFI\$bAFI\$o301-5-20\$p482020\$tv.1\$yLBSS

ÍTEM \$aAFI\$bAFI\$o301-5-20\$p482021\$tv.3\$yLBSS

ÍTEM \$aAFI\$bAFI\$o301-5-20\$p482021\$tv.3, ej.2\$yLBSS

ÍTEM \$aAFI\$bAFI\$o301-5-20\$p482022\$tv.5\$yLBSS

590##\$aLa Biblioteca Central no posee el CD-ROM.

590##\$aLa Biblioteca Central posee la 2ª reimp. 1978, igual en contenido.

- Registro de item

ÍTEM \$aAFI\$bAFI\$o301-5-20\$p482020\$z2a reimp. (1878)\$yLBSS

Puntuación

El campo 590 termina con un punto, excepto cuando otro signo de puntuación esté presente.

Campos 6XX

Definición

Los campos 6XX contienen encabezamientos y términos de materia. La mayoría de estos campos contienen puntos de acceso adicionales o términos de materia controlados por la Base de Autoridades, exceptuando el 653 (Término de indización-No controlado).

Procedimiento para el uso de los campos de materia 6XX

No se utilizan subdivisiones de forma, general, cronológica ni geográfica. Cada información de coloca desagregada en los campos correspondientes. Ninguno de los campos 6XX termina con punto.

Para el encabezamiento (§a) de los campos validados por la Base de Autoridades se debe

1. Seleccionar el ícono del Editor de etiquetas, para ingresar a la búsqueda de autoridad (ya sea materia, nombre personal, nombre geográfico, etc.), que se abrirá en una ventana emergente.

650 ? [] [] - PUNTO DE ACCESO ADICIONAL DE MATERIA--TÉRMINO DE MATERIA [] []

▲ a Término de materia o nombre geográfico como elemento de entrada [] []

▲ v Subdivisión de forma [] []

Editor de etiquetas

2. Cuando se encuentra en la base de autoridades un encabezamiento que coincide exactamente con el término que se desea asignar, se selecciona a través de “Elija”

Koha > Plugin de catalogación de autoridades - Opera

koha.filo.uba.ar/cgi-bin/koha/authorities/auth_finder.pl

Resultados de la búsqueda de autoridades

Opciones de búsqueda

Tipo de autoridad: TOPIC_TERM

Buscar encabezamiento principal (solamente \$a): contiene

Buscar encabezamiento principal: contiene

Buscar en todos los encabezamientos: contiene

Buscar en el registro completo: contiene

Ordenar por : Encabezamiento A-Z

Resultados 1 a 3 de 3

Resumen	Usado	Obtenlo!	Otra acción
Término temático: GRAMATICA ver edición:	19 veces	elija	Editar autoridad

3. También puede seleccionarse “Editar autoridad”, mediante el cual se abrirá el registro de autoridad correspondiente y podrán hacerse las modificaciones pertinentes para los campos 600, 610, 611. No editar autoridades temáticas 650 ni geográficas 651 sin consultar con Biblioteca Central.

4. Si no existe la autoridad personal, institucional o de reunión que necesitamos se deberá seleccionar en “Crear una nueva autoridad” en la misma ventana. Se abrirá una ventana para “Agregar autoridad de...” En caso de los campos 650, 651 y 655 NO SE DEBERÁN crear registros de autoridad. En el caso de proponer un término se deberá completar el formulario ([VER ANEXO](#)) y el grupo de control de calidad para la base de autoridades evaluará los formularios recibidos y serán las que formalicen el ingreso del descriptor candidato en la base correspondiente.

Campo 600 - ENTRADA SECUNDARIA DE MATERIA - NOMBRE DE PERSONA (R)

Definición

Se registran los puntos de acceso de materia personales.

Indicadores

Ambos indicadores se autocompletan al momento de seleccionar un encabezamiento de la base de autoridades. En caso de no figurar el primer indicador, editar el registro de autoridad y colocarlo.

1º Tipo de elemento inicial del nombre.

0 Nombre de pila

1 Apellido(s)

3 Nombre de familia

2º Lista de encabezamientos o Tesauro.

4 Fuente no especificada

Subcampos

\$a Nombre de persona (NR) [M]

\$b Numeración (NR) [A]

\$c Títulos y otras palabras asociadas al nombre (R) [A]

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

\$t Título del recurso (NR) [A]

Los subcampos \$a, \$b, \$c, \$q y \$d se autocompletan al seleccionar un encabezamiento de la base de autoridades. De no figurar la persona en la base de autoridades crear el registro correspondiente. Ver ingreso de autoridades del campo 100 y consultar las mismas fuentes de información recomendadas.

\$t. El título de la obra se agregan en los recursos que tratan sobre una obra con autor personal. Anteceder el uso del subcampo con el signo de puntuación “.”

No colocar el artículo.

Se utiliza un título uniforme cuando una obra se ha publicado con diferentes títulos y hay que elegir uno determinado que la represente. En estos casos hay que crear un registro de autor/título en la base de autoridades.

Ejemplos

600 14 \$aShakespeare, William, \$d1564-1616. \$tHamlet

600 04 \$aNorodom Sihanouk, \$cPríncipe, \$d1922-

600 14 \$aPerón, Juan Domingo, \$d1895-1974

600 34 \$aBerisso (Familia)

600 14 \$aShakespeare, William, \$d1564-1616. \$tHamlet

600 14 \$aDrake, Francis, \$cSir, \$d1540?-1596

Puntuación

La puntuación está registrada en el registro de autoridad de persona. De utilizarse el subcampo \$t, antecederlo con un \$. El campo 600 no termina con punto.

En caso de usar el \$t tener en cuenta que KOHA no permite editar manualmente el \$a, lo que imposibilita colocar la puntuación USAR \$D

Campo 610 - ENTRADA SECUNDARIA DE MATERIA - NOMBRE DE ENTIDAD (R)

Indicadores

Ambos indicadores se autocompletan al momento de seleccionar un encabezamiento de la base de autoridades. En caso de no figurar el primer indicador, editar el registro de autoridad y colocarlo.

1º Tipo de elemento inicial del nombre

1 Nombre de jurisdicción

2 Nombre en orden directo

2º Lista de encabezamientos o Tesauro

4 Fuente no especificada

Subcampos

\$a Nombre de entidad o de jurisdicción como elemento de entrada (NR) [M]

\$b Entidad subordinada (R) [A]

\$t Título de la obra NR [A]

Procedimiento

Los subcampos \$a y \$b se autocompletan al seleccionar un encabezamiento de la base de autoridades. De no figurar la entidad en la base de autoridades crear el registro correspondiente. Ver ingreso de autoridades del campo 110 y consultar las mismas fuentes de información recomendadas.

Importante: revisar que las entidades subordinadas estén efectivamente en el \$b y no el \$a. Muchos de los registros migrados que tienen entidades subordinadas presentan todo el encabezamiento en un solo subcampo a. De ser así, se debe editar el registro de autoridad, separando cada nivel de entidad subordinada en un subcampo b, antecedido con un punto.

\$t. El título de la obra se agrega en los recursos que tratan sobre una obra con responsable institucional. Anteceder el uso del subcampo con el signo de puntuación “.”

Se utiliza un título uniforme cuando una obra se ha publicado con diferentes títulos u para obras legales, y hay que elegir uno determinado que la represente. En estos casos hay que crear un registro de autor/título en la base de autoridades.

Ejemplos

610 14 \$aConfederación Argentina.\$tConstitución (1853)

610 24 \$aUniversidad de Buenos Aires.\$bFacultad de Filosofía y Letras

610 14 \$aArgentina.\$bMinisterio de Economía

Puntuación

El campo 610 no termina con punto.

Campo 611 - ENTRADA SECUNDARIA DE MATERIA - NOMBRE DE LA REUNIÓN (R)

Indicadores

Ambos indicadores se autocompletan al momento de seleccionar un encabezamiento de la base de autoridades. En caso de no figurar el primer indicador, editar el registro de autoridad y colocarlo.

1º Tipo de elemento inicial del nombre

2 Nombre en orden directo

2º Lista de encabezamientos o Tesauro

4 Fuente no especificada

Subcampos

§a Nombre de la reunión como elemento de entrada (NR) [M]

§n Número de la parte sección o reunión (R) [A]

§d Fecha de la reunión (NR) [A]

§c Lugar de la reunión (NR) [A]

Procedimiento

Ver: ingreso del campo 111.

Subcampos – es necesario ordenarlos mediante la pequeña flecha a la izquierda de cada uno

§a Nombre de la reunión como elemento de entrada (NR) [M]

§n Número ordinal de la parte sección o reunión (R) [A]

§d Fecha de la reunión (NR) [A]

§c Lugar de la reunión (NR) [A]

Ejemplos

20\$alInternational American Conference\$n(8° :\$d1938 :\$cLima, Peru)

20\$alInternational Congress of Writers for the Defense of Culture\$n(2° :\$d1935 :\$cParis, France)

Puntuación

El campo 611 no termina con punto.

Campo 630 - ENTRADA SECUNDARIA DE MATERIA – TÍTULO UNIFORME (R) [A]

Se asigna a un registro bibliográfico cuando el contenido temático de la obra trata se una obra anónima. Un título que se utiliza en una frase como encabezamiento de materia, por ejemplo: Biblia y ateísmo, se incluye en el campo 650 (Entrada secundaria de materia – Término temático).

Indicadores

1° Caracteres no alfabetizados

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

(Consultar el Apéndice F del formato MARC 21 o el Apéndice E de RCAA2.)

2° Lista de encabezamientos o Tesauro

4 Fuente no especificada

Subcampos

§a Título uniforme (NR) [M]

Ejemplos

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

Puntuación

El campo 630 no termina con punto.

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.

Campo 648 - ENTRADA SECUNDARIA DE MATERIA - TÉRMINO CRONOLÓGICO (R)

Sólo utilizar para indicar siglos. Este campo no se encuentra controlado.

En caso de que el contenido del ítem abarque más de un siglo, repetir 648 por cada siglo, por ej.:

IGLO

648 \$a SIGLO XII

648 \$a SIGLO XIII

Campo 650 - ENTRADA SECUNDARIA DE MATERIA - TÉRMINO TEMÁTICO (R) [A]

Los descriptores se colocan en MAYÚSCULAS.

Indicadores

Se autocompleta al momento de seleccionar un encabezamiento de la base de autoridades.

