

Manual para la Organización de la Información **de los**  
**Centros de Recursos Multimediales**



**PRODYMES II**  
**BIBLIOTECA NACIONAL DE MAESTROS**  
**MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

Manual para la Organización de la Información  
Centros de Recursos Multimediales

**Secretaría de  
Programación y  
Evaluación Educativa**

**Ministerio de Cultura y  
Educación de la Nación**

**República Argentina**

*Ministra de Cultura y Educación*  
**Lic. Susana Decibe**

*Secretario de Programación y Evaluación Educativa*  
**Dr. Manuel Guillermo García Solá**

*Subsecretaria de Programación Educativa*  
**Lic. María Inés Aguerro**

*Subsecretaria de Evaluación de la Calidad Educativa*  
**Prof. Hilda María Lanza**

*Subsecretario de Gestión Educativa*  
**Prof. Sergio Luis España**

*Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Educación Tecnológica*  
**Lic. Daniel Hernández**

*Directora de la Biblioteca Nacional de Maestros*  
**Lic. Graciela Perrone**

*Director Nacional de Formación, Perfeccionamiento y Actualización Docente*  
**al.c Prof. Carlos Alberto Palacio**

*Directora Nacional de Programas Compensatorios*  
**Lic. Irene Beatriz Kit**

*Directora General de Investigación y Desarrollo Educativo*  
**Dra. Cecilia Braslavsky**

*Unidad Coordinadora Nacional de Programas con Financiamiento Externo (U.C.N.P.F.E.)*  
**Ing. Raúl Armando Leyton**

MINISTERIO NACIONAL  
DE CULTURA Y EDUCACIÓN

**Manual para la Organización de la Información  
de los  
Centros de Recursos Multimediales**

PRINCIPIOS GENERALES

MONOGRAFÍA

Análisis Monográfico

PUBLICACIONES PERIÓDICAS

Análisis de P.A.

MATERIAL NO PERIÓDICO

**Ministerio de Cultura y Educación  
Biblioteca Nacional de Maestros  
Prodymes II**

---

Buenos Aires, 1998

BIBLIOTECA NACIONAL  
DE MAESTROS

# ÍNDICE GENERAL

---

• PRESENTACIÓN	5
• INTRODUCCIÓN	7
• PRINCIPIOS GENERALES	9
• MONOGRAFÍA	15
Analítica Monográfica	45
• PUBLICACIONES PERIÓDICAS	55
Analítica de Publicaciones Periódicas	69
• MATERIAL MULTIMEDIAL Y SOPORTES DIDÁCTICOS	83
Analítica de Material Multimedial y Soportes Didácticos	111
• ANEXOS	121
ANEXO A : Código ISO de Idiomas	123
ANEXO B : Código ISO de Países	125
• GLOSARIO	127
• BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA	133

---

## INTRODUCCIÓN

---

El presente Manual para la Organización de la Información tiene como objetivo principal acercarle al Coordinador del Centro de Recursos Multimediales (CRM), la información necesaria y relativa al procedimiento de análisis documental. Actualmente la concepción de documento se ha ampliado y la información que tradicionalmente venía contenida en libros y revistas, ahora se nos presenta en diversos soportes: videos, cassettes, CD, CD-Rom, software, soportes didácticos y otros.

Este manual presenta el análisis de los diferentes soportes de la información que más comúnmente contendrá el Centro de Recursos Multimediales e indica el tratamiento que se debe dar a cada uno de ellos. Hemos considerado para su organización tres grandes áreas por soporte: monografías; publicaciones periódicas, material multimedial y soportes didácticos.

La información acerca de los materiales se carga en un software de gestión de bases de datos documentales llamado Microsis. Se trata de un sistema especialmente concebido para archivar textos de longitudes indeterminadas que requieren búsquedas avanzadas. Gracias a la implementación de lo que se conoce como archivos invertidos, Microsis posibilita la recuperación a través de operadores booleanos, truncamientos, y operadores de proximidad, con notable velocidad. Microsis es desarrollado por la División Desarrollo de Software y Aplicaciones de la Unesco, y se distribuye en forma gratuita. En el proyecto de la Biblioteca Nacional de Maestros y su consorcio de información, el uso de Microsis está previsto como una primera etapa de automatización; en ese sentido se habla de él como software de transición que permitirá el acceso a sistemas más sofisticados y específicos.

Se han diseñado hojas de trabajo que contienen los campos necesarios para el registro de la información de cada uno de estos soportes. Cada campo se identifica con un código numérico y una designación del campo o etiqueta que indica qué información se ingresará allí y cómo debe ingresarse. Algunos campos son comunes a todos los soportes y otros se utilizan en un tipo de soporte en particular.

La presentación de este Manual se desarrollará de acuerdo a las pantallas y no al ordenamiento correlativo de los campos.

Todos los procedimientos que se indican responden a una normalización que facilita el tratamiento y la transferencia de la información. La normalización es una herramienta fundamental para la organización y gestión de un CRM, su aplicación se basa en convenciones internacionales que las convierten en reglas, y que como tales deben ser aplicadas.

Las normativas de trabajo del análisis de documentos se basan en las Reglas de Catalogación Angloamericanas (AACR2), General International Standard Bibliographic Description (ISBD), International Standard Bibliographic Description for Non-Book Materials (ISBD-NBM), International Standard Bibliographic Description for Computer Files (ISBD-CF), International Standard Serial Number (ISSN), International Organization for Standardization y en la hoja de descripción bibliográfica de la Comisión Económica para América Latina (CEPAL).

Se incluyen dos anexos correspondientes a los códigos de las normas ISO de idiomas y países y un glosario.

Pretendemos compartir estos criterios en el procesamiento de la información, brindándole un enfoque práctico para la puesta en común de consideraciones generales.

## PRINCIPIOS GENERALES

---

### • Procedimientos de ingreso de la información

Los procedimientos que se llevan a cabo en una Biblioteca o en un CRM, responden a un proceso lógico que posibilita el dinamismo de la información contenida en los diferentes soportes. Estos soportes conformarán una colección organizada de acuerdo a normativas técnicas precisas que permitirán la consulta y utilización de los mismos por parte de los usuarios.

La organización coherente y sujeta a reglas permitirá no sólo organizar nuestra propia colección de materiales sino que también permitirá el intercambio mediante redes de información con otros Centros y Bibliotecas.

Les solicitamos que se adecuen a estas normativas. Utilizar este lenguaje común posibilitará que la circulación, gestión y democratización de la información se efectivice tanto en el interior del Centro como en el intercambio con otras instituciones.

Los procedimientos generales más importantes son: la catalogación, la clasificación y la indización. Describiremos cada uno a continuación:

**Catalogación** es un procedimiento por medio del cual se realiza la descripción de un documento y de esta forma es posible identificarlo dentro de una colección.

**Al ingresar un documento tendrá que realizar una serie de pasos:**

- 1• reconocer el material, esto permitirá ubicarlo entre los diferentes soportes que posee el CRM, para determinar qué hoja de trabajo usar.
- 2• examinar el documento para determinar cuáles son sus fuentes principales de información y saber de dónde obtener los datos para registrarlos.
- 3• ubicar dentro del manual, el tipo de soporte a describir y recurrir a la parte general cuando se necesite ampliar información e iniciar la carga de información en la base de datos de su Centro.

**Clasificación** es el procedimiento por medio del cual se determina la o las temáticas generales que trata un documento a partir de su análisis y de acuerdo a un sistema de clasificación previamente elegido.

El principio y el objeto de la clasificación bibliográfica es ordenar y reunir las obras de acuerdo a la materia que tratan, por tanto una clasificación es la representación, mediante una notación, del contenido general de un documento.

En nuestro caso la clasificación se usará solamente para el material librario, ya que tanto las publicaciones periódicas, el material multimedial y los soportes didácticos responderán a una numeración correlativa.

Para realizar el registro de la clasificación se ha elaborado a partir de la CDU (Clasificación Decimal Universal) y la CDD (Clasificación Decimal Dewey) una selección de las temáticas que más responden a nuestros tipos de bibliotecas. En caso de que su Centro no utilice aún alguno de estos sistemas clasificatorios, se sugiere optar por la CDU, por ser el sistema más ampliamente utilizado.

### A la hora de clasificar se siguen una serie de pasos:

- 1• Determinar la temática general y localizar la notación en la clasificación a la cual responde.
- 2• Identificar las tres primeras letras del autor (librística) del documento y agregar a la notación.
- 3• Verificar, antes de registrar la notación y la librística, si la signatura topográfica no ha sido asignada con antelación, porque no puede haber material diferente con la misma Signatura Topográfica (sólo tendrán la misma signatura topográfica los libros que son iguales). La Signatura Topográfica es la unión de la notación y la librística, que da la ubicación real del documento dentro de la colección.

**Indización** es la forma que se utiliza para representar el contenido temático de un documento por medio de un término o palabra normalizada internacionalmente, denominada descriptor, que representa específicamente un concepto contenido en el documento.

Los descriptores se encuentran contenidos en los tesauros que son listas estructuradas de términos. Los tesauros cumplen la función de trasladar el lenguaje natural a un lenguaje más normalizado y organizado, de manera que se pueda acceder e intercambiar fácilmente esta información. Los tesauros presentan la terminología ordenada en forma alfabética, jerarquizada o facetada, temática o permutada.

### Los tesauros están formados por:

- **descriptor:** término, palabra o expresión que representa de manera unívoca un concepto contenido en un documento.
- **nota de alcance o explicativa:** se utiliza para limitar y aclarar conceptos y dar significado específico.
- **término genérico:** es la temática general del documento
- **términos relacionados:** son los que indican las posibles relaciones de una temática con otras, son como los "véase además" de las listas de encabezamientos
- **término específico:** como se indica es un término más específico que el descriptor que se consulta.

Conjuntamente con este material se les enviarán tesauros para el registro del material. En el caso en que no se encuentre el término en ninguno de estos tesauros, existe la posibilidad de que Ud. incorpore términos propuestos.

### A la hora de clasificar se siguen una serie de pasos:

- 1• Determinar la temática general y localizar la notación en la clasificación a la cual responde.
- 2• Identificar las tres primeras letras del autor (librística) del documento y agregar a la notación.
- 3• Verificar, antes de registrar la notación y la librística, si la signatura topográfica no ha sido asignada con antelación, porque no puede haber material diferente con la misma Signatura Topográfica (sólo tendrán la misma signatura topográfica los libros que son iguales). La Signatura Topográfica es la unión de la notación y la librística, que da la ubicación real del documento dentro de la colección.

**Indización** es la forma que se utiliza para representar el contenido temático de un documento por medio de un término o palabra normalizada internacionalmente, denominada descriptor, que representa específicamente un concepto contenido en el documento.

Los descriptores se encuentran contenidos en los tesauros que son listas estructuradas de términos. Los tesauros cumplen la función de trasladar el lenguaje natural a un lenguaje más normalizado y organizado, de manera que se pueda acceder e intercambiar fácilmente esta información. Los tesauros presentan la terminología ordenada en forma alfabética, jerarquizada o facetada, temática o permutada.

### Los tesauros están formados por:

- **descriptor:** término, palabra o expresión que representa de manera unívoca un concepto contenido en un documento.
- **nota de alcance o explicativa:** se utiliza para limitar y aclarar conceptos y dar significado específico.
- **término genérico:** es la temática general del documento
- **términos relacionados:** son los que indican las posibles relaciones de una temática con otras, son como los "véase además" de las listas de encabezamientos
- **término específico:** como se indica es un término más específico que el descriptor que se consulta.

Conjuntamente con este material se les enviarán tesauros para el registro del material. En el caso en que no se encuentre el término en ninguno de estos tesauros, existe la posibilidad de que Ud. incorpore términos propuestos.



## Simbolos

% funciona como un separador de datos concretos como por ejemplo:

Ej.

autor%autor  
descriptor%descriptor%descriptor  
nota%nota%nota%nota

^ y una letra indica un subcampo. Sirve para indicar funciones o procedencias:

Ej.

^f = función en campo autor (como traductor, prologoista)  
^e = procedencia en campo descriptores (tesauro de Educación)

< > Paréntesis angulares: se utilizan para limitar la generación de listados o catálogos. Ya que si no los utilizáramos a la hora de necesitar un listado de libros por ejemplo, éste sería interminable ya que se considerarían por ejemplo los artículos el, la o los a la hora de listar títulos. Al encerrar los artículos entre paréntesis angulares el sistema alfabeticará por la palabra siguiente.

Ej.

<El> zanco roto

La estructura de los datos que Usted va a introducir en la base dependerá de que cada uno de ellos esté ingresado en el campo que le corresponde y no en otro. Por lo tanto es importante que se registre cada tipo de dato en el espacio de la hoja de trabajo que específicamente deba contenerlo.

- Cuando Usted inicie el procedimiento de ingreso de datos es conveniente que tenga siempre presente que hay una normativa para la carga de la información
- Recuerde que no está escribiendo una ficha bibliográfica sino que está creando un registro bibliográfico
- La visualización de la información estará en función de lo que Ud. escriba
- El orden en que se presentan los campos, la separación y puntuación entre campos y subcampos, y el hecho de que un dato aparezca o no depende de cómo se ha efectuado el registro de la información.
- Cuando se completa la hoja de trabajo se está aportando información a una base de datos que permitirá posteriormente, buscar, recuperar, imprimir o guardar el resultado de la búsqueda.
- Recuerde que no debe dejar espacios en blanco ni al principio ni al final de los campos, ni puntos ni otros signos de puntuación al final, salvo en las abreviaturas. Pero sí deberá consignar los espacios o signos de puntuación que separan las palabras dentro de un campo.
- Es importante que no se preocupe porque una palabra se corta cuando pasa de una línea a otra, no debe realizar la división silábica ya que el contenido del campo es continuo. Ante esta situación el programa automáticamente presenta la palabra completa en la línea siguiente.

# ORGANIZACIÓN DE LOS DIVERSOS MATERIALES DEL CRM

---

Para la organización de los diferentes sectores con que cuenta el CRM se deberá planificar la mejor disposición de los mismos de acuerdo con la disposición espacial del Centro.

Se deberá decidir dónde se ubicarán los materiales de acuerdo a cómo se hayan dispuesto los servicios que la misma brindará, o sea se decidirá la topografía del CRM.

Una vez que se haya decidido dónde se ubicarán, es conveniente que tenga en cuenta cómo serán ordenados.

A cada documento se le asigna una signatura topográfica o marca que indica el lugar donde se encuentra este material.

La Signatura Topográfica se escribirá a máquina, a mano o mediante cualquier otro procedimiento que permita su lectura a una distancia razonable, sobre un tejuelo o marbete que se adherirá al material en la zona más fácilmente legible de la misma.

• **LIBROS:** Se ordenarán en las estanterías de acuerdo a la clasificación que se haya elegido ya que su finalidad es el agrupamiento temático.

• **VIDEO:** Se ordenará por número correlativo. Se distingue el material de este soporte por incluir como primer elemento de la signatura topográfica la letra V.

• **AUDIO:** Comprende cassettes y CDs de música. Se ordenarán por número correlativo al que se le adiciona delante la letra A que identifica el área de Audio.

• **SOFTWARE:** Los diskettes y CD-Roms se agruparán en un área aparte, la cual se distinguirá con la letra S e irán, al igual que video y audio, ordenados por número correlativo que permite su ordenamiento y también la determinación de los faltantes en forma rápida.

• **PUBLICACIONES PERIÓDICAS:** El ordenamiento se realiza por número correlativo como se indica en el campo signatura topográfica para publicaciones periódicas.

El código de barras se adhiere:

- **en los libros:** a la contratapa en el ángulo superior izquierdo
  - **en los videos:** parte posterior del mismo
  - **en los CD; CD-Roms:** parte posterior de la caja que lo contiene
  - **en los cassettes:** en el cassette mismo
  - **en los soportes didácticos:** en los soportes mismos
-



Dentro de los sistemas de información se considera monografía toda publicación que constituya una unidad en sí misma, pudiendo estar formada por uno o varios volúmenes.

- *libros*
- *folletos*
- *enciclopedias*
- *diccionarios*
- *manuales*
- *colecciones*
- *conferencias*

Al procesar técnicamente las **MONOGRAFÍAS**, se le presentarán dos pantallas.

A continuación describiremos cada uno de los campos que Usted deberá completar en el registro monográfico y la normativa para el ingreso de los datos requeridos en cada caso.

Es probable que queden campos vacíos, pero sólo cuando la monografía carece de esa información o sus fuentes no la registran.

El registro monográfico presenta su información a manera de bloques lógicos que agrupan la información correspondiente a cada uno de ellos, la numeración de los campos no es correlativa, ya que la numeración no es lo importante y sí lo es el orden de la información a registrar y recuperar.

---

**Bloque de Registro**

- 02 • Inventario
- 03 • Signatura Topográfica CDU
- 121 • Signatura Topográfica CDD
- 81 • Nivel
- 06 • Nivel de Registro
- 62 • Disponibilidad
- 120 • Procedencia

**Bloque Nivel Monográfico**

- 16 • Autor Personal
- 17 • Autor Institucional
- 18 • Título
- 20 • Páginas
- 21 • Número de Volumen

**Bloque Nivel Colección**

- 23 • Autor Personal de la Colec.
- 24 • Autor Institucional de la Colec.
- 25 • Título de la Colección
- 27 • Número Total de Volúmenes dentro de la Colección

**Bloque Edición**

- 38 • Editorial
- 39 • Ciudad de la Editorial
- 40 • País de la Editorial
- 41 • Edición
- 43 • Año de Edición
- 42 • Información Descriptiva
- 47 • ISBN
- 64 • Idioma

**Bloque Análisis de Contenido**

- 80 • Tema Principal
- 76 • Descriptores
- 99 • Identificadores
- 68 • Notas

**Bloque Control**

- 91 • Catalogador
- 97 • Fecha

MONOGRAFIA			
02-Inventario:			
03-Sig.Top.CDU:	121-Sig.Top.CDD:		
06-Nivel Reg.:	62-Disponibilidad:	120-Procedencia:	81-Nivel:
NIVEL MONOGRAFICO			
16-Autor Personal:			
17-Autor Institucional:			
18-Titulo:			
20-Paginas:	21-Tomo:		
NIVEL COLECCION			
23-Autor Personal:			
24-Autor Institucional:			
25-Titulo:			
27-No.total de volúmenes:			
+ - Pag. sigto.   B - Pag. anterior   R - Modifica   N - Nuevo registro X - Salida   D - Borra   C - Cancela   T - Fin revision			
Continúa... <span style="float:right">MKN 117</span>			

pantalla a

EDICION-PUBLICACION			
38-Editorial:			
39-Ciudad:			
40-Pais:	41-Edición:	43-Año:	
42-Inf.Desc.:	47-ISBN:		
54-Idioma:			
ANALISIS DE CONTENIDO			
60-Tema Principal:			
76-Descriptores:			
99-Identificadores:			
50-Notas:			
DATOS PARA CONTROL			
91-Catalogador:	92-Fecha de entrada de datos: 1997		
+ - Pag. sigto.   B - Pag. anterior   R - Modifica   N - Nuevo registro X - Salida   D - Borra   C - Cancela   T - Fin revision			
Ultima página <span style="float:right">MKN 117</span>			

pantalla b



# BLOQUE DE REGISTRO

• Bloque de Registro

MONOGRAFIA

02-Inventario: 066553  
 03-Sig. Top. CDU: 71.2.110  
 11-Nivel Homografico: 121-Sig. Top. CDU:  
 18-Nivel Homografico: 20-Disponibilidad: 22-Procedencia: 0 11-Nivel:

NIVEL HOMOGRAFICO

16-Autor Personal:  
 17-Autor Institucional:  
 18-Titulo:  
 20-Páginas: 21-Tomo:

NIVEL COLECCION

23-Autor Personal:  
 24-Autor Institucional:  
 25-Titulo:  
 27-No. total de volúmenes:

4 - Pag. este. | B - Pag. anterior | H - Modifica | N - Nuevo registro  
 X - Salida | D - Borra | C - Cancela | T - Fin revision

Cont. Infa... 1078 72

pantalla 2

## 02• Número de Inventario

En este campo se registrará el número de inventario consignado debajo del código de barras.

Recuerde que este campo no es repetible, por lo tanto a cada documento le corresponde un número único de inventario, y a cada número de inventario le corresponde un único documento. Cuando posea varios ejemplares de un mismo material deberá registrar los diferentes números de inventario en este campo, separados por %.

**Recuerde que deberá anteponer ceros al número de inventario para completar el campo.**



000706  
000706%000707



## 03• Signatura Topográfica de CDU

La signatura topográfica indica la ubicación física de los libros en el CRM. Posibilita reunirlos en grupos lógicos, estos últimos responden a la clasificación temática elegida por su Centro. Recuerde que debe elegir una sola .

Si se adopta la clasificación CDU se deberá completar este campo, pero si se

adopta la clasificación de CDD se deberá completar el campo 121 que corresponde a esa clasificación pero siguiendo las mismas pautas señaladas a continuación.

La composición de la signatura topográfica es alfanumérica, toma la numeración del sistema de clasificación adoptado por Ustedes (CDU o CDD) e incorpora las tres primeras letras del apellido del autor.

La signatura topográfica adquiere particularidades según sea el tipo de material monográfico.

## a) LIBROS

En el caso de los libros, la misma estará formada por:

- **la notación**, es el número que corresponde a esa temática dentro de un sistema clasificatorio (CDU o CDD)
- las tres primeras letras del **autor** (letras identificatorias), en caso de no tenerlo se consignan las tres primeras letras del título.
- en el caso de ser una obra en varios **volúmenes**, se indicará además el número del volumen registrado en arábigos, en un tercer nivel.

López, Marta. La filosofía. Segunda Parte

Ej.

141..... clasificación de CDU (corresponde a Filosofía)  
LOP..... letras identificatorias (del apellido)  
2 ..... número de volumen

Se incluyen a continuación algunos casos que pueden presentarse al configurar las signaturas topográficas.

• Si se presentan autores con el mismo apellido o con la misma raíz y con el mismo número de clasificación, dando por consiguiente signaturas idénticas, se agregará un elemento diferenciador que corresponderá a una cuarta letra, tomada del apellido.

López, Marta. Sistemas Filosóficos

141..... clasificación de CDU  
LOP..... letras identificatorias

Ej.

López, Ramón. La filosofía occidental

141..... clasificación de CDU  
LOPE..... letras identificatorias

En el estante se ordenará primero por el número de clasificación de CDU o CDD y luego alfabéticamente por las letras identificatorias. Para el ejemplo anterior, el orden sería el siguiente:





## e) BIOGRAFÍAS

Se ingresa en primer lugar la notación que resulta de la clasificación en CDU o CDD, seguida de las tres primeras letras del apellido del biografiado en mayúscula y en un tercer nivel se colocan, en minúscula, las tres primeras letras del apellido del autor de la biografía. Esto nos permite reunir las biografías referentes a una misma persona en un solo lugar, a pesar de ser escritos por diferentes biógrafos.

Ej.	929	.....notación de CDU
	BEL	.....biografiado Bellavista
	col	.....biógrafo

## f) GUÍAS DEL ESTUDIANTE

Las guías deberán llevar una "R" que indica referencia. Se incluye la notación, las tres letras identificatorias del nivel de enseñanza y el año para el cual tiene vigencia la guía.

En relación al nivel de enseñanza se consignará: POL: polimodal; TER:terciario o UNI: universitario.

Se presentan dos ejemplos:



## 121 • Signatura Topográfica de CDD

Si se adopta la clasificación CDD deberá completarse este campo siguiendo las indicaciones señaladas anteriormente para el campo 03.

## 06 • NIVEL DE REGISTRO

Este nivel es el que se utiliza para posibilitar una correcta identificación del registro. Usted deberá determinar el nivel de acuerdo al siguiente cuadro:

	Nivel de registro	Descripción
m	<i>monografía</i>	indica que ese registro describe un documento que puede ser considerado como una entidad en sí misma y puede ser descripta como tal. (Ej. libros, diccionarios)

mc

*monografía que pertenece a una colección*

indica que ese registro describe un documento que puede ser considerado como una entidad en sí misma y ser descrita como tal y que además forma parte de una colección.

Este nivel nos describe un documento en más de un volumen, donde cada uno de ellos posee un título propio, además de un título común que reúne al conjunto como entidad. La colección permite reunir una selección limitada de obras, de acuerdo a un criterio esbozado previamente por un editor, que considera que las mismas responden a una línea de pensamiento que las articula.

- Por lo anteriormente descripto, consigne **m** o **mc** según corresponda.

## 81 • Nivel de Enseñanza

Este campo se utiliza para el registro de los manuales o libros de texto para los estudiantes, no para los libros de nivel general.

Se registrará en este campo el nivel educacional al cual la obra está dirigida, o pueda ser apropiado, siguiendo la siguiente normativa:

NIVEL - CICLO - AÑO

Ej.

EGB 3- 7  
EGB 3- 8  
EGB 3- 9

NIVEL - AÑO

Ej.

POLIMODAL- 1  
POLIMODAL- 2  
POLIMODAL- 3

Si la temática es abarcativa sólo consigne EGB o POLIMODAL según corresponda.

Aquel material que no responda a los nuevos lineamientos educativos podrá ingresarse como

Ej.

NIVEL - AÑO  
SECUNDARIA- 3

Si no se puede incluir el documento dentro de alguno de los niveles indicados, omitir el registro de datos en este campo.

## 62• Disponibilidad

En este campo se registrará la disponibilidad del material del Centro en relación a su sistema de préstamo. El material estará disponible para su préstamo a domicilio o para su consulta en el Centro, de acuerdo a lo que disponga el establecimiento. Estas dos categorías se señalarán del siguiente modo:

**P:** se presta a domicilio

**S:** se presta sólo para ser consultado en el Centro o en las bibliotecas áulicas del establecimiento

## 120• Procedencia

Se utiliza con fines administrativos. Indica la forma de adquisición del material

**D:** donación,

**C:** por compra.

# BLOQUE NIVEL MONOGRÁFICO

MONOGRÁFICO

82-Inventario: 55553  
83-Sig.Top.CDU: 371.2.196  
86-Nivel Reg.: 62-Disponibilidad: 121-Sig.Top.CDD: 81-Nivel:  
120-Procedencia: 81-Nivel:

**NIVEL MONOGRÁFICO**

16-Autor Personal:  
17-Autor Institucional:  
18-Título:  
20-Páginas: 21-Tomo:

**NIVEL COLECCIÓN**

23-Autor Personal:  
24-Autor Institucional:  
25-Título:  
27-No. total de volúmenes:

< - Pág. sigte. | > - Pág. anterior | M - Modifica | N - Nuevo registro  
X - Salida | D - Borrar | C - Cancela | T - Fin revisión

Continúa... MFN= 72

• Bloque Nivel Monográfico

pantalla a

## 16• Autor Personal

Los autores personales son aquellos individuos, autores, ensayistas o intelectuales responsables del contenido artístico o intelectual de una obra.

Cuando el documento registra más de un autor, sus nombres tienen que aparecer pero se deberán separar con signo % que indica la repetibilidad del campo, es decir que se podrá recuperar el documento por el nombre de cualquiera de los responsables. Se indican a continuación las particularidades a tener en cuenta para la construcción correcta del nombre.

<b>Tipo de Apellido</b>	<b>Particularidades</b>	<b>Ejemplos</b>
<i>Nombre verdadero</i>	Se inicia el registro por el apellido de todo autor que lo posea.	• Ford, Aníbal
<i>Seudónimos</i>	Si se usa el seudónimo aclarar con abreviatura.	• Jairo, seud.
<i>Apellidos compuestos en español</i>	Ingresar por el primer apellido	• Martínez Sotela, Jorge
<i>Apellidos con guión</i>	Ingresar por el primer apellido	• Day-Lewis, Cecil
<i>Apellidos de mujeres casadas</i>	Ingresar por el primer apellido (el de soltera), excepto para apellidos portugueses	• García de Settembrino, Zulema
<i>Apellidos anglosajones y escandinavos</i>	Ingresar por el segundo apellido	• Kennedy, John Fitzgerald
<i>Palabras que indican parentesco</i>	Colocar después del apellido	• Castro Sobrinho, Antonio Ribeiro

#### **Apellidos con partículas**

<i>Alemán</i>	Si la partícula está en mayúscula ingrésela, si está en minúscula, se pospone.	• Von Ende, Erich • Beethoven, Ludwig von
<i>Español</i>	Se ingresará por el apellido que sigue a la partícula, excepto cuando conste de un sólo artículo.	• Sierra, Juan de la • Las Heras, Manuel
<i>Francés</i>	Se ingresará por el apellido que sigue a la partícula, excepto que la partícula sea un artículo o la contracción de un artículo y una preposición.	• Aubigne, Theodore d' • La fontaine, Jean d' • Le Rouge, Gustave • Du Mauriel, Pontas • Des Granges, Charles
<i>Italiano</i>	Se ingresan por la partícula, excepto si esta fuera "de", "degli", "dei", "deli".	• A Prato, Giovanni • D'Arienzo, Nicola • Di Constanzo, Angelo • Alberti, Antonio degli • Medici, Lorenzo de
<i>Portugués</i>	Ingresar por el apellido que sigue a la partícula.	• Fonseca, Martinho Augusto da • Santos, Joao Adolpho dos • Andrade, Antonio Ferreira
<i>Otras partículas</i>	Si la partícula no es un artículo o una preposición o una combinación de ambas, se ingresa por la partícula.	• 'Abd al Hamid, Ahmad • Ap Rhys Price, Henry • MacDonald, William
<i>Autor conocido por su nombre de pila</i>	Se incluye un nombre que no tenga apellido conocido. Se introduce en el nombre cualquier palabra que denote lugar u ocupación, anteponiendo una coma.	• Leonardo, da Vinci • Paulo, Diácono • Juan Pablo II, Papa

Si el nombre que se consigna tiene una de las funciones que se indican a continuación, añada un acento circunflejo y la letra f minúscula que indicará la función que cumple (oprime las teclas "alt" y f simultáneamente). No se deberá dejar ningún espacio entre la indicación de la función ^f y la función.

### CUADRO DE FUNCIONES

• colaborador	^fcolab.
• comentarista	^fcom.
• compilador	^fcomp.
• coordinador	^fcoor.
• director	^fdir.
• editor	^fed.
• prologuista	^fpról.
• revisor	^frev.
• traductor	^ftr.

Recuerde que cuando se consigna más de un autor éstos irán separados por % y sin dejar espacios ni antes ni después, para que una vez que se efectúa una búsqueda se puedan recuperar todos y cada uno de ellos.

- Solera, Carlos, (función director y otros autores)

se transcribe así

- Solera, Carlos^fdir.%Colombo, Alberto%Mora, José Angel

Ej.

- Cohen, Jaime, (función editor)

se transcribe así

- Cohen, Jaime^fed.

## 17• Autor Institucional

En este campo se consigna la institución u organización responsable del contenido intelectual o artístico del documento en el caso que éste lo indique.

En los casos en que la institución u organismo aparezca consignado con una sigla, regístrelo bajo ésta, pero sólo en el caso en el cual la sigla sea conocida (Ej. Unicef). Si considera necesario desarrollar la sigla, hágalo en el campo NOTAS (68).

Al registrar más de una institución u organismos éstos deberán separarse con el signo % que indica su repetibilidad. No ponga punto final.

Ej.

IIFE  
IFLA%Unesco  
CEPAL

Se ingresa una entidad directamente si su nombre es claro y unívoco en sí mismo, es decir que no quedan dudas respecto del mismo, basándose en los siguientes ejemplos

Admon!

<b>Tipo de Entidad</b>	<sup>tipo de</sup> <b>Encabezamiento</b>	<b>Ejemplos</b>
Academias	Asiente bajo su nombre	• Academia Nacional del Tango [Argentina]
Archivos	Asiente bajo su nombre	• Archivo de la Nación [Argentina]
Asociaciones	Asiente bajo su nombre	• Asociación Cultural Sanmartiniana
Bancos	Asiente bajo su nombre	• Banco de Boston [Buenos Aires]
Cámaras legislativas	Asiente bajo el país al que pertenece	• Argentina. Senado
Centros	Asiente bajo su nombre	• Centro de Ingenieros alemanes en Argentina [Buenos Aires]
Comisiones	Asiente bajo su nombre	• Comisión permanente de homenaje a Sarmiento [Buenos Aires]
Congresos legislativos	Asiente bajo el país al que pertenece	• Argentina. Congreso
Institutos	Asiente bajo su nombre	• Instituto de la Visión [Buenos Aires]
Ministerios	Asiente bajo el país al que pertenece	• Argentina. Ministerio del Interior
Municipalidades	Asiente bajo la ciudad a la que pertenece	• Bahía Blanca. Municipalidad
Presidentes	Asiente bajo el país al que pertenece	• Argentina. Presidente [1946-1952: Perón, Juan D.]
Programas	Asiente bajo su nombre	• Programa Arraigo
Secretarías	Asiente bajo el país y el organismo del cual depende	• Argentina. Ministerio de Cultura y Educación. Secretaría de Políticas Universitarias
Universidades	Asiente bajo su nombre	• Universidad de Córdoba [Argentina]

legislación

## 18• Título

En este campo se consigna el título del trabajo en el idioma y en la forma en que aparece, incluyendo el subtítulo si lo hubiere separado por dos puntos, dejando un espacio y en minúscula.

Recuerde que en algunos casos habrá que modificar el orden de los elementos del título para lograr su coherencia ya que muchas veces el diseño de la portada presenta la información dispersa.

*Zama*

*Playa terminal*

*Conejitos dorados: un cuentito para vos*

*<El> currículum en la educación argentina: una propuesta renovadora*

*Territorialidad y cultura: estudio sobre sus alcances actuales*

Ej.

El artículo inicial ha de consignarse entre paréntesis angulares, para evitar que en la automatización se alfabeticen por los artículos. La utilización de paréntesis angulares obedece fundamentalmente a razones de generación de listados y catálogos, ya que tendríamos por títulos, listas interminables que comienzan con el artículo, pero si lo encerramos, por ejemplo <La> alfabetizará por la palabra siguiente.

Ej.

<El> zanco roto

<La> salida del sol

Aparecerá en el listado como "La salida del sol" y con la partícula "La" adelante esto facilita el armado de productos bibliográficos como catálogos, listados, etc.

Ahora, si nosotros queremos que la palabra dentro de los paréntesis tenga algún efecto en la ordenación alfabética, lo indicaremos con el signo =

Ej.

<100=cien> corderos

<11=once> de abril

Así registrados aparecerán en los listados de esta forma

Ej.

100 corderos

11 de abril

La salida del sol

El zanco roto

Para tal efecto se han programado, con las teclas de función, los más comunes.

<El>	Alt+F1
<La>	Alt+F2
<Los>	Alt+F3
<Las>	Alt+F4
<Un>	Alt+F5
<Una>	Alt+F6
<Unos>	Alt+F7
<The>	Alt+F8
<A>	Alt+F9
<An>	Alt+F10

Aparecerán de la siguiente manera

Ej.

<Unos> cuentos de viejas

<Las> carreteras de ayer

<El> pantano negro

Cuando un título se inicia con signos o símbolos deberá consignarse entre

paréntesis angulares, como por ejemplo los signos de pregunta y de admiración. Solamente se hará esto con los signos iniciales, no con los finales.

### Recuerde que debe dejar un espacio después de los paréntesis angulares

Ej. <¿> ¿Dónde está el piloto ?  
<¡> ¡Hola pajaritos !

Cuando el título se inicia con números, éstos deberán anotarse así: se abre el paréntesis angular, se coloca el número en arábigos entre paréntesis angulares e inmediatamente después el signo de igual, seguidamente se escribe el número en letras, se cierra el paréntesis angular y posteriormente se termina de escribir el título. De esta manera a la hora de buscar la obra se tipeará el número y aparecerá el número en pantalla.

Ej. <25=Veinticinco> de mayo  
<11=Once> de abril

## 20• Páginas

Se indicará el número total de páginas según aparezca consignado en el documento a nivel monográfico.

Se consignarán así: número total de páginas, espacio y una p seguida de punto.

Ej. 227 p.  
45 p.

Si las primeras páginas del libro vienen numeradas en números romanos y el resto del texto en arábigo, deben indicarse ambas por separado, siendo la coma el signo que las separe y consignando los números romanos con letras en minúscula.

Ej. viii, 156 p.  
vi, 230 p.

Si el documento poseyera paginación irregular (cuando no todas las páginas están numeradas correlativamente; o cuando no está ninguna numerada; o cuando cada vez que empieza un tema especial se numera de manera diferente) deberá indicarse así:

Ej. p. irreg.

Si la obra se presentara en varios volúmenes y su paginación fuera consecutiva, se consignaría así

Ej. p. 234-350

## 21• Número de Volumen

Total de volúmenes, tomos, fascículos, etc. que conforman una obra a nivel monográfico. Se debe anotar la denominación tal como aparece.

Se indicará así:

Ej. 2^d3.....esto es el tomo 2 de 3 que consta la obra

## BLOQUE NIVEL COLECCIÓN

MONOGRAFIA

02-Inventario: [redacted]  
03-Sig.Top.CDU: [redacted] 121-Sig.Top.CDD: [redacted]  
06-Nivel Reg.: [redacted] 62-Disponibilidad: [redacted] 120-Procedencia: [redacted] 81-Nivel: [redacted]

NIVEL MONOGRAFICO

16-Autor Personal: [redacted]  
17-Autor Institucional: [redacted]  
18-Título: [redacted]  
20-Páginas: [redacted] 21-Tomo: [redacted]

NIVEL COLECCION

23-Autor Personal: Piletti, Pablo dir.  
24-Autor Institucional: PaoCentro Regional de Ayuda Técnica  
25-Título: Pedagogía: 13

27-No. total de volúmenes: 100

\* - Pag. sigro. | B - Pag. anterior | H - notifica | N - Nuevo registro  
X - Salida | D - Borra | C - Cancela | T - Fin revision

Contínua... | HPN= 72

• Bloque Nivel Colección

pantalla 3

### 23• Autor Personal (Nivel Colección)

Es la persona o personas responsables del contenido intelectual de un documento tratado a nivel colección. Siga las mismas instrucciones del campo 16 que se ha desarrollado anteriormente.

### 24• Autor Institucional (Nivel Colección)

En esta campo se consignará la o las instituciones responsables del contenido intelectual de un documento tratado a nivel de una colección. Siga las mismas instrucciones del campo 17.

### 25• Título (Nivel Colección)

Se deberá consignar el título de la colección en el idioma y en la forma en que aparece. Recuerde que el título ha de consignarse en minúscula, salvo la letra inicial.

Ej.

Historia ilustrada de las formas artísticas

El subtítulo va asentado después de dos puntos y en minúscula.

Ej.

Mutaciones: escenarios y filosofías del cambio del mundo

El artículo inicial debe consignarse entre paréntesis angulares.

Todos los signos o símbolos que no estén en el alfabeto deberán incluirse entre paréntesis angulares, como por ejemplo los signos de pregunta, de admiración y los números. Si lo desea consulte el campo 18 (Título)

Si el documento además pertenece a una serie, debe registrarse el título de la serie después del de la colección pero separada por el subcampo ^s. A continuación se deberá registrar el número de volumen de la obra dentro de la colección y separar del título de la misma mediante (:)

Ej. Biblioteca de arte hispánico^sArtes aplicadas; 17  
Ciencias^sFísica; 32

## 27• Número Total de Volúmenes (Nivel Colección)

Este campo se utilizará para registrar el total de volúmenes que conforman la colección, se deberá registrar en números arábigos

Ej. 100 v.

## BLOQUE EDICIÓN / PUBLICACIÓN

• Bloque Edición /  
Publicación

EDICIÓN/PUBLICACION

88-Editorial: [Biblioteca Carlos Larrazo] [Biblioteca Carlos Larrazo]  
89-Ciudad: [Mexico, D.F.]  
90-Pais: [M] 41-Edición: [1a ed.] 43-Edición: [1974]  
92-Int. desc.: [Ilustr., tabs.] 44-ISBN:  
94-Idioma: [es]

ANÁLISIS DE CONTENIDO

88-Tema Principal:  
76-Descriptores:  
99-Identificadores:  
68-Notas:

DATOS PARA CONTROL

91-Catalogador: [ ] 97-Fecha de entrada de datos: [ ]

← - Pág. sigte. | B - Pág. anterior | M - Modifica | N - Nuevo registro  
X - Salida | D - Borra | C - Cancela | T - Fin revisión | ▶ |  
Ultima página | 8974 | 72

pantalla **b**

## 38• Editorial

Se registrará en este campo el nombre de la institución responsable de la publicación de un documento.

La entrada de editoriales debe efectuarse en el idioma del texto y en la forma en que aparece en el documento.

Si en el documento no aparece mencionada ninguna institución responsable de la publicación, omita el registro en ese campo.

Como siempre, los artículos iniciales se colocan entre paréntesis angulares.

Ej. <EI> Ateneo

Omita términos que indiquen una situación de registro legal como Incorporada, Limitada. Omita la palabra o frase que la designe como una entidad comercial.

Ej. Micro Corp.                      Registre:                      Micro

Omita la palabra o frase que demuestre su función de Publicaciones.

Ej. Publicaciones del Honorable Senado de la Nación

Registre:                      Honorable Senado de la Nación

Cuando aparezca la palabra Editorial al inicio del nombre de la misma no la consigne, pero si aparece al final ingrésela.

Ej. Editorial Estrada                      Registre: Estrada  
Alianza Editorial                      Registre: Alianza Editorial

Cuando aparezca la palabra Ediciones al inicio, regístrelo así:

Ej. Ediciones De Palma

En el material antiguo, cuando en la portada no aparece la editorial, pero sí la razón social de una librería o imprenta, consígnela como tal.

Ej. Librería Santa Catalina  
Imprenta y Librería de Mayo  
Librería del Colegio  
Viuda de Bureau  
Sucesores de Hernando

Si el documento estuviera editado por más de una editorial registre cada una de ellas separándolas con el signo %

Ej. Unesco%OIE

## 39• Ciudad de la Editorial

Se registra en este campo la ciudad donde está ubicada la editorial responsable de la publicación del documento.

Consigne el lugar de la publicación en la forma en que aparece.

Si el lugar de la publicación es incierto, registre el lugar probable entre corchetes y con un signo de interrogación.

Si en algunos de los documentos aparece más de una ciudad sede de la editorial, elija en primer lugar la que tenga relación con el lugar donde fue impreso, o si no la que aparezca más destacada.

Ej. Buenos Aires  
México, D.F.  
Bogotá%París

Ahora, si no es posible determinar el lugar de la publicación no complete este campo. El programa registrará automáticamente "s.l." del latín "sine loco" que significa "sin lugar"

## 40• País de la Editorial

Se incluirá el país donde está localizada la institución responsable de la publicación del documento.

El nombre del país ha de consignarse de acuerdo al código ISO, de dos caracteres en mayúscula. El código ISO es una nomenclatura universal para la representación de nombres y países, preparados por la International Standard Organization (véase Anexo)

AR	Argentina
MX	México
CH	Chile

## 41• Edición

En este campo se consignará la información sobre edición de un determinado documento.

El número de la edición debe anotarse en números arábigos agregando la letra "a" minúscula a continuación del número.

Se deja un espacio y se pone la abreviatura de edición que es **ed.**

Si es una edición corregida indíquelo con la abreviatura **corr.** y si es aumentada con la abreviatura **aum.**

Si no aparece la edición no consigne nada.

Ej.	1a ed.
	2a ed.
	6a ed. corr. y aum.

Recuerde que la primera edición siempre y cuando así se indique se consigna y las reimpresiones no se toman como nuevas ediciones.

## 42• Información Descriptiva

Se considera información descriptiva a la consignación de toda aquella información gráfica que acompaña el texto de un documento, por ejemplo: mapas, láminas, tablas, etc.

Esta información se registra en forma abreviada:

Abreviatura que se usa	Desarrollo de la abreviatura	Abarca
il.	ilustraciones	• Fotografías, dibujos
láms.	láminas	• Hoja que contiene material ilustrativo con o sin texto explicativo y que no forma parte de la numeración del documento.
tabs.	tablas	• Tablas y cuadros de índole matemático o estadístico.
gráf.	gráficos	• Representación de datos por medio de una o varias líneas que hacen visible la relación o gradación de esos datos entre sí.
diagr.	diagramas	• Esquemas.
grab.	grabados	• Reproducción de estampas que se obtienen por medio de la impresión de láminas.
focs.	facsimil	• Reproducción de obras originales
mapas	mapas	• Representación generalmente en escala de determinadas características de la tierra o cualquier cuerpo celeste.

Cuando aparezca más de una descripción gráfica separe las abreviaturas con coma y espacio.

**Ej.** il., gráf., láms.

## 43• Fecha de Publicación

Este campo se utiliza para registrar la fecha de publicación de un documento.

Debe consignarse sólo el año de publicación: 1995

Las fechas inclusivas, en colecciones que tienen diferente año de inicio y término de la edición, han de anotarse separadas por un guión y sin dejar espacio: 1967-1970

Si la fecha no aparece en el documento, una vez que se haya revisado portada, contraportada, tapa y contratapa, pero puede ser deducida, anótese entre corchetes. **Ej.: [1976]**

Si se desconoce la fecha de la edición y sólo trae la fecha de la impresión entonces registre esta última.

## 47• ISBN (International Standard Book Number)

El ISBN es el Número Internacional Normalizado para Libros y se utiliza para identificar específicamente un determinado libro de toda la producción mundial registrada y esta unidad registra la propiedad intelectual ya sea a nivel monográfico o a nivel colección.

Es un número de 10 caracteres que se separan por medio de un guión y generalmente se localiza al dorso de la portada.

Ej. 950-852-027-2  
84-8280-800-1

## 64• Idioma

Se consignarán el o los idiomas en que viene presentada la información, expresada por medio del código ISO (véase Anexo).

Recuerde separar los distintos idiomas con %, y sin dejar espacios entre ellos y que los mismos se registran en minúsculas.

Ej. es español  
fr%pt francés y portugués

## BLOQUE ANÁLISIS DE CONTENIDO

• Bloque Análisis de Contenido

EDICION/PUBLICACION

30-Editorial: [REDACTED]  
39-Ciudad: [REDACTED]  
40-País: [REDACTED] 41-Edición: [REDACTED] 43-Año: [REDACTED]  
42-Inf.Desc.: [REDACTED] 47-ISBN: [REDACTED]  
64-Idioma: [REDACTED]

**ANÁLISIS DE CONTENIDO**

30-Tema Principal: EDUCACION - EDUCACION Y EMPLEO  
76-Descriptores: ADMINISTRACION ESCOLAR; ORGANIZACION ESCOLAR; GESTION EDUCACIONAL; DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTO; EDUCACION Y EMPLEO; EFICIENCIA

99-Identificadores: [REDACTED]

68-Notas: El Centro Regional de Ayuda Técnica es una organización dedicada a la producción de versiones en español de material filmico e impreso de los programas de cooperación técnica de la Alianza para el progreso.

DATOS PARA CONTROL

91-Catalogador: [REDACTED] 97-Fecha de entrada de datos: [REDACTED]

← - Pág. sgte.	B - Pág. anterior	H - Modifica	N - Nuevo registro
X - Salida	D - Borra	C - Cancela	T - Fin revisión

Última página NPN= 72

pantalla **b**

## 80• Tema Principal

El tema principal representará la temática general tratada por el documento.

El fundamento principal de este campo es la posterior creación de listados o catálogos para cada una de las áreas de pensamiento, localización de las áreas temáticas en páginas de Internet, etc. La temática de Educación es la única que se ha desarrollado ampliamente ya que es nuestra especialización.

A la hora de registrar el tema principal en este campo hágalo de la siguiente manera:

Ej.

EDUCACIÓN - EDUCACIÓN FAMILIAR.

EDUCACIÓN - GESTIÓN INSTITUCIONAL

ADMINISTRACIÓN

AGRICULTURA Y PESCA

ANTROPOLOGÍA

ARQUEOLOGÍA

ARTE

ASTRONOMÍA

BIBLIOTECOLOGÍA

BIOGRAFÍA

BIOLOGÍA

CIENCIA

COMUNICACIÓN

CULTURA

DEFENSA  
DEPORTES

DERECHO

ECOLOGÍA

ECONOMÍA

EDUCACIÓN

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

ALFABETIZACIÓN

AMBIENTE EDUCACIONAL (relaciones humanas, participación, ambiente de clase)

ANTROPOLOGÍA DE LA EDUCACIÓN

ARQUITECTURA ESCOLAR

COEDUCACIÓN

CURRÍCULO

DEMOCRATIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

DIDÁCTICA

DISCIPLINA ESCOLAR

ECONOMÍA DE LA EDUCACIÓN (gasto público - presupuesto)

EDUCACIÓN A DISTANCIA

EDUCACIÓN ARTÍSTICA (teatro, música, expresión corporal, artes plásticas)

EDUCACIÓN COMPARADA (comp. de teorías y sistemas en dif. países)

EDUCACIÓN DE ADULTOS

EDUCACIÓN ESPECIAL

EDUCACIÓN FAMILIAR

EDUCACIÓN FÍSICA

EDUCACIÓN INICIAL

EDUCACIÓN PERMANENTE (a distancia, popular)  
EDUCACIÓN POLIMODAL  
EDUCACIÓN POLIMODAL - LIBROS DE TEXTO  
EDUCACIÓN PRIMARIA  
EDUCACIÓN PROFESIONAL  
EDUCACIÓN RELIGIOSA  
EDUCACIÓN RURAL  
EDUCACIÓN SECUNDARIA  
EDUCACIÓN SECUNDARIA - LIBROS DE TEXTO  
EDUCACIÓN SUPERIOR Y UNIVERSITARIA  
EDUCACIÓN Y EMPLEO  
EDUCACIÓN Y SALUD (higiene escolar)  
EGB  
EGB - LIBROS DE TEXTO  
ENSEÑANZA DE LA LENGUA (lectoescritura, ortografía, comprensión lectora)  
ENSEÑANZA DE LA MATEMÁTICA  
ENSEÑANZA DE LA TECNOLOGÍA  
ENSEÑANZA DE LAS CIENCIAS NATURALES  
ENSEÑANZA DE LAS CIENCIAS SOCIALES  
ENSEÑANZA DE LAS LENGUAS EXTRANJERAS  
ENSEÑANZA TÉCNICA  
ESTADÍSTICAS EDUCATIVAS  
EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN  
FILOSOFÍA DE LA EDUCACIÓN  
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES (profesorados, perfeccionamiento docente)  
FORMACIÓN ÉTICA Y CIUDADANA  
GESTIÓN INSTITUCIONAL (organización escolar, administración escolar, supervisión)  
HISTORIA DE LA EDUCACIÓN  
INVESTIGACIÓN EDUCACIONAL  
LEGISLACIÓN EDUCATIVA  
MÉTODOS DE ESTUDIO  
MÉTODOS Y TÉCNICAS DE ENSEÑANZA (juegos educativos, talleres, dinámica de grupo, ...)  
ORGANIZACIÓN EDUCATIVA  
ORIENTACIÓN ESCOLAR  
ORIENTACIÓN PROFESIONAL  
PLANEAMIENTO EDUCATIVO  
POLÍTICAS EDUCATIVAS  
PROCESO DE APRENDIZAJE  
PSICOLOGÍA DE LA EDUCACIÓN  
REFORMA EDUCATIVA  
ROL DOCENTE  
SISTEMAS DE EDUCACIÓN POR PAÍSES  
SOCIOLOGÍA DE LA EDUCACIÓN  
TECNOLOGÍA EDUCATIVA (medios de comunicación, informática)  
TEMAS TRANSVERSALES (ambiental - moral - salud - paz - sexual)  
TEORÍA DE LA EDUCACIÓN  
TRAYECTOS TÉCNICOS PROFESIONALES

ESTADÍSTICA

FILOSOFÍA

FÍSICA

FOLKLORE

GEOGRAFÍA

GEOLOGÍA

HISTORIA

INDUSTRIA

INFORMÁTICA

INGENIERÍA

LINGÜÍSTICA

LITERATURA  
MATEMÁTICA  
MEDICINA  
MUJER  
ORGANIZACIÓN  
PALEONTOLOGÍA  
POLÍTICA  
PSICOLOGÍA  
QUÍMICA  
REFERENCIA  
RELIGIÓN  
SERVICIO SOCIAL  
SOCIOLOGÍA  
TECNOLOGÍA  
TRABAJOS  
TRANSPORTES  
TURISMO

## 76• Descriptores

Los descriptores son términos destinados a representar de manera unívoca los conceptos contenidos en un documento, los mismos se encuentran agrupados en los tesauros. Un tesoro es una lista estructurada de descriptores.

Para una correcta asignación de descriptores, a partir de los conceptos explícitamente presentes dentro del documento, seleccione aquellos sobre los que los documentos aportan una información que Ud. está seguro que será importante para su posterior recuperación.

La indización se lleva a cabo siguiendo estos pasos:

### a) revise el contenido del documento

Lea rápidamente:

- a) el título
- b) el sumario
- c) el resumen
- d) la introducción y las conclusiones

### b) seleccione los conceptos que representan el contenido del documento

### c) traduzca esos conceptos en los descriptores que se encuentran contenidos en los tesauros

Recorra muy rápidamente el texto mismo del documento, no para conocer a fondo su contenido sino para saber de qué se trata.

A la hora de indizar por medio de descriptores tomados de los tesauros, se le pueden presentar tres situaciones:

- a) que la expresión del concepto corresponda a un descriptor contenido en un tesoro (descriptor a usar)

Ej.

## LENGUAJES INFORMÁTICOS

b) que la expresión corresponda a un no-descriptor que lo representa y este último reenvíe al descriptor equivalente que se ha de usar, y se vuelve a dar la situación anterior (descriptor no usado, véase, descriptor a usar).

Ej. El concepto "Cuerpo Docente" contenido en el documento analizado por Ud. está contenido en el tesoro, pero este término no lo remitirá al término que Ud. deberá usar, en este caso "Docentes"

Ej.

CUERPO DOCENTE  
USE DOCENTES

c) que no exista un descriptor dentro de los tesauros que corresponda exactamente a la designación del concepto, en cuyo caso tendrá que crear uno que entrará dentro de la categoría de descriptor propuesto (^p).

Ej.

GUARANIES no figura en el/los tesauros que posee el Centro

*Recuerde que los descriptores se han de anotar siempre en mayúscula.*

Para la correcta y posterior identificación de los tesauros usados en relación a cada uno de los descriptores, la BNM les ha asignado a cada uno de ellos una clave que se deberá anteponer siempre al descriptor que se registró:

UNBIS	<sup>Ab</sup>
OIE	<sup>Ac</sup>
PROPUESTO	<sup>Ap</sup>

Si tiene otro tesoro en su Centro, asignele una letra distintiva del mismo, como en los casos anteriores y regístrelo.

La categoría de descriptor propuesto se ha creado dado que los tesauros no abarcan la totalidad de la terminología existente en las diferentes temáticas, por lo tanto cada vez que se cree un descriptor anótelos como los demás con el agregado de ^p. Posteriormente los mismos se recopilarán, se considerarán y es posible que integren en un futuro un tesoro general argentino.

Para la correcta anotación de los descriptores se procederá así:

<sup>Ap</sup>POLIMODAL%<sup>Ac</sup>NORMAS NACIONALES%<sup>Ac</sup>MEJORA  
DE LA EDUCACIÓN

El uso de tesauros es importante para la normalización terminológica y la posterior recuperación de la información específica.

El uso de descriptores da flexibilidad al trabajo en un nivel semántico, permitiendo combinaciones o diferentes métodos de búsqueda.

## 99• Identificadores

Este campo permite el registro de alguna información que, siendo importante, no aparece registrada en los campos de autor, título o descriptor por no tener esa información las características pertinentes. Aquí se podrán registrar los nombres de personas, nombres de cosas y todo aquello que esté con-

tenido en el documento y que Ud. considere de importancia para la recuperación del mismo.

Ej. Apolo XII  
Difunta Correa  
Titanic

## 68• Notas

Aquí se anotará toda aquella información complementaria sobre el documento analizado que no haya sido especificada en otro campo y que resulte de interés.

Si el libro incluyera un diskette, un cassette u otro soporte no convencional, deberá indicarse claramente en una nota .

Ej. La presente obra viene acompañada de un cassette

Se desarrollará en este campo el contenido de cada uno de los volúmenes.

Ej. Contiene: cuadros sinópticos  
Facsimil de la obra publicada en 1789

Cuando registre notas, sepárelas con %, para que a la hora de la visualización de las mismas éstas queden separadas, como por ejemplo:

Revisión hecha por Carlos Luis Fallas%Originalmente presentada como tesis%Contiene bibliografía%Edición limitada a 50 ejemplares numerados

Ej. se visualizarán así.....Revisión hecha por Carlos Luis Fallas  
Originalmente presentada como tesis  
Edición limitada a 50 ejemplares numerados

## BLOQUE CONTROL

EDICION/PUBLICACION

38-Editorial: [REDACTED]  
39-Ciudad: [REDACTED]  
40-País: [REDACTED] 41-Edición: [REDACTED] 43-Año: [REDACTED]  
42-Inf. Desc.: [REDACTED] 47-ISBN: [REDACTED]  
64-Idioma: [REDACTED]

ANALISIS DE CONTENIDO

80-Tema Principal: [REDACTED]  
76-Descriptores: [REDACTED]  
99-Identificadores: [REDACTED]  
68-Notas: [REDACTED]

DATOS PARA CONTROL

91-Catalogador: 5101 97-Fecha de entrada de datos: 19970614

← - Pág. sigte. | B - Pág. anterior | M - Modifica | N - Nuevo registro  
X - Salida | D - Borra | C - Cancela | I - Fin revision | > ||  
Ultima página | MFN= 72

• Bloque Control

## 91• Catalogador

---

En este campo se consignará el nombre de la persona responsable de la catalogación, la clasificación y la indización del material. Registre un nombre corto, iniciales o abreviatura.

Ej.            Silvi  
                 Lali

## 97• Fecha de Día de Trabajo

---

Aquí deberá consignar la fecha del día en que se realizó el registro del documento en la base de datos que está trabajando.

El mismo se anotará colocando primero el año, luego el mes y el día, sin dejar espacios entre ellos.

Ej.            19970707  
                 19970630

- El registro monográfico completo se visualiza de la siguiente manera:

**MONOGRAFIA**

82-Inventario: 366553  
 83-Sig.Top.CDU: 371.2 HMG 121-Sig.Top.CDU:  
 86-Nivel Reg.: 06 62-Disponibilidad: 9 120-Procedencia: 9 01-Nivel:

**NIVEL MONOGRAFICO**

16-Autor Personal: Lager, Robert F.; Pipe, Peter; Vega, Alejandro^ftr.  
 17-Autor Institucional: Centro Regional de Ayuda Técnica; Agencia para el Desarrollo  
 18-Título: Mejor dirección, mayor eficiencia: en la escuela y en el trabajo  
 20-Páginas: 137 p. 21-Tomo: 1^d2

**NIVEL COLECCION**

23-Autor Personal: Pilotti, Pablo^dir.  
 24-Autor Institucional: Centro Regional de Ayuda Técnica  
 25-Título: Pedagogía: 13  
 27-No. total de volúmenes: 100

← - Pág. sigte.	B - Pág. anterior	M - Modifica	N - Nuevo registro
X - Salida	D - Borra	C - Cancela	T - Fin revisión

Continúa... HFN= 72

pantalla a

**EDICION/PUBLICACION**

38-Editorial: Paid; Librería Carlos Césarman  
 39-Ciudad: México, D.F.  
 40-Pais: 06 41-Edución: la ed. 43-Año: 1974  
 42-Inf.Desc.: Ilustr., tabs. 47-ISBN: 968-30-8135-1  
 64-Idioma: es

**ANALISIS DE CONTENIDO**

88-Tema Principal: EDUCACION - GESTION INSTITUCIONAL; EDUCACION - EDUCACION Y EMPLEO  
 76-Descriptores: ADMINISTRACION ESCOLAR; ORGANIZACION ESCOLAR; GESTION EDUCACIONAL; DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTO; EDUCACION Y EMPLEO; EFICIENCIA  
 99-Identificadores:

68-Notas: El Centro Regional de Ayuda Técnica es una organización dedicada a la producción de versiones en español de material fílmico e impreso de los programas de cooperación técnica de la Alianza para el progreso

**DATOS PARA CONTROL**

91-Catalogador: Sivi 97-Fecha de entrada de datos: 19970614

← - Pág. sigte.	B - Pág. anterior	M - Modifica	N - Nuevo registro
X - Salida	D - Borra	C - Cancela	T - Fin revisión

Última página HFN= 72

pantalla b

CA DE MONOGRÁFICA

Monografías

nografías

MONOGRAFÍAS

Monografías

ANALÍTICA MONOGRÁFICA

ANALÍTICA DE MONOGRÁFICA

ANALÍTICA DE MO

ÍTICA DE MONOGRÁFICA

Monogr

MONOGRÁFICAS

ANALÍTICA DE MONOGRÁFICA

MONOGRÁ

nografías

ANALÍTICA DE MONOGRÁFICA

**Analítica de**

ANALÍTICA DE MONOGRÁFICA

nografías

MONOGRAFÍAS

**am**

ANALÍTICA DE MONOGRÁFICA

ANALÍTICA DE MONOGRÁFICA

MONOGRÁFICAS

Monografías

**m**

MONOGRÁFICAS

le monográfica

## ANALÍTICA MONOGRÁFICA

---

Un registro bibliográfico a nivel analítico monográfico es el que describe una parte de una obra mayor. El registro de una parte no puede aparecer aislado dentro del contexto de la información, sino que tiene que estar ligado o remitido a la parte mayor de la cual procede o forma parte.

Ej. El libro de Anibal Ford cuyo título es " Los diferentes ruidos del agua" tiene un cuento llamado " Un regalo inútil".

El registro monográfico se hace por "Los diferentes ruidos del agua" y el registro analítico monográfico por el cuento "Un regalo útil". De esta forma el usuario que necesita el cuento pero no sabe en cual libro del autor fue publicado, lo puede recuperar directamente.

El registro de una analítica monográfica es corto ya que la descripción completa ya se hizo en la monográfica de la cual es parte, por esta razón la información requerida entra en una sola pantalla.

---

# ANALÍTICA MONOGRÁFICA

## Bloque de Registro

- 03 • Signatura Topográfica de CDU
- 121 • Signatura Topográfica de CDD
- 06 • Nivel de Registro
- 64 • Idioma

## Bloque Nivel Analítico

- 10 • Autor Personal
- 11 • Autor Institucional
- 12 • Título
- 14 • Páginas
- 76 • Descriptores
- 99 • Identificadores

## Bloque Nivel Monográfico

- 16 • Autor Personal
- 17 • Autor Institucional
- 18 • Título

## Bloque Control

- 91 • Catalogador
- 97 • Fecha de Día de Trabajo

• Bloque de Registro ←

• Bloque Nivel Analítico ←

• Bloque Nivel Monográfico ←

• Bloque Control ←

ANALITICA-MONOGRÁFICA

03-Sig.Top.CDU: [ ] 06-Nivel.Reg.: [ ] 64-Idioma: [ ]

10-Autor Personal: [ ]

11-Autor Institucional: [ ]

12-Título: [ ]

14-Págs/vols: [ ]

76-Descriptores: [ ]

99-Identificadores: [ ]

NIVEL MONOGRÁFICO

16-Autor Personal: [ ]

17-Autor Institucional: [ ]

18-Título: [ ]

91-Catalogador: [ ] 97-Fecha de Entrada de Datos: [ ]

← - Pág. sigte. | B - Pág. anterior | M - Modifica | N - Nuevo registro  
X - Salida | D - Borra | C - Cancela | T - Fin revisión

Última página MPN= 110

Pantalla única para el registro de las analíticas monográficas

## BLOQUE DE REGISTRO

ANALITICA-MONOGRAFICA

03-Sig.Top.CDD: 649.UNC

06-Nivel Reg. can: 64-Idiomas

NIVEL ANALITICO

10-Autor Personal:

11-Autor Institucional:

12-Título:

14-Pags/vols:

76-Descriptor:

99-Identificadores:

NIVEL MONOGRAFICO

16-Autor Personal:

17-Autor Institucional:

18-Título:

91-Catalogador:

97-Fecha de Entrada de Datos:

< - Pág. sigte. | B - Pág. anterior | M - Modifica | N - Nuevo registro  
X - Salida | D - Borra | C - Cancela | T - Fin revision | > ||  
Última página | HPK | 96

Pantalla única para am

### 03• Signatura Topográfica de CDU

La signatura topográfica de una analítica es la misma signatura que se le asignó a la parte mayor o sea a la monografía de la cual es parte. Por tanto tendrá que volver a anotar la misma signatura topográfica de la parte mayor. De esta forma la parte, o sea la analítica podrá ser localizada fácilmente por la paginación.

Por ningún motivo se podrá asignar otra signatura topográfica ya que haría imposible su localización física.

Ej.

**Título colectivo :** La conservación de los bienes culturales / Unesco  
**Parte menor :** Los insectos bibliófagos / Díaz Ruiz, Joaquín p.27-30

Así encontramos el libro y dentro de él en las pp. 27-30 el capítulo del cual se está haciendo la analítica

### 121• Signatura Topográfica de CDD

Si se adopta la clasificación CDD deberá completarse este campo siguiendo las mismas indicaciones que se mencionan anteriormente para el campo 03 de monografías.

## 06• Nivel de Registro

Este nivel permite una correcta identificación del registro y es el resultado del análisis del mismo. Para las analíticas de monografías se deben consignar

### Nivel de registro

<b>am</b>	<b>analítica monográfica</b>	Indica que el registro está dentro de una monografía más amplia, o sea que ese registro es parte de una entidad bibliográfica mayor por tanto es una analítica. En la descripción de la parte (Ej. capítulo de un libro) siempre se debe hacer referencia a la monografía en la cual está inserta.
-----------	------------------------------	--

## 64• Idioma

Se anotarán el o los idiomas en que viene presentada la información, a nivel analítico, para esto se usa el código de la norma ISO para idiomas que aparece en un Anexo al final. Este código siempre se registra en minúscula.

Ej.	es	español
	en	inglés
	pt	portugués

## BLOQUE NIVEL ANALITICO

• Bloque Nivel Analítico

ANALITICO-MONOGRAFICA

03-Sig.Top.CDU: [ ] 121-Sig.Top.CDU: [ ]

06-Nivel Reg.: [ ] 64-Idioma: **NIVEL ANALITICO**

10-Autor Personal: [ ] Zent-Ivang, J.J.H.

11-Autor Institucional: [ ]

12-Titulo: [ ] Identificación de los insectos dañinos y manera de combatirlos

14-Pags/vols: [ ] pp. 57-76

15-Descriptores: [ ] ENTOMOLOGIA; INSECTOS

19-Identificadores: [ ] EPISH; SACOVRIN; NOBIDO; DEHSTES; POLILLA DE LAS PIELES

NIVEL MONOGRAFICO

16-Autor Personal: [ ]

17-Autor Institucional: [ ]

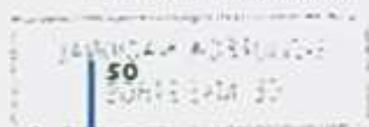
18-Titulo: [ ]

19-Catalogador: [ ] 97-Fecha de Entrada de Datos: [ ]

← - Pág. sigte. | B - Pág. anterior | M - Modifica | N - Nuevo registro  
X - Salida | D - Borra | C - Cancela | T - Fin revisión

Ultima página | HPN- | 56

Pantalla única para am



## 10• Autor Personal

El autor personal es toda persona o personas responsables del contenido intelectual de la parte del documento tratada. Este campo se utiliza para consignar el o los autores personales de un documento tratado a nivel analítico. Siga las instrucciones dadas en el campo 16 para monografías.

## 11• Autor Institucional

Es la o las instituciones u organizaciones responsables del contenido intelectual del documento tratado a nivel analítico, es decir de la parte tratada. Siga las instrucciones dadas en el campo 17 para monografías.

## 12• Título

En este campo se consigna el documento en el idioma y en la forma en que aparece a nivel analítico, incluyendo el subtítulo si lo hay separado por dos puntos, dejando un espacio y en minúscula. Siga las instrucciones dadas en el campo 18 para monografías.

Ej. <Los> insectos bibliófagos

## 14• Páginas

En este campo se registran las páginas del documento tratado a nivel analítico. Deben consignarse el número de las páginas (inicial y final) entre las cuales se encuentra el documento, separadas por guión y anteponiendo la abreviatura pp. (que significa páginas)

Ej. pp. 7-28

Es muy importante su consignación ya que es el dato que nos permitirá localizar la parte dentro de la monografía y así conocer su extensión.

## 76• Descriptores

Los descriptores tratados a nivel analítico, corresponden a la parte menor de la cual se está haciendo la analítica, los descriptores del documento se registran de la misma forma que en la parte monográfica.

### MONOGRAFÍA (Parte Mayor)

Título colectivo: <La> conservación de los bienes culturales  
Descriptores: PRESERVACIÓN DEL ACERVO  
CULTURAL%CONSERVACIÓN%BIENES  
CULTURALES

### ANALÍTICA (Parte Menor)

Título : <Los> insectos bibliófagos  
Descriptores: ENTOMOLOGÍA%PAPEL

Para la utilización correcta de los descriptores siga las instrucciones dadas en el campo 76 (Descriptores) para monografías.

## 99• Identificadores

Este campo permite el registro de información que, siendo importante, no es considerada por sus características pertenecientes a los campos de autor, título o descriptor.

Podrán registrarse aquí nombres de personas, nombres de cosas y todo aquello que Ud. considere de importancia para la recuperación del documento.

Por ejemplo tenemos un ensayo llamado **“Argentinos del siglo XX”** de Francisco Raggio. El mismo habla de la personalidad de Borges, sin embargo Borges no aparece en el título, ni es partícipe de la autoría del ensayo, tampoco se habla de su obra sino de su personalidad, y si lo que se desea es no perder esta información deberá registrarse su nombre en este campo **“BORGES, JORGE LUIS”**

## BLOQUE NIVEL MONOGRÁFICO

ANALITICA-MONOGRAFICA

03-Sig.Top.CDU: [redacted] 121-Sig.Top.CDD: [redacted]  
06-Nivel Reg.: [redacted] 64-Idioma: [redacted]  
NIVEL ANALITICO

10-Autor Personal: [redacted]  
11-Autor Institucional: [redacted]  
12-Título: [redacted]  
14-Pags/vols: [redacted]  
76-Descriptores: [redacted]  
99-Identificadores: [redacted]

NIVEL MONOGRAFICO

16-Autor Personal: [redacted]  
17-Autor Institucional: [redacted] Museo Centro Internacional para el Estudio de la Preserv  
18-Título: [redacted] (La) conservación de los bienes culturales con especial referencia a l  
[redacted] condiciones tropicales.

91-Catalogador: [redacted] 97-Fecha de Entrada de Datos: [redacted]

4\* - Pág. sigte. | B - Pág. anterior | R - Modifica | N - Nuevo registro  
X - Salida | D - Borra | C - Cancela | T - Fin revisión | > ||  
Ultima página HPW 96

• Bloque Nivel Monográfico

• Bloque Control

Pantalla única para registros am

## 16• Autor Personal

El autor personal es toda persona o personas responsables del contenido intelectual del documento, tratado a nivel monográfico. El registro debe ser igual al de la parte monográfica para posibilitar la correcta recuperación, por lo tanto se consigna repitiendo la misma información que se ingresó para la parte mayor. Siga las instrucciones dadas en el campo 16 para monografías.

Es muy importante que la información consignada en este campo sea exactamente igual a la registrada en la monografía, de no ser así no se podrá establecer el vínculo entre la parte mayor (monografía) y la parte menor (analítica monográfica). Es la referencia obligada.

## 17• Autor Institucional

Es la institución u organización responsable del contenido intelectual del documento, de la parte mayor en la cual se inserta el documento registrado a nivel analítico. Siga las instrucciones dadas en el campo 17 para monografías.

Es muy importante que la información consignada en este campo sea exactamente igual a la registrada en la monografía, de no ser así no se podrá establecer el vínculo entre la parte mayor (monografía) y la parte menor (analítica monográfica). Es la referencia obligada.

## 18• Título

En este campo se consigna el título de la parte mayor en el idioma y en la forma en que aparece, incluyendo el subtítulo, si lo hay, separado por dos puntos, dejando un espacio y en minúscula. De esta manera se indica en qué libro está la parte que estamos registrando. Siga las mismas instrucciones dadas en el campo 18 para monografías.

Es muy importante que la información consignada en este campo sea exactamente igual a la registrada en la monografía, de no ser así no se podría establecer el vínculo entre la parte mayor (monografía) y la parte menor (analítica monográfica). Es la referencia obligada.

## BLOQUE CONTROL

ANALITICO-MONOGRAFICO

03-Sig.Top.CDU: [redacted] 121-Sig.Top.CDD: [redacted]

06-Nivel Reg.: [redacted] 64-Idioma: [redacted]

NIVEL ANALITICO

10-Autor Personal: [redacted]

11-Autor Institucional: [redacted]

12-Título: [redacted]

14-Pags/vols: [redacted]

16-Descriptores: [redacted]

99-Identificadores: [redacted]

NIVEL MONOGRAFICO

16-Autor Personal: [redacted]

17-Autor Institucional: [redacted]

18-Título: [redacted]

01-Catalogador: [redacted] 97-Fecha de Entrada de Datos: 19970626

\* - Pag. sigte. | B - pag. anterior | M - Modifica | N - Nuevo registro  
X - Salida | D - Borra | C - Cancela | T - Fin revisioa

Ultima página nPN: 96

• Bloque Control

## 91• Catalogador

En este campo se consignará el nombre de la persona responsable de la catalogación, la clasificación y la indización del material

El Silvi  
Lali

## 97• Fecha de Día de Trabajo

Aquí deberá consignarse la fecha del día en que se realizó el registro del documento en la base de datos que está trabajando.

El mismo se anotará colocando primero el año, luego el mes y el día, sin dejar espacios entre ellos.

El 19970707  
19970630

• Una vez completados los distintos campos una am se visualizará así:

ANALITICO-MONOGRAFICO

83-Sig.Top.CDU:369 UNE IZI-Sig.Top.CDD:

86-Nivel Reg.:an 64-Idioma:es NIVEL ANALITICO

10-Autor Personal:Scant-Ivany, J.J.H.

11-Autor Institucional:

12-Título:Identificación de los insectos dañinos y manera de combatirlos

14-Pags/vols:pp. 57-76

76-Descriptores:entomología/insectos

99-Identificadores:EPISMA SACCHARINA/ANOBIDOS/DERMESTES/POLILLA DE LAS PIELES

NIVEL MONOGRAFICO

16-Autor Personal:

17-Autor Institucional:Inesco/Centro Internacional para el Estudio de la Preservación de los Bienes Culturales

18-Título:(La) conservación de los bienes culturales con especial referencia a las condiciones tropicales

91-Catalogador:Lali 97-Fecha de Entrada de Datos:19970626

← - Pág. ante. | B - Pág. anterior | H - Modifica | N - Nuevo registro  
X - Salida | D - Borra | C - Cancela | T - Fin revisión | + |

Ultima página HTM 96

pantalla única para am

ICA DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

ANALÍTICA DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

aciones Periódicas

PUBLICACIONES PERIÓDICAS

PUBLICACIONES PERIÓDICAS

Analítica de Publicaciones

ANALÍTICA DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

ANALÍTICA DE PUB

ICA DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS **PUBLICACIONES PERIÓDICAS** Publicaciones

PUBLICACIONES PERIÓDICAS

PUBLICACIONES PERIÓDICAS

ANALÍTICA DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

Publicaciones Periódicas

ANALÍTICA DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

**Analítica de**

ANALÍTICA DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

PUBLICACIONES PERIÓDICAS

Publicaciones Periódicas

**app**

ANALÍTICA DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

ANALÍTICA DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

PUBLICACIONES PERIÓDICAS

Publicaciones Periódicas

PUBLICACIONES PERIÓDICAS

de Publicaciones Periódicas

## PUBLICACIONES PERIÓDICAS

---

Una publicación periódica es toda publicación impresa o no , que aparece en fascículos o números sucesivos con una secuencia generalmente numérica o cronológica, con intención de continuar indefinidamente cualquiera sea su periodicidad. Se consideran publicaciones periódicas: las revistas, los periódicos, los anuarios.

Todas las publicaciones periódicas se reúnen en el área denominada Hemeroteca, que es el lugar donde se conservan y sirven al público. Son generalmente periódicos y revistas.

• La información que compone al registro de pp. se organiza en bloques lógicos:

## Bloque de Registro

---

- 03 • Signatura Topográfica
- 64 • Idioma
- 120 • Procedencia

## Bloque Datos de la Public.

---

- 29 • Editor Institucional
- 30 • Título

## Bloque Edición

---

- 38 • Editorial
- 39 • Ciudad
- 40 • País
- 35 • ISSN
- 33 • Periodicidad
- 134 • Existencias Completas

## Bloque Análisis de Contenido

---

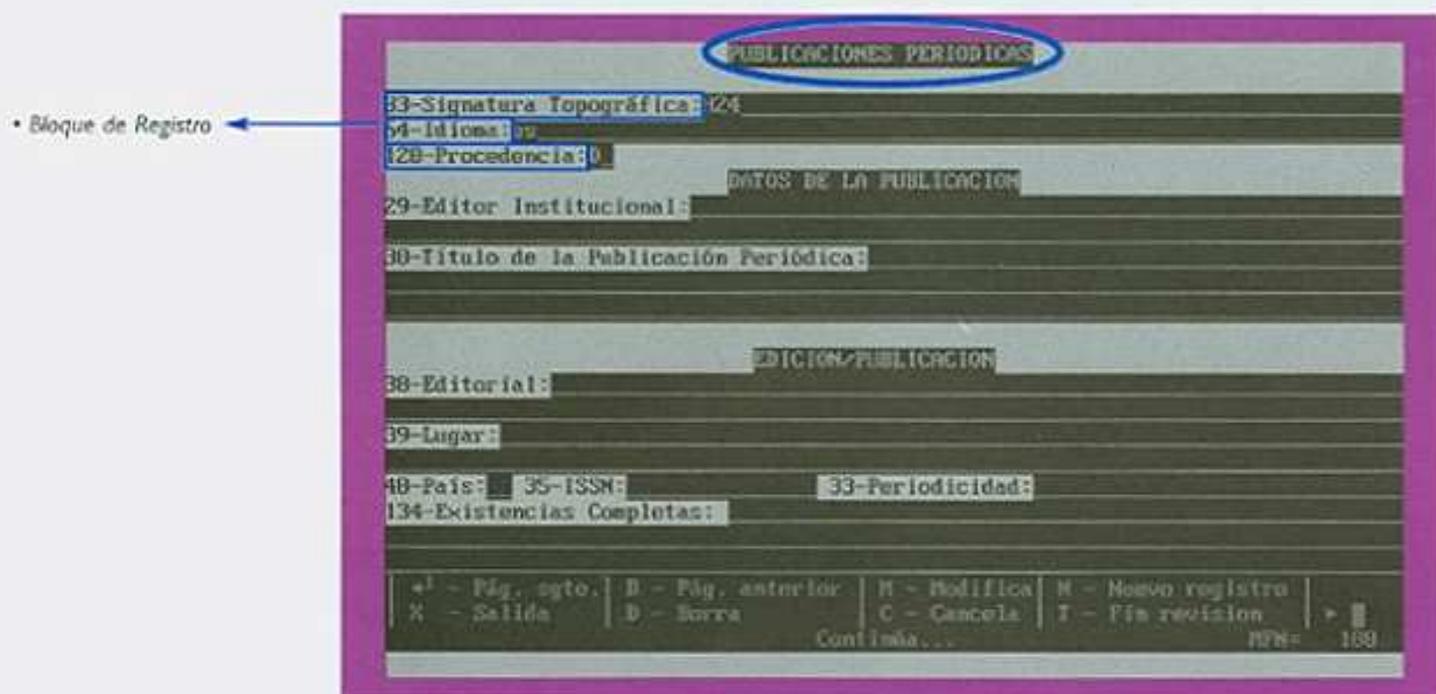
- 68 • Notas

## Bloque Control

---

- 91 • Catalogador
  - 97 • Fecha de Entrada de Datos
-





pantalla a

### 3• Signatura Topográfica

Las revistas, periódicos o diarios se identifican por un nombre específico que generalmente no cambia, excepto que se fusionen con otra publicación. En líneas generales, una publicación siempre mantiene su nombre, lo que permite una clara identificación de la misma.

A cada revista (la publicación en su conjunto, no cada número) se le asigna un número al cual se le antecede la letra H que identifica el área a la que pertenece que es la Hemeroteca. Esta asignación numérica debe ser correlativa, esto permite llevar un orden a la hora de almacenarlas. Es conveniente que las publicaciones se coloquen en las folleteras siguiendo el orden de año y número.

Si se reciben las siguientes publicaciones:

La Obra: Revista de Educación  
Boletín de Educación Ambiental  
Boletín de la OPS  
Zona Educativa

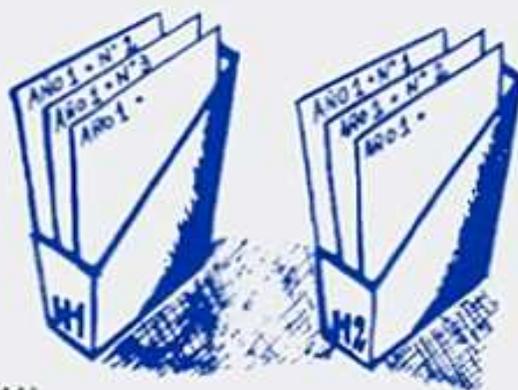
Ej.

Se les asignará la siguiente Signatura Topográfica

La Obra: Revista de Educación	H1
Boletín de Educación Ambiental	H2
Boletín de la OPS	H3
Zona Educativa	H4

A la hora de almacenar, la etiqueta o tejuelo, que consigna la signatura topográfica y que identifica al título de la publicación (signatura topográfica) se colocará en el ángulo superior izquierdo de cada ejemplar.

Ej.



H1  
La Obra: Revista ...

H2  
Boletín de Educación  
Ambiental

## 64• Idioma

Se incluye en este campo el o los idiomas en que se publica el texto de la publicación, expresados en el código ISO. Este campo es repetible, es decir que si una publicación contiene información en distintos idiomas, se debe separar cada uno de ellos con el signo %.

Ej.

Una revista con artículos en español, inglés y francés se deberá consignar así

es%en%fr

## 120• Procedencia

Se consignará la forma de adquisición de la publicación. Las compras no se registran, pero si debe hacerlo por razones de orden administrativo de su establecimiento, hágalo asignando una letra.

Canje  
Donación

Registre:  
Registre:

C  
D

## BLOQUE DATOS DE LA PUBLICACIÓN

**PUBLICACIONES PERIÓDICAS**

03-Signatura Topográfica: \_\_\_\_\_  
 64-Idioma: \_\_\_\_\_  
 120-Procedencia: \_\_\_\_\_

**DATOS DE LA PUBLICACIÓN**

29-Editor Institucional: España, Ministerio de Educación y Ciencia  
 30-Título de la Publicación Periódica: Revista de Educación (España)  
 \_\_\_\_\_

**EDICIÓN/PUBLICACIÓN**

38-Editorial: \_\_\_\_\_  
 09-Lugar: \_\_\_\_\_  
 40-País: \_\_\_\_\_ 35-ISSN: \_\_\_\_\_ 33-Periodicidad: \_\_\_\_\_  
 134-Existencias Completas: \_\_\_\_\_

+1 - Pág. sigte.    B - Pág. anterior    H - Modifica    N - Nuevo registro  
 X - Salida        D - Borra            C - Cancela    T - Fin revisión

Continúa...    100

• Bloque Datos de la Publicación

## 29• Editor Institucional

El editor institucional es la institución o instituciones responsables de la edición de una publicación periódica. Debe consignarse tal como aparece en la revista, separando con un punto los distintos niveles jerárquicos en orden descendente, pudiendo eventualmente obviarse los niveles intermedios. Cuando son varias instituciones separarlas con % pues el campo es repetible.



- Argentina. Ministerio de Cultura y Educación%Unesco%CEPAL
- American Vocational Association

Cuando la institución u organismo aparece consignado con una sigla, regístrelo bajo ésta en el caso de una sigla conocida (Ej. Unicef). Si considera necesario desarrollar la sigla, hágalo en el campo 68 de Notas.

Ingrese una entidad directamente si su nombre es claro y unívoco en sí mismo, basándose en los siguientes ejemplos:

<i>Tipo de Entidad</i>	<i>Encabezamiento</i>	<i>Ejemplos</i>
<i>Academias</i>	Asiente bajo su nombre	• Academia Nacional del Tango [Argentina]
<i>Archivos</i>	Asiente bajo su nombre	• Archivo de la Nación [Argentina]
<i>Asociaciones</i>	Asiente bajo su nombre	• Asociación Cultural Sanmartiniana
<i>Bancos</i>	Asiente bajo su nombre	• Banco de Boston [Buenos Aires]
<i>Cámaras legislativas</i>	Asiente bajo el país al que pertenece	• Argentina. Senado
<i>Centros</i>	Asiente bajo su nombre	• Centro de Ingenieros alemanes en Argentina [Buenos Aires]
<i>Comisiones</i>	Asiente bajo su nombre	• Comisión permanente de homenaje a Sarmiento [Buenos Aires]
<i>Congresos Legislativos</i>	Asiente bajo el país al que pertenece	• Argentina. Congreso
<i>Institutos</i>	Asiente bajo su nombre	• Instituto de la Visión [Buenos Aires]
<i>Ministerios</i>	Asiente bajo el país al que pertenece	• Argentina. Ministerio del Interior
<i>Municipalidades</i>	Asiente bajo la ciudad a la que pertenece	• Bahía Blanca. Municipalidad
<i>Presidentes</i>	Asiente bajo el país al que pertenece	• Argentina. Presidente [1946-1952: Perón, Juan D.]
<i>Programas</i>	Asiente bajo su nombre	• Programa Arraigo
<i>Secretarios</i>	Asiente bajo el país y el organismo del cual depende	• Argentina. Ministerio de Cultura y Educación. Secretaria de Políticas Universitarias
<i>Universidades</i>	Asiente bajo su nombre	• Universidad de Córdoba [Argentina]

## 30• Título

Es el nombre asignado a una publicación periódica, se transcribe tal como aparece en la revista y constituye el acceso principal a la misma, o sea la forma más rápida de localizarla. Puede estar acompañado por un subtítulo que aclara generalmente su alcance.

Ej.

La Obra : Revista de Educación.

Se registra el título de una publicación periódica (revista, anuario, diario, etc.) en el idioma y forma en que aparece en la publicación y títulos paralelos en el caso de publicaciones multilingües. En este caso se debe separar con % pues el campo es repetible. Los artículos iniciales van encerrados entre < >.

Debe registrarse en mayúscula la primera letra de cada palabra significativa.

Ej.

Anuario Estadístico de América Latina y El Caribe%  
Statistical Yearbook for Latin America and the Caribbean  
<La> Obra: Revista de Educación  
<The> Economic Journal

## BLOQUE EDICIÓN

The screenshot shows a library catalog record for 'PUBLICACIONES PERIÓDICAS'. The record includes fields for 'Editor Institucional', 'Título de la Publicación Periódica', and 'Editorial'. The 'Bloque Edición' field is highlighted in blue and contains the following information: 'País: 35- ISSN: 0034-8882' and '33- Periodicidad: Cuatrimestral'. Below this, there is a list of 'Existencias Completas' with their respective call numbers and years. At the bottom, there is a control panel with buttons for 'Reg. sigto.', 'Reg. anterior', 'Modifica', 'Nuevo registro', 'Salida', 'Borra', 'Cancela', and 'Fin revisión', along with a 'Continúa...' button and a page number '1076'.

• Bloque Edición

pantalla a

## 38• Editorial

Se registrará en este campo el nombre de la institución responsable de la edición de la revista.

La entrada de editoriales deberá registrarse en el idioma del texto y en la forma en que aparece en el documento.

Si en el documento no aparece mencionada ninguna institución responsable de la publicación, omita el registro en este campo.

Los artículos se colocan entre paréntesis angulares.

Omita términos que indiquen una situación de registro legal como Incorporada, Limitada. Omita la palabra o frase que la designe como una entidad comercial.

**Ej.**                      **Redes S.A.**                                      **Registre:**                      **Redes**

Omita la palabra o frase que demuestre su función de publicaciones, si aparece mencionada en primer término.

**Ej.**                      **Publicaciones del Ministerio de Cultura y Educación**  
**Se registrará**                      **Ministerio de Cultura y Educación**

Cuando aparezca la palabra Ediciones, regístrelo.

**Ej.**                      **Ediciones Novedades Educativas**                                      **Registre tal cual**

### 39• Ciudad de la Editorial

---

Se consignará en este campo el nombre de la ciudad donde está ubicada la editorial responsable de la publicación.

Registre el lugar de la publicación en la forma en que aparece.

Si el lugar de la publicación es incierto, registre el lugar probable entre corchetes.

Si en algunos de los documentos aparece más de una ciudad como sede de la editorial, anótelos separados por el signo %.

**Ej.**                      **Buenos Aires**  
**México, D.F.**  
**Bogotá%París**

### 40• País de la Editorial

---

Se registra el país donde está localizada la institución responsable de la publicación de un documento. El nombre del país debe consignarse de acuerdo al código ISO de dos caracteres, que aparece en el anexo y que corresponde a la nomenclatura universal para la representación de nombres y países de la International Standard Organization

**Ej.**                      **AR**                      **Argentina**  
**MX**                      **México**  
**CL**                      **Chile**

### 35• ISSN (International Standard Serial Number)

---

El ISSN es el Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas que identifica internacionalmente y en forma única un título.

Debe registrarse completo, tal como aparece en la publicación, incluyendo el guión.

Ej. 0022-0388  
0002-8282

### 33• Periodicidad

---

La periodicidad es la frecuencia con que se edita una publicación periódica, regístrela así:

Ej. Semanal  
Quincenal  
Mensual  
Bimestral  
Trimestral  
Cuatrimestral  
Semestral  
Anual  
Irregular

### 134• Existencias Completas

---

Se registra la información sobre el estado de la colección de una publicación periódica.

Debe consignarse de la siguiente forma: (el ^ se hace con Alt+94)

Ej. ^a para el año  
^b para el volumen

Si la publicación está incompleta, luego del volumen registrar entre paréntesis los números existentes

Ej. Para indicar el año  
**Para indicar el volumen**  
Para indicar los números

`^a1996^b1(2,7-8,10)`

En este caso del volumen 1 faltan los números 1, 3 al 6 y 9

Si la publicación está completa se debe registrar después del año sólo el volumen

Ej. `^a1997^b2`

Cuando se registra otro año se coloca % pues es un campo repetible.

Ej. `^a1996^b1(2,7-8,10)%^a1997^b2`

Esta forma de anotar los datos, da como resultado la siguiente visualización de los mismos:

Ej. Zona Educativa  
Existencias: 1996, 1(2, 7-8, 10)  
1997, 2

## BLOQUE ANÁLISIS DE CONTENIDO

• Bloque Análisis de Contenido

ANÁLISIS DE CONTENIDO

68-Notas: La revista es enviada gratuitamente por el Centro de Publicaciones del Ministerio de Educación y Ciencia de España.

DATOS PARA CONTROL

91-Catalogador: \_\_\_\_\_ 97-Fecha de Entrada de Datos: \_\_\_\_\_

< - Pág. sigte. | D - Pág. anterior | N - Modifica | N - Nuevo registro  
X - Salida | D - Borra | C - Consulta | T - Fin revisión | 100  
Última página 100

pantalla **b**

### 68• Notas

En este campo consigne información complementaria sobre el documento analizado que no se haya especificado en otro campo, y Usted considera que es importante. Si hubiera algo muy importante para poder recuperarlo, consígnarlo entre <>

- Ej.** Continuation de:  
Continuada por:  
Conocida también como:  
Viene con un suplemento semestral

## BLOQUE CONTROL

### 91• Catalogador

En este campo se consignará el nombre de la persona responsable de la catalogación y registro del material

- Ej.** Marce

**ANÁLISIS DE CONTENIDO**

68-Notas:

---

**DATOS PARA CONTROL**

91-Catalogador: tatt      97-Fecha de Entrada de Datos: 19970024

---

+ - Pág. sgte.	B - Pág. anterior	H - Modifica	N - Nuevo registro
X - Salida	D - Borra	C - Cancela	T - Fin revisión

Última página      MFN= 100

• Bloque de Control

pantalla **b**

## 97• Fecha de Día de Trabajo

Aquí deberá consignarse la fecha del día en que se realizó el registro del documento en la base de datos en que Ud. está trabajando.

El mismo se anotará poniendo primero el año, luego el mes y el día, sin dejar espacios entre ellos.

**Ej.**            19970707  
                  19970630

• Una vez ingresada la información correspondiente a un registro de publicaciones periódicas se visualiza:

**PUBLICACIONES PERIÓDICAS**

63-Signatura Topográfica: 624

64-Idioma: es

120-Procedencia: 0

**DATOS DE LA PUBLICACION**

29-Editor Institucional: España, Ministerio de Educación y Ciencia

30-Título de la Publicación Periódica: Revista de Educación (España)

**EDICION/PUBLICACION**

38-Editorial:

39-Lugar: Madrid

40-Pais: ES    35-ISSN: 0034-0002    33-Periodicidad: Cuatrimestral

134-Existencias Completas: a1964^b(165-167)x^a1965^b(168-176)x^a1974^b(233-235)  
x^a1975^b(239-240)x^a1976^b(243-244)x^a1979^b(262)x^a1980^b(264-265)x^a1981^b(16  
6-168)x^a1982^b(270-271)x^a1984^b(273-275)x^a1986^b(288-281)x^a1987^b(283-284)x1

+ - Pág. sgte.	B - Pág. anterior	H - Modifica	N - Nuevo registro
X - Salida	D - Borra	C - Cancela	T - Fin revisión

Continúa...      MFN= 100

pantalla **a**



pantalla **b**

ICA DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

ANALÍTICA DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

aciones Periódicas

PUBLICACIONES PERIÓDICAS

PUBLICACIONES PERIÓDICAS

Analítica de Publicaciones

ANALÍTICA DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

ANALÍTICA DE PU

ICA DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

Publica

PUBLICACIONES PERIÓDICAS

PUBLICACIÓ

ANALÍTICA DE **ANALÍTICA DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS**

Publicaciones Periódicas

ANALÍTICA DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

**Analítica de**

ANALÍTICA DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

PUBLICACIONES P

icaciones Periódicas

**app**

UITI DE PUBLICACIONES PERIÓ

ANALÍTICA DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

PUBLICACIONES PERIÓDICAS

Publicación Periódica

PUBLICACIONES PERIÓDICAS

de Publicaciones Periódicas

## ANALÍTICA DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

---

Un registro bibliográfico a nivel analítico es el que describe una parte de una publicación (artículos, notas, etc.). El registro de una parte no puede aparecer aislado dentro del contexto de la información sino que tiene que estar ligado y remitido a la publicación de la cual procede y forma parte.

La revista "Zona Educativa" contiene un artículo que se llama "Formas diversas: identidad propia"

Ej.

El registro de la publicación se hace por "Zona Educativa" y el registro analítico por el artículo "Formas diversas: identidad propia"

Las analíticas en las publicaciones periódicas son fundamentales ya que son las únicas formas de recuperar lo publicado en las revistas.

---

# ANALÍTICA DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

- La información se organiza en los siguientes bloques lógicos, los que se visualizan en la pantalla presentada.

## Bloque de Registro

- 03 • Signatura Topográfica
- 06 • Nivel de Registro
- 64 • Idioma
- 14 • Páginas

## Bloque Nivel Analítico

- 10 • Autor Personal
- 11 • Autor Institucional
- 12 • Título
- 76 • Descriptores
- 99 • Identificadores

## Bloque Datos de la Publicación

- 29 • Editor Institucional
- 30 • Título de la Publicación Periódica

## Bloque Control

- 91 • Catalogador
- 97 • Fecha de entrada de datos

ANALÍTICA DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

03-Signatura Topográfica: [ ]

06-Nivel de Registro: [ ] 64-Idioma: [ ]

10-Autor Personal: [ ]

11-Autor Institucional: [ ]

12-Título: [ ]

76-Descriptores: [ ]

99-Identificadores: [ ]

NIVEL ANALÍTICO

NIVEL PUBLICACION PERIÓDICA

29-Editor Institucional: [ ]

30-Título de la publicación periódica: [ ]

DATOS PARA CONTROL

91-Catalogador: [ ]

97-Entrada de Datos: [ ]

← - Pág. sigte. | B - Pág. anterior | M - Modifica | N - Nuevo registro  
 X - Salida | D - Borra | C - Cancela | T - Fin revisión | ▶  
 Última página | RPN= 121

Pantalla única de app.

## BLOQUE DE REGISTRO

ANALITICA DE PUBLICACIONES PERIODICAS

03-Signatura Topográfica: HI^a1996^b2(6)

06-Nivel de Registro: 001 64-Idioma: es

NIVEL REALITICO

10-Autor Personal:

11-Autor Institucional:

12-Título:

76-Descriptores:

99-Identificadores:

NIVEL PUBLICACION PERIODICA

09-Editor Institucional:

30-Título de la publicación periódica:

DATOS PARA CONTROL

97-Fecha de Entrada de Datos:

* - Pág. sigte.	R - Pág. anterior	R - Modifica	R - Nuevo registro
X - Salida	B - Borra	C - Cancela	T - Fin revisión

Ultima página

Pantalla única de app.

### 03• Signatura Topográfica

En este campo se deberá indicar en qué revista se encuentra el artículo que se registra. Por lo tanto, la signatura topográfica de una analítica de publicaciones periódicas consta de dos partes:

#### a) la indicación de la revista

Ej. HI

#### b) la indicación del año, volumen y número donde se encuentra el artículo

Ej. ^a1996^b2(6)

Al registrar el artículo "Formas diversas: identidad propia" publicado en "Zona Educativa" se leerá así:

HI^a1996^b2(6)

Ej. Esto se traduciría así: Que el artículo solicitado se encuentra en HI, o sea que es una revista, la número 1, o sea Zona Educativa, publicada en 1996 en el volumen 2, número 6.

## 06• Nivel de Registro

Este nivel permite una correcta identificación del registro y es el resultado del análisis del mismo. Para las analíticas de publicaciones periódicas se debe consignar:

### Nivel de registro

app	nivel analítico de publicaciones periódicas	indica que el registro está dentro de una revista o diario. O sea es una parte de una entidad mayor que sería la pp.
-----	---	--

## 64• Idioma

En este campo se anotarán el o los idiomas en que se publica la parte de la publicación, expresada en el código ISO, para lo cual habrá de remitirse al anexo correspondiente. Si la parte de una publicación está en varios idiomas, español, inglés y francés, colocar el signo %.

Ej. es%en%fr

## BLOQUE NIVEL ANALÍTICO

• Bloque Nivel Analítico

ANALÍTICA DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

03-Signatura Topográfica:

05-Nivel de Registro: 64-Idioma: NIVEL ANALÍTICO

10-Autor Personal: Lewis, Henry R. & ... Russell W.

11-Autor Institucional: Inesco

12-Título: [E] nuevo ámbito de la planificación de la educación: Educación, trab

76-Descriptor: \*TRABAJO;\* EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO;\* OPORTUNIDADES DE EMPLEO

99-Identificadores:

NIVEL PUBLICACION PERIÓDICA

09-Editor Institucional:

30-Título de la publicación periódica:

DATOS PARA CONTROL

91-Catalogador: 97-Fecha de Entrada de Datos:

+	Pág. sigto.	B	Pág. anterior	R	Modifica	N	Nuevo registro
X	Salida	D	Borra	C	Carfele	T	Fin revisión

Ultima página

## 10• Autor Personal

El autor personal es toda persona o personas responsables del contenido intelectual de la parte del documento tratada. Este campo se utiliza para consignar el autor personal de un documento tratado a nivel analítico.

Al registrar más de un nombre se deberán separar con signo % que indica su repetibilidad, es decir que podrá recuperarse ese documento por el nombre de cualquiera de los responsables. Se indica a continuación las particularidades a tener en cuenta para la construcción correcta del nombre.

<b>Tipo de Apellido</b>	<b>Particularidades</b>	<b>Ejemplos</b>
<i>Nombre verdadero</i>	Se inicia el registro por el apellido de todo autor que lo posea.	• Conte López, Oscar
<i>Seudónimos</i>	Si se usa el seudónimo aclarar con abreviatura.	• Quino, seud.
<i>Apellidos compuestos en español</i>	Ingresar por el primer apellido	• Martínez Sotela, Jorge
<i>Apellidos con guión</i>	Ingresar por el primer apellido	• MDay-Lewis, Cecil
<i>Apellidos de mujeres casadas</i>	Ingresar por el primer apellido (el de soltera), excepto para apellidos portugueses	• García de Settembrino, Zulema • Figueredo, Adelpha Sila
<i>Apellidos anglosajones y escandinavos</i>	Ingresar por el segundo apellido	• Kennedy, John Fitzgerald
<i>Palabras que indican parentesco</i>	Colocar después del apellido	• Castro Sobrinho, Antonio Ribeiro

<b>Apellidos con partículas</b>		
<i>Alemán</i>	Si la partícula está en mayúscula ingrésela, si está en minúscula, se postpone.	• Von Ende, Erich • Beethoven, Ludwig von
<i>Español</i>	Se ingresará por el apellido que sigue a la partícula, excepto cuando conste de un sólo artículo	• Sierra, Juan de la • Las Heras, Manuel
<i>Francés</i>	Se ingresará por el apellido que sigue a la partícula, excepto que la partícula sea un artículo o la contracción de un artículo y una preposición.	• Aubigne, Theodore d' • La fontaine, Jean d' • Le Rouge, Gustave • Du Mauriel, Pontas • Des Granges, Charles
<i>Italiano</i>	Se ingresan por la partícula, excepto si esta fuera "de", "degli", "dei", "deli".	• A Prato, Giovanni • D'Arienzo, Nicola • Di Constanzo, Angelo • Alberti, Antonio degli • Medici, Lorenzo de
<i>Portugués</i>	Ingresar por el apellido que sigue a la partícula.	• Fonseca, Martinho Augusto da • Santos, Joao Adolpho dos • Andrade, Antonio Ferreira
<i>Otras partículas</i>	Si la partícula no es un artículo o una preposición o una combinación de ambas, se ingresa por la partícula.	• 'Abd al Hamid, Ahmad • Ap Rhys Price, Henry • MacDonald, William
<i>Autor conocido por su nombre de pila</i>	Se incluye un nombre que no tenga apellido conocido. Se introduce en el nombre cualquier palabra que denote lugar u ocupación, anteponiendo una coma.	• Leonardo, da Vinci • Paulo, Diácono • Juan Pablo II, Papa

Si el nombre que se consigna tiene una de las funciones que se indican a continuación añade un acento circunflejo y la letra f minúscula que indicará la función que cumple (oprime las teclas "alt" y f simultáneamente). Entre la indicación de la función ^f y la función no se deberá dejar espacio.

### Cuadro de Funciones

colaborador	^fcolab.
comentarista	^fcom.
compilador	^fcomp.
coordinador	^fcoor.
director	^fdir.
editor	^fed.
prologuista	^fprol.
revisor	^frev.
traductor	^ftr.

Recuerde siempre que cuando se consigna más de un autor éstos irán separados por % y sin dejar espacios ni antes ni después, para que una vez que se efectúa una búsqueda se puedan recuperar todos y cada uno de los autores.

Solera, Carlos,(función director y otros)

se transcribe

Solera, Carlos^fdir.%Colombo,Alberto%Mora, José Angel

Ej.

Cohen, Jaime, (función editor)

se transcribe

Cohen, Jaime^fed.

## || • Autor Institucional

Es la institución u organización responsable del contenido intelectual del documento tratado a nivel analítico.

Cuando la institución u organismo aparezca consignado con una sigla, registre-lo bajo ésta, en el caso de que sea una sigla conocida (Ej. Unicef)

Al registrar más de una institución u organismo éstos deberán separarse con el signo % que indica su repetibilidad. No ponga punto final.

Ingrese una entidad directamente si su nombre es claro y unívoco en sí mismo, basándose en los siguientes ejemplos:

<b>Tipo de Entidad</b>	<b>Encabezamiento</b>	<b>Ejemplos</b>
<i>Academias</i>	Asiente bajo su nombre	• Academia Nacional del Tango [Argentina]
<i>Archivos</i>	Asiente bajo su nombre	• Archivo de la Nación [Argentina]
<i>Asociaciones</i>	Asiente bajo su nombre	• Asociación Cultural Sanmartiniana
<i>Bancos</i>	Asiente bajo su nombre	• Banco de Boston [Buenos Aires]
<i>Cámaras legislativas</i>	Asiente bajo el país al que pertenece	• Argentina. Senado
<i>Centros</i>	Asiente bajo su nombre	• Centro de Ingenieros alemanes en Argentina [Buenos aires]
<i>Comisiones</i>	Asiente bajo su nombre	• Comisión permanente de homenaje a Sarmiento [Buenos Aires]
<i>Congresos Legislativos</i>	Asiente bajo el país al que pertenece	• Argentina. Congreso
<i>Institutos</i>	Asiente bajo su nombre	• Instituto de la Visión [Buenos Aires]
<i>Ministerios</i>	Asiente bajo el país al que pertenece	• Argentina. Ministerio del Interior
<i>Municipalidades</i>	Asiente bajo la ciudad a la que pertenece	• Bahía Blanca. Municipalidad
<i>Presidentes</i>	Asiente bajo el país al que pertenece	• Argentina. Presidente [1946-1952: Perón, Juan Domingo.]
<i>Programas</i>	Asiente bajo su nombre	• Programa Arraigo
<i>Secretarías</i>	Asiente bajo el país y el organismo del cuál depende	• Argentina. Ministerio de Cultura y Educación. Secretaria de Políticas Universitarias
<i>Universidades</i>	Asiente bajo su nombre	• Universidad de Córdoba [Argentina]

## 12• Título

En este campo se consigna el título del documento en el idioma y en la forma en que aparece **a nivel analítico**, incluyendo el subtítulo si lo hay separado por dos puntos, dejando un espacio y en minúscula. Siga las instrucciones dadas en el campo 30.

## 76• Descriptores (Nivel Analítico)

Los **descriptores** son términos destinados a representar de manera unívoca los conceptos contenidos en un documento, los mismos se encuentran agrupa-

dos en los **tesauros**. Un tesoro es una lista estructurada de descriptores.

Para una correcta asignación de descriptores seleccione a partir de los conceptos explícitamente presentes dentro del documento y seleccione aquellos sobre los que los documentos aportan una información que Ud. está seguro que serán importantes para la recuperación.

La indización se lleva a cabo siguiendo estos pasos:

**a) revise el contenido del documento**

*Lea rápidamente:*

- a) el título
- b) el sumario
- c) el resumen
- d) la introducción y las conclusiones

**b) seleccione los conceptos que representan el contenido del documento**

**c) traduzca esos conceptos en los descriptores que se encuentran contenidos en los tesauros**

Recorra muy rápidamente el texto mismo del documento, no para conocer a fondo su contenido sino para saber de qué se trata.

A la hora de indizar por medio de descriptores tomados de los tesauros, se le pueden presentar tres situaciones:

a) que la expresión del concepto corresponda a un descriptor contenido en un tesoro (descriptor a usar)

**Ej. LENGUAJES INFORMÁTICOS**

b) que la expresión corresponda a un no-descriptor que lo representa y este último reenvíe al descriptor equivalente que se ha de usar, y se vuelve a dar la situación anterior (descriptor no usado, véase, descriptor a usar).

**Ej.** El concepto "Cuerpo Docente" contenido en el documento analizado por Ud. está contenido en el tesoro, pero este término lo remitirá al término que Ud. deberá usar, en este caso "Docentes"

**CUERPO DOCENTE  
USE DOCENTES**

c) que no exista un descriptor dentro de los tesauros que corresponda exactamente a la designación del concepto, en cuyo caso tendrá que crear uno o sea lo que entraría dentro de la categoría de descriptor propuesto (^p).

**Ej.** **GUARANÍES** no figura en ellos tesauros que posee el Centro.

Recuerde que los descriptores se han de anotar siempre en **mayúscula**.

Para la correcta y posterior identificación de los tesauros usados en relación a cada uno de los descriptores, la BNM les ha asignado a cada uno de ellos una clave que se deberá anteponer siempre al descriptor que se registró:

UNBIS	^b
OIE	^e
PROPUESTO	^p

Si tiene otro tesoro en su Centro, asígnele una letra distintiva del mismo y regístrelo del mismo modo que los casos anteriores.

La categoría de descriptor propuesto se ha creado dado que los tesauros no abarcan la totalidad de la terminología existente en las diferentes temáticas, por lo tanto cada vez que se cree un descriptor anótelos como los demás con el agregado de ^p. Posteriormente los mismos se recopilarán, se considerarán y es posible que integren en un futuro un tesoro general argentino.

Para la correcta anotación de los descriptores se procederá así:

**^pPOLIMODAL%^eNORMAS NACIONALES%^eMEJORA  
DE LA EDUCACIÓN**

El uso de tesauros es importante para la normalización terminológica y posterior recuperación de la información específica. El uso de descriptores da flexibilidad al trabajo en un nivel semántico, permitiendo combinaciones o diferentes métodos de búsqueda.

## 99• Identificadores (Nivel Analítico)

Este campo permite el registro de alguna información que, siendo importante, no aparece registrada en los campos de autor, título o descriptor por no tener esa información las características pertinentes. Aquí se podrán registrar los **nombres de personas, nombres de cosas** y todo aquello que esté contenido en el documento y que Ud. considere de importancia para la recuperación del mismo.

**Ej.** Apollo XII  
Difunta Correa  
Titanic

## BLOQUE DATOS DE LA PUBLICACIÓN

93-Signatura Topográfica: [ ]

96-Nivel de Registro: [ ] 64-Idioma: [ ]

99-Identificadores: [ ]

97-Fecha de Entrada de Datos: [ ]

33-Título de la publicación periódica: Perspectivas: Revista Trimestral de Educación

91-Catalogador: [ ]

X - Salida | D - Borra | C - Cancela | T - Fin revisión

123

• Bloque Datos de la Publicación

## 29• Editor Institucional

---

Institución o instituciones responsables de la edición de una publicación periódica. Deben consignarse tal como aparecen en la revista, separando con un punto los distintos niveles jerárquicos en orden descendente, pudiendo eventualmente obviarse los niveles intermedios. Cuando son varias instituciones separarlas con % pues el campo es repetible.

Ej.

- Argentina. Ministerio de Cultura y Educación%Unesco%CEPAL  
- American Vocational Association

Es muy importante que la información consignada en este campo sea exactamente igual a la registrada en el registro de la publicación periódica, de no ser así no se podría establecer el vínculo entre la parte mayor (publicación periódica) y la parte menor (analítica de publicación periódica). Es la referencia obligada.

## 30• Título

---

Es el nombre asignado a una publicación periódica. Puede estar acompañado por un subtítulo que aclara generalmente el alcance de la publicación. Ej. La Obra : Revista de Educación. Toda la colección lleva siempre el mismo título, salvo que lo cambie, con numeración correlativa de volumen o año, número y fecha de publicación que son sus signos distintivos. Así en la portada de una revista es frecuente encontrar por ej.: Vivencia Educativa, año 13, N° 96, Mayo 1997.

Se registrará en este campo el título de una publicación periódica (revista, anuario, diario, etc.) en el idioma y forma en que aparece en la publicación y títulos paralelos en el caso de publicaciones multilingües. En este caso separar con % pues el campo es repetible. Los artículos iniciales van encerrados entre < >.

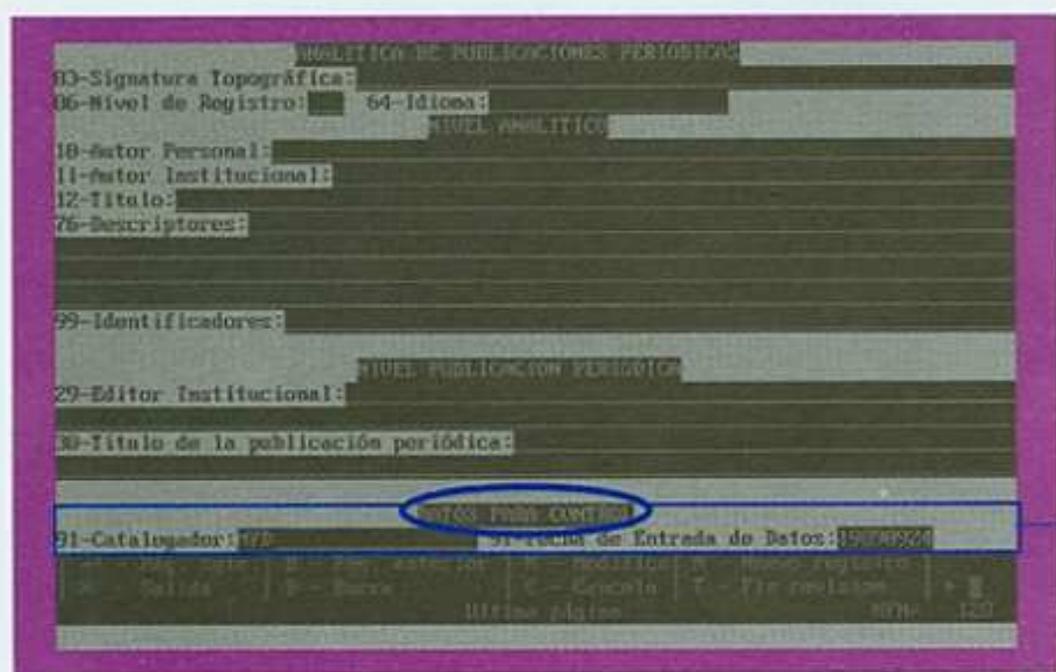
Debe registrarse en mayúscula la primera letra de cada palabra significativa.

Ej.

Anuario Estadístico de América Latina y El Caribe%  
Statistical Yearbook for Latin America and the Caribbean  
<La> Obra : Revista de Educación  
<The> Economic Journal

Es muy importante que la información consignada en este campo sea exactamente igual a la registrada en el registro de la publicación periódica, de no ser así no se podría establecer el vínculo entre la parte mayor (publicación periódica) y la parte menor (analítica de publicación periódica). Es la referencia obligada.

# BLOQUE CONTROL



Pantalla única de app.

## 91• Catalogador

En este campo se consignará el nombre de la persona responsable de la catalogación, la clasificación y la indización del material. Registre un nombre corto, iniciales o abreviatura.

**Ej.** Grace

## 97• Fecha de Día de Trabajo

Aquí deberá consignarse la fecha del día en que se realizó el registro del documento en la base de datos que Ud. está trabajando.

El mismo se anotará poniendo primero el año, luego el mes y el día, sin dejar espacios entre ellos.

**Ej.** 19970707  
19970630

- Una vez registrada la información correspondiente a la analítica de publicaciones periódicas se visualizará:

ANALITICA DE PUBLICACIONES PERIODICAS

03-Signatura Topográfica: 025\*a1989\*b19(2)

06-Nivel de Registro: 001 64-Idioma: es

NIVEL ANALITICO

10-Autor Personal: Levin, Henry H.;Shanberger, Russell H.

11-Autor Institucional: Unesco

12-Título: El nuevo ámbito de la planificación de la educación: Educación, trabajo y desarrollo humano

76-Descriptores: \*TRABAJO;\*EDUCACION PARA EL TRABAJO;\*OPORTUNIDADES DE EMPLEO

99-Identificadores:

NIVEL PUBLICACION PERIODICA

29-Editor Institucional: Unesco;Oficina Internacional de Educación

30-Título de la publicación periódica: Perspectivas: Revista Trimestral de Educación

DATOS PARA CONTROL

31-Catalogador: WD 97-Fecha de Entrada de Datos: 1985/09/24

← - Pág. ante.	D - Pág. anterior	M - Modifica	N - Nuevo registro
X - Salida	D - Busca	C - Cancela	T - Fin revisión

Última página MEN 120

Pantalla única de opp.

CA DE MATERIAL MULTIMEDIAL

ANALÍTICA DE MATERIAL MULTIMEDIAL

Medial y Soportes Didácticos

MATERIAL MULTIMEDIAL Y

MATERIAL MULTIMEDIAL Y SOPORTES DIDÁCTICOS

Analítica de Material Multi

ANALÍTICA DE MATERIAL MULTIMEDIAL

ANALÍTICA DE MAT

CA DE MATERIAL MULTIMEDIAL

Materia

MATERIAL MULTIMEDIAL Y SOPORTES DIDÁCTICOS

rial Multimedia y Soportes Didácticos

MATERIAL MU

ANALÍTICA DE MATERIAL MULTIMEDIAL

ANALÍTICA DE MATERIAL MULTIMEDIAL

**MATERIAL MULTIMEDIAL Y  
SOPORTES DIDÁCTICOS**

ANALÍTICA DE MATERIAL MULTIMEDIAL

MATERIAL MULTIMED

erial Multimedia y

amm

MULTIMEDIA

DE MATERIAL MULTIMEDIAL

MATERIAL MULTIMEDIAL Y SOPORTES DIDÁCTICOS

Mat

Material multimedia y Soportes Didácticos

le Material-Multimedi

# MATERIAL MULTIMEDIAL Y SOPORTES DIDÁCTICOS

---

Se consideran materiales multimediales aquellos documentos que incorporan texto, imagen, sonido y la informática a los procesos de transmisión de la información.

En esta categoría se incluyen

- **audio**
- **video**
- **software**

Bajo cada campo descrito se indican las reglas generales aplicables a todas las categorías mencionadas y a continuación las particularidades para cada una de ellas.

Hemos incorporado la categoría “soportes didácticos” que incluye diapositivas, transparencias, globos terráqueos, mapas, láminas, juegos, y todo tipo de material no comprendido en las categorías anteriores, utilizable a los fines de la enseñanza.

---

# MATERIAL MULTIMEDIAL Y SOPORTES DIDÁCTICOS

---

• Los bloques lógicos en los que se organiza la información en la pantalla son:

## Bloque de Registro

---

- 02 • Número de Inventario
- 03 • Signatura Topográfica
- 62 • Disponibilidad
- 120 • Procedencia

## Bloque Nivel Monográfico

---

- 16 • Realizador Personal
- 17 • Realizador Institucional
- 18 • Título

## Bloque Nivel Colección

---

- 25 • Título

## Bloque Descripción Física

---

- 112 • Unidades Físicas
- 113 • Soporte
- 116 • Duración
- 114 • Color
- 117 • Norma
- 115 • Material Complementario

## Bloque Edición

---

- 38 • Editorial
- 39 • Ciudad de la Editorial
- 40 • Código de País
- 41 • Edición
- 43 • Fecha de Publicación
- 64 • Idioma

## Bloque Análisis de Contenido

---

- 80 • Tema Principal
- 76 • Descriptores
- 99 • Identificadores
- 72 • Sinopsis Argumental
- 68 • Notas

## Bloque Control

---

- 91 • Catalogador
- 97 • Fecha de Día de Trabajo



## BLOQUE REGISTRO

• Bloque de Registro

### pantalla a

## 02• Número de Inventario

En este campo se registrará el número de inventario consignado debajo del código de barras.

Ej.            00000001  
               00000700

Recuerde que este campo no es repetible, por lo tanto a cada documento le corresponde un número único de inventario, y a cada número de inventario le corresponde un único documento.

## 03• Signatura Topográfica

La signatura topográfica en este tipo de soportes permitirá el ordenamiento físico de los materiales en el estante y su posterior localización, así como el rápido control de existencias. Registre este campo anteponiendo al número de inventario el prefijo correspondiente al tipo de material y luego un espacio.

<b>A</b>	para	<b>AUDIO</b>	Ej.: <b>A 098</b>
<b>V</b>	para	<b>VIDEO</b>	Ej.: <b>V 456</b>
<b>S</b>	para	<b>SOFTWARE</b>	Ej.: <b>S 341</b>
<b>D</b>	para	<b>SOPORTES DIDÁCTICOS</b>	Ej.: <b>D 034</b>

Generalmente se ordenan por número correlativo, o sea se le va dando un número de acuerdo a su llegada al CRM. Ya que este tipo de material no se clasifica por CDU / CDD.

## 62• Disponibilidad

Este campo corresponde a la disponibilidad del material en el Centro. La misma está dividida en las siguientes categorías:

**P:** se presta a domicilio

**S:** se presta sólo para ser consultado en el Centro o en las bibliotecas áulicas del establecimiento

## 120• Procedencia

Se consignará la forma de adquisición de la publicación. Las compras no se registran, pero si debe hacerlo por razones de orden administrativo de su establecimiento, hágalo asignando una letra.

Canje:            **Registre:**            **C**

Donación:       **Registre:**            **D**

# BLOQUE NIVEL MONOGRÁFICO

MATERIAL MULTIMEDIAL Y SOPORTES DIDÁCTICOS

02-Nro. Inventario: 0000726    03-Signatura Topográfica: 7 700029  
62-Disponibilidad:    120-Procedencia:

**NIVEL MONOGRÁFICO**

16-Realizador Personal:  
17-Realizador Institucional:  
18-Título:

NIVEL COLECCIÓN

25-Serie o Colección:

DESCRIPCIÓN FÍSICA

112-Unidades Físicas:    113-Suporte:    116-Duración:  
114-Color:    117-Norma:  
115-Material complementario:

\* - Pág. ante.    \* - Pág. antecor.    \* - Hoja física    \* - Hoja registro  
X - Sesda    \* - Inca    C - Cancela    T - Fir. revisión

Contada...    1034    77

• Bloque Nivel Monográfico

pantalla a

## 16/17• Realizadores

Usamos en el caso de mm al término nivel monográfico para referirnos únicamente a la unidad de pensamiento a la cual nos referimos.

Se indican a continuación las reglas generales a seguir para cualquier tipo de soporte, y luego las características particulares para cada uno de ellos.

## Recuerde que:

Los realizadores son aquellas personas o entidades responsables del contenido artístico o intelectual de una obra, por lo tanto se establece una división entre realizadores personales e institucionales.

## REALIZADOR PERSONAL

Al registrar más de un nombre se deberán separar con signo % que indica su repetibilidad y posibilita la recuperación por el nombre de cualquiera de los responsables. Se indica a continuación las particularidades a tener en cuenta para la construcción correcta del nombre.

<b>Tipo de Apellido</b>	<b>Particularidades</b>	<b>Ejemplos</b>
<i>Nombre verdadero</i>	Se inicia el registro por el apellido de todo autor que lo posea.	• Arhancet, Juan José
<i>Seudónimos</i>	Si se usa el seudónimo aclarar con abreviatura.	• Jairo, seud.
<i>Apellidos compuestos en español</i>	Ingresar por el primer apellido	• Torre Nilsson, Leopoldo
<i>Apellidos con guión</i>	Ingresar por el primer apellido	• Day-Lewis, Daniel
<i>Apellidos anglosajones y escandinavos</i>	Ingresar por el segundo apellido	• Spielberg, Steven
<i>Palabras que indican parentesco</i>	Colocar después del apellido	• Davis Jr, Sammy

## REALIZADOR INSTITUCIONAL

Cuando la institución u organismo aparezca consignado con una sigla, regístrelo bajo ésta, pero sólo en el caso de una sigla conocida (Ej. Unicef). Si considera necesario desarrollar la sigla, hágalo en el campo 68 de Notas.

Al registrar más de una institución u organismo éstos deberán separarse con el signo % que indica su repetibilidad. No ponga punto final.

<b>Tipo de Entidad</b>	<b>Encabezamiento</b>	<b>Ejemplos</b>
Academias	Asiente bajo su nombre	• Academia Nacional del Tango [Argentina]
Archivos	Asiente bajo su nombre	• Archivo de la Nación [Argentina]
Asociaciones	Asiente bajo su nombre	• Asociación Cultural Sanmartiniana
Bancos	Asiente bajo su nombre	• Banco de Boston [Buenos Aires]
Cámaras legislativas	Asiente bajo el país al que pertenece	• Argentina. Senado
Centros	Asiente bajo su nombre	• Centro de Ingenieros alemanes en Argentina [Buenos Aires]
Comisiones	Asiente bajo su nombre	• Comisión permanente de homenaje a Sarmiento [Buenos Aires]
Congresos legislativos	Asiente bajo el país al que pertenece	• Argentina. Congreso
Institutos	Asiente bajo su nombre	• Instituto de la Visión [Buenos Aires]
Ministerios	Asiente bajo el país al que pertenece	• Argentina. Ministerio del Interior
Municipalidades	Asiente bajo la ciudad a la que pertenece	• Bahía Blanca. Municipalidad
Presidentes	Asiente bajo el país al que pertenece	• Argentina. Presidente [1946-1952: Perón, Juan D.]
Programas	Asiente bajo su nombre	• Programa Arraigo
Secretarías	Asiente bajo el país y el organismo del cual depende	• Argentina. Ministerio de Cultura y Educación. Secretaría de Políticas Universitarias
Universidades	Asiente bajo su nombre	• Universidad de Córdoba [Argentina]

## • REALIZADOR EN AUDIO

Cuando se registra un CD o cassette, el realizador es la o las personas o entidades responsables de la composición de la música o la letra (de grabaciones musicales o texto hablado), el arreglo, adaptación o recopilación de obras musicales.

Los nombres de los intérpretes se consignan sólo en los registros de música popular.

**Ej.** Vaughan, Stevie Ray%Layton, Chris%Shannon, Tommy

En el ejemplo anterior, los autores son los responsables de la integridad del contenido intelectual de la obra.

Si existiesen varias obras de distintos autores en un mismo soporte, consigne el o los responsables de la obra que figura en primer término y confeccionar analíticas de materiales multimediales para las otras obras, si Usted lo considera necesario, si no, ingrese el contenido en el campo notas, separando cada título con el signo %.

**Ej.** Un CD con dos piezas musicales:  
El concierto de Aranjuez de Joaquín Rodrigo  
Danza Española N°2 de Enrique Granados

Se registrará en este campo: Rodrigo, Joaquín y en el campo 18 (Título) el título correspondiente a las obras "El concierto de Aranjuez" y "Danza española N°2" de Enrique Granados se indicará en una analítica de materiales multimediales o en el campo Notas.

## • REALIZADORES EN VIDEO



Las menciones de responsabilidad suelen ser numerosas en este campo: productores, directores, guionistas, compositores de música, actores, escritores de obras originales, etc. **Es aconsejable limitar las menciones a aquellas que cumplan con un papel importante en la producción del documento.** El resto de las menciones, si Usted lo considera necesario, regístrelas en una nota. Los nombres de quienes desempeñan en la realización un papel meramente técnico serán omitidos excepto que se considere de importancia.

**Ej.** Fundación Ramón Areces%España. Ministerio de Cultura%IBM

## • REALIZADORES EN SOFTWARE



El autor personal o institucional será :

- el autor, director, ilustrador si el contenido es un texto, imagen, etc.
- el programador, creador si el contenido es un programa

**Ej.** Medline es una base de datos compilada por la National Library of Medicine

Se registra

National Library of Medicine

## • REALIZADORES EN SOPORTE DIDÁCTICO

Persona y/o entidades corporativas responsables de la creación del contenido intelectual y/o artístico de un documento. Debido a que no siempre es posible determinar la autoría en este tipo de documentos y no siempre es relevante para su recuperación se recomienda ingresar esta información cuando sea evidente e importante.



## 18• Título

Se siguen las reglas generales indicadas para el campo 18 de monografías.

Se indican a continuación las reglas generales a seguir para cualquier tipo de soporte, y luego las características particulares para cada uno de ellos tomando en cuenta las características particulares para cada tipo de soporte.

### Recuerde:

- En este campo se consigna el título del trabajo en el idioma y en la forma en que aparece, incluyendo el subtítulo si lo hay separado por dos puntos, dejando un espacio y en minúscula.
- Recuerde que en algunos casos habrá que modificar el orden de los elementos del título para lograr su coherencia.
- El artículo inicial debe consignarse entre paréntesis angulares, para evitar que en la automatización se alfabeticen por los artículos.

Ej.

<La> Bohème  
<El> pájaro de fuego

- Cuando un título se inicia con signos o símbolos, éstos deberán consignarse entre paréntesis angulares, como por ejemplo los signos de pregunta y de admiración. Solamente se tratarán de este modo los signos iniciales, no los finales y recuerde dejar un espacio después de los paréntesis angulares.

Ej.

<¿> Y dónde está el piloto ?

- Cuando el título se inicia con números éstos deberán anotarse así: se abre el paréntesis angular, se pone el número en arábigos entre los paréntesis angulares e inmediatamente después el signo de igual, seguidamente se escribe éste en letras, se cierra el angular y se termina de escribir el título. De esta manera a la hora de buscar la obra se tipeará el número y aparecerá el número en pantalla.

Ej.

<15=quince> éxitos del tango

## • TÍTULO EN AUDIO

El título se transcribe de la fuente principal de información según el siguiente orden de prioridad:

- Etiquetas o textos impresos permanentemente unidos a los discos, CDs o cassettes.
- Material gráfico que acompaña al documento.
- Contenido sonoro del documento.
- Otras fuentes (catálogos discográficos, bibliografías).

Los títulos de las obras contenidas en una grabación con título colectivo y realizadas por el mismo autor se registran en una nota de contenido.

**Ej.** Título colectivo : **Tutto Pavarotti**

Los títulos individuales se registrarán en el campo Notas (68) separados por el signo % para que a la hora de visualizarlo éstos estén listados.

**CAMPO NOTAS :**

Caruso%O sole mio%A vuchella%Core'ngrato%Passione%Mamma%Cantique de Noël

Al ingresarlo de esta manera la visualización será así:

Caruso  
O sole mio  
A vuchella  
Core'ngrato  
Passione  
Mamma  
Cantique de Noël

Si existiesen varias obras de distintos realizadores en un mismo soporte, consignar el título colectivo y confeccionar analíticas de materiales multimediales para los otros títulos, si lo considera necesario. Si no, puede registrarlos en el campo Notas (68).

Título colectivo: **Grandes éxitos del tango**

Títulos e intérpretes individuales: **Confeccionar analíticas para cada uno de ellos si desea recuperarlos todos**

**Ej.**

**María / Julio Sosa**  
**Mi Buenos Aires querido / Gardel**  
**La última curda / Goyeneche**  
**La casita de mi viejo / Marino**  
**Garúa / Fiorentino**  
**San José de Flores / Alberto Morán**

Si el documento no posee título colectivo y se trata de varias obras de distintos realizadores, consignar la obra que aparece en primer término y confeccionar analíticas de materiales multimediales para las restantes, si lo considera necesario. Si no tiene la opción de registrarlos en el campo Notas (68)

**Ej.**

**Concierto de Aranjuez / Joaquín Rodrigo** **Registre en campos 16 y 18 respectivamente**

Para las grabaciones incluidas dentro del CD confeccionar analíticas o registrar en el campo Notas (68)

<b>Spanish Dance N°2 / Enrique Granados</b>	<b>Confeccionar analítica</b>
<b>Sonata op. 22 / Fernando Sor</b>	<b>Confeccionar analítica</b>
<b>Castilla No. 7 / Isaac Albeniz</b>	<b>Confeccionar analítica</b>
<b>Hommage à Debussy / Manuel de Falla</b>	<b>Confeccionar analítica</b>
<b>Spanish Dance / Manuel de Falla</b>	<b>Confeccionar analítica</b>

## • TÍTULO EN VIDEO

El título será consignado en relación a la fuente principal de información según el siguiente orden de prioridad:

- el documento en sí mismo (créditos que aparecen en los fotogramas iniciales o finales)
- etiquetas pegadas permanentemente al documento
- envase
- folletos explicativos
- otras fuentes (catálogos de videotecas, bibliografías)

Si la videograbación posee el título en el idioma original y también aparece el traducido, registre ambos separándolos con el signo %. De esta manera se pueden recuperar de las dos formas.

**Ej.** <The> sound of music%La novicia rebelde.

En el caso de videograbaciones carentes de título como los noticieros, publicidades, avances de películas:

se asignará un título representativo que identifique el acontecimiento del que se informa. El título propuesto se redacta entre corchetes.

**Ej.** [Entrevista a Antonio di Benedetto]  
[Inundaciones provocadas por el Paraná]

Si el video presenta un título colectivo regístrelo y si se trata de un video con varias grabaciones, registre los otros títulos en analíticas para que se puedan recuperar todas las grabaciones.

**Ej.** Título colectivo: Vida Marina Registre en el campo 18 en la hoja de material multimedial como título colectivo

Registre las partes que lo componen en analíticas de material multimedial para que se puedan recuperar

**Partes:** <Las> ballenas del Hemisferio Norte  
Morsas  
Orcas : ballenas asesinas?  
<El> maravilloso mundo de los lobos marinos

Si el video no tiene un título colectivo regístre en este campo el título de la primera grabación. Se confeccionarán analíticas de material multimedial de las restantes grabaciones contenidas en él.

**Drogadicción : un problema de todos / Fundación Salud**

**Ej.** Registre en los campos 18 y 17 en la hoja de material multimedial

Las otras grabaciones contenidas, regístrelas en analíticas de material multimedial para poder recuperar cada una de ellas.

SIDA : la necesidad del cambio  
Acto conmemorativo del 9 de julio / Colegio "San José"

## • TÍTULO EN SOFTWARE

Se transcribe el título propiamente dicho tomado de la fuente principal de información y siguiendo las reglas generales. La fuente de información será en orden de prioridad

- título de la pantalla
- etiqueta pegada al soporte o texto impreso
- material impreso anexo
- información impresa del editor que aparezca en el envase

## • TÍTULO EN SOPORTE DIDÁCTICO

Se deberá transcribir el título propiamente dicho tomado de la fuente principal de información y según lo prescrito en las reglas generales. Las fuentes prescritas de información serán en orden de prioridad:

- El documento en sí mismo (su imagen)
- El marco, etiqueta o cualquier otro elemento unido permanentemente al documento
- El envase que lo contiene
- El material impreso que lo acompaña
- Otras fuentes (bibliografías, catálogos)

Título asignado: Si el material no tuviera título, se le deberá asignar uno que sea una descripción apropiada de los contenidos intelectuales de ese ítem y deberá estar registrado entre corchetes.



[Globo Terráqueo]

## BLOQUE NIVEL COLECCIÓN

MATERIAL MULTIMEDIAL Y SOPORTES DIDÁCTICOS

82-Nro. Inventario: 03-Signatura Topográfica:  
62-Disponibilidad: 120-Procedencia:

NIVEL MONOGRÁFICO

16-Realizador Personal:  
17-Realizador Institucional:  
18-Título:

NIVEL COLECCIÓN

25-Serie o Colección: Videoteca Con amanzas del Pasado: 9

DESCRIPCIÓN FÍSICA

112-Unidades Físicas: 113-SopORTE: 116-Duración:  
114-Color: 117-Norma:  
115-Material complementario:

118- Pag. sigto. B - Pag. anterior B - Modifica N - Nuevo registro  
X - Salir D - Borrar C - Cancela T - Fin revisión  
Control ... 82K 77

• Bloque Nivel Colección

pantalla a

### 25• Título (Nivel Colección)

Se deberá consignar el trabajo en el idioma y en la forma en que aparece. Recuerde que el título ha de consignarse en minúscula, salvo la letra inicial.

Ej.

Entrevistas a escritores argentinos

El artículo inicial debe registrarse entre paréntesis angulares. Todos los signos o símbolos que no estén en el alfabeto deberán consignarse entre paréntesis angulares, como por ejemplo los signos de pregunta y de admiración, así como los números que se deberán desarrollar dentro de los mismos. El subtítulo va consignado después de dos puntos y en minúscula.

Si el documento además pertenece a una serie, registre el título de la serie después del de la colección pero separada por el subcampo ^s. A continuación se deberá registrar el número de volumen de la obra dentro de la colección, separándola del título de la misma mediante (;)

Ej.

Ciencias naturales^sBotánica; 12

Ciencias^sFísica; 25

Música Barroca^sEspaña; 32

## BLOQUE DESCRIPCIÓN FÍSICA

MATERIAL MULTIMEDIA Y SOPORTES DIDÁCTICOS

82-Mro. Inventario: [ ] 113-Signatura Topográfica: [ ]  
62-Disponibilidad: [ ] 129-Procedencia: [ ]

NIVEL RESPONSABLE

16-Realizador Personal: [ ]  
17-Realizador Institucional: [ ]  
18-Título: [ ]

NIVEL COLECCIÓN

25-Serie o Colección: [ ]

**DESCRIPCIÓN FÍSICA**

112-Unidades Físicas: 2 113-SopORTE: video 116-Duración: 42 min.  
114-Color: pol. 117-Norma: MS / PAL  
115-Material complementario: 2 guías didácticas (profesor y alumno)

1 - Pag. anterior 2 - Pag. siguiente 3 - Notifica 4 - Nuevo registro  
5 - Salir 6 - Borra 7 - Cancela 8 - Fin revisión 9 - Ayuda

pantalla a

### 112• Unidades Físicas

Corresponde a la cantidad de unidades físicas que componen el documento, se registra en arábigos.

Ej.

Si es un CD doble	Registre:	2
Si es un juego de 10 piezas	Registre:	10

### 113• Soporte

Es la designación específica del material o sea la palabra con la que se identifica el soporte en donde está contenida esa información, posteriormente esta información le sirve para recuperar por tipo de soporte.

Para **AUDIO** registre los siguientes términos según corresponda

disco  
CD  
cassette

Para **VIDEO** registre el término

video

Para **SOFTWARE** registre los siguientes términos según corresponda

CD-Rom  
diskette

Para **SOPORTE DIDÁCTICO** registre los términos según corresponda

transparencias  
diapositivas  
juegos  
mapas  
esqueleto  
globo terráqueo

Si el material tratado no responde a ninguna de estas designaciones, regístrelo como lo considere apropiado, basándose en la terminología habitual con la cual se lo designa.

**Ej.** Muestra de rocas

### 116• Duración (Sólo para AUDIO Y VIDEO) \_\_\_\_\_

La duración de la grabación deberá transcribirse en la misma forma que aparece en el documento.

**Ej.** 60 min.

### 114• Color (Sólo para VIDEO) \_\_\_\_\_

Mención de color:

- para grabaciones en color **col.**
- para grabaciones blanco y negro **byn**

### 117• Norma (Sólo para VIDEO) \_\_\_\_\_

Registre en este campo el nombre de la norma especificada.

**Ej.** VHS  
U-matic  
PAL-N

### 115• Material Complementario \_\_\_\_\_

Registre el material anexo que acompaña al documento

**Ej.** folleto que acompaña un CD  
manual de referencia de un programa

## BLOQUE EDICIÓN

• Bloque Edición

EDITOR/PUBLICACION

83-Productora/Editora: [ ]

89-Lugar: Buenos Aires

41-Edición: [ ]

64-Idioma: [ ]

40-Pais: [ ]

43-año de Publicación: 1994

ANALISIS DE CONTENIDO

88-Tema principal: [ ]

76-Descriptores: [ ]

79-Identificadores: [ ]

72-Síntesis Argumental: [ ]

68-Notas: [ ]

NOTAS PARA CONTROL

91-Catalogador: [ ]

97-Fecha de Entrada de Datos: [ ]

• Pag. sigte. • Pag. anterior • Modifica • Nueva registro  
• Salida • Borra • Cancela • Fin revisión

Última página

pantalla **b**

### 38• Editorial

Se indican a continuación las reglas generales a seguir para cualquier tipo de soporte, y luego las características particulares para cada uno de ellos.

#### Recuerde que:

- La entrada de editoras y/o productoras debe registrarse en el idioma del texto y en la forma en que aparece en el documento.
- Si en el documento no aparece mencionada ninguna institución responsable de la edición, producción o distribución, omita el registro en ese campo.
- Los artículos se colocan entre paréntesis angulares.
- Omita términos como Incorporada, Limitada. Omita la palabra o frase que la designe como una entidad comercial.

**Ej.** Videos Educativos, S.de H.      Registre:      Videos Educativos

- Cuando aparezca la palabra Editora, Productora o Distribuidora al inicio del nombre de la misma no la consigne. Pero si aparece al final consígnela.
- Cuando aparezca la palabra Ediciones o Producciones, regístrela.

#### • EDITORIAL EN AUDIO

Si el nombre de la compañía editora no fuere fácilmente identificada, consignar la marca comercial o sello discográfico, tal como aparezca.

EMI  
GRAMAPHON

#### • EDITORIAL EN VIDEO

Se registra según las reglas generales.

#### • EDITORIAL EN SOFTWARE

Se registra según las reglas generales.

#### • EDITORIAL EN SOPORTE DIDÁCTICO

En el caso de material gráfico proyectable (transparencias y diapositivas) corresponde a la editorial del material, no a la del documento que reproducen.

### 39• Ciudad de la Editorial

---

Registre en este campo, el lugar de las agencias editoras y/o productoras del documento.

Registre el lugar de la edición en la forma en que aparece.

Si el lugar de la editora es incierto, registre el lugar probable entre corchetes.

Si en algunos de los documentos aparece más de una ciudad sede de la editorial, elija en primer lugar la que tenga relación con el lugar donde fue editado, o si no la que aparezca más destacada.

Buenos Aires  
México, D.F.  
Bogotá%Paris

Ahora, si no es posible determinar el lugar de la editora, omita el registro del dato.

### 40• País de la Editorial

---

Se incluirá el país donde está localizada la institución responsable de la publicación del documento.

El nombre del país ha de consignarse de acuerdo al código ISO, de dos caracteres en mayúscula. Este código ISO es una nomenclatura universal para la representación de nombres y países, preparados por la International Standard Organization (véase Anexo).

AR	Argentina
MX	México
CH	Chile

### 41• Edición o Versión

---

Se indican a continuación las reglas generales a seguir para cualquier tipo de soporte, y luego las características particulares para cada uno de ellos.

### Recuerde que:

El número de la edición debe anotarse en números arábigos agregando la letra "a" minúscula a continuación del número.

Se deja un espacio y se introduce la abreviatura de edición que es **ed.**

Si no aparece la edición no consigne nada.

**Ej.** 1a ed.  
2a ed.

#### • EDICIÓN O VERSIÓN EN AUDIO

Las "nuevas ediciones" de antiguas grabaciones en discos compactos, no deben tratarse como reediciones debido a que el contenido no se ha modificado, sino que sólo se ha cambiado el soporte.

#### • EDICIÓN O VERSIÓN EN VIDEO

Generalmente estos documentos carecen de mención de edición.

#### • EDICIÓN O VERSIÓN EN SOFTWARE

En los archivos de computadora las palabras: versión, nivel (level), puesta al día (release) son consideradas sinónimos de edición.

Las versiones de un programa no deben confundirse con las versiones del sistema operativo bajo el cual debe correr el programa.

**Ej.** **Microsis versión 3.07**  
Registre en el campo 41: ver. 3.07  
Registre en el campo 68 (Notas) los requerimientos

Los datos referidos a estas versiones deben ir en la nota correspondiente a requerimientos del sistema ( campo 68). Tampoco deben confundirse la mención de edición relativa al material que acompaña al archivo con la edición de este último.

#### • EDICIÓN O VERSIÓN EN SOPORTE DIDÁCTICO

No es frecuente en este tipo de documentos. En el caso de material gráfico proyectable, si existe una mención de edición ésta debe corresponder al material gráfico proyectable, no al documento que reproducen.

## 43• Fecha de Publicación

---

#### • FECHA EN AUDIO

Suele registrarse la fecha del depósito legal o la fecha del Copyright, esta última precedida de la abreviatura "cop."

Si en la publicación no aparecen fechas mencionadas, registrar la fecha de protección de la grabación precedida de la letra "P".

## • FECHA EN VIDEO

En general la fecha suele ser la del depósito legal o la del Copyright. Si tiene la fecha de la versión original y es una copia (ej.: todos los videos de películas cinematográficas), registrar la fecha de la copia y la fecha del original en una nota.

## • FECHA EN SOFTWARE

Este elemento se colocará siempre, aunque el item no sea publicado (programas personales, archivos personales). Registrar sólo el año.

## • FECHA EN SOPORTE DIDÁCTICO

Indica la fecha en que se editó el material, en el caso de material gráfico proyectable corresponde a la fecha en que se editó el material, no el documento que reproducen.

## 64• Idioma

En este campo se registra al o los idiomas en que aparece el documento de acuerdo al código ISO.

### • Idioma en VIDEO

Consigne el o los códigos ISO de los idiomas en los cuales está hablada la grabación, si la grabación presentase subtítulos en un idioma diferente, regístrelos siguiendo la siguiente normativa:

**Ej.** Película en francés subtitulada al español  
Deberá registrarse: fr-sub-es

## BLOQUE ANÁLISIS DE CONTENIDO

EDICIÓN/PUBLICACION

38-Productora/Editora: \_\_\_\_\_ 40-País: \_\_\_\_\_  
39-Lugar: \_\_\_\_\_ 43-Año de Publicación: \_\_\_\_\_  
41-Edición: \_\_\_\_\_  
64-Idioma: \_\_\_\_\_

**ANÁLISIS DE CONTENIDO**

70-Tema principal: HISTORIA  
76-Descriptores: HISTORIA ANTIGUA; SITIOS ARQUEOLÓGICOS; LUGARES Y NOMBRÉS HISTÓRICOS; PATRIMONIO CULTURAL; ARQUITECTURA; MONUMENTOS; BOINAS PUBLICAS; MONUMENTOS HISTÓRICOS  
79-Identificadores: POMPEYA; ROMA; CATACUMBAS; CÍRCULO ROMANO; CATACUMBAS; SACROS DE TRU  
72-Síntesis argumental: La historia de Roma desde la fundación presenta sus principales sitios históricos: el Foro con sus edificios públicos y sagrados, el Capitolio, Museos y Arcos de triunfo, referidos al logro de un pueblo que alcanzara  
78-Notas: registro de los principales monumentos de Roma y de las ruinas de Pompeya

DATOS PARA CONTROL

91-Catalogador: \_\_\_\_\_ 97-Fecha de Entrada de Datos: \_\_\_\_\_

4 - Pág. cat. | 5 - Pág. anterior | 6 - Modificar | 7 - Nuevo registro  
X - Salida | 8 - Borrar | 9 - Consultar | 0 - Fin revisión

Última página 828 77

• Bloque Análisis de Contenido

## 80• Tema Principal

El tema principal representará la temática general tratada por el documento.

El fundamento principal de este campo es la posterior creación de listados o catálogos para cada una de las áreas de pensamiento, la localización de las áreas temáticas en páginas de INTERNET, etc. La temática de Educación es la única que se ha desarrollado ampliamente, y a la hora de registrarlo en este campo se hace de la siguiente manera por ej.:



EDUCACIÓN - EDUCACIÓN FAMILIAR.

ADMINISTRACIÓN

AGRICULTURA Y PESCA

ANTROPOLOGÍA

ARQUEOLOGÍA

ARTE

ASTRONOMÍA

BIBLIOTECOLOGÍA

BIOGRAFÍA

BIOLOGÍA

CIENCIA

COMUNICACIÓN

CULTURA

DEPORTES

DERECHO

ECOLOGÍA

ECONOMÍA

EDUCACIÓN

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

ALFABETIZACIÓN

AMBIENTE EDUCACIONAL (relaciones humanas, participación,  
ambiente de clase)

ANTROPOLOGIA DE LA EDUCACIÓN

ARQUITECTURA ESCOLAR

COEDUCACIÓN

CURRÍCULO

DEMOCRATIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

DIDÁCTICA GENERALIDADES

DINÁMICA DE GRUPO

DISCIPLINA ESCOLAR

ECONOMÍA DE LA EDUCACIÓN (gasto público - presupuesto)

EDUCACIÓN ARTÍSTICA (teatro, música, expresión corporal,  
artes plásticas)

EDUCACIÓN COMPARADA (comp. de teorías y sistemas en dif. países)

EDUCACIÓN DE ADULTOS

EDUCACIÓN ESPECIAL

EDUCACIÓN FAMILIAR

EDUCACIÓN FÍSICA

EDUCACIÓN INICIAL

EDUCACIÓN PERMANENTE (a distancia, popular)

EDUCACIÓN PROFESIONAL

EDUCACIÓN RURAL

EDUCACIÓN SECUNDARIA

EDUCACIÓN SUPERIOR Y UNIVERSITARIA  
EDUCACIÓN Y EMPLEO  
EDUCACIÓN Y SALUD (higiene escolar)  
EGB  
EGB - LIBROS DE TEXTO  
ENSEÑANZA DE LA LENGUA (lectoescritura, ortografía,  
comprensión lectora)  
ENSEÑANZA DE LA MATEMÁTICA  
ENSEÑANZA DE LA TECNOLOGÍA  
ENSEÑANZA DE LAS CIENCIAS NATURALES  
ENSEÑANZA DE LAS CIENCIAS SOCIALES  
ENSEÑANZA DE LAS LENGUAS EXTRANJERAS  
EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN  
FILOSOFÍA DE LA EDUCACIÓN  
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES (profesorados, perfec-  
cionamiento docente)  
FORMACIÓN ÉTICA Y CIUDADANA  
GESTIÓN INSTITUCIONAL (organización escolar, administración escolar,  
supervisión)  
HISTORIA DE LA EDUCACIÓN  
INVESTIGACIÓN EDUCACIONAL  
LEGISLACIÓN EDUCATIVA  
MÉTODOS DE ESTUDIO  
MÉTODOS Y TÉCNICAS DE ENSEÑANZA (juegos educativos, talleres...)  
ORGANIZACIÓN EDUCATIVA  
ORIENTACIÓN ESCOLAR  
ORIENTACIÓN PROFESIONAL  
PLANEAMIENTO EDUCATIVO  
POLIMODAL  
POLIMODAL - LIBROS DE TEXTO  
POLÍTICA EDUCATIVA  
PROCESO DE APRENDIZAJE  
PSICOLOGÍA DE LA EDUCACIÓN  
REFORMA EDUCATIVA  
ROL DOCENTE  
SECUNDARIA  
SECUNDARIA - LIBROS DE TEXTO  
SISTEMAS DE EDUCACIÓN POR PAÍSES  
SOCIOLOGÍA DE LA EDUCACIÓN  
TECNOLOGÍA EDUCATIVA (medios de comunicación, informática)  
TEMAS TRANSVERSALES (ambiental - moral - salud - paz - sexual)  
TEORÍA DE LA EDUCACIÓN  
TRAYECTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

ESTADÍSTICA  
FILOSOFÍA  
FÍSICA  
FOLKLORE  
GEOGRAFÍA  
GEOLOGÍA  
HISTORIA  
INDUSTRIA  
INFORMÁTICA  
INGENIERÍA  
LINGÜÍSTICA  
LITERATURA  
MATEMÁTICA  
MEDICINA  
MUJER  
ORGANIZACIÓN

PALEONTOLOGÍA  
POLÍTICA  
PSICOLOGÍA  
QUÍMICA  
REFERENCIA  
RELIGIÓN  
SERVICIO SOCIAL  
SOCIOLOGÍA  
TECNOLOGÍA  
TRANSPORTES  
TURISMO

## 76• Descriptores

---

Los descriptores son términos destinados a representar de manera unívoca los conceptos contenidos en un documento, los mismos se encuentran agrupados en los tesauros. Un tesoro es una lista estructurada de descriptores.

Para una correcta asignación de descriptores seleccione a partir de los conceptos explícitamente presentes dentro del documento y seleccione aquellos sobre los que los documentos aportan una información que Ud. está seguro que será importante para su posterior recuperación.

La indización se lleva a cabo siguiendo estos pasos:

### **a) revise el contenido del documento**

Lea rápidamente:

- a) el título
- b) el sumario
- c) el resumen
- d) la introducción y las conclusiones

### **b) seleccione los conceptos que representan el contenido del documento**

### **c) traduzca esos conceptos en los descriptores que se encuentran contenidos en los tesauros**

Recorra muy rápidamente el texto mismo del documento, no para conocer a fondo su contenido sino para saber de qué se trata.

A la hora de indizar por medio de descriptores tomados de los tesauros, se le pueden presentar tres situaciones:

**a)** que la expresión del concepto corresponda a un descriptor contenido en un tesoro (descriptor a usar)



### LENGUAJES INFORMÁTICOS

**b)** que la expresión corresponda a un no-descriptor que lo representa y este último reenvíe al descriptor equivalente que se ha de usar, y se vuelve a dar la situación anterior (descriptor no usado, véase, descriptor a usar).

El concepto "Cuerpo Docente" contenido en el documento analizado por Ud. está contenido en el tesoro, pero este término lo remitirá al término que Ud. deberá usar, en este caso "Docentes"

Ej.

**CUERPO DOCENTE**  
**USE DOCENTES**

c) que no exista un descriptor dentro de los tesauros que corresponda exactamente a la designación del concepto, en cuyo caso tendrá que crear uno o sea lo que entrará dentro de la categoría de descriptor propuesto (^p).

Ej.

**GUARANÍES** no figura en el/los tesauros que posee el Centro

**Recuerde que los descriptores se han de anotar siempre en mayúscula.**

Para la correcta y posterior identificación de los tesauros usados en relación a cada uno de los descriptores, la BNM les ha asignado a cada uno de ellos una clave que se deberá anteponer siempre al descriptor que se registró:

Ej.

<b>UNBIS</b>	<b>^b</b>
<b>OIE</b>	<b>^e</b>
<b>PROPUESTO</b>	<b>^p</b>

Si tiene otro tesoro en su Centro, asígnele una letra distintiva del mismo, como en los casos anteriores y registrelo.

La categoría de descriptor propuesto se ha creado dado que los tesauros no abarcan la totalidad de la terminología existente en las diferentes temáticas, por lo tanto cada vez que se cree un descriptor anótelos como los demás con el agregado de ^p. Posteriormente los mismos se recopilarán, se considerarán y es posible que integren en un futuro un tesoro.

Para la correcta anotación de los descriptores se procederá así:

**^pPOLIMODAL%^eNORMAS NACIONALES%^eMEJORA  
DE LA EDUCACIÓN**

El uso de tesauros es importante para la normalización terminológica y la posterior recuperación de la información específica.

El uso de descriptores da flexibilidad al trabajo en un nivel semántico, permitiendo combinaciones o diferentes métodos de búsqueda.

## 99• Identificadores

Este campo permite el registro de alguna información que, siendo importante, no aparece registrada en los campos de autor, título o descriptor por no tener esa información las características pertinentes. Aquí se podrán registrar los **nombres de personas, nombres de cosas** y todo aquello que esté contenido en el documento y que Ud. considere de importancia para la recuperación del mismo.

Ej.

**Apollo XII**  
**Difunta Correa**  
**Titanic**

## 72° Sinopsis Argumental (Sólo para VIDEO y AUDIO) —

Se consignará brevemente el contenido de la grabación. La sinopsis argumental no debe ser una transcripción del título.

Título: <Ei> Egipto Antiguo



**Sinopsis Argumental:** Grabación de una recorrida por la sección de antigüedades egipcias del Museo del Louvre (París). Las imágenes están acompañadas de un breve relato sobre la historia antigua de Egipto.

## 68° Notas

Se indican a continuación las características particulares para cada uno de los soportes

### • NOTAS EN AUDIO

Podrán redactarse notas relativas a:

- Contenidos de la grabación: registre los títulos individuales que conforman el registro sonoro, si no hizo analíticas
- Descripciones físicas que no hayan sido registradas en el área correspondiente por exceder las especificaciones
- Equipo necesario para su reproducción.
- Número de canales sonoros: se utilizan los términos "mono" "estéreo" o "cuadr." según corresponda.
- Tipo de grabación: se utilizan los términos "análog." para las grabaciones analógicas y "digital" para las digitales.

### • NOTAS EN VIDEO

Deben redactarse notas acerca de la naturaleza o forma del documento cuando éstas no queden claras en los otros campos. Pueden utilizarse los siguientes términos: documental, video educativo, noticias, película publicitaria.

- Menciones de responsabilidad no registradas en el campo 16 y 17.
- Equipo necesario para su reproducción
- Mención de sonido: para documentos sonoros "son."  
para documentos mudos "mud."

### • NOTAS EN SOFTWARE

Se deberán redactar notas en relación a la naturaleza del software cuando en el resto de la descripción no quedase claro de qué trata el archivo



planilla de cálculo

Requerimientos del sistema: se utiliza siempre registrándose las necesidades para que un archivo pueda correr: sistema operativo, capacidad de memoria,



## 97• Fecha de Día de Trabajo

Aquí deberá consignar la fecha del día en que se realizó el registro del documento en la base de datos que está trabajando.

El mismo se anotará poniendo primero el año, luego el mes y el día, sin dejar espacios entre ellos.

Ej. 19970707  
19970630

• Luego de completar la información requerida en los distintos campos se visualizará así:

MATERIAL MULTIMEDIAL Y SOPORTES DIDACTICOS			
62-Mro. Inventario:	30000224	63-Signatura Topográfica:	7700029
62-Disponibilidad:	3	129-Procódecia:	3
NIVEL MONOGRAFICO			
16-Realizador Personal:	Marshall, Horacio^dir.		
17-Realizador Institucional:			
19-Título:	La antigua Roma		
NIVEL COLECCION			
25-Serie o Colección:	Biblioteca CEA^dibellas del Pasado: 9		
DESCRIPCION FISICA			
112-Unidades Físicas:	1	113-Soporte:	video
114-Color:	col.	116-Duración:	62 min.
115-Material complementario:	2 guías didácticas (profesor y alumno)		
117-Norma:	MS / PML		
◀ - Pág. sigte.   B - Pág. anterior   H - Modifica   N - Nuevo registro			
X - Salida   D - Borra   C - Cancela   T - Fin revisión			
Continúa... <span style="float: right;">MPH= 77</span>			

pantalla a

EDICION/PUBLICACION	
38-Productora/Editora:	CEA
39-Lugar:	Buenos Aires
40-País:	AR
41-Edición:	
43-Año de Publicación:	1994
64-Idioma:	es
ANALISIS DE CONTENIDO	
68-Tema principal:	HISTORIA
76-Descriptores:	HISTORIA ANTIGUA^SITIOS ARQUEOLOGICOS^LUGARES Y MONUMENTOS HISTORICOS^PATRIMONIO CULTURAL^ARQUITECTURA^OBRAS PUBLICAS^MONUMENTOS
99-Identificadores:	ONPEY^ODVV^CATACUMBS^CIRCO ROMANO^CATACUMBS^ARCOS DE TRIU
72-Síntesis Argumental:	La historia de Roma desde la fundación presenta sus principales sitios históricos: el Foro con sus edificios públicos y sagrados, el Capitolio, Arceos y Arcos de triunfo, referidos al logro de un pueblo que alcanzara
68-Notas:	registro de los principales monumentos de Roma y de las ruinas de Pompeya
DATOS PARA CONTROL	
91-Catalogador:	PH
97-Fecha de Entrada de Datos:	1996042
◀ - Pág. sigte.   B - Pág. anterior   H - Modifica   N - Nuevo registro	
X - Salida   D - Borra   C - Cancela   T - Fin revisión	
Última página <span style="float: right;">MPH= 77</span>	

pantalla b

ICA DE MATERIAL MULTIMEDIAL

ANALÍTICA DE MATERIAL MULTIMEDIAL

Medial y Soportes Didácticos

MATERIAL MULTIMEDIAL Y

MATERIAL MULTIMEDIAL Y SOPORTES DIDÁCTICOS

Analítica de Material Mult

ANALÍTICA DE MATERIAL MULTIMEDIAL

ANALÍTICA DE MA

ICA DE MATERIAL MULTIMEDIAL

Material

MATERIAL MULTIMEDIAL Y SOPORTES DIDÁCTICOS

Material Multimedia y Soportes Didácticos

MATERIAL MU

ANALÍTICA DE MATERIAL MULTIMEDIAL

ANALÍTICA DE MATERIAL MULTIMEDIAL

**Analítica de**

ANALÍTICA DE MATERIAL MULTIMEDIAL

MATERIAL MULTIME

Material Multimedia y

**ANALÍTICA DE MATERIAL MULTIMEDIAL**

DE MATERIAL MULTIMEDIAL

MATERIAL MULTIMEDIAL Y SOPORTES DIDÁCTICOS

Mat

Material multimedia y Soportes Didácticos

de Materia Multimedia

## ANALÍTICA DE MATERIAL MULTIMEDIAL

---

Se denomina así al registro de una de las partes que componen un documento. Ej.: grabaciones de un video. Al registrar el video lo hacemos por su título general que podría ser

“Vida silvestre” y las analíticas por sus partes, por ejemplo:

“Parques Nacionales”; “Greenpeace”; “El agua; elemento vital”.

Para registrar y recuperar todas y cada una de las grabaciones se deberán hacer analíticas es decir el registro de cada una de las partes. Para esto se ha elaborado una hoja de registro con los campos necesarios. Estas analíticas son válidas para los soportes didácticos que pudieran requerirlas (Ej. diapositivas).

---

# ANALÍTICA DE MATERIAL MULTIMEDIAL Y SOPORTES DIDÁCTICOS

• La información se organiza en los siguientes bloques lógicos:

## Bloque de Registro

- 03 • Signatura Topográfica
- 06 • Nivel de Registro
- 64 • Idioma
- 113 • Soporte

## Bloque Nivel Analítico

- 10 • Realizador Personal
- 11 • Realizador Institucional
- 12 • Título
- 76 • Descriptores
- 99 • Identificadores

## Bloque Nivel Monográfico

- 16 • Realizador Personal
- 17 • Realizador Institucional
- 18 • Título

## Bloque Control

- 91 • Catalogador
- 97 • Fecha de Día de Trabajo

• Bloque de Registro

• Bloque Nivel Analítico

• Bloque Nivel Monográfico

• Bloque Control

pantalla única para amm

## BLOQUE DE REGISTRO

ANALITICO DE MATERIAL MULTIMEDIAL Y SOPORTES DIDACTICOS

03-Sig. Top. :  
06-Nivel Reg. : 64-Idioma: 113-Soporte:

NIVEL ANALITICO

10-Realizador Personal:  
11-Realizador Institucional:  
12-Título:  
76-Descriptores:

99-Identificadores:

NIVEL MONOGRAFICO

16-Realizador Personal:  
17-Realizador Institucional:  
18-Título:

DATOS PARA CONTROL

91-Catalogador: 97-Fecha de Entrada de Datos:

4 - Pág. sigte. | 8 - Pág. anterior | N - Modifica | N - Nuevo registro  
X - Salida | D - Borra | C - Cancela | T - Fin revisión

Última página

pantalla única para amm

### 03• Signatura Topográfica

La signatura topográfica es la que determinará la ubicación física del material. En el caso de analíticas de materiales multimediales y de soporte didáctico, la signatura topográfica es la misma que se asignó a la parte mayor, o sea a los materiales multimediales o soportes didácticos en los cuales se inserta.

### 06• Nivel de Registro

Registre para este campo **amm** que significa analítica/material multimedial

### 64• Idioma

Se anotarán el o los idiomas en que viene presentada la información, a nivel analítico, expresada por medio del código de la norma ISO para idiomas.

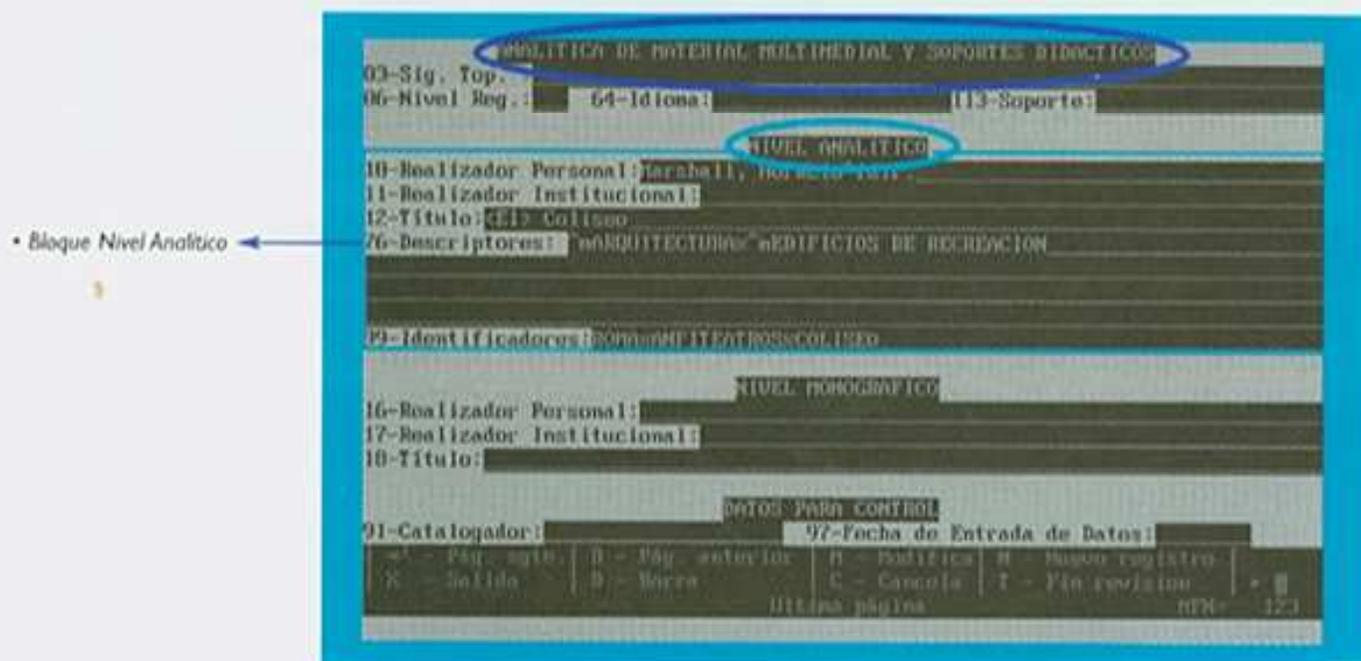
**Ej.** es español

### 113• Soporte

Se indicará la designación específica del material tratado, según corresponda

CD  
 cassette  
 disco  
 video  
 CD-Rom  
 diskette  
 transparencia  
 diapositiva  
 juego  
 globo terráqueo  
 mapa  
 esqueleto  
 etc.

## BLOQUE NIVEL ANALÍTICO



Pantalla única para amm.

### 10• Realizador Personal

El autor personal es toda persona o personas responsables del contenido intelectual de la parte del documento tratado. Este campo se utiliza para consignar el autor personal de un documento tratado a nivel analítico. Siga las instrucciones dadas en el campo 16 para los materiales multimediales o soportes didácticos que constituyen la parte mayor (audio, video, software o soportes didácticos).

### 11• Realizador Institucional

Es la institución u organización responsable del contenido intelectual del documento tratado a nivel analítico. Siga las instrucciones dadas en el campo 17 para

los materiales multimediales y soportes didácticos que constituyen la parte mayor (audio, video, software o soportes didácticos).

## 12° Título

En este campo se consigna el documento en el idioma y en la forma en que aparece a nivel analítico, incluyendo el subtítulo si lo hay separado por dos puntos, dejando un espacio y en minúscula. Siga las instrucciones dadas en el campo 18 para los materiales multimediales y soportes didácticos que constituyen la parte mayor (audio, video, software o soportes didácticos).

## 76° Descriptores (NIVEL ANALÍTICO)

Los descriptores tratados a nivel analítico, corresponderán a la parte considerada.

Ej.	<b>PARTE MAYOR</b>	
	Título colectivo:	<El> sistema solar
	Descriptores:	ASTRONOMIA%SISTEMA SOLAR
	<b>PARTE MENOR</b>	
	Título :	Marte
	Descriptores:	PLANETAS%MARTE

Para la utilización correcta de los descriptores siga las instrucciones dadas en el campo 76 (Descriptores) para Material Multimedial y Soportes Didácticos

## 99° Identificadores (NIVEL ANALÍTICO)

Este campo permite el registro de alguna información que, siendo importante, no aparece registrada en los campos de autor, título o descriptor por no tener esa información las características pertinentes. Aquí se podrán registrar los nombres de personas, nombres de cosas y todo aquello que esté contenido en el documento y que Ud. considere de importancia para la recuperación del mismo.

Ej.	Apollo XII
	Difunta Correa
	Titanic

## BLOQUE NIVEL MONOGRÁFICO

Usamos en el caso de amm el término nivel monográfico para referirnos únicamente a la unidad de pensamiento en la cual está contenida la parte que analizamos y deseamos recuperar.

ANÁLISIS DE MATERIAL MULTIMEDIAL Y SOPORTES DIDÁCTICOS

13-Sig. Top. \_\_\_\_\_  
 16-Nivel Reg.: 64-Idioma: \_\_\_\_\_ 113-Soporte: \_\_\_\_\_

STUD. ANALITICOS

10-Realizador Personal: \_\_\_\_\_  
 11-Realizador Institucional: \_\_\_\_\_  
 12-Título: \_\_\_\_\_  
 76-Descriptor: \_\_\_\_\_

99-Identificadores: \_\_\_\_\_

NIVEL MONOGRÁFICO

16-Realizador Personal: Marshall, Horacio Est. ←  
 17-Realizador Institucional: \_\_\_\_\_  
 18-Título: La antinoma Roma

DATOS PARA CONTINUAR

91-Catalogador: \_\_\_\_\_ 97-Fecha de Entrada de Datos: \_\_\_\_\_

4 - Pág. supe. 8 - Pág. catálin. N - Modifica. N - Nuevo registro  
 7 - Salida 9 - Borrar C - Cancela. 1 - Fin revisión

Última página 2004 123

• Bloque Nivel Monográfica ←

Pantalla única para amm

Es muy importante que la información consignada en los campos 16, 17 y 18 sea exactamente igual a la incorporada en el registro de cada uno de estos campos, de no ser así no se podría establecer el vínculo entre la parte mayor (material multimedial o soporte didáctico) y la parte menor (analítica de material multimedial y soporte didáctico). Es la referencia obligada.

## 16° Realizador Personal

El autor personal es toda persona o personas responsables del contenido intelectual del documento, tratado a nivel monográfico. Siga las instrucciones dadas en el campo 16 de los materiales multimediales y soportes didácticos correspondientes.

## 17° Realizador Institucional

Es la institución u organización responsable del contenido intelectual del documento, de la parte mayor en la cual se inserta el documento registrado a nivel analítico. Siga las instrucciones dadas en el campo 17 de los materiales multimediales y soportes didácticos correspondientes.

## 18° Título

En este campo se consigna la parte mayor en el idioma y en la forma en que aparece, incluyendo el subtítulo, si lo hay, separado por dos puntos, dejando un espacio y en minúscula. De esta manera se indica en qué material está la parte que estamos registrando. Siga las mismas instrucciones dadas en el campo 18 para los materiales multimediales y soportes didácticos correspondientes.

## BLOQUE CONTROL

ANALITICO DE MATERIAL MULTIMEDIAL Y SOPORTES DIDACTICOS

03-Sig. Top.:

06-Nivel Reg.: 04-Idioma: 113-Soporte:

NIVEL ANALITICO

10-Realizador Personal:

11-Realizador Institucional:

12-Título:

76-Descriptores:

99-Identificadores:

NIVEL MONOGRAFICO

16-Realizador Personal:

17-Realizador Institucional:

18-Título:

BLOQUE CONTROL

91-Catalogador: efen de Entrada de Datos: 1997042

• Bloque Control

• Pag. sigte • Pag. anterior • Modifica • Nuevo registro  
• Salida • Borra • Cancela • Fin revisión •  
Inicio página 07/04/97 123

Pantalla única para amm

### 91• Catalogador

En este campo se consignará el nombre de la persona responsable de la catalogación, la clasificación y la indización del material.

Ej. efen

### 97• Fecha de Día de Trabajo

Se consignará la fecha del día en que se producen entradas de datos en la base que Ud. está trabajando.

El mismo se anotará poniendo primero el año, luego el mes y el día, sin dejar espacios entre ellos.

Ej. 19970707  
19970630

- La pantalla con sus respectivos campos se visualizará así:

```

ANALITICO DE MATERIAL MULTIMEDIAL Y SOPORTES DIDACTICOS
03-Sig. Top. : 724
06-Nivel Reg.: 64-Idioma: 113-Soporte: Video
NIVEL ANALITICO
10-Realizador Personal:
11-Realizador Institucional:
12-Titulo:
76-Descriptor:
99-Identificadores:
NIVEL MONOGRAFICO
16-Realizador Personal:
17-Realizador Institucional:
18-Titulo:
DATOS PARA CONTROL
91-Catalogador: 97-Fecha de Entrada de Datos:
+ - Pag. sigte. | B - Pág. anterior | M - Modifica | N - Nuevo registro
X - Salida | D - Borrar | C - Cancela | T - Fin revisión
Ultima página 02N= 123
  
```



**Códigos ISO de Idiomas**

<i>Alemán</i>	<b>de</b>
<i>Árabe</i>	<b>ar</b>
<i>Chino</i>	<b>ch</b>
<i>Coreano</i>	<b>ko</b>
<i>Español</i>	<b>es</b>
<i>Francés</i>	<b>fr</b>
<i>Griego</i>	<b>gr</b>
<i>Hebreo</i>	<b>he</b>
<i>Inglés</i>	<b>en</b>
<i>Italiano</i>	<b>it</b>
<i>Japonés</i>	<b>ja</b>
<i>Latín</i>	<b>la</b>
<i>Portugués</i>	<b>pt</b>
<i>Ruso</i>	<b>ru</b>

*Ucraniano**Vietnamita**Yiddish**Yunésco**Zingés**Árabe**Árabe**Nicaragüense**Panamés**Paraguayo*

*Códigos ISO de Países*

<b>AMERICA DEL NORTE</b>	
<i>Canadá</i>	CA
<i>Estados Unidos</i>	US
<b>AMERICA LATINA</b>	
<i>Argentina</i>	AR
<i>Belice</i>	BZ
<i>Bolivia</i>	BO
<i>Brasil</i>	BR
<i>Colombia</i>	CO
<i>Costa Rica</i>	CR
<i>Cuba</i>	CU
<i>Chile</i>	CL
<i>Ecuador</i>	EC
<i>El Salvador</i>	SV
<i>Guatemala</i>	GT
<i>Haiti</i>	HT
<i>Honduras</i>	HN
<i>Jamaica</i>	JM
<i>México</i>	MX
<i>Nicaragua</i>	NI
<i>Panamá</i>	PA
<i>Paraguay</i>	PY

<i>Perú</i>	PE
<i>Puerto Rico</i>	PR
<i>República Dominicana</i>	DO
<i>Uruguay</i>	UY
<i>Venezuela</i>	VE
<b>ASIA Y EL PACIFICO</b>	
<i>Australia</i>	AU
<i>Corea, República de</i>	KR
<i>Corea, República Democrática Popular</i>	KP
<i>China</i>	CN
<i>Israel</i>	IL
<i>Japón</i>	JP
<b>EUROPA</b>	
<i>Alemania</i>	DE
<i>Austria</i>	AT
<i>Bélgica</i>	BE
<i>España</i>	ES
<i>Francia</i>	FR
<i>Grecia</i>	GR
<i>Irlanda</i>	IE
<i>Italia</i>	IT
<i>Portugal</i>	PT
<i>Reino Unido</i>	GB
<i>Rusia</i>	RU
<i>Suiza</i>	CH
<i>Turquía</i>	TR
<i>URSS</i>	RU

- **Acceso al documento:** Obtención de un documento por parte de un usuario en la biblioteca. Se habla de libre acceso, cuando el usuario puede tomar el libro de la estantería, y de acceso indirecto, cuando necesita llenar antes una boleta de pedido para que le sirvan el documento desde su lugar de depósito.
- **Acrónimo:** Palabra resultante de unir las iniciales o abreviaturas de otras palabras. Ejemplo : Unesco.
- **Anexo:** Publicación complementaria y dependiente de otra, en el sentido temático y en el editorial, que a veces se presenta separada del original.
- **Anónimo:** Obra cuyo autor no se conoce.
- **Audiovisual:** Documento formado por elementos sonoros y visuales.
- **Apéndice:** Añadido final a un texto que completa o aclara alguna parte de su contenido.
- **Apócrifo:** Dicese del documento no perteneciente al autor a quien se atribuye.
- **Área:** Cada una de las secciones de la descripción bibliográfica que comprende uno o más elementos relacionados entre sí.
- **Asiento analítico:** Asiento que describe una o varias partes de un documento mayor, ya sea en una monografía, una colección, o una publicación periódica que ya tienen su propio asiento.
- **Asiento bibliográfico:** Registro o descripción, de acuerdo con determinadas normas, de una unidad de información no importando su soporte.
- **Autor:** Responsable del contenido intelectual o artístico de una obra. Puede tratarse de una persona (autor personal) o de una entidad (autor institucional).
- **Bibliografía:** Índice de documentos o de partes de ellos seleccionados bajo algún punto de vista.
- **Bibliotecología:** Conjunto de estudios profesionales que constituyen la preparación técnica para el trabajo en las bibliotecas.
- **Campo (en informática):** Parte de un registro bibliográfico legible en la computadora, que contiene información unitaria.
- **Carácter (en informática):** Cada uno de los signos (numéricos, alfabéticos, especiales) que son utilizados para comunicar la información.
- **Capítulo:** División que se hace en un texto para mejor orden y más fácil inteligencia de la materia.
- **Catalogación:** Conjunto de operaciones bibliotecarias necesarias para la descripción completa de un documento. El resultado de la catalogación es un registro.
- **Catálogo:** Conjunto ordenado de los asientos bibliográficos, de las obras existentes en una biblioteca. El catálogo puede adoptar varias formas según su ordenación: de autores y de

materias, de títulos, sistemático o topográfico.

- **CD-Rom:** (Compact Disc Read-Only Memory) Disco no flexible y portátil que se utiliza para el almacenamiento óptico (en contraposición a magnético) de datos mediante tecnología láser.
- **CDU:** Clasificación Decimal Universal
- **Clasificación bibliográfica:** 1) Acción y efecto de reunir las cosas iguales o semejantes, formando clases. 2) Ordenación de los documentos de acuerdo con un sistema de clasificación bibliográfica. 3) Acto de conferir a un documento el signo que corresponde a su materia en un sistema de clasificación bibliográfica.
- **Código de barras o etiqueta de código de barras:** Etiqueta que contiene una serie de datos numéricos o alfanuméricos codificados en forma de líneas o barras finas y gruesas. El código se descifra utilizando en la lectura un lápiz luminoso de fibra óptica.
- **Colaborador:** Persona que comparte con otra u otras la responsabilidad del contenido intelectual o artístico de una obra.
- **Colección:** 1) Serie. 2) Unidad bibliográfica que contiene varias obras o partes de obras de uno o de varios autores. 3) Unidad bibliográfica o documental que reúne obras o fragmentos de uno o varios autores, publicados juntos por razón de su afinidad, ordinariamente bajo la dirección de director literario, con o sin título colectivo.
- **Colofón:** Anotación al final de los impresos en que consta el nombre del impresor, el lugar y fecha de la impresión, o alguna de estas circunstancias.
- **Compendio:** Exposición resumida de una obra más extensa.
- **Compilador:** Persona que reúne en una sola obra, partes, extractos o materiales de otras varias publicaciones o documentos.
- **Concordancias:** Índice alfabético de todas las palabras de una publicación, con referencia a los lugares en que se hallan.
- **Copyright:** Expresión inglesa que significa propiedad literaria, derecho de copia o propiedad reservada. Por extensión, significa también el signo que indica este derecho o propiedad.
- **Descripción bibliográfica:** Conjunto de datos bibliográficos con que se registra o identifica un documento, de acuerdo con determinadas normas.
- **Diario:** Publicación periódica que aparece todos los días.
- **Disco compacto:** Disco óptico digital cuya lectura se realiza por medio del rayo láser.
- **Diskette:** Modalidad de disco magnético hecho de plástico flexible, contenido en una funda estable en el que se almacena información legible en la computadora. Se presenta en tamaños diversos.
- **Documento:** Toda fuente de información registrada sobre cualquier soporte.
- **Duplicado:** Se dice del ejemplar repetido de una publicación.
- **Edición:** Conjunto de ejemplares de una obra, impresos con el mismo molde.

- **Editor:** Persona individual o jurídica que decide publicar obras propias o ajenas y cuyo nombre figura en las mismas como responsable de su difusión
- **Editor literario:** Persona que previamente a la publicación de un texto ajeno, se ocupa de la preparación del mismo. Su tarea puede ir desde la mera revisión del texto hasta la redacción de una introducción, comentarios, notas, índices, etc.
- **Ejemplar:** Cada una de las unidades completas que constituyen una edición.
- **Encarte:** Hoja suelta, usualmente de propaganda, que se intercala entre las páginas de un impreso, para ser distribuida junto a éste.
- **En-línea:** Posibilidad de consultar directamente ( por medio de un terminal y de un lenguaje de comando ) la información almacenada en una base de datos.
- **Entidad:** Persona jurídica responsable del contenido de una obra o de su publicación.
- **Entrada de datos:** Proceso de introducción de los datos en la base de datos.
- **Epigrafe:** Título o resumen que generalmente se coloca al principio de cada capítulo o parte de una obra.
- **Epílogo:** Parte final de una obra, en que suele hacerse una recapitulación.
- **Epítome:** Resumen o compendio de una obra más extensa.
- **Errata:** Error material cometido en la escritura o impresión de una obra.
- **Especificidad:** Grado en que un sistema determinado de información permite alcanzar el tema exacto de un documento.
- **Fascículo:** Es un número o una parte de una obra que, aunque se emita en series continuadas,- numeradas correlativamente o cronológicamente - está predeterminada a ser, en su finalización, una obra completa y unitaria.
- **Ficha bibliográfica:** Trozo de papel o cartulina, de forma rectangular, que contiene datos bibliográficos. El tipo de ficha normalizada, llamada de tamaño internacional, mide 7.5 por 12.5 cm.
- **Folleto:** Publicación impresa de más de 5 y menos de 50 páginas.
- **Iconografía:** Conjunto de imágenes sobre cualquier tema, persona, etc., o estudio de las mismas.
- **Ilustración:** Representación, por medio de dibujo, fotografía, estampa, grabado, etc., que acompaña al texto de una publicación, y que está relacionado con el mismo.
- **Incunable:** Obra impresa en caracteres móviles desde la aparición de la imprenta hasta el año 1500. Algunos autores ponen el límite en el año 1499.
- **Índice general:** Exposición de las partes o capítulos de que consta una publicación, en el orden en que figuran en la misma y con datos para su localización. Puede llamarse también, tabla, sumario, etc.
- **Indización:** Traducción a un lenguaje normalizado o de información del contenido de un documento.

- **Inédito:** Dicese del escrito no publicado
- **Inventario:** Registro en que son inscritos los documentos de una biblioteca.
- **ISBD:** International Standard Bibliographical Description : Descripción Bibliográfica Normalizada Internacional. Formato internacionalmente aceptado para la presentación de los distintos datos bibliográficos en los asientos. Existen las siguientes versiones : (A) para libros antiguos; (CM) para materiales cartográficos; (G) para todo tipo de documentos; (M) para publicaciones monográficas; (NBM) para materiales no-libros; (PM) para música impresa; (S) para publicaciones seriadas. Se hallan en preparación : (CP) para partes de obras, y (MRF) para archivos legibles por ordenador.
- **ISBN:** International Standard Book Number: Número Internacional Normalizado de Libros, que sirve para identificar internacionalmente un libro.
- **ISBN:** International Standard Book Number : Número Internacional Normalizado de Libros. Número de identificación de cada libro, así como de sus distintos volúmenes y formas de presentación. De este número forma parte el de identificación del editor y es asignado por agencias nacionales existentes en los distintos países.
- **ISSN:** International Standard Serial Number: Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas, que sirve para identificar internacionalmente este tipo de publicaciones.
- **ISO:** International Standards Organisation ( Ginebra ).
- **Lámina:** Hoja incluida en un libro, aparte de su texto, estampada por cualquier procedimiento mecánico o fotográfico, que reproduce una imagen cualquiera.
- **Lápiz óptico:** Instrumento parecido a un lapicero que, mediante un rayo de luz y células ópticas, lee formas especiales de datos o signos, como los utilizados en el código de barras.
- **Libre acceso:** Posibilidad ofrecida por la biblioteca de que los lectores se acerquen por sí mismos a las estanterías para hojear, consultar, etc. los documentos.
- **Mapa:** Representación de un área geográfica ( en sentido amplio ), generalmente sobre una superficie plana.
- **Mención de edición:** Palabra, frase o grupo de caracteres que indican que una publicación pertenece a una edición determinada.
- **Mención de responsabilidad:** Mención relativa a la identificación y/o función de una persona o entidad responsable que contribuye a la creación del contenido intelectual o artístico de una publicación.
- **Monografía:** Publicación que contiene uno o varios textos, bien completos o condensados, adaptados, comentados...con o sin ilustraciones, representado en cualquier sistema de escritura legible, encuadrado, con título, con o sin paginación y que puede estar dividida en tomos, para formar con ellos un número concreto de volúmenes.
- **Norma:** Dato referencial resultado de una elección colectiva razonada, que sirve como base para la solución de problemas de carácter repetitivo.
- **Nota:** Advertencia, explicación, comentario o noticia que va fuera del texto, ya sea al pie, al margen de la página o al final de

la obra o de sus distintos capítulos, con oportuna llamada en el lugar del texto que corresponda.

- **Notación:** Signo que indica la clasificación bibliográfica de una obra dentro de un sistema dado.
- **Número:** Cada uno de los volúmenes, fascículos o cuadernos numeradas de una publicación seriada.
- **Obra anónima:** Dicese de aquella obra cuyo autor no se conoce.
- **Página:** Cada una de las dos caras de una hoja cuando ambas están numeradas o cuando, estando las hojas sin numerar, se halan impresas por las dos caras.
- **Partitura:** Ejemplar musical en que aparecen superpuestas todas las partes vocales y/o instrumentales de una obra para más de una voz y/o instrumento.
- **Película:** Cinta de celuloide que contiene una serie continua de imágenes fotográficas que crean la ilusión del movimiento cuando se proyectan.
- **Pie de imprenta:** Denominación tradicional con que se designa la indicación el nombre del lugar, editor, impresor y del año de publicación.
- **Portada:** Página situada normalmente al comienzo de la publicación, que presenta la información más completa sobre la(s) obra(s) que incluye y que lleva normalmente la información más completa sobre el título, una mención de responsabilidad y la totalidad o una parte de la mención de publicación (pie de imprenta). Cuando los elementos que normalmente se presentan en la portada están repartidos, sin repetirse, entre dos páginas encaradas, se considera que estas dos páginas forman un conjunto, la portada.
- **Productor (en películas):** Persona o entidad que con responsabilidad financiera y comercial organiza la realización de una obra cinematográfica aportando el capital necesario.
- **Prólogo:** Nota preliminar dirigida al lector, en la que se hace alguna aclaración o advertencia acerca de una obra. Puede también ser llamado prefacio, preámbulo, advertencia preliminar, etc.
- **Publicación periódica:** Publicación seriada con periodicidad fija. Se considera que la periodicidad no puede ser superior a un año.
- **Punto de acceso:** Es el nombre, término o signo bajo el cual puede ser buscado e identificado un asiento bibliográfico.
- **Reedición:** Edición que se distingue de las anteriores por algunas modificaciones introducidas en el contenido o en la presentación.
- **Referencia, Obras de:** Documentos destinados a solucionar consultas con rapidez y seguridad.
- **Reimpresión:** Impresión repetida de una publicación sobre el mismo molde o matriz que ya se había utilizado.
- **Registro:** Cada una de las unidades completas de información en una base de datos bibliográficos.
- **Retroproyector:** Aparato destinado a la proyección de documentos por transparencia y reflexión.
- **Revista:** Publicación periódica no diaria.

- **Separata:** Impresión por separado de parte de una publicación. Separata indicaría una mayor independencia respecto a la publicación de la que procede, mientras que Tirada aparte supondría necesariamente el aprovechamiento de la misma matriz utilizada para la publicación originaria.
- **Serie:** Se denomina en el mundo anglosajón a las colecciones.
- **Seudónimo:** Nombre con que un autor firma una obra en sustitución del suyo verdadero.
- **Signatura topográfica:** Signo formado por cifras, letras o una combinación de ambas, que se pone en un libro o documento, así como en su asiento bibliográfico, para indicar el lugar que ocupa en una biblioteca o archivo.
- **Sinopsis:** Exposición general de una materia o asunto, presentados en sus líneas esenciales.
- **Solapa:** Prolongación lateral de la cubierta o sobrecubierta, que se dobla hacia dentro.
- **Subtítulo:** Información complementaria sobre el título, subordinada al título propiamente dicho y que lo completa o matiza o lo hace más explícito.
- **Sumario:** Párrafo que en algunas obras se coloca al inicio de un capítulo para expresar abreviadamente su contenido.
- **Suplemento:** Impreso publicado por un periódico o revista cuyo texto es independiente del número al que va unido.
- **Tejuelo:** Etiqueta adherida al lomo de un libro con información referente al mismo y que indica su ubicación.
- **Tesauro:** Lista ordenada de términos o descriptores, junto con un sistema de relaciones entre ellos, que sirven para la indización de los documentos.
- **Tirada:** Número de ejemplares de que consta una impresión.
- **Título:** Palabra o palabras con que se identifica un documento, y que generalmente hace referencia a su contenido.
- **Título paralelo:** Título en otra lengua y/o escritura, presentado como idéntico o equivalente al título propiamente dicho.
- **Tomo:** Cada uno de los libros que forman parte de una obra y que por lo general tienen paginación propia.
- **Video:** Caja que contiene una cinta con grabación en video y con doble carrete para su reproducción en un magnetoscopio.
- **Volumen:** 1) Unidad física resultante de la división de un libro por razones materiales. 2) Cuerpo material de un libro encuadernado. Puede presentarse como unidad o bien formado por uno o varios tomos.

# BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

---

- **Anglo-American Cataloguing Rules.** 2nd. ed, 1988 rev., amendments 1993. Ottawa: Canadian Library Association, 1993.
  - Casavía, Santiago. **La biblioteca y su organización.** Madrid: Ediciones TEA, 1995.
  - Chapman, L. **How to catalogue: a practical handbook using AACR and Library of Congress.** London: Clive Bingley, 1991.
  - Clausó García, Adelina. **Manual de análisis documental: descripción bibliográfica.** Navarra: EUNSA, 1996.
  - Fothergill, Richard; Butchart, Ian. **Materiales no librarios en las bibliotecas.** Madrid: Fundación Sánchez Ruipérez, 1992.
  - García Albella, Fernando. **Materiales bibliográficos especiales: manual de ejercicios de catalogación.** Gijón: Trea, 1993.
  - Garrido Arilla, María Rosa. **Teoría e historia de la catalogación de documentos.** Madrid: Síntesis, 1996
  - **ISBD (CP): International Standard Bibliographic Description for Computer Files.** London: IFLA, 1990.
  - **ISBD (G): Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada**
  - **ISBD (NBM): International Standard Bibliographic Description for Non-Book Materials.** Rev. ed. London: IFLA, 1987.
  - **ISO Standard 3166/1993. Code for the representation of names of countries.**
  - **ISO Standard 639/1988. Code for the representation of names of languages.**
  - Pinto Molina, María. **Catalogación de documentos: teoría y práctica.** Madrid: Síntesis, 1994.
  - **Reglas de Catalogación Anglo Americanas,** preparadas por The American Library Association. 2da. ed. Washington, D.C. : Organización de los Estados Americanos, San José, C.R.: Biblioteca, Documentación e Información, Universidad de Costa Rica, 1983.
  - **Sistema de Información Bibliográfica. Manual de Procedimiento No. 1.** Naciones Unidas, Comisión Económica para América Latina : Santiago, Chile, 1984. Madrid : Síntesis, (1994).
  - Texidor, Silvia. **Catalogación de los archivos de computadora.** En: Conceptos. Año 71, nro.4 (jul/ago), 1996.
-



MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACIÓN



Prodymes II

BIBLIOTECA  
NACIONAL  
DE MAESTROS



MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACIÓN