

FOLL  
007./2 07020

**IV ENCUENTRO REGIONAL  
DE CENTROS  
DE INFORMACION Y  
DOCUMENTACION EN  
EDUCACION DEL MERCOSUR**

**BRASILIA - BRASIL**

**SEPTIEMBRE DE 1994**

INV	007078
SIG	F011
LIB	007/2

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
PARA EL TRATAMIENTO  
DE LA INFORMACION BIBLIOGRAFICA**

*DOCUMENTO DE TRABAJO N° 1*

**CENTRO MULTIMEDIOS Y DE INFORMACION PARA EL DOCENTE.**

**MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION**

**BUENOS AIRES - ARGENTINA  
1994**

## INDICE

- Presentación	1
- Definición de conceptos básicos	3
- Distintos tipos de documentos	3
- Otros conceptos	6
- Procesamiento del material	9
- Etapas	10
- Descripción de campos	
Instrucciones	12
- Anexos: Hojas de Trabajo	18
Tablas	

## PRESENTACION

El presente documento de trabajo constituye un primer intento de normalización y tratamiento de la información educativa a través de la cooperación de todos los miembros que conforman el SNIE.

Las Hojas de Registro y Bases de Datos ya presentadas ante el Mercosur y distribuidas a los Centros integrantes del SNIE en su oportunidad, fueron el punto de partida para esta nueva etapa. La presente es una revisión optimizada y simplificada para el futuro intercambio regional e internacional de la información.

De la misma manera se están evaluando las Hojas de Registro y las Bases de Datos sobre Legislación Educativa, Convenios Internacionales, Ofertas Educativas, Proyectos, Investigaciones y Estudios Educativos, que también fueron presentadas anteriormente.

El empleo del concepto RED para respaldar servicios de Información es una idea antigua, de la cual se encuentran dos ejemplos en todo el mundo: los préstamos interbibliotecarios y la catalogación cooperativa. Lo nuevo lo constituye el creciente interés en mejorar las operaciones documentales e informativas interconectando sistemas y servicios de información, pero teniendo siempre presente que el usuario en definitiva quiere tener acceso a los documentos y a la información de su interés. Actualmente es innegable tanto el valor como el poder de la información, lo cual resulta indispensable para el desarrollo de un país. Es tal el valor de la información, que ella incide decisivamente en los cambios de conducta que el hombre adopta y que posibilitan, en el curso de la historia, el mantenimiento o el surgimiento de procesos de desarrollo y cambios sociales, más lentos o más rápidos, según los contextos en que se produzcan. Es necesario tomar plena conciencia a nivel de nuestras instituciones, que, junto a la necesidad de poseer información útil y de calidad, es fundamental instrumentar los canales necesarios y adecuados para su comunicación en forma rápida y oportuna.

Lo afirmado anteriormente pasa por la incorporación de las modernas tecnologías actuales de la informática y de la telemática, que inciden decisivamente en la generación, adquisición, procesamiento, almacenamiento, recuperación, transmisión, distribución y utilización de la información. La modernización es un proceso necesario e inevitable que lleva a un manejo interdisciplinario de la información, donde se aúnan los aportes técnicos de los bibliotecarios, documentalistas, informáticos, comunicadores e investigadores.

La sistematización de la información en materia educativa nos compete a todos los que de una u otra manera estamos al frente de Bibliotecas o Centros de documentación del área, teniendo siempre en cuenta la importancia y diferencias sustanciales entre Biblioteca y Centro de Documentación,

Una Biblioteca reúne, cataloga, ordena en estantes y facilita en préstamo fuentes primarias de información y pone a disposición de los usuarios las colecciones y catálogos que posee dejando a la iniciativa de ellos la localización de la información que necesitan.

Un Centro de Documentación especializado examina y evalúa las fuentes primarias y secundarias de información, incluyendo documentos técnicos, comerciales y materiales especiales (documentación originada en reuniones, congresos, conferencias, etc.).

El resultado de la recuperación de información se emplea tanto para dar respuesta a demandas especializadas realizadas por investigadores, como para una difusión menos específica de información puntual en una forma más elaborada como la publicación de índices, resúmenes, informes, bibliografías, abstracts, etc.

## DEFINICION DE CONCEPTOS BASICOS

**DOCUMENTO:** Es el objeto material portador de la información destinado a la conservación, transmisión y utilización de la misma.

**Tipos de documento:** Los documentos se pueden clasificar en los siguientes grupos:

**Primarios:** Libros, folletos, publicaciones periódicas, tesis, trabajos presentados a congresos, piezas arqueológicas, atlas, grabados, etc. Dentro de estos documentos primarios, se distinguen los documentos conocidos como "literatura gris" o "subterránea" entre los que se encuentran los informes, trabajos de investigación, ensayos, que: no son publicados pero que conforman un volumen importante de la colección de una Biblioteca o Centro de Documentación. A los efectos de sistematizar este resumen de conceptos básicos se distinguirán a los documentos monográficos propiamente dichos de las publicaciones periódicas.

**Secundarios:** Diccionarios, enciclopedias, antologías, bibliografías, revistas de resúmenes, bibliografías de bibliografías, etc.

Los documentos pueden variar su presentación conforme el soporte en el que aparezcan: papel, cinta magnética, discos magnéticos, otros materiales (arcilla, madera, etc.). Una Biblioteca o Centro de Documentación alberga en gran parte varios documentos en soportes no convencionales como ser: microfichas, microfilms, cassettes, videos, diskettes, etc.

## DISTINTOS TIPOS DE DOCUMENTOS

**MONOGRAFIAS:** Son aquellos documentos que se registran como una obra completa en sí misma sin perjuicio de que el documento pueda pertenecer a un documento mayor (como es el caso de un artículo de publicación periódica o trabajo presentado a un congreso)

**SERIES MONOGRAFICAS:** Son los documentos constituidos por artículos o monografías que se publican con un título común en partes sucesivas. Por lo general tienen una notación numérica y/o cronológica para cada una de las partes que pretende aparecer indefinidamente.

Se dice que dos o más obras pertenecen a una serie cuando reúnen las siguientes características:

- a) Haber sido publicadas por el mismo editor financiero.
- b) Poseer asuntos o fines similares.
- c) Que los títulos de cada obra sean propios e independientes.
- d) Que cada obra tenga su autor o autores o, tratándose de obras compiladas, que tengan su editor o compilador.
- e) Que el título de la serie aparezca por lo menos en una de las obras.

**DOCUMENTOS NO CONVENCIONALES:** Son aquellos que no están a la venta y que, en general, son de difícil localización. Ej.: informes.

**CONFERENCIAS:** Reuniones, seminarios, congresos, talleres, cursos, actas, etc.

**PROYECTOS:** Toda publicación o conjunto de publicaciones (monografía o documento no convencional) resultante de un proyecto financiado o patrocinado por una o varias entidades.

**TESIS:** Trabajo de investigación presentado a una universidad

**COLECCION:** Son dos o más obras de distintos autores combinados y editados juntos como un todo. La contribución de cada uno forma una sección o parte distinta de la obra completa. Generalmente tratan sobre materias particulares publicadas bajo un título común o colectivo, porque tratan sistemáticamente de una rama de la ciencia, el arte, etc. Cada uno de estos documentos monográficos que conforman la colección posee un título propio. Pueden ser publicados simultánea o separadamente, pero siempre tienen un número definido de partes que la componen. Se pueden encontrar varias obras individuales publicadas juntas. Ej.: Homenajes, que generalmente lo constituyen un conjunto de documentos compilados en honor de una persona o institución.

**ANTOLOGIAS:** Colección de poemas, poesías o trozos en prosa de distintos autores. Todas las literaturas cuentan con numerosas antologías.

**REVISTA:** Publicación periódica, con escritos sobre varias materias o sobre una sola especialmente. Su aparición puede ser semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral, etc., o irregular, en cuyo caso no se indica el próximo número. Ej.: Revista Latinoamericana de Innovaciones Educativas.