1º Nivel

(#) No se proporciona información

2º Lista de encabezamientos o Tesauro

4 Fuente no especificada

Subcampos

§a Término temático como elemento de entrada (NR) [M] → Tomar de la base de autoridades como se indica al inicio.

No crear nuevos términos que no se encuentren en la base de autoridades. En ese caso se debe utilizar el término en un campo 653 hasta que el término sea autorizado por la comisión de autoridades.

Campo 651 - ENTRADA SECUNDARIA DE MATERIA - NOMBRE GEOGRÁFICO (R)

Indicadores

Se autocompleta al momento de seleccionar un encabezamiento de la base de autoridades.

1º

(#) No definido

2º Lista de encabezamientos o Tesauro

4 Fuente no especificada

Subcampos

§a Nombre geográfico (NR) [M]

Buscar el nombre geográfico en la base de autoridades a través del editor de etiquetas. En caso de no figurar, crear el registro de autoridad siguiendo las AACR2.

Los calificadores que van entre paréntesis no se codifican en un subcampo diferente.

Ejemplos

651 #0 \$aRÍO AMAZONAS

651 #0 \$aCÓRDOBA (CIUDAD)

651 #0 \$aCÓRDOBA (ESPAÑA : PROVINCIA)

Campo 653 - TÉRMINO DE INDIZACIÓN - NO CONTROLADO (R)

En este campo se ingresan los términos que no han sido controlados y se encuentra en periodo de revisión por la comisión de autoridades. Todos los registros migrados tienen la descripción temática en este campo. Al modificar el registro, se debe mover el encabezamiento al campo controlado correspondiente.

Indicadores

Completar de forma manual.

1º Nivel

(#) No se proporciona información

2º Tipo de término o nombre

(0) Término de materia

Subcampos

\$a Término no controlado.

En caso de no encontrar el término en la base de autoridades, ingresar el término no controlado en mayúsculas y con tilde. Anotar los términos ingresados para proponerlos para su incorporación a la base de autoridades.

Puntuación

El campo 653 no termina con signo de puntuación o paréntesis de cierre a menos que la puntuación forme parte de los datos.

Ejemplo

653 ## \$aARQUEOLOGÍA SOCIAL

Campo 655 - TÉRMINO DE INDIZACIÓN GÉNERO/FORMA (R)

Indicadores

1° Tipo de encabezamiento

(#) Básico

0 Facetado

2° Lista de encabezamientos o Tesauro

4 Fuente no especificada

Subcampos

\$a Datos o término principal de género/forma (NR) [M] → Tomar de la base de autoridades como se indica al inicio.

Campos 7XX

Definición General

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

No se pueden hacer entradas secundarias si la información no se menciona en alguna parte del registro.

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.

Campo 700 - ENTRADA SECUNDARIA - NOMBRE DE PERSONA (R)

Indicadores

El primer indicador se autocompleta al momento de seleccionar un encabezamiento de la base de autoridades. En caso de no figurar, editar el registro de autoridad y colocarlo.

1º Tipo de elemento inicial del nombre.

0 Nombre de pila

1 Apellido(s)

3 Nombre de familia

2º Tipo de punto de acceso adicional

(#) No se proporciona información

2 Entrada analítica

Entrada analítica: el recurso que se describe incluye al recurso que aparece representado por el punto de acceso adicional (la entrada secundaria).

Subcampos

\$a Nombre de persona (NR) [M]

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

§b Numeración (NR) [A]

§c Títulos y otras palabras asociadas al nombre (R) [A]

§d Fechas asociadas al nombre (NR) [A]

§e Término de función (R) [O]

§t Título de la obra (NR)

§l Lengua

Para la codificación de las entradas secundarias 700, 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 en la entrada principal 100.

Todos los subcampos, exceptuando §e (Término de función), §t (Título de la obra) y el §l (Lengua) se autocompletan al enlazar con la base de autoridades y no deben modificarse manualmente.

§e Término de función (R) [O] Adicionar la designación de la función o responsabilidad en la creación de la obra. Debe limitarse el uso de las abreviaturas a lo prescrito en el Apéndice B de las AACR2.

tr. (traductor)

il. (ilustrador)

comp. (compilador)

dir. (director)

ed. (editor)

rev (revisor)

pról. (prólogo)

introd. (introducción)

§t Título de la obra (NR)

Colocar el título de la obra sin artículos.

§l Lengua

Los subcampos \$t y \$l se usan solamente para casos de libros con más de una obra. Puede ser de dos obras traducidas de un mismo autor o de dos obras de dos autores. Se relaciona con los campos 240, 245 y 740 dependiendo cada caso. Ejemplos al final de los campos 7XX.

Puntuación

No colocar la coma (,) que precede al subcampo \$e, la genera automáticamente el sistema para la visualización.

No colocar la coma (.) que precede al subcampo \$t, la genera automáticamente el sistema para la visualización.

Ejemplos

100 1# \$aWoolf, Virginia, \$d1882-1941

245 10 \$aOrlando / \$cVirginia Woolf ; traducción de Jorge Luis Borges.

700 1# \$aBorges, Jorge Luis, \$d1899-1986\$etr.

Política Filo

En caso de publicaciones propias colaborativas se debe generar un 700 por cada autor mencionado en la nota de contenido (505).

Campo 710 - ENTRADA SECUNDARIA - NOMBRE DE ENTIDAD (R)

Indicadores

El primer indicador se autocompleta al momento de seleccionar un encabezamiento de la base de autoridades. En caso de no figurar, editar el registro de autoridad y colocarlo.

1° Uso del indicador como en campo 110.

2° Tipo de punto de acceso adicional (#) No se proporciona información o 2 Entrada analítica: el recurso que se describe incluye al recurso que aparece representado por el punto de acceso adicional (la entrada secundaria).

Procedimiento

- Acceder al editor de etiquetas haciendo click en botón a la derecha del campo \$a Nombre de entidad o de jurisdicción como elemento de entrada (NR) [M]
- \$b Entidad subordinada (R) [A]
- \$e Término indicativo de función/relación

El campo 710 se puede utilizar para normalizar una mención en el pie de imprenta (campos 260), por ejemplo: una entidad impresora o editorial que se considere de importancia, tales como publicaciones nacionales antiguas, universidades nacionales u organismos públicos, para recuperar:

260 ## \$aBuenos Aires : \$bReal Imprenta de los Niños Expósitos, \$c1818.

710 2# \$aImprenta de Niños Expósitos \$eimpr.

260 ## \$aCórdoba : \$bUniversidad Nacional de Córdoba, \$c2018.

710 2# \$aUniversidad Nacional de Córdoba\$eedit.

Política FILO

El campo 710 se debe utilizar para normalizar la entidad editora en los casos en que el material sea producido por la Facultad de Filosofía y Letras o alguno de sus Institutos.

Campo 711 - ENTRADA SECUNDARIA - NOMBRE DE CONGRESO (R)

Indicadores

I Tipo de elemento inicial del nombre

2 Nombre en orden directo

II Tipo de entrada secundaria

Información no provista

Subcampos

(es necesario ordenarlos mediante la pequeña flecha a la izquierda de cada uno)

\$a Nombre de la reunión como elemento de entrada (NR) [M]

\$n Número ordinal de la parte sección o reunión (R) [A]

\$d Fecha de la reunión (NR) [A]

\$c Lugar de la reunión (NR) [A]

Puntuación

El campo 711 termina con un signo de puntuación o con un paréntesis de cierre.

Ejemplos

2#\$aPan American Games\$n(6ª :\$d1971 :\$cCali, Colombia)

2#\$aConference on Philosophy and Its History\$d(1983 :\$cUniversity of Lancaster)

Campo 730 - ENTRADA SECUNDARIA - TÍTULO UNIFORME (R)

Definición

Se registran los títulos relacionados o analíticos controlados por la base de autoridad.

Indicadores

1º Caracteres no alfabetizados

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

(Consultar el Apéndice F del formato MARC 21 o el Apéndice E de RCAA2.)

2º Tipo de punto de acceso adicional

(#) No se proporciona información

2 Entrada analítica

Subcampos

\$a Título uniforme (NR) [M]

Ejemplos

730 0# \$aCancionero musical de Segovia

730 0# \$aGone with the wind (Película)

730 0# \$a20/20 (Programa de televisión)

100 1# \$aaBarwise, Jon.

245 14 \$aThe language of first-order logic :\$bincluding the Macintosh program Tarski's world 4.0 /\$cJon Barwise and John Etchemendy.

730 02 \$aTarski's world.

Puntuación

El campo 730 no termina con punto.

Campo 740 - ENTRADA SECUNDARIA - TÍTULO ANALÍTICO/RELACIONADO NO CONTROLADO (R)

Usar para otro título que no sea título propiamente dicho (245), ni título traducido (240), ni variantes del título (246). Usar para un título contenido en la obra, o para un título relacionado con la obra, como los títulos que siguen al primero en el campo 245 (Mención del título), en el caso de recursos o colecciones sin un título colectivo de un mismo autor.

Procedimiento

Las entradas secundarias de título se extraen de los subcampos \$a, \$b, \$n y \$p del campo 245.

Indicadores

1º Caracteres no alfabetizados

Número de caracteres asociados con un artículo determinado o indeterminado (p. ej., Le, An) al comienzo de un título, que se descartan en los procesos de indización y alfabetización.

0 - No hay caracteres que no alfabeticen

Los signos diacríticos o caracteres especiales al comienzo de un título que no empieza con artículo inicial no se cuentan como caracteres que no alfabetizan. El artículo inicial, definido o indefinido, debe eliminarse al codificar el campo de título.

2º Tipo de entrada secundaria

(#) No se proporciona información

2 Entrada analítica

(El recurso que se describe incluye también al recurso del que se hace asiento secundario.)

Subcampos

§a Título analítico/relacionado no controlado (NR) [O]

Ejemplos

-Título contenido en la obra

100 1# §aBorges, Jorge Luis

245 13 §aFicciones ; §bEl aleph ; El informe de Brodie / §c Jorge L. Borges.

740 02 §aAleph

740 02 §aInforme de Brodie

Título relacionado con la obra

245 10 §aHistoria de la literatura argentina.

500 ## SaPublicado en ediciones anteriores con el título: Literatura argentina.

740 0# §aLiteratura argentina

EJEMPLOS DE CASOS DE USO DE LOS 240, 245, 246 Y LOS 7XX

Título paralelo

Ej: en la portada: Psicología aplicada Applied Psychology

Estado del arte State of the art

245 10 \$a Psicología aplicada :

\$b estado del arte = Applied Psychology : state of the art /

\$c mención de responsabilidad.

Ej: en la portada: Psicología aplicada Applied Psychology

245 10 \$a Psicología aplicada =

\$b Applied Psychology /

\$c mención de responsabilidad.

246 31 \$a Applied Psychology (Usar 246 “Variantes del título” para el Título paralelo)

Título alternativo

245 _ 0 \$a Bajo la colina, o, La historia de Venus

246 32 \$a Historia de Venus

1 libro con 2 obras y 2 autores: (es una traducción)

100 1_ \$a Apellido, Nombre del 1º autor.

240 10 \$a TU del 1º título. \$l Idioma

245 1_ \$a 1º título :

\$b subtítulo /

\$c 1º autor. 2º título : subtítulo / 2º autor.

700 1_ \$a 2º autor.

\$t 2º título en idioma original (TU, SIN artículos)

\$l Idioma

740 02 \$a 2º título (sin artículos, 1º ind. O)

Ejemplo:

100 1# \$a Kautsky, Karl.

240 10 \$a Diktatur des Proletariats.

\$l Español

245 13 \$a La dictadura del proletariado /

\$c Karl Kautsky. La revolución proletaria y el renegado Kautsky / V. I. Lenin.

700 1 \$ a Lenin, Vladimir Ilich.

\$ t Proletarskaia revolutsia i renegat Kautsky. (SIN artículos)

\$ l Español

740 02 \$ a Revolución proletaria y el renegado Kautsky.

1 libro con 2 obras y 2 autores: (NO es traducción)

100 1_ \$a Apellido, Nombre del 1º autor.

245 1_ \$a 1º título :

\$b subtítulo /

\$c 1º autor. 2º título : subtítulo / 2º autor.

700 1_ \$a 2º autor.

\$t 2º título (SIN artículos)

1 libro con 2 obras del mismo autor: (no es traducción)

100 1_ \$a Apellido, Nombre autor.

245 1_ \$a 1º título ;

\$b y, 2º título /

§c autor.

740 02 \$a 2º título (sin artículos, 1º ind. O)

Ejemplo:

100 1# \$a Castilla del Pino, Carlos.

245 13 \$a El humanismo “imposible” ;

\$b y, Naturaleza del saber /

§c Carlos Castilla del Pino.

740 02 \$a Naturaleza del saber.

1 libro con 2 obras del mismo autor: (ES traducción)

100 1_ \$a Apellido, Nombre autor.

240 10 \$a 1º título en idioma original.

§l Idioma al que se tradujo.

245 1# \$a 1º título ;

\$b y, 2º título /

§c autor.

700 1# \$a Autor.

§t 2º Título original. (SIN artículos)

§l Idioma al que se traduzco

740 02 \$a 2º título. (sin artículos, 1º ind. O)

Campos 8XX

Campo 856 - LOCALIZACIÓN Y ACCESO ELECTRÓNICOS (R)

Indicadores

1º indicador

4 - HTTP

2º indicador: Relación

(#) No se proporciona información

1 Versión del recurso

Subcampos

\$u 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).

\$z Nota de exhibición pública (R) [O]

Utilizar una nota pública que describa sucintamente el contenido y/o las características del objeto digital al que el usuario accede a través del enlace en caso de ser necesario.

Para los enlaces al Repositorio Filo ingresar la nota “Disponible en FiloDigital”.

Ejemplos.:

856 41 \$ \$u <http://repositorio.filo.uba.ar/jspui/handle//10753> \$z Disponible en FiloDigital

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

- En caso no estar en un repositorio institucional o biblioteca digital reconocido consignar de esta forma

856 41 \$uhttp://www.bibliotecayacucho.gob.ve/fba/index.php \$zObra completa en PDF

- En caso se figurar en un repositorio institucional o biblioteca digital reconocido consignar de esta forma

856 41 \$uhttp://www.bibliotecayacucho.gob.ve/fba/index.php \$zDigitalizado en Dialnet

Puntuación

El campo 856 no termina con ningún signo de puntuación.

Criterios de aplicación

Sólo usar si el libro también está disponible en línea o se quiere proporcionar acceso a la tabla de contenidos.

Usar prioritariamente recursos digitales ubicados en los repositorios institucionales y las bibliotecas digitales de entidades tales como bibliotecas nacionales o regionales, entes gubernamentales, academias profesionales nacionales, universidades. Evitar los otros usos posibles de este campo, en particular los denominados 'recursos relacionados' (páginas web institucionales, portales editoriales o empresariales, etc.).

Campos 9xx

Campo 942 - ELEMENTOS DE PUNTO DE ACCESO ADICIONAL (KOHA)

Subcampos

¿c Tipo de ítem Koha: Seleccionar el tipo de ítem correspondiente. Para la hoja de carga de libros, puede ser:

- Libro de Acceso restringido
- Libro de Préstamo en Sala
- Libro de Préstamo a domicilio.



The screenshot shows the Koha cataloging interface for field 942. The field is labeled "ELEMENTOS DE PUNTO DE ACCESO ADICIONAL (KOHA)". The subfields are:

- c** Tipo de ítem Koha *: A dropdown menu is open, showing "Libros de Préstamo a Domicilio" selected. A yellow tooltip says "Haga clic en 'Expandir' esta etiqueta".
- 2** Fuente del sistema de clasificación o colocación: A dropdown menu is open, showing "Universal Decimal Classification" selected.
- n** Suprimir en OPAC: An empty text input field.

Este subcampo debe coincidir con el subcampo \$y del PRIMERÍTEM ingresado en el sistema. Recordar que un libro puede tener más de un ítem (varios ejemplares, varios volúmenes, o material complementario como CDs o DVDs).

- ❖ \$n Suprimir en OPAC.
- ❖ 1 para suprimir en el OPAC

Este subcampo oculta el registro bibliográfico del OPAC. Usado solamente cuando se quieren ocultar todos los ítems del registro. Preferir los subcampos de ítem para ocultar los registros de forma individual.

Cargar un ítem: especificaciones y ejemplos

0 - Descarte	<input type="text"/>	
1 - Estado de pérdida	<input type="text"/>	
2 - Fuente del sistema de clasificación o colocación	Universal Decimal Classification x	
3 - Especificación de materiales (volumen encuadernado u otra parte)	<input type="text"/>	
4 - Estado dañado	<input type="text"/>	
5 - Restricciones de uso	<input type="text"/>	
7 - No para préstamo	<input type="text"/>	
8 - Código de colección	<input type="text"/>	
a - Localización permanente	Biblioteca Central "Prof. Augusto Raúl Cortazar"	<i>Requerido</i>
b - Ubicación/localización actual	Biblioteca Central "Prof. Augusto Raúl Cortazar"	<i>Requerido</i>
d - Fecha de adquisición	<input type="text"/>	...
e - Fuente de adquisición	<input type="text"/>	
g - Coste, precio normal de compra	<input type="text"/>	
i - Número de Patrimonio	<input type="text"/>	
o - Signatura topográfica completa	<input type="text"/>	<i>Requerido</i>
p - Código de barras (INVENTARIO)	<input type="text"/>	... <i>Requerido</i>
t - Número de copia	<input type="text"/>	
u - Identificador Uniforme del Recurso	<input type="text"/>	
x - Nota no pública	<input type="text"/>	
y - Tipo de ítem Koha	Libro electrónico (En línea) x	<i>Requerido</i>
z - Nota pública	<input type="text"/>	

Descripción de los campos

0 - Descarte:

Dado de Baja

1 - Estado de pérdida:

Falta en el estante

Perdido

Perdido y reemplazado

Para catalogar

Retraso largo (Perdido)

2 - Fuente del sistema de clasificación o colocación :

Dewey Decimal Classification

Library of Congress Classification

Universal Decimal Classification

3 - Especificación de materiales (volumen encuadernado u otra parte):

4 - Estado dañado:

Dañado

5 - Restricciones de uso:

Acceso restringido

7 - No para préstamo:

Depósito

Not For Loan

Ordered

Staff Collection

8 - Código de colección:

Fiction

Non-fiction

Reference

a - Localización permanente (Requerido): (seleccionar biblioteca)

b - Ubicación/localización actual (Requerido): (seleccionar biblioteca)

d - Fecha de adquisición: se autocompleta o se copia la que figura en el sello Patrimonial

e - Fuente de adquisición: Debe aclararse si el documento ingresa por Donación, Compra, Canje, Depósito Legal, ó transferencia.

Ejemplos:

Donación, Ramón Plaza

Donación, Pellettieri, Expediente 365452/2018

Compra, Prometeo

Depósito legal, Oficina de Posgrado

Canje, Universidad Nacional de Córdoba

Transferencias: toda compra realizada con subsidios públicos.

Transferencia, Mengoni (UBACyT 4872254548), Expediente 58745/2019

g - Coste, precio normal de compra (no se utiliza)

i - Número de Patrimonio:

Subcampo utilizado por el Área de Patrimonio Bibliográfico y Adquisición Centralizada de Biblioteca Central.

o - Signatura topográfica completa (Obligatorio)

Subcampo OBLIGATORIO. Colocar la signatura topográfica del ítem. Los datos de número de volumen y número de ejemplar NO se colocan en este subcampo, sino en el subcampo t.

p - Código de barras (INVENTARIO) (Obligatorio)

Subcampo OBLIGATORIO. Se completa de manera automática y correlativa con el número de inventario correspondiente. Para el caso de revistas se autogenera un número de código de barras antecedido con un r.

t - Número de copia:

Subcampo en donde se coloca los datos de número de volumen y número de ejemplar. olocar espacio luego del punto.

Para volumen: v. 3

Para ejemplar: ej. 2

u - Identificador Uniforme del Recurso

x - Nota no pública

Colocar cualquier información interna del ejemplar. Esta información no es visible para el usuario en el OPAC.

y - Tipo de ítem Koha

Subcampo OBLIGATORIO. Seleccionar el tipo de ítem de la lista desplegada.

- Acceso Restringido
- Artículo de publicación periódica
- Capítulo de libro
- CD (Audio)
- CD/DVD
- DVD (Video)
- Libro de Proyecto de Investigación
- Libro electrónico (En línea)
- Libros de Préstamo a Domicilio
- Libros de Préstamo en Sala
- Material Cartográfico
- Obra de Referencia
- Partitura
- Pre-catalogación
- Recurso Electrónico
- Revista
- Revista electrónica (En línea)
- Tesis

z - Nota pública: información disponible para lxs usuarios.

Políticas de FILO

- En caso de dar de baja en material, seleccionar Dado de baja. Nunca eliminar un ítem descartado por la biblioteca. En caso de que el material sea transferido a otra biblioteca de

nuestro Sistema de Bibliotecas el ítem no se da de baja, sino que se debe solicitar a un superusuario que transfiera el ítem a la nueva biblioteca depositaria.

- El número de Patrimonio Bibliográfico que se registra en el campo i del ítem, es un número interno del Departamento de Patrimonio de la Dirección de Bibliotecas para el control de las donaciones que se reciben. No es el número de inventario.
- En el caso de que la Biblioteca de un Instituto tenga un número de inventario interno, el mismo no debe registrarse en ninguno de los campos mencionados en esta guía.

Consideraciones sobre el número de inventario:

- A. La obra proviene de Biblioteca Central y tiene al reverso de la portada el número de inventario.

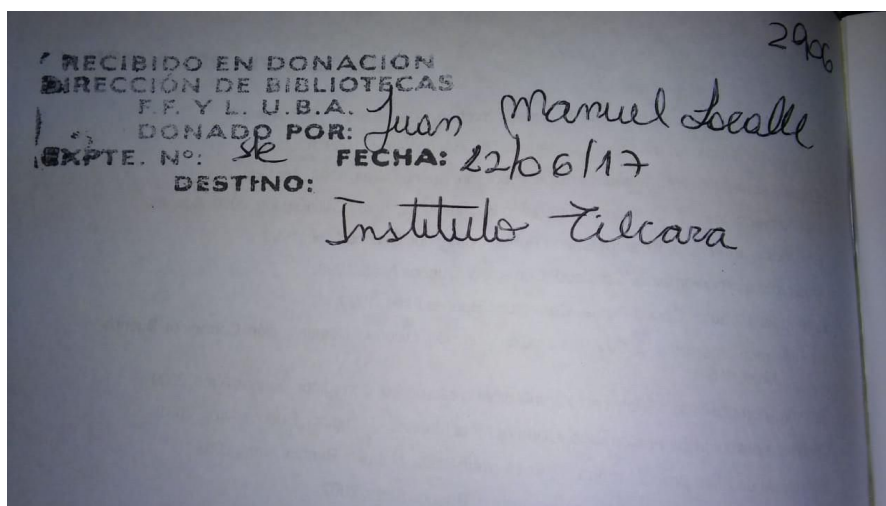
En este caso, en el campo p – Código de barras (Inventario), se borra el número que nos da el sistema automáticamente y se registra el número de inventario que figura en el reverso de la portada del libro, folleto, etc.

- B. La obra no fue enviada desde la Biblioteca Central.

En este caso, en el campo p – Código de barras (Inventario), quedará registrado el número de inventario que el sistema nos da automáticamente.

Patrimonio Bibliográfico

En el caso de las obras que son producto de una donación y antes de llegar a la biblioteca del Instituto, pasan por Biblioteca Central, tienen en su última página la siguiente información:



En este caso, el número que aparece en el margen superior derecho de la imagen, se registra en el campo i-Número de Patrimonio. (En esta imagen el número es el 2906)

El resto de los datos se ingresa de la siguiente forma:

d- Fecha de adquisición: 2017-06-22

e-Fuente de adquisición: Donación Lacalle, Expediente 861766

i-Número de Patrimonio: 2906

ANEXO

La puntuación

Área 1

Título propiamente dicho, o, Título alternativo = Título paralelo : otra información sobre el título / 1º mención de responsabilidad, 2º mención de responsabilidad; menciones de responsabilidad subsiguientes

Área 2

Mención de edición, mención de edición subsiguiente / mención de responsabilidad asociada a la edición; mención de responsabilidad subsiguiente.

Área 4

1er. lugar de publicación; 2do. lugar de publicación : 1er. Editor : 2do. Editor, fecha de publicación. (Lugar de fabricación : nombre del fabricante, fecha de fabricación).

Área 5

Extensión del ítem : otros detalles físicos; dimensiones + material complementario

Área 6

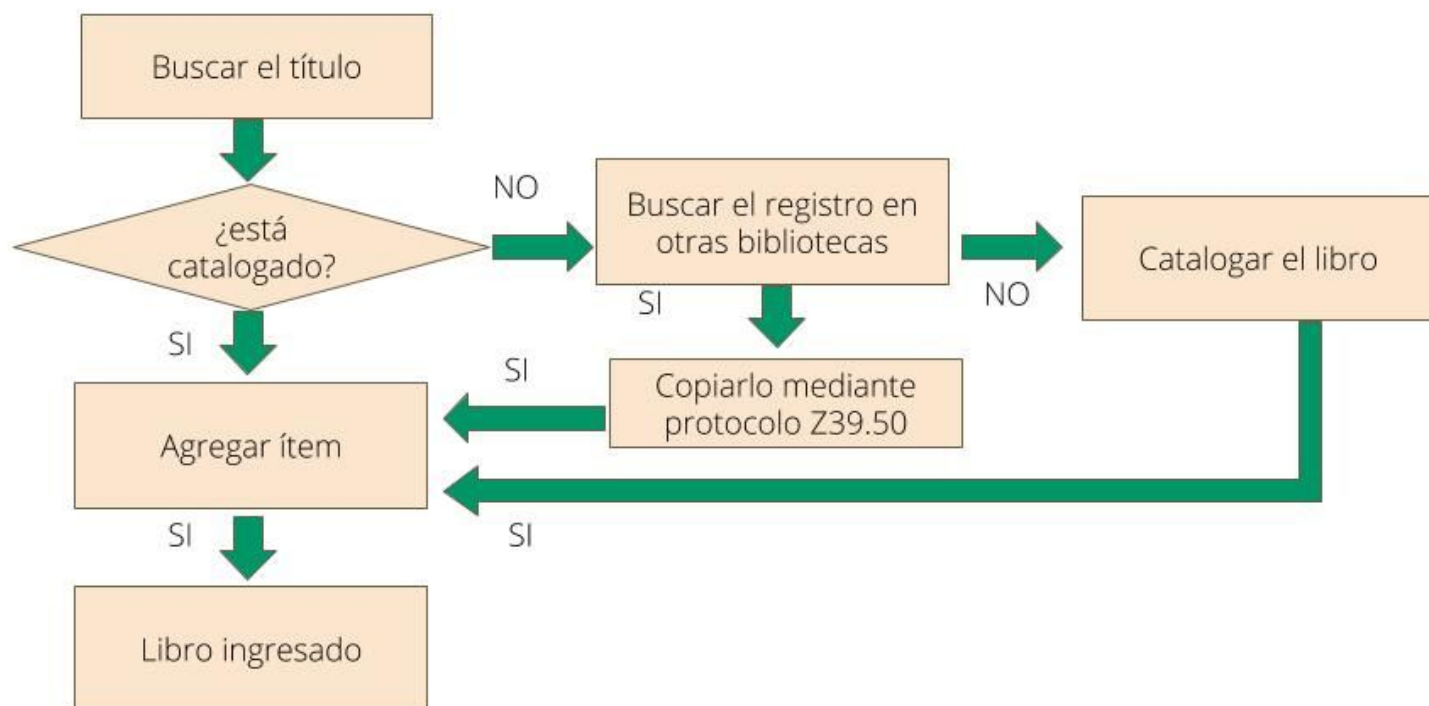
(Título de la serie prop.dicho = título de serie paralelo : otra información sobre el título de serie / menciones de responsabilidad asociada a la serie; menciones de responsabilidad subsiguientes, ISSN de la serie; numeración de la serie. Título de

subserie, ISSN de subserie; numeración de subserie.)

Área 8

ISBN o ISSN : condiciones de disponibilidad.

Pasos para el ingreso



Fuentes recomendadas para búsqueda de Autoridades:

Para publicaciones argentinas:

- [Biblioteca Nacional Mariano Moreno](#)
- [Biblioteca del Congreso de la Nación Argentina](#)
- [Academia Argentina de Letras](#)
- Otras bibliotecas nacionales

Para publicaciones extranjeras:

- Se recomienda la Biblioteca Nacional del país de publicación
- [BN España](#)
- [BN Francia / SUDOC](#)
- [ICCU \(Italia\)](#)
- [BN Alemania](#)
- [COPAC \(Inglaterra\)](#)
- Otras bibliotecas latinoamericanas
- Ver bibliotecas digitales hispano-iber-?

Para búsquedas generales y orientativas (no se puede citar como fuente)

- [VIAF.org](#)

Entidades corporativas

Entidades como punto de acceso (entrada) principal ¹

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.

¹ Artículo extraído de: Biblioteca Nacional Mariano Moreno (2016). Manual de Procedimientos : Catalogación. P. 13 - Disponible en: <https://escritoriopt.bn.gov.ar/pdfs/BNMM-2016-DPT-Manual-CATv08.pdf> - Consulta: 24 de octubre de 2019.

En caso de duda acerca de si un recurso corresponde a una o más de estas categorías, tratarlo como si no perteneciera a ninguna.

Formulario para 6XX

Remitir el formulario a: cocoarlegui@gmail.com || sauria@gmail.com || mariavivardo@yahoo.com.ar || barate@yahoo.com

DESCRIPTOR CANDIDATO:

FUENTES (TESAUROS, INVESTIGADORES² (1), MANUALES, BIBLIOGRAFÍA RELEVANTE DE LA DISCIPLINA):

TÉRMINOS NO PREFERIDOS:

NOTA DE ALCANCE:

EJEMPLO:

DESCRIPTOR TEMÁTICO CANDIDATO: TOTALITARISMO

FUENTES: Tesoro de la Unesco,
<http://vocabulary.unesco.org/browser/thesaurus/es/page/concept7980>

TÉRMINOS NO PREFERIDOS: Absolutismo

Autocracia

Autoritarismo

Tiranía

² En este caso, si la fuente es un investigador, se puede poner el nombre y apellido del profesor y la materia que investiga. Por ejemplo → **FUENTE:** Pita, María Victoria. Directora de investigación La etnohistoria en la Argentina, desarrollo y actualidad.

NOTA DE ALCANCE: Régimen político en el que el poder es ejercido por una sola persona o partido de manera autoritaria, impidiendo la intervención de otros y controlando todos los aspectos de la vida del estado.

Procedimiento para subir imágenes de cubiertas.

1. Luego de cargar el ítem ir a la pestaña de vista normal.
2. Una vez allí, dirigirse a la pestaña de Imágenes, donde se encontrará el botón para subir la cubierta.
3. La imagen de cubierta debe guardarse en la PC en formato jpg y nombrarse con el número de registro.