

CONABIP

Unidad de Servicios Bibliotecológicos, Documentación e Información

Catalogación de monografías impresas en bibliotecas populares

1ª PARTE DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA

Herramientas para la biblioteca popular Cuadernillo N° 1



Índice

| | | |
|--------|----|---|
| PÁGINA | 3 | Objetivos |
| | 4 | ¿A quién van dirigidas estas pautas? |
| | 5 | Introducción |
| | 8 | ¿Qué es la catalogación? |
| | 9 | El catálogo: resultado de la catalogación |
| | 11 | Estándares más difundidos / RCAA2 |
| | 13 | ¿De dónde extraemos cada dato? |
| | 17 | Área 1 |
| | 21 | Área 2 |
| | 23 | Área 3 |
| | 24 | Área 4 |
| | 27 | Área 5 |
| | 32 | Área 6 |
| | 33 | Área 7 |
| | 34 | Área 8 |
| | 36 | Conclusión |
| | 37 | Bibliografía de consulta 1a parte |

Objetivos



1

Dotar al personal bibliotecario de las bibliotecas populares, desde una mirada técnica, **las herramientas indispensables** para catalogar el material bibliográfico de manera que resulte accesible al lector.



2

Ayudar a la **confección del asiento bibliográfico**, lo más completo posible, y por ende del catálogo.



3

Que el bibliotecario sepa cuál es la **importancia de este proceso** en relación a la organización de la unidad de información en la que se desempeña.

¿A quién van dirigidas estas pautas?

ESTE TRABAJO

fue elaborado por el equipo de la Unidad de Servicios Bibliotecológicos, Documentación e Información de la Conabip para todas aquellas personas que por diversos motivos se dedican a la realización de los procesos técnicos dentro de la **biblioteca popular**, con el fin de ofrecer una guía orientativa con los puntos más esenciales para la catalogación de los recursos impresos, y así poder satisfacer las necesidades de información de sus usuarios de una manera más rápida y eficiente.



Introducción

Para servir a los usuarios las bibliotecas cuentan con una **enorme cantidad de recursos bibliográficos** presentados en diferentes soportes (libros, CD's, DVD,s, mapas, fotografías, etc.).

Para ser organizados éstos deben recibir una serie de **procesos técnicos** que permitan el registro, la búsqueda y la recuperación de la información.



Estos procesos técnicos reciben el nombre de **cadena documental**, y forman parte de ellos:



Catalogación



Clasificación



Análisis de contenido

Introducción

Se entiende que estas tareas deben ser realizadas de acuerdo con las normas y los procedimientos que usualmente se toman como los más adecuados, por eso este cuadernillo ofrece pautas y recomendaciones para la práctica de catalogación, pero no deben ser tomadas como normas de uso obligatorio, sino como elementos útiles en su aplicación y, por ende, sencillos y convenientes.

En esta primera parte conoceremos los aspectos que componen el registro bibliográfico: qué datos se deben tener en cuenta al momento de catalogar, en qué lugar del asiento bibliográfico deben ubicarse, cuáles son las fuentes de la catalogación, y sobre todo cuál es la importancia de llevar a cabo este proceso.

Para ello nos hemos basado en la segunda edición de las Reglas de Catalogación Anglo-americanas (Anglo-American Cataloguing Rules, Second Edition, AACR2 por sus siglas en inglés) las cuales proveen la forma que deben adoptar los encabezamientos, permiten determinar los puntos de acceso en un catálogo y brindan pautas para describir distintos tipos de documentos.

En este caso puntual, nos abocaremos a la catalogación de MONOGRAFÍAS IMPRESAS, definidas en el Diccionario de Bibliotecología de D. Buonocore como: ***la descripción o tratado especial de determinada parte de una ciencia, o de algún asunto en particular. La monografía se propone, en consecuencia, el examen intensivo y en todos sus aspectos, de una materia circunscrita hasta agotar su estudio. El trabajo monográfico verdaderamente tal, tiene que ser original en todas sus conclusiones.***

Como en casi todos los órdenes de la vida, la tecnología ha venido a modificar los servicios y la forma de confeccionarlos. En este aspecto en la Conabip desde 2010 adoptamos Koha, sistema integrado de gestión para bibliotecas (SIGB), el cuál en el módulo de catalogación trabaja con el Formato Marc21. Su producto transformado y adaptado para las bibliotecas populares es el **DigiBepé**. Es así como en este cuadernillo se mostrarán los ejemplos de redacción no solamente en ficha ISBD, sino también en este sistema con el fin de lograr una mayor comprensión.

En el Anexo de esta primera parte de se podrán encontrar estos ejemplos de cómo resolver distintos casos que pueden llegar a presentarse al momento de catalogar distintas publicaciones.

Descripción bibliográfica



Previa a la catalogación

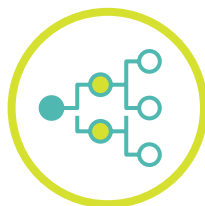
se realiza una operación llamada **descripción bibliográfica** o **descripción documental** que consiste en la selección de los elementos más representativos y significativos que posibiliten la identificación precisa y formal de cada documento.

Se centra en 4 pasos:

- 1.** Determinar el tipo de documento para saber las normas que hay que aplicar.
- 2.** Decidir el nivel de descripción que se va a utilizar.
- 3.** Identificar los elementos que interesen del documento siguiendo el orden de áreas que indican las normas.
- 4.** Trasladar los datos al soporte documental elegido (manual o automatizado)

¿Qué es la catalogación?

Una biblioteca que no tiene su material catalogado o lo tiene mal catalogado **no ofrece servicios de manera adecuada.**



La catalogación **es el proceso de selección y descripción de los elementos informativos** que permitirán identificar tanto física como intelectualmente cualquier medio físico o virtual de información (libros, cd, dvd, mapas, recursos electrónicos, etc.), siguiendo unas determinadas reglas, y fijando así los puntos de acceso para su posterior recuperación, con el fin de ponerlos a disposición del usuario.

En resumen, es el procedimiento por medio del cual se describe el documento, de tal manera que quede diferenciado individualmente del resto de los materiales que alberga la biblioteca.

¿Por qué y para qué catalogamos?

La finalidad de este proceso es dar a conocer los materiales que componen la biblioteca, dado que estos son su principal recurso. Una biblioteca puede tener un gran acervo bibliográfico, pero si ese fondo no está organizado sólo será una mera cantidad de material que permanecerá desconocido y no cumplirá con su función primordial. Es por eso que se debe entender la importancia de esta función, ya que el producto final, en este caso la elaboración de un catálogo, está dirigido al público y a satisfacer su necesidad de información.

El catálogo: resultado de la catalogación

¿Qué libros tiene de Gabriel
García Márquez?

¿Qué ediciones hay
del Martín Fierro?

¿Qué libros tiene acerca
de 'calentamiento global'?

¿Cuántas veces hemos oído en el trabajo preguntas como estas o parecidas?

Este tipo de preguntas deben ser respondidas por el **CATÁLOGO** de la biblioteca.


La catalogación comienza con la descripción de los recursos de información que posee la biblioteca, generando así lo que se denomina registro o también *asiento bibliográfico*, el cuál sumado a otros registros constituyen el catálogo, cuyo objetivo es facilitar la identificación y localización de un documento del cuál conocemos su autor, título o materia. El catálogo nos permite saber, entre otras cosas, qué títulos y qué autores tenemos, y con qué temas contamos. Además, nos informa la ubicación que se le ha asignado al material. Por esto podemos afirmar que el catálogo es la principal herramienta de acceso a la información para los usuarios.

Todo catálogo cumple una **doble función**:

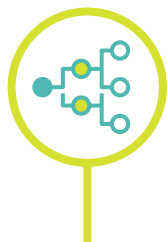
1. Registrar ordenadamente los documentos de una colección previamente descrita (Descripción bibliográfica) y que contiene los Puntos de Acceso necesarios.
2. Señalar su ubicación topográfica, indicando donde se encuentran físicamente.

Pero la catalogación no se realiza de manera desordenada o sin ningún tipo de criterio, sino que debe estar basada en estándares que indican cómo registrar la información: éstas son las normas de catalogación, y en estándares que indican dónde registrarla: éstos son los formatos.

El catálogo: resultado de la catalogación



Catálogo:
medio por el cual
el usuario accede a la
información



Los estándares más difundidos para la catalogación son:

- ▶ **Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª edición revisada (RCAA2r):** nos guiará en el momento de ingresar los datos al registro.
- ▶ **ISBD (International Standard Bibliographic Description):** establece las áreas a las que corresponden esos datos.
- ▶ **MARC (Machine Readable Cataloging):** es el formato donde se volcarán dichos datos de manera estructurada y que como resultado nos dará el registro bibliográfico.

Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª edición revisada (RCAA2r)



Las reglas de catalogación tienen como objetivo la normalización de los ingresos en una descripción bibliográfica, la determinación de los puntos de acceso para todos los soportes y su forma de describirlos.

Es fundamental que toda la información ingresada en el sistema utilizado se registre siempre de la misma manera, siguiendo un criterio ya que esto permitirá mantener una homogeneidad en el catálogo. De no ser así, al completar los datos sin seguir un patrón común, aparecerán inconsistencias, duplicaciones o errores.

Las RCAA2r se dividen en dos partes

En la primera parte ofrece las instrucciones generales relativas a la información que describe un documento y las indicaciones específicas para cada uno de los diferentes soportes: libros, y folletos, manuscritos, material cartográfico, música, grabaciones sonoras, películas y videograbaciones, materiales gráficos, archivos de computadora, artefactos tridimensionales, microformas, publicaciones periódicas y analíticas.

En la segunda parte, da las instrucciones sobre la elección de los puntos de acceso, encabezamientos de personas, nombres geográficos, encabezamientos de entidades, encabezamientos de títulos uniformes y referencias.

Reglas de Catalogación Angloamericanas 2a edición revisada (RCAA2r)

Las RCAA2 organizan la información en las siguientes **ocho áreas**:

1. Área del título y mención de responsabilidad
2. Área de la edición
3. Área de los detalles específicos del material
4. Área de publicación, distribución, etc.
5. Área de la descripción física
6. Área de la colección o serie
7. Área de las notas
8. Área del número normalizado y condiciones de disponibilidad

Pero antes, debemos conocer las fuentes principales de información, que es de dónde extraer esa información que luego volcaremos en el registro: estas son las que nos brindarán datos fiables sobre esa obra. La necesidad de consultarlas surge del hecho de que muchas veces las tapas de los libros pueden tener la información modificada por motivos estéticos, ya que se utilizan con fines comerciales.

¿Cuál es el orden de preferencia para las fuentes de información?

1. La portada o sustituto de la portada.
2. La contraportada, páginas anteriores a la portada, colofón.
3. Resto de la publicación: cubierta, lomo, prefacios, texto, apéndices, etc.
4. Fuentes externas: bibliografías, obras de referencia, catálogos, etc.

¿De dónde extraemos cada dato?



| DATO | FUENTE PRINCIPAL DE INFORMACIÓN |
|---------------------------|---|
| Autor/es | Portada y sustituto de portada |
| Título y subtítulo | Portada y sustituto de portada |
| Edición | Portada, otras páginas preliminares y colofón |
| Pie editorial | Portada, otras páginas preliminares y colofón |
| Notas | Cualquier fuente |
| Colección o Serie | Portada de la serie, portada del libro, cubierta y resto de publicación |
| ISBN | Cualquier fuente |
| Descripción física | Toda la publicación |

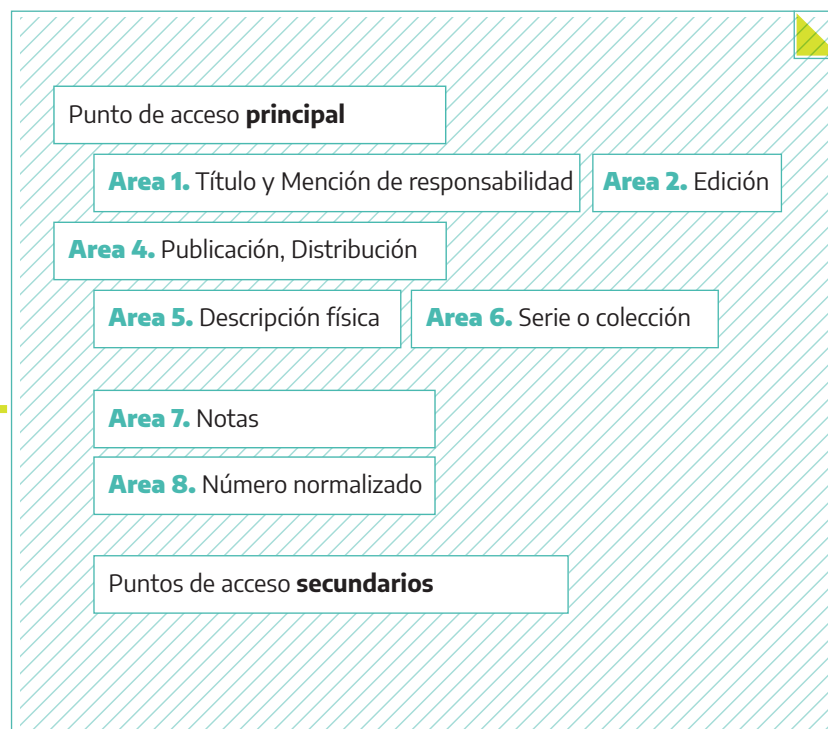
¿De dónde extraemos cada dato?

Con el fin de establecer la relación que existe entre ambos sistemas (fichas ISDB Y Formato Marc21), haremos a continuación una **equivalencia** entre cada una de estas áreas y los campos del ya mencionado formato Marc, que es el que utilizan la mayoría de los sistemas de gestión bibliotecaria actuales, como DigiBepé:

| DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA | | FORMATO MARC21 (DigiBepé) |
|---------------------------|-------------------------------------|------------------------------|
| Nº de área | Nombre | Nº de campo |
| 1 | Título y mención de responsabilidad | 245 |
| 2 | Edición | 250 |
| 3 | Detalles específicos del material | 952 |
| 4 | Publicación, distribución, etc. | 260 |
| 5 | Descripción física | 300 |
| 6 | Serie | 490 |
| 7 | Notas | 500 |
| 8 | Número normalizado | 020 |

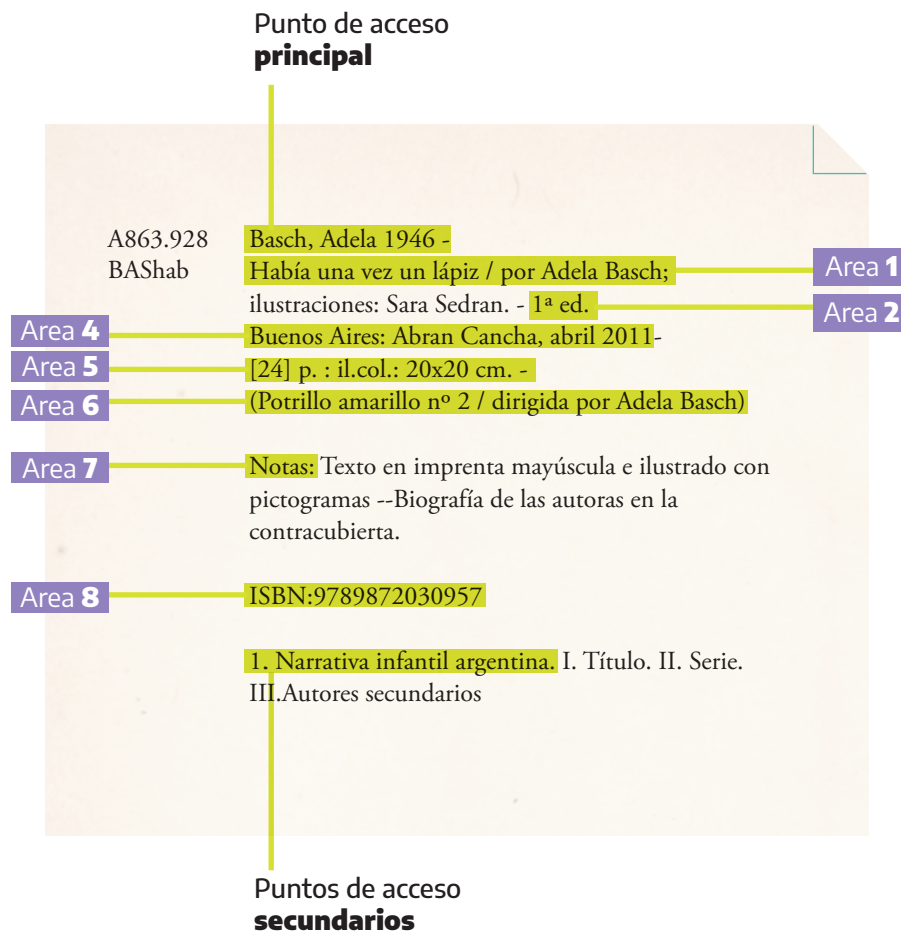
¿De dónde extraemos cada dato?

Estructura de una
ficha catalográfica en
formato ISBD



¿De dónde extraemos cada dato?

Estructura de una ficha catalográfica en **formato ISBD** ya terminada



Área 1.

Título y Mención de responsabilidad

(Campo 245 en Formato Marc21)



El título refiere a la palabra, frase o signo que da nombre a la obra y por la cual se la conoce. Los datos necesarios para redactar esta área los encontramos en la portada o en aquella parte de la publicación que la sustituya, y aquellos datos que no podemos hallarlos en estas partes de la publicación, se darán entre corchetes []. Si en la portada figura una oración entre signos ortográficos se debe consignar este dato tal como aparece. Este campo no se traduce, es decir que los datos deben ser consignados en el idioma en el que está escrito el material que se está catalogando y debe registrarse tal como aparece, respetando la redacción, el orden y la ortografía. No se deben omitir ninguna de sus palabras.

Si en la portada figura: El arabe por fonetica **debemos registrar.** *El árabe por fonética*

En ocasiones el título está escrito completamente en mayúsculas, pero debe seguirse el uso normal del idioma del título. Y si por razones de diseño, de impresión o de omisión el título se presenta con ausencia de tildes se deben agregar en la forma correspondiente a la hora de transcribir la información.

Si en la portada figura:

ATLAS DE LA EDAD MEDIA

debemos registrar. *Atlas de la Edad Media*

Transcribiremos también en mayúsculas, los casos en que el título cite otra obra, por ejemplo:

Para animarse a leer el Martín Fierro
Guía de El capital de Marx

El área 1 está compuesta por los elementos que se enumeran a continuación:

- Título principal o propiamente dicho
- Designación general del tipo de documento
- Título alternativo
- Título paralelo
- Subtítulo y/o información complementaria
- Mención de responsabilidad.

▼

Área 1. Título y Mención de responsabilidad (Campo 245 en Formato Marc21)

• **Título principal o propiamente dicho:** es el título principal por el que se conoce la obra, y puede presentarse de múltiples formas, pudiendo ser una palabra, una frase, una letra, un signo o un número. En el formato Marc21 se ubica en el subcampo a del campo 245.

Ejemplo: 1984 de Orson Wells

• **Designación General del Material (DGM):** este término indica la clase de material a la que pertenece el documento que se está registrando. Este campo es opcional, se designa siempre entre corchetes y no se aplica en los libros excepto si fueran en braille o manuscritos. En el formato Marc21 se ubica en el subcampo h.

*Ejemplos: [Braille]
[Manuscrito]*

• **Título alternativo:** es el otro título por el que el autor denomina su obra, forma parte del título propiamente dicho. Generalmente, se presentan separados por la conjunción “o” y en la misma tipografía. Hay que tener en cuenta que un usuario puede buscar en el catálogo por cualquiera de estos dos títulos. Debe ser ingresado en el subcampo b del campo 245, y además debe ingresarse de forma normalizada en el subcampo a del campo 740.

Ejemplo: Facundo o Civilización y barbarie

Civilización y barbarie

► **Título alternativo**
(se registra en el **campo 740**)



CAMPO 740

El formato Marc21 resuelve a través del campo 740 el problema que se presenta cuando una obra posee en portada varios títulos del mismo autor o en los casos de Títulos alternativos.

Área 1.

Título y Mención de responsabilidad (Campo 245 en Formato Marc21)



• **Título paralelo:** es el mismo título en otro idioma o escritura. Tiene que estar en la portada para que se añada al asiento bibliográfico. Se separa con el símbolo de igual = un título del otro dejando un espacio antes y después de este signo. En el formato Marc21 se ubica en el subcampo b, y además debe ingresarse en el subcampo a del campo 246.

Ejemplo: Love story = Historia de amor

► **Título paralelo** (se registra en el **subcampo b del campo 245 y en el campo 246**)

CAMPO 246

El formato Marc21 utiliza el campo 246 para registrar formas variantes del título, entre ellas los **Títulos paralelos**. Esta variante es una forma distinta al título propiamente dicho (registrado en el campo 245), proporcionando de esta forma accesos adicionales al registro.

Por ejemplo: el libro *El pájaro canta hasta morir* de Colleen McCullough es también conocida como *El pájaro espino*, por lo tanto el primer título se registra en el subcampo a del campo 245 y el otro título se debe registrar en el campo 246.

Varios títulos: Si en la portada del libro figuran más de un título se registrará el primero que aparece en el subcampo correspondiente al título propiamente dicho (subcampo a) y en el subcampo b se consignarán los restantes cada uno separados por espacio, punto y coma, espacio. Luego cada uno de esos subtítulos deben ingresarse en el subcampo a del campo 740, el cuál fue explicado anteriormente.

*Ejemplo: La dama del alba
; La barca sin pescador*

► se registra en el subcampo b del campo 245 y además en el campo 740.

Casos especiales

Títulos con símbolos o caracteres especiales en la portada: no es muy frecuente, pero a veces puede suceder que el título incluya algún signo, dibujo, expresión matemática, física o química o un signo en otra escritura, por lo que se debe incorporar una traducción del mismo entre corchetes.

Área 1.

Título y Mención de responsabilidad (Campo 245 en Formato Marc21)

Obras sin título: En todo registro el campo de título es obligatorio, por lo que no puede quedar vacío. Si una obra no tiene título o no presenta este dato (ya sea por falta de portada, de tapa o de cualquier otra parte de donde extraer este dato), el catalogador deberá buscarlo en otras fuentes, o proporcionarlo tomando datos del texto mismo. La información proporcionada por el catalogador se registra entre corchetes y se aclara en el área de Notas (Campo 500 del formato Marc) de dónde se tomaron los datos para la transcripción.

Títulos que incluyen el nombre del autor: cuando el nombre del autor del libro es parte del título **no es necesario ingresarlo en la mención de responsabilidad** (subcampo c). Sí se puede mencionar a los demás responsables de la obra siempre y cuando figuren en la portada.

• **Subtítulo y/o información complementaria:** es el resto del título y se utiliza para el resto de la información del título, como información comple-

mentaria, títulos paralelos, y títulos subsiguientes al primero en obras que no tienen un título colectivo. Por lo general aparece en forma subordinada al título por la tipografía o la posición. Se separa del título principal por espacio, dos puntos, espacio. Si no aparece en la portada se pone en notas y si se considera necesario para identificar al documento se pone en el Área 1 entre corchetes. En el formato Marc21 se ubica en el subcampo b.

• **Mención de responsabilidad:** hace referencia a las personas o entidades responsables del contenido intelectual o artístico de la publicación y se transcribe tal y como aparece en la portada. Es decir, si en la portada aparece P. Calderón de la Barca en este subcampo colocaremos *P. Calderón de la Barca*, y no *Pedro Calderón de la Barca*. Luego en el campo de autoridad correspondiente se registrará en la forma estandarizada el nombre del autor. Se separa del título o del subtítulo por una barra / precedido y seguido de espacio. En

el formato Marc21 se ubica en el subcampo c precedido de barra / :

La mención de responsabilidad puede incluir también los nombres de personas o entidades que tengan otra responsabilidad en la obra con sus respectivas funciones (editores, ilustradores, traductores, prologuistas, etc.) Generalmente dichas funciones están aclaradas en la portada.