**ARTICULO PERIODISTICO:** Es una noticia pudiendo o no ser explicada. A veces el comunicador-periodista, da su punto de vista sobre el hallazgo o innovación, o discute su utilidad, en este caso, el género periodístico que usa es el llamado "Periodismo de opinión o de ideas"

**CARTILLA:** Es una publicación breve, donde se describen etapas para realizar una práctica. Los conocimientos se exponen en forma concreta y detallada. Contiene los rudimentos de una ciencia, arte u oficio. Su destino es para información masiva.

**COMUNICADO:** Es una noticia oficial de un hecho por un órgano del gobierno o personas autorizadas, que se dirige a la opinión pública y a los periódicos para que lo publiquen. Es breve y se refiere a hechos concretos. Destinado a diarios, revistas, radio, televisión.

**FOLLETO:** Se da este nombre a los impresos menores de 50 páginas. Esto en cuanto a la presentación material o exterior, con abstracción de su contenido. Informa en general o en particular sobre un tema, contiene puntos de vista, invitaciones a solucionar algo, o para inducir a adquirir conciencia de una realidad.

**BOLETIN:** Es un escrito abreviado y de corta extensión. Informa sobre hechos científicos, literarios, de salud, etc.

**BOLETIN DE DIVULGACION TECNICA:** No tiene una estructura definida según normas especiales, pero debe estar presentado en forma ordenada y escrito en lenguaje sencillo y claro.

**PUBLICACION TECNICA:** Puede ser una serie de estudios y resultados de investigaciones, como también separatas de trabajos aparecidos en revistas científicas.

**INFORMACION TECNICA PARA LA PRENSA:** Lleva una enseñanza, como la anterior, pero básicamente se distingue por su objetividad. Esta información presenta hechos técnico-científicos nuevos o no.

**MEMORIA:** Es una publicación que contiene los resultados de los trabajos de investigación, extensión y fomento. Lo realiza generalmente una Comisión de Publicaciones sobre la base de las respectivas memorias elaboradas por cada Departamento y/o Sección.

**HOJA INFORMATIVA:** Tiene una extensión de 1 a 4 páginas. No tiene una estructura preestablecida pero el tema, dentro de su marcada brevedad, deberá estar redactado siguiendo un orden lógico y con gran claridad.

**INFORME ESPECIAL:** Es una publicación que por sus características especiales, trata generalmente un tema específico correspondiente a trabajos concluidos o en marcha en forma extensa o no y está dirigido a un reducido número de personas, casi siempre especialistas en el tema, de ahí que la tirada suele ser reducida.

**CARTA CIRCULAR:** Es una publicación breve, trata un tema definido y está destinada su información a gran número de personas para producir un cambio individual. Es uno de los medios más eficaces de comunicación para grupos. Una de sus características especiales es que es personal y que, además, informa y promueve más que enseña.

## OTROS CONCEPTOS:

**AUTOR PERSONAL:** Persona que tiene la responsabilidad de la creación del documento y de su contenido. Puede suceder que la responsabilidad esté compartida por varios autores de la misma jerarquía sin especificar la parte aportada a la obra, en este caso, se considerará un trabajo en colaboración.

**AUTOR INSTITUCIONAL:** Es la entidad que tiene a su cargo la responsabilidad de la creación y del contenido intelectual del documento.

Por entidad se entiende el organismo o grupo de personas conocidas por un nombre determinado que puede actuar como una unidad.

Pueden aparecer más de una entidad responsable y con la misma jerarquía. En el caso de organismos gubernamentales, es común distinguir hasta tres niveles de dependencias que señalan la relación jerárquica de los mismos.

Como ejemplos tenemos las asociaciones, firmas comerciales, entidades gubernamentales, instituciones religiosas, iglesias, etc.

**COLABORADOR:** Como se especificó anteriormente, es la persona que escribe un libro o artículo con uno o más asociados, sin que se especifique la parte que ha aportado a la formación de la obra. Por lo tanto, colaborador es todo el que contribuye en cualquier medida a la elaboración de una obra. Generalmente, su función se señala en el documento y es menester distinguirlo del autor principal, indicando su función a continuación del nombre. Ej.: Pérez, Juan, colab.

**COMPILADOR:** Es la persona o institución encargada de recopilar colecciones de trozos selectos de varios autores sin título común, antologías, colecciones de himnos, oraciones, colección de cartas de distintos autores, cantos populares, colecciones de sentencias, índices, etc. Es decir, que es la persona que forma una obra con la reunión y ordenamiento de partes, extractos o materias de varios libros o documentos. El compilador desempeña, en este caso, la función de editor literario. También debe distinguirse del autor principal. Ej.: Sánchez, Pedro, comp.

**TRADUCTOR:** Es la persona que vierte o traslada una obra o un escrito de una lengua a otra. Su mención resulta de importancia al tratar, por ej.: un libro de literatura, cuya traducción puede incidir en la valoración intelectual de la pieza literaria. Su función debe indicarse también a continuación del nombre. Ej.: Sánchez, Pedro, trad.

**EDITOR:** Es la institución o persona responsable de la publicación del documento.

El editor puede ser:

a) Personal : son las ediciones realizadas por una sola persona que en algunos casos coincide con el compilador.

b) Institucional : es la entidad o grupo de personas conocidas por un nombre determinado que actúa como una unidad y que es responsable de la edición.

En sentido amplio, es la persona física (individual o colectiva) o la persona jurídica (estado, gobierno, instituciones, sociedades, etc.) que ha compuesto o hecho componer la edición, haciéndose responsable de la misma. Estos editores institucionales pueden, en gran medida, ser los propios autores de la obra.

c) Comercial : Es aquella persona o grupo de personas que componen una empresa o sociedad con fines de lucro que se transforman en responsables de la publicación del documento. Se lo llama editor financiero, es decir, el/los que toman a su cargo los gastos de impresión de la obra, obligándose además, a difundirla y ponerla a la venta.

**TITULO:** Es la palabra o frase con que se anuncia o da a conocer el asunto o materia de una obra científica o literaria. Es la señal o característica que sirve para identificar el libro, distinguiéndolo de otros impresos similares. En general, éste aparece en la portada, como título de cabecera y en otras obras antiguas, sin título, se lo formó utilizando las primeras palabras del texto.

**PORTADA:** Es la página que contiene el título completo de la obra, generalmente precedido del nombre del autor y seguido al final del pie de imprenta.

**TITULO PARALELO:** Es el/s título/s que se encuentra/n en otro/s idiomas.

**SUBTITULO:** Es el título secundario o adicional que se pone a continuación del título general. El subtítulo sirve:

a) Para aclarar el contenido de la obra.

b) Para fijar el criterio o punto de vista desde el cual se estudia la materia.

c) Para determinar la forma o manera en que está escrito el libro.

**EDICION:** Es el conjunto de ejemplares de una obra impresa de una vez sobre el mismo molde. Las nuevas ediciones suponen siempre un texto corregido o aumentado por su autor, es decir, un perfeccionamiento de la obra. Hay distintos tipos de ediciones: edición anotada, artística, aumentada, bilingüe, de lujo, de bolsillo, corregida, revisada, actualizada, etc.

**REIMPRESION:** Nueva impresión de un documento, hecha de la misma plancha o matriz, que reproduce el original, sin sufrir modificaciones en su contenido.

**FECHA DE EDICION O PUBLICACION:** Es la fecha de publicación del documento. En el caso de nuevas ediciones de una misma obra, es imprescindible citar lo de la edición correspondiente. Esta fecha puede ser citada en la portada o contraportada y distinguida de la fecha de la primera edición

**FECHA DE COPYRIGHT:** Es la fecha en que se ha hecho efectivo el registro y depósito que marca la ley. Este dato figura, por lo general, al dorso de la portada.

**DESCRIPCION FISICA DE LOS DOCUMENTOS:** Son los datos que nos permiten conocer las características físicas de los documentos ya sean éstos monografías, colección o publicación en serie. Incluye a) extensión, b) otros detalles físicos, c) dimensiones, d) material complementario

a) Extensión : son las páginas o volúmenes o cantidad de piezas que componen el documento.

b) Otros detalles físicos : son las ilustraciones, gráficos, etc.

c) Dimensiones: medidas en centímetros del documento.

d) Material complementario: lo constituyen atlas, folletos con ejercicios, sobres con diapositivas, etc.

## **PROCESAMIENTO DEL MATERIAL**

### **a) HOJA DE TRABAJO O REGISTRO**

La hoja de trabajo es el medio necesario para el registro de la información bibliográfica en la etapa previa a la entrada de datos en la PC. Ella contiene las diversas áreas campo a campo, destinadas a registrar la información sobre una unidad bibliográfica.

Los documentos, como material bibliográfico son susceptibles de ser descriptos en un registro bibliográfico.

### **b) REGISTRO BIBLIOGRAFICO**

Se define como un conjunto de información pertinente a un solo documento y almacenado en una estructura lógica, única y completa. Un registro bibliográfico puede incluir la descripción bibliográfica del documento y mediante su "abstract" y la indización, se puede determinar su contenido.

### **c) DESCRIPCION BIBLIOGRAFICA**

La descripción bibliográfica de un documento es el conjunto de información que identifica unívocamente a dicho documento. Esta información se refiere a los elementos básicos tales como autor, título y datos de edición entre otros.

### **d) INFORMACION COMPLEMENTARIA SOBRE UN DOCUMENTO**

Es todo elemento que, sin formar parte de la descripción bibliográfica temática, se considera de interés para el usuario, y permita una mejor identificación del documento. Por Ej.: notas, datos sobre ubicación, información sobre sus características físicas, fechas de ingreso a la Base de Datos, etc.

### **e) CONTENIDO TEMATICO DEL DOCUMENTO**

Además de la descripción bibliográfica, un documento es susceptible de ser descripto en relación a su contenido temático. El análisis de contenido de un documento se puede efectuar a través de la elaboración de un resumen y/o de su indización (asignación de descriptores, palabras claves o términos que reflejen el contenido temático del documento) Para indizar se utilizan los Tesauros o vocabularios controlados.

### **f) CAMPOS**

Es el espacio en que se consigna cada uno de los datos que conforman un registro bibliográfico. El campo está identificado por su respectivo número o rótulo en la Base de Datos, y definido en la FDT (Tabla de Definición de Campos)

### **g) DATOS**

Son todos los elementos que se ingresan en un mismo campo.

## ETAPAS DEL PROCESO

### INGRESO DEL MATERIAL

Para procesar el material bibliográfico se deben seguir los siguientes pasos:

1- Separar en grandes grupos de acuerdo a su presentación: libros, publicaciones periódicas, etc.

#### 2- INVENTARIO

##### ¿Qué material se inventaría?

Libros, enciclopedias, diccionarios, obras en varios volúmenes, memorias  
Documentos (publicaciones no periódicas)  
Publicaciones periódicas: diarios, revistas cuando están encuadradas y forman volúmenes que conforman una colección. Ej. Anales de Legislación

A todo este material se le asigna un número correlativo de entrada a la Unidad de Información  
Cada Centro o Unidad de Información, llevará según su propio criterio un inventario manual si es necesario, en fichas, en hojas movibles, etc.

#### REVISTAS (PUBLICACIONES PERIODICAS)

Su tratamiento para el inventario es distinto al material monográfico.

El número de inventario coincide con el número que se da por título de revista.

Todos los números que vayan saliendo de esa revista, llevarán el mismo número. Se antecede la letra H (HEMEROTECA) al número. Ej. H 200, H 450.

##### ¿Qué material no se inventaría?

Folletos: su incorporación obedece a los criterios de cada Unidad de Información. Se debe tener en cuenta su rápida identificación para su localización.

Como ejemplo podemos optar por colocar la F de Folletos en cada uno de ellos, numerarlos en forma correlativa, y colocarlos en cajas, colocando por ej. F o F o sea  
620.30 620.30-622  
C1 C1

estarán clasificados por la CDU y ordenados dentro de las Cajas.

#### Comunicados, Cartillas, Trabajos de Divulgación, etc.

Todo aquello ya descrito que se puede almacenar de manera práctica y fácil, pero a los que no se los inventaría.

Se sugiere en una primera etapa (como optativo) la posibilidad de trabajar con una Hoja de Entrada Reducida, donde figuren los principales datos del documento.

En el ANEXO damos un ejemplo de la Hoja de Datos Reducida para los fines de INVENTARIO.

3- Dentro de cada unidad bibliográfica se coloca una Hoja de Entrada en la cual en el campo INVENTARIO irá el número asignado. Si se considera la posibilidad de ingresar cada uno de los capítulos del libro (catalogación analítica) se colocan tantas Hojas de Entrada como partes de la unidad se vayan a analizar. Por ej. una conferencia con 5 ponencias: Se utilizarán 6 Hojas de Entrada. Una para la Conferencia como unidad bibliográfica, y una hoja por cada ponencia.

El número inventario irá en la primera hoja solamente (La conferencia como un todo).

En el caso de varios ejemplares de la misma obra, se consignan todos los número inventarios en el campo, separados por %

4- Se procede luego a la clasificación del material utilizando la CDU (Clasificación Decimal Universal)

5- Si la persona que va a analizar el documento no es la misma que la que describirá su contenido, se podrá utilizar una hoja de trabajo adicional (HOJA DE ANALISIS DE CONTENIDO) (VER ANEXO) donde irá el Resumen o Abstract y los Descriptores Primarios y Secundarios.

Todas estas son pautas de trabajo que, luego en la práctica, cada Centro lo adecuará a sus posibilidades, esto es, la infraestructura de que disponga, el personal capacitado, etc.

## DESCRIPCION DE CAMPOS - INSTRUCCIONES

### INSTRUCCIONES PARA EL INGRESO DE DATOS A LA HOJA DE TRABAJO Y SU POSTERIOR INGRESO EN LA BASE DE DATOS

Se define y describe detalladamente cada elemento que conforma el registro bibliográfico.

#### 99.- FECHA DE INGRESO DEL MATERIAL

Se registra en el siguiente orden:

Año: Completo en los cuatro primeros caracteres

Mes: Se consigna usando los dígitos del 01 al 12

Día: Se consigno usando los dígitos del 01 al 31

Ej.: 1994/08/18

#### 48.- ADQUISICION

Se consignará COMPRA, CANJE O DONACION

#### 07.- NOMBRE DEL CENTRO

Identificación de la Unidad de Información. Debe registrarse el nombre de la Provincia, localidad.

Ej.: Viedma, Río Negro. Centro Provincial de Información Educativa

#### 04.- TIPO DE LITERATURA

Indica la forma literaria del documento de acuerdo a sus características bibliográficas.

Marcar con un círculo la letra correspondiente.

Ellas son:

Categorías básicas M monografías  
S publicación seriada  
V documento no convencional

Categorías complementarias C conferencia  
P proyecto  
T tesis

Se pueden hacer diversas combinaciones:

M Monografías: Libros, Leyes, Memorias, etc.

MC Documentos de conferencia en monografía

MP Monografía que incluye información de Proyecto

MCP Documento de conferencia en monografía, incluyendo información de proyecto

S Publicación seriada

SC Documento de conferencia en publicación seriada

SP Publicación seriada que incluye información de proyecto.

SCP Documento de conferencia en publicación seriada, incluyendo información de proyecto

V Documento no convencional  
 VC Documento de conferencia en documento no convencional  
 VP Documento de conferencia que incluye información de proyecto  
 VCP Documento de conferencia en documento no convencional incluyendo información de proyecto  
 VT Tesis en documento no convencional

Otras combinaciones posibles:

MV Informe: es una monografía no convencional  
 MVP Informe no convencional de un proyecto  
 MS Monografía en una serie  
 MSV Informe de una conferencia  
 MS Trabajo presentado en una conferencia. Ej. una separata  
 MT Tesis en monografía

Las explicaciones de Monografía, publicación seriada, documento no convencional, proyecto, tesis, conferencia, figuran en la primera parte del manual.

## 05.- NIVEL BIBLIOGRAFICO

Indica el nivel de tratamiento que se decide dar a un documento en el proceso de descripción bibliográfica.

Marcar con círculo la letra correspondiente.

Los niveles bibliográficos son los siguientes:

A Analítico  
 M Monográfico  
 C Colección  
 S Publicación seriada

Nivel Analítico: describe una entidad bibliográfica que es parte de una entidad mayor  
 Ej. Un capítulo de un libro

Nivel Monográfico: Ej. un libro, una tesis, etc.

Nivel Colección: Ej. un trabajo publicado en varios vols, cada uno de los cuales tiene además un título propio

Nivel Publicación Seriada: Ej. una colección de periódicos, etc.

Se pueden hacer las siguientes combinaciones para cada registro:

as	analítico/seriado
am	analítico/monográfico
ams	analítico/monográfico/p.seriada
amc	analítico/monográfico/colección
amcs	analítico/monográfico/colección/p.seriada
m	monográfico
ms	monográfico/p.seriada
mc	monográfico/colección
mcs	monográfico/colección/p.seriada
c	colección
s	publicación seriada
cs	colección/publicación seriada

## IMPORTANTE:

Aun cuando se consigne como nivel bibliográfico **am** por ejemplo, solo el primer nivel describe el documento para el cual el registro bibliográfico ha sido creado **(a)**

**06.-NIVEL DE REGISTRO:** Se escribe el nivel del registro correspondiente a la hoja de entrada que se confeccionará

**02.-INVENTARIO:** Número identificatorio de cada documento

**03.-UBICACION FISICA:** (Signatura topográfica) Información sobre el lugar físico en que se encuentra el documento analizado, ej.: 338.90 CAR (Clasificación)

**10.-16.-23.- AUTOR PERSONAL:** (Campo Repetible) niveles (a) analítico; (m) monográfico; (c) colección.

Este campo se ingresa igual para cada uno de los niveles arriba indicados.

Persona o personas responsables del contenido intelectual de un documento. Se ingresa Apellido, Nombre. Si es más de un autor deben separarse con %

Ejemplos: Iglesias, Enrique

Abalos, Carlos%García, José

Si se trata de editor, compilador, traductor, coordinador, se coloca al lado separado con coma, coord.: ed. según el caso.

**11.-17.-24.- AUTOR INSTITUCIONAL:** (Campo Repetible) niveles (a) analítico; (m) monográfico; (c) colección.

Este campo se ingresa igual para cada uno de los niveles arriba indicados.

Institución o instituciones responsables del contenido intelectual de un documento.

Si se consigna más de un autor institucional, se separan con %

Ej.: —————

Argentina. Ministerio de Cultura y Educación%Dirección nacional de educación superior

Los organismos internacionales o regionales conocidos por su sigla pueden registrarse bajo ésta:

Ej.: OEA%UNESCO

**12.-18.-25.-30.-TITULO:** (Campo Repetible) niveles (a) analítico; (m) monográfico; (c) colección; (s) seriado.

Este campo se ingresa igual para cada uno de los niveles arriba indicados.

El título se consigna completo, incluyendo el subtítulo si lo hay, separado por dos puntos. Sólo la primera letra del título va con mayúscula, el resto con minúscula. Si hay más de un título se separa con % (por ej. el título traducido)

Ej.: Desarrollo y sociedad%Development and society.

Sólo se ingresará con mayúscula el título de una publicación periódica cuando el nivel bibliográfico sea analítico de una publicación seriada (as). Por ej.: un artículo de una revista

**14.-20.- PAGINAS:** niveles (a) analítico; (m) monográfico  
Número total de páginas de un documento.

Ej.: 527 p.

Si el documento comprende más de un volumen, pero no es colección debe indicarse así:

Ej.: 2 v.

Si es un artículo de revista colocar en el nivel analítico, campo 14 Ej.: p. 25-30; v.3, p.15-31, etc.

Si no existe paginación: s.p.

**21.- NUMERO DE VOLUMEN:** nivel (m) monográfico

Número que identifica a cada uno de los volúmenes (fascículo, tomo, etc) dentro de una colección.

Ej.: tomo 2

v.2, part 1

2 tomos en 1 v.

**27.- NUMERO TOTAL DE VOLUMENES:** nivel (c) colección

Total de volúmenes que conforman una colección

Ej.: 4 v.; 8 fascículos

**29.- EDITOR INSTITUCIONAL:** (Campo Repetible) nivel (s) serie

Institución o instituciones responsables de la edición de una publicación seriada.

Esta información no reemplaza a la editorial. Si hay más de un editor institucional se separa con % Ej.: BIRF%FMI

**31.- VOLUMEN de publicación seriada:** nivel (s) serie.

Conjunto de números de una revista, publicados en un tiempo dado. Denominación: vol., año, tomo, etc.

Se consigna esta información cuando el nivel es aa, ams, ms, mcs o cs

Ej.: vol.5; año 1, vol.2; vol.3, part.5; etc.

**32.- NUMERO de publicación seriada:** nivel (s) serie.

Número correlativo que identifica cada uno de los números individuales de una publicación seriada, dentro de una colección o volumen.

Ej.: n.5; n.especial; etc.

#### CONFERENCIA/REUNION/SIMPOSIO/CONGRESO

**52.- INSTITUCION PATROCINADORA:** (Campo Repetible)

Las instituciones se registran como la entrada de autores institucionales. Más de una institución se separa con %

**53.- NOMBRE, NUMERO, CIUDAD, FECHA:** (Campo Repetible) De la Conferencia, Reunión, Simposio, Congreso, etc.

Si se consignan más de una separar con %

A continuación del nombre, se indica el número, el lugar, y la fecha (Día, Mes y Año)

Ej.: Congreso Regional sobre Documentación, 2, Madrid, 15-20 abr 1992.

Ej.: OEA. ILPES. Consejo Regional. Reunión, 9, Madrid, 24 mar-1992% Conferencia de Ministros y Jefes de Planificación de América Latina y el Caribe, 8, Madrid, 22-26 mar 1992.

## DATOS DE EDICION

**38.- EDITORIAL:** niveles (m) monográfico; (c) colección; (s) serie.

Institución responsable de la publicación de un documento.

Ej.: Plus Ultra

Si no aparece mencionada se colocará: s.e.

**39.- CIUDAD:** Lugar donde está ubicada la editorial responsable de la publicación del documento.

Si no aparece mencionada se colocará: s.l.

**41.- EDICION:** niveles (m) monográfico; (c) colección

Ej.: 2a.ed.

**40.- PAIS:** El nombre del país debe considerarse de acuerdo al Código ISO (VER TABLA EN ANEXO)

Ej.: AR; CL

**43.- FECHA:** (Campo repetible) Fecha de publicación de un documento in extenso, tal como aparece

Ej. abril-junio 1981

Winter 1980

1980

s.f.

Puede consignarse la fecha del copyright después del %

**42.- INFORMACION DESCRIPTIVA:**

Ej.: ilus.: ilustraciones

diagrs: diagramas

graifs.: gráficos

map.: mapas

tbls: tablas

**47.- ISBN:** Número Internacional Normalizado para Libros

Ej.: 0-691-98216-0

**64.- IDIOMA:** El idioma debe considerarse de acuerdo al Código

## ANALISIS DE CONTENIDO

**76.- DESCRIPTORES PRIMARIOS:** (Campo repetible)

Términos formados por una o más palabras claves que resumen o denotan el o los conceptos temáticos más importantes del documento, extraídos de un Tesoro o vocabulario controlado.

Ej.: <EDUCACION> / <ENSEÑANZA> / <PRIMARIA> / Se separan con / y espacio

**77.- DESCRIPTORES SECUNDARIOS:** (Campo repetible)

Términos formados por una o más palabras claves que amplían los conceptos de los descriptores primarios. También son importantes para determinar el contenido de un documento.

Ej.: <GRUPOS MARGINALES>

ISO (VER TABLA EN ANEXO)

72.- RESUMEN o ABSTRACT: Extracto lo más breve posible sobre el contenido esencial de un documento

#### OTROS CAMPOS OPTATIVOS

100.- CONFECCIONO H.T: Iniciales del responsable que confeccionó la Hoja de Entrada de Datos.

101.- INDIZO DOC.: Iniciales del responsable que indizó el documento y confeccionó el resumen.