



UNINPAHU
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA



BIBLIOTECA
HERNÁN LINARES

GESTIÓN DE COLECCIONES

DE LA BIBLIOTECA HERNÁN LINARES

GESTIÓN DE COLECCIONES

DE LA BIBLIOTECA HERNÁN LINARES

El manual de desarrollo de colecciones es una guía para el proceso de análisis de la información donde se realiza la selección, adquisición, evaluación, procesamiento técnico y descarte de la colección de la biblioteca, basados en las necesidades bibliográficas de la comunidad académica.

CONTENIDO

Objetivo, objetivos específicos y alcance	3
CAPÍTULO I	5
Aspectos que implica	
CAPÍTULO II	9
Colecciones	
CAPÍTULO III	11
Condiciones generales	
CAPÍTULO IV	14
Desarrollo de colecciones	
CAPÍTULO V	27
Etiquetas	
CAPÍTULO VI	80
Referencias bibliográficas	

OBJETO

Definir el proceso de desarrollo de colecciones de recursos bibliográficos y que se ajusten a los programas de estudio, las investigaciones y la proyección social de la Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano Uninpahu y que comprende los procesos de selección, adquisición, procesamiento técnico, mantenimiento, evaluación, descarte y divulgación de los recursos bibliográficos.

OBJETIVOS GENERALES

- Adquirir los recursos bibliográficos que sean pertinentes y necesarios para el desarrollo de los procesos de aprendizaje y de investigación de la universidad.
- Promover el uso de los recursos bibliográficos que posee la Biblioteca Hernán Linares.
- Apoyar de manera sustancial los procesos de investigación de la universidad.
- Contar con los recursos bibliográficos que permita responder oportunamente con las necesidades de información de los usuarios de la Biblioteca Hernán Linares.
- Contar con la bibliografía especializada y actualizada para los programas académicos y la investigación.
- Incluir recursos bibliográficos en todos los soportes y que sean de interés académico, considerando su importancia para los programas académicos de la universidad.
- Vincular a los docentes a los procesos de selección y evaluación de la colección para garantizar la calidad y la pertinencia académica de la colección.
- Analizar todos los recursos bibliográficos planteados desde los syllabus de las asignaturas, en pro del desarrollo pedagógico de la comunidad académica.
- Adquirir los recursos bibliográficos que fueron sometidos al análisis y evaluación.
- Generar la disponibilidad oportuna de los recursos adquiridos.
- Brindar seguimiento a las investigaciones para apoyar las necesidades de información que se presenten para la realización de las mismas.
- Evaluar anualmente las colecciones, así como evaluar de manera semestral los servicios que se presta desde la biblioteca para acceder a la información.
- Promover y difundir la ley de propiedad intelectual y el uso de la información con fines académicos.
- Divulgar las colecciones y recursos bibliográficos por área de conocimiento para que la comunidad académica, sobre todo las novedades bibliográficas.
- Contribuir al aprendizaje autónomo de la comunidad académica mediante el uso de las tecnologías de la información TICS para la búsqueda y recuperación de la información.
- Capacitar de manera oportuna a los usuarios de la Biblioteca Hernán Linares, para que de forma autónoma accedan y usen los recursos bibliográficos.

ALCANCE

Definir los lineamientos pertinentes que funcionan como guía para el desarrollo de las colecciones; esto comprende los procesos de selección, adquisición, procesamiento técnico, mantenimiento, evaluación, descarte y divulgación de los recursos bibliográficos. Se pretende con esta guía normalizar las colecciones de la Biblioteca Hernán Linares para la búsqueda y el acceso a las colecciones físicas.

CAPÍTULO I

ASPECTOS QUE IMPLICA

La Biblioteca Hernán Linares tiene la responsabilidad de desarrollar las colecciones y generar los servicios bibliotecarios para el acceso a la información, para apoyar las funciones sustantivas de la universidad sobre todo en las necesidades de información para el aprendizaje y la investigación y contribuir al crecimiento sistemático de las colecciones.

Por tal razón, se pretende brindar los lineamientos para el funcionamiento claro y ordenado de la Biblioteca Hernán Linares. Esto implica los siguientes aspectos:

Cubrir las necesidades informacionales de los usuarios desde los siguientes niveles:

- Investigativas
- Instructivas
- Académicas
- Consulta
- Recreativas y culturales

Conocimiento de los objetivos estratégicos de la Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano Uninpahu.

La Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano - UNINPAHU, tiene como misión la formación integral de personas con competencias para asumir, aplicar y transferir los conocimientos e impactar positivamente la realidad social y contribuir al desarrollo sostenible de la nación. Por tal razón se conforma los siguientes cuatro pilares:

1. Fortalecer los procesos de autoevaluación, desarrollo curricular, investigación, internacionalización e innovación, con fundamento en las nuevas condiciones de calidad de los programas académicos de pregrado y posgrado, haciendo especial énfasis en la implementación transversal del Método de Alto Rendimiento – M.A.R. como aspecto diferenciador de UNINPAHU.

Estrategias:

- Implementar el sistema interno de aseguramiento de la calidad que permita adoptar medidas de mejoramiento, así como evidenciar la evolución de las condiciones de calidad de los programas académicos.
- Aplicar un modelo curricular que garantice, en cada uno de los programas académicos, el cumplimiento de los resultados de aprendizaje, la formación integral, la flexibilidad del currículo y el perfil es de egreso, con apoyo fundamental en el M.A.R.
- Desarrollar las estrategias para la formación en investigación-creación que permitan a profesores y estudiantes estar en contacto con los desarrollos disciplinarios e interdisciplinarios, la creación artística, los avances tecnológicos y la actualización profesional.
- Establecer un modelo de innovación académica hacia el desarrollo empresarial, el emprendimiento y las relaciones universidad, comunidad, empresa y Estado.

2. Contar con una oferta académica flexible y diferenciada a partir del Método de Alto Rendimiento M.A.R., que sea atractiva para estudiantes y egresados, en la cual se involucren acciones que contribuyan a la permanencia y culminación del proceso formativo.

Estrategias:

- Aumentar el reconocimiento institucional en el contexto regional, especialmente a través de la calidad académica y la implementación del M.A.R., a fin de mejorar la absorción de estudiantes.
 - Contar con una oferta académica atractiva y flexible, que permita la escalabilidad formativa en ámbitos educativos y profesionales.
 - Perfeccionar el seguimiento a nuestros egresados para satisfacer sus necesidades de actualización profesional, a fin de fortalecer su posicionamiento en el mercado laboral.
 - Contar con una oferta académica flexible y diferenciada a partir del Método de Alto Rendimiento M.A.R., que sea atractiva para estudiantes y egresados, en la cual se involucren acciones que contribuyan a la permanencia y culminación del proceso formativo.
3. Fortalecer la gestión de los procesos académicos y administrativos con el apoyo del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo de Gestión del Talento Humano por Competencias, con el fin de mejorar las capacidades institucionales, así como los conocimientos y habilidades de nuestros colaboradores.

Estrategias:

- Implementar el Modelo de Gestión del Talento Humano por Competencias, para mejorarla cualificación del personal docente y administrativo e incrementar la productividad institucional.
 - Desarrollar el Sistema Integrado de Gestión Institucional (calidad, ambiental, y seguridad y salud en el trabajo), con el propósito de aumentar la competitividad de la Institución y aportar a los objetivos de desarrollo sostenible
4. Continuar con el fortalecimiento de la gestión financiera, a través del incremento en los ingresos, la eficiencia en la ejecución presupuestal y la adecuada inversión de recursos para el desarrollo de las funciones de docencia, investigación y proyección social, conforme al principio de sostenibilidad institucional.

Estrategias:

- Aumentar los recursos generados desde los diferentes proyectos de extensión para incrementar la participación de ingresos diferentes a las matrículas de pregrados y posgrados.
- Garantizar que los gastos e inversiones en docencia, investigación y proyección social, se prioricen para el cabal cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
- Racionalizar la gestión financiera institucional para la optimización de costos y la maximización de los resultados que deben producirse en cada una de las unidades académicas y administrativas

Política de desarrollo de colecciones

Esta se puede consultar en el micrositio de la Biblioteca Hernán Linares.

Áreas del conocimiento

Es necesario, para el desarrollo sistemático de las colecciones de la biblioteca, que las facultades de la universidad, así como la dirección de investigación, se encargue de la evaluación de los recursos bibliográficos plasmados en los syllabus de las asignaturas con base en: temáticas, contenidos específicos, idioma, demanda potencial, préstamos actuales, factores bibliográficos (copyright, ISBN, editorial, año de edición, entre otros).

Idioma

Se dará prioridad a las publicaciones en idioma español e inglés, se incluirá otro idioma, cuando exista una necesidad o interés por parte de la academia o investigación.

Número de ejemplares

Para garantizar la suficiencia de materiales bibliográficos, se medirá por medio de los préstamos la cantidad de ejemplares necesarios.

Tipo y formato de las colecciones

Se realizará la adquisición de diferentes tipos y formatos en que se presenta la información, para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

Producción editorial y mercado de materiales bibliográficos

Es necesario realizar un estudio del movimiento del mercado y producción editorial para poder cubrir las necesidades de información, así como optimizar los recursos financieros.

Mantenimiento de la colección

El esfuerzo de la biblioteca para adquirir y organizar los recursos bibliográficos implica complementarlo con las condiciones adecuadas de almacenamiento y revisión periódica de los mismos, para asegurar la preservación de los mismos a largo plazo.

CAPÍTULO II

COLECCIONES

Parte del funcionamiento de la biblioteca es mantener organizadas sus colecciones y contar con un mínimo de títulos, ejemplares, revistas y otros formatos que se deben ir incrementando paulatinamente en pro de las necesidades de información de los procesos de enseñanza e investigación de la universidad. Estas son las colecciones que componen la Biblioteca Hernán Linares.

Colección

- Colección general
- Referencia
- Documentos
- Proyectos de investigación
- Diapositivas
- Normas técnicas
- Material gráfico
- Material cartográfico
- Artículos de revista
- Colección UNINPAHU
- CD/Rom
- DVD
- Videos
- Hojas sustituibles
- Libros electrónicos
- Proyectos de investigación
- Repositorio Institucional

CAPÍTULO III

CONDICIONES GENERALES

Personas que intervienen

Las personas que intervienen para el desarrollo de las colecciones son:

- Comité de biblioteca para la selección y la evaluación
- Director (a) de la biblioteca
- Persona encargada de las adquisiciones
- Persona encargada de los procesos técnicos
- Persona encargada del terminado final

Según la Política de Gestión de Colecciones el comité de biblioteca está conformado por:

- El vicerrector (a) académico.
- El director (a) de la biblioteca.
- Un representante por área académica o investigativa de la universidad.
- Ingeniero de sistemas.
- El representante de los estudiantes