Ejemplo: / compilación Cecilia Hidalgo.

Si las personas que la realizan tienen la misma ocupación se separan por comas. En cambio, si quienes la realizan tienen distintas responsabilidades se separa por punto y coma. Si va unido gramaticalmente al título se copia tal cual sin separación.

Ejemplo: / Stella Maris Ageitos ; prólogo de Osvaldo Bayer ; epílogo de Rafael Bielsa ; colaboración periodística: Alejandro Cánepa.

Área 2. Mención de Edición (Campo 250 en Formato Marc21)



Se considera edición al conjunto de todas las copias de un libro, folleto, fascículo, hojas sueltas, etc. realizadas a partir de la misma producción original. Son todos los ejemplares producidos de una misma matriz y publicados por la misma editorial o entidad. En esta área se registra la información referente a la edición, publicación o impresión de una obra. Los datos necesarios para redactar esta área los encontramos en la portada, en la contraportada, demás preliminares (reverso de portada) y el colofón. Si en la fuente no se menciona el número de edición esta área debe quedar vacía, pero si es extraída de otras fuentes, ésta se dará entre corchetes [].

Si en la fuente figura: Quinta edición
debemos registrar: *5a ed.*

Algunas editoriales e impresores no toman en cuenta el vocabulario que los catalogadores utilizan. Así en ocasiones, nombran ediciones a las reimpresiones. En estos casos, no es necesario que los catalogadores comparen los ejemplares para verificar la validez de la mención de edición. Considere cada edición como obras independientes. Las reimpresiones se pueden omitir.

Si en la fuente figura: 3ª edición, 2ª reimpresión
debemos registrar: *3a ed.*

Este campo no se traduce, es decir que los datos deben ser consignados en el idioma en el que está escrito el material que se está catalogando.

Si en la fuente figura: First edition
debemos registrar: *1st ed.*

Si figuran varias ediciones siempre se registra la última.

Área 2.
Mención de edición
(Campo 250 en Formato Marc21)

En resumen

| Como figura en la fuente | Como se debe registrar |
|--|-----------------------------|
| Primera edición | <i>1a ed.</i> |
| 1a edición | <i>1a ed.</i> |
| 1a edición ampliada | <i>1a ed. ampl.</i> |
| Tercera edición revisada y actualizada | <i>3a ed. act.</i> |
| Second edition | <i>2nd ed.</i> |
| Fifth edition | <i>5th. ed.</i> |
| 2a edición argentina, corregida y revisada | <i>2a ed., corr. y rev.</i> |

En esta área se pueden utilizar abreviaturas.

Las más frecuentemente utilizadas son:

| | |
|-------------|--------------|
| actualizada | <i>act.</i> |
| ampliada | <i>ampl.</i> |
| aumentada | <i>aum.</i> |
| corregida | <i>corr.</i> |
| revisada | <i>rev.</i> |

Misma obra con distintas ediciones: no es necesario generar un nuevo registro si una nueva edición de una obra que ya poseemos en la biblioteca no implica un cambio significativo en cuanto a su contenido de la misma. Solo hay que elaborar un nuevo registro cuando una nueva edición de una obra presenta cambios importantes, como puede ser en las dimensiones físicas o en la extensión.

Reimpresiones: una reimpresión es una reproducción exacta del original (a lo sumo puede tener mínimas variaciones), por lo que no implica que sea una nueva edición.

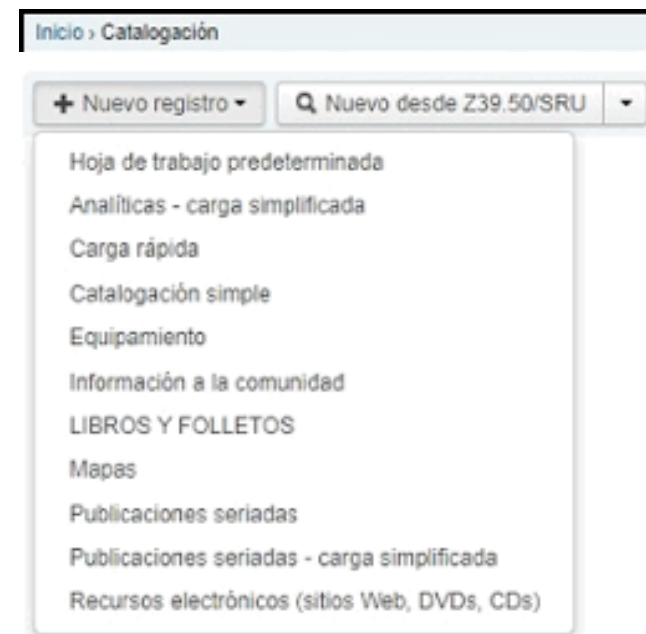
▼

Área 3.

Descripción específica del material (Campo 952 en Formato Marc21)



Contiene información específica para una clase particular de material o tipo de recurso (mapas, material audiovisual, juegos, realía, material mixto, etc.), que se detalla en el contenido. Esta área se utiliza entre corchetes al confeccionar fichas bibliográficas ya que nos permite aclarar qué tipo de material es el que se está catalogando; en DigiBepé esta información es aclarada al elegir el tipo de hoja de carga.



Área 4. Publicación y distribución (Campo 260 en Formato Marc21)



En esta área se consignan lugares, nombres y fechas de publicación, distribución, impresión, etc. Los datos se transcriben tal cual como figura en el ítem. La información necesaria para redactar el área 4, la encontraremos en la portada o parte de la publicación que la sustituya, los demás preliminares y el colofón. Los datos que no sean tomados de estas partes de la publicación, se darán entre corchetes [].

Este campo no se traduce, es decir que los datos deben ser consignados en el idioma en el que está escrito el material que se está catalogando.

El Área 4 esta compuesto por los siguientes elementos:

- Lugar de publicación y/o de distribución
- Nombre del editor y/o del distribuidor
- Fecha de publicación y/o distribución

• **Lugar de publicación y/o de distribución:** se refiere al lugar geográfico en donde se publica y/o distribuye una obra. Se puede añadir el nombre del país, estado, provincia, etc., al nombre del lugar si se considera necesario para distinguir entre lugares con el mismo nombre.

*Ejemplo: Córdoba [España]
Palermo [Italia]*

Dos o más lugares de edición: cuando aparece más de un lugar de edición obligadamente se debe registrar el primero, y si nos parece relevante registrar el/los otro/s lugar/es debemos hacerlo en el orden que aparecen separando uno de otro mediante espacio, punto y coma espacio.

Ejemplo: Buenos Aires ; Montevideo

Lugar incierto: si el lugar de publicación, distribución, etc., no aparece en el documento pero sabemos cuál es, lo registramos entre corchetes.

Ejemplo: [Resistencia]

▼ **Área 4.** **Publicación y distribución** (Campo 260 en Formato Marc21)

Si no estamos seguros de qué lugar es, agregamos al final un signo de pregunta al hipotético lugar geográfico

Ejemplo: [Resistencia?]

Lugar desconocido: si no figura el lugar y no se puede determinar un lugar posible, registraremos su ausencia con la abreviatura [S.I.] de "Sine loco", encerrada entre corchetes.

• **Nombre del editor y/o del distribuidor:** hace referencia a la persona o entidad responsable de la edición de una obra para su publicación. Este subcampo es el segundo elemento del área de publicación, se separa del subcampo de lugar por espacio, dos puntos, espacio :

Los términos que indican la función o el tipo de organización comercial, como por ejemplo "Editorial", "Editor", "Ltda.", "S.A." o "S.R.L." no deben ingresarse,

salvo en caso de ser necesario aclarar que se trata de un editor personal o que la palabra editorial o ediciones forme parte del nombre, como por ejemplo: Ediciones de la Flor, Espacio Editorial, etc.

Ejemplo: Ediciones de la Campana

Autor y editor: Si el editor de la publicación es también el autor debe registrarse el nombre completo del mismo en orden directo (Nombre y apellido) en el subcampo correspondiente. El nombre del editor es un punto de acceso que los usuarios pueden buscar y recuperar en los catálogos automatizados

*Ejemplo: Autor: Mazo, Eduardo
Editor: Eduardo Mazo*

Dos o más editoriales: si en la publicación figuran dos o más editores se los puede mencionar separando uno del otro mediante espacio, punto y coma , espacio

Ejemplo: Capital Intelectual ; Universidad Nacional de Quilmes

Sin editor: si en una obra editada y distribuida no figura el nombre del editor, debemos determinar su ausencia mediante la abreviatura [s.n.] de "sine nomine" encerrada entre corchetes.

Ejemplo: Rosario : [s.n.], 1990

• **Fecha de publicación y/o distribución:** es el año en el que el documento fue editado, publicado distribuido, impreso, etc. Se consigna en números arábigos. Si figuran varias fechas de edición, se registra la última que aparece porque es la que se corresponde con el material que estamos catalogando.

Ejemplo: Barcelona : RBA, 2005

▼
Área 4.
Publicación y distribución
(Campo 260 en Formato Marc21)

Fecha desconocida: en el caso de que no se mencione ninguna fecha de publicación, distribución, impresión, etc., se pueden consultar catálogos en línea u otras fuentes bibliográficas que nos permitan aproximar el año de edición. También, podemos consignar una fecha aproximada de acuerdo a la información que podemos detectar en el contenido o en el continente de la obra, la fecha es aproximada pero no azarosa. Como todos los datos aportados por el bibliotecario, los consignamos entre []. Podemos aproximarlos con mayor o menor grado de exactitud dependiendo de la información con la que contemos. Si queremos proponer una fecha aproximada, ponemos entre corchetes la abreviatura ca. y luego la fecha. Esta abreviatura refiere a “circa”, otra palabra en latín que significa “alrededor de”.

Ejemplo: México : Fondo de Cultura económica,
[ca. 1990]

| CASO | CÓMO SE REGISTRA |
|--|------------------|
| Fecha cierta conocida por el bibliotecario | [2021] |
| Fecha aproximada | [ca. 2021] |
| | [2021?] |
| | [202-?] |
| Siglo probable | [20-?] |

▼

Área 5.

Descripción física (Campo 300 en Formato Marc21)



Esta área describe los aspectos físicos del recurso que vamos a catalogar: la extensión del mismo, sus medidas e información relacionada con el material complementario. El documento entero será en sí nuestra fuente de información. Los datos de este campo se consignan en el idioma del catalogador.

El área 5 está compuesta por los siguientes elementos:

- Extensión y designación específica del material
- Mención de otras características físicas
- Dimensiones
- Material complementario

• **Extensión y designación específica del material:** contiene información sobre la extensión del documento, o sea la cantidad de páginas, volúmenes o unidades físicas. Debe registrarse en números arábigos, excepto en el caso de libros que presenten varias paginaciones con diferente tipo de numeración. Estas dos numeraciones se alternan y representan las diferentes extensiones, no deben sumarse sino a colocar primero una y después otra en el mismo subcampo. En el formato Marc21 se ubica en el subcampo a.

Área 5.
Descripción física
(Campo 300 en Formato Marc21)

| CASO | CÓMO DEBE REGISTRARSE | EJEMPLO EN DigiBepé |
|--|--|--|
| Hojas impresas enambos lados | La extensión se da en términos de páginas con la abreviatura p. En libros para registrar la extensión se debe tomar en cuenta la última página numerada. | 300__\$a154 p |
| Hojas impresas de un solo lado | La extensión se da en términos de hojas con la abreviatura h. | 300__\$a16 h |
| Si la obra contiene varios rangos de paginación | Consignamos las diferentes paginaciones separadas con comas. Si la abreviatura de la DEM es la misma se registra solo una vez al final. Son los casos en los que la obra empieza con un tipo de paginación y luego pasa a otra, como primero con números romanos y luego arábigos. | 300__\$a75 p., 20 h. 300__\$axv, 300 p. 300__\$a150, [20] p. |
| Paginación en dos sentidos | Son los casos en los que una obra está editada en dos sentidos, por caso la colección Cara y Ceca que tiene una portada de un lado y otra del otro, cada una de ellas impresa en forma inversa. En estos casos, debemos tomar arbitrariamente una de ambas obras como la primera y consignar ambas paginaciones. Como la paginación se repite, registramos las dos y redactamos una nota explicativa en el campo 500 de notas. | 300__\$a37, 37 p. 500__\$aPáginas en dos sentidos |

Área 5.
Descripción física
(Campo 300 en Formato Marc21)

| CASO | CÓMO DEBE REGISTRARSE | EJEMPLO EN DigiBepé |
|---|---|--|
| El volumen tiene paginación compleja o irregular | Si las páginas pueden ser contadas, se registra ese número entre corchetes. Si las páginas no pueden ser contadas, puede indicarse un número aproximado con la abreviatura ca. De no ser posible calcular las páginas, se registra la información en términos de volúmenes físicos con la abreviatura v. | 300__\$a[72] p. 300__\$aca. 300 p. 300__\$a1 v. : \$bil. col. |
| Casos particulares | Se consigna la información suficiente para que quede claro de qué se trata, incluso podemos omitir las abreviaturas para ser claros con el usuario. | 300__\$a155 h. plegs. 300__\$a9 p. de láms. 300__\$a1 partitura (6 p.) |
| Características de accesibilidad | Se agrega a la mención del número de páginas, hojas o volúmenes, un término apropiado como ser: - una obra en braille - una obra en tipografía mayor para uso de personas con problemas visuales. | 300__\$a310 h. en braille 300__\$a69 p. en tipografía mayor |
| Más de un volumen | Se indica el número de volúmenes totales. | 300__\$a4 v. |
| Obras en varios volúmenes cuya publicación aún no se ha completado | Se puede registrar el tipo de unidad precedido por 3 espacios para completar en el futuro. | 00__\$a__v. |

Área 5.

Descripción física

(Campo 300 en Formato Marc21)

• **Mención de otras características físicas:** se indican aquí las características del documento como ilustraciones, tablas, color, mapas, gráficos, etc. En el formato Marc21 se ubica en el subcampo b.

| CASO | EJEMPLO EN DigiBepé |
|---|---------------------|
| Ilustraciones | 300__\$bil. |
| Ilustraciones color | 300__\$bil. col. |
| Todas las páginas con ilustraciones color | 300__\$btodas il. |
| Facsimilares | 300__\$bfacsim |
| Gráficos | 300__\$bgrafs. |
| Láminas | 300__\$blams |
| Mapas | 300__\$maps |
| Mapas plegables | 300__\$maps. plegs. |
| Retratos | 300__\$bretrs |
| Tablas | 300__\$btbs. |

• **Dimensiones:** se consignan aquí las medidas físicas externas del recurso. La información se registra en centímetros (cm). Es una medida de longitud y no una abreviatura, por eso no lleva punto-final, excepto que esté al final del campo. Es conveniente que se las medidas se den ancho por alto, o de no ser así, al menos se tome el alto del ítem. En el formato Marc21 se ubica en el subcampo c.

Ejemplo: 52x52 cm

Área 5.

Descripción física

(Campo 300 en Formato Marc21)



¿CUÁL ES LA DIFERENCIA ENTRE VOLUMEN Y TOMO?

Aunque a menudo se utilizan como sinónimos, a los fines bibliotecológicos son conceptos distintos. **Volumen** es la unidad física, **tomo** es la unidad intelectual. O sea, un diccionario que se edita en tres partes es un único tomo (intelectualmente es una única cosa, el diccionario) que se compone de tres volúmenes.

En la descripción física de los materiales monográficos, describimos el número de volúmenes.

• **Material complementario:** se trata del material que acompaña y complementa al ítem principal (son publicados como una sola obra), por ejemplo un cuadernillo de actividades que se publica en una separata. Aquí registramos el número de unidades físicas en números arábigos y el nombre o designación específica del material. Va precedido por un signo + (espacio-signo más-espacio). En el formato Marc21 se ubica en el subcampo d.

| CASO | EJEMPLO EN DigiBepé |
|--------------------------------|--|
| Con una carpeta de actividades | 300__\$d+1 carpeta de actividades (30 p.). |
| Con un cuadernillo | 300__\$d+1 cuadernillo (15 p.) |
| Con CD | 300__\$d+1 CD-Rom (30 min.) |
| Con DVD | 300__\$d+1 DVD (21 min.) |
| Con un mapa | 300__\$d+1 mapa |
| Con 5 folletos | 300__\$d+5 folletos |
| Con 10 fotos | 300__\$d+ 1 sobre con 10 fotos col. (24x12 cm) |
| Con 3 láminas | 300__\$d+3 láminas col. (40x35 cm) |

Área 6. Serie o colección (Campo 300 en Formato Marc21)



Se llama **serie o colección** al grupo de obras independientes que, además de tener sus títulos individuales, se relacionan entre sí mediante un título colectivo que las unifica. Al registrar el nombre de la serie o colección se posibilita que todas las obras de una colección se recuperen en la búsqueda. Para ser ordenadas secuencialmente estas obras individuales pueden tener una secuencia numérica o alfabética dentro de la colección. El número de las obras corresponderá, según vimos en el área de descripción física, a los volúmenes (y no a los tomos) que ocupan esas piezas dentro de la colección.

Se transcribe tal como se lo encuentra en la fuente de información sin ningún tipo de modificación. El documento entero será en sí será nuestra fuente de información.

Para esta área debemos tener en cuenta que en DigiBepé, las palabras “serie” o “colección” no es necesario ingresarlas, directamente se coloca el nombre de la misma. A menos que dichos términos formen parte del nombre de la colección. En el formato Marc21 el nombre de la colección se ubica en el subcampo a y en el subcampo b se indica (si es que lo hubiera) el número o letra que lo identifica dentro de esa colección.

Los paréntesis que encierran los datos de la serie normalmente no se incluyen, ya que la mayoría de los SIGB suelen agregarlos en la visualización.

El **Área 6** está compuesta por los siguientes elementos:

- Título de la serie
- Designación numérica/secuencial del volumen

Ejemplo: *Biblioteca Breve*
5

Colección con subserie: algunas veces, las series presentan subseries. Éstas deben ser registradas a continuación de la serie mayor, separadas por punto, espacio.

Ejemplo: *Biblioteca Popular. Serie Autor*

Colección con responsable: en este caso al director se lo debe registrar como un autor secundario por lo que en el Campo 700 se registra en forma normalizada al director de esta colección.

Ejemplo: *Los Morochitos / dirigida por*
Gustavo Roldán

Campo 700 del formato Marc21
700__\$aRoldán, Gustavo
700__\$d1935-2012
700__\$e dir. de colección

▼

Área 7.

Notas

(Campo 500 en Formato Marc21)



Las notas permiten desarrollar, aclarar, ampliar toda información relacionada a la obra que no pudo ser registrada en ninguna otra área y que se considera importante comunicar al usuario. Su inclusión en un registro se da solamente si la biblioteca lo considera relevante. Para su redacción, es preferible hacerlo en un lenguaje sintético que sirva para que el usuario pueda comprender lo que queremos transmitir aquí. Utilizaremos cualquier fuente de información para redactar esta área. En el formato Marc21 se ubica en el campo 500. Se indican en primer lugar las notas referentes al título, comenzando por lo de la traducción.

Ejemplos: *Tít. tomado de la cubierta*
Tít. tomado del estuche
Tít. tomado de la cabecera

En segundo lugar se indican las notas relativas a los títulos paralelos, al subtítulo y a la naturaleza, fin, forma literaria y lengua del documento.

Ejemplos: *Tít. paralelos en inglés y español en la cub.*
Subtít. tomado de la cubierta.
Adapt. de:
Comedia en dos actos
En inglés con subt. en español

También pueden redactarse notas con otras características, por ejemplo:

Ejemplar obsequiado y autografiado por la autora.
Datos biográficos del autor en la contratapa.
Índice al final de la obra.
Índice alfabético: p.
Índice analítico: p.
Índice de gráficos y cuadros: p.
Índice onomástico: p.
Índice y biografía del autor al final de la obra.
La Biblioteca posee los volúmenes 2 y 3
La obra forma parte de la trilogía..., junto a las obras ... y ...
Las p. 35-41 están al revés
Lista de ilustraciones: p.
Premio destacado ALIJA 2010. Categoría Cuento.
Texto en imprenta mayúscula.

▼

Área 8.

Número de normalización y condiciones de adquisición (Campo 020 en Formato Marc21)



En esta área se registra el **Número Internacional Normalizado para Libros**, (International Standard Book Description o **ISBN** por sus siglas en inglés). Este número es utilizado internacionalmente para identificar a los libros y es asignado por la agencia de ISBN de cada país. En Argentina fue incorporado como estándar internacional ISO 2108 en 1981, por eso muchos libros anteriores a esa fecha no poseen su ISBN. La fuente de información para redactar esta área puede ser la contraportada o el dorso de la tapa posterior donde figura como código de barras.

La importancia del ISBN reside en establecer la identificación unívoca de un título. Si este número está consignado en el libro que se está registrando **no se debe omitir este dato.**

En algunos casos encontraremos además, dos tipos de ISBN: **uno de 10 dígitos y otro de 13** que se componen de la siguiente manera:

ISBN: 978-950-808-676-1

| | |
|------------|---|
| 978 | Indica que se trata de un libro |
| 950 | Corresponde al país o área geográfica. En este caso es Argentina |
| 808 | Número del editor |
| 676 | Indica el título del libro, la edición y el formato |
| 1 | Número o letra de control |

Área 8.

Número de normalización y condiciones de adquisición

(Campo 020 en Formato Marc21)

Desde 2007 el ISBN de 10 dígitos ha sido sustituido por el ISBN de 13, donde al número ISBN se le antepone 978 que corresponde al tipo de soporte. De los cinco elementos que componen el ISBN, el primero y último tienen una extensión fija, mientras que los tres restantes, tienen extensión variable.

Cuestiones a tener en cuenta al momento de registrar este dato:

- Este campo no finaliza con un punto
- En los sistemas de gestión automatizados el término ISBN no se ingresa

- Si aparece el dato de obra completa, volumen, tomo, etc., estos se agregan usando paréntesis () al final del número, la información del volumen se indica dentro del paréntesis. Por ejemplo:

Ejemplos:

9789505159291 (v. 1)
que consigna al volumen 1

9789505159307 (v. 2)
que consigna al volumen 2

9789505159338 (O. C.)
que consigna a la Obra completa

- Este dato puede ser ingresado sin los guiones: 978-987-9396-85-8 quedará transformado en: 9789879396858

- Si la obra presenta tanto el ISBN de 10 dígitos como el ISBN de 13 dígitos, se deben registrar ambos.

Elementos del área:

Número normalizado

Conclusión



En esta primera parte hemos visto las **pautas generales** para el tratamiento de obras impresas, es decir, la descripción bibliográfica. Nos introducimos en los **conceptos de catalogación** con el fin de comprender la importancia de este proceso en las bibliotecas.

Desarrollamos como herramienta principal de la catalogación, **las reglas AACR2 y cada una de sus áreas**. También las puntuaciones correspondientes y de dónde extraemos cada dato.

Para finalizar esta primera parte, vimos que existen **tres niveles de descripción** y la elección de una de ellas determinará la exhaustividad de la catalogación.

En el próximo documento trataremos la elección de los puntos de acceso, allí veremos cómo registramos el dato que será el elemento de entrada al registro bibliográfico.

Bibliografía de consulta

1ª parte



BUONOCORE, Domingo. *Diccionario de bibliotecología : términos relativos a la bibliotecología, bibliografía, bibliofilia, biblioteconomía, archivología, documentología, tipografía y materias afines.* Buenos Aires: Marymar, 1976.

Reglas de Catalogación Angloamericanas / preparadas bajo la dirección de The Joint Steering Committee for Revision of AACR – 2a ed. rev. 2002, actualización 2003 - Bogotá : Rojas Eberhard, 2004.

SPEDALIERI, Graciela. *Catalogación de monografías impresas.* Buenos Aires: Alfagrama, (Biblioteca Alfagrama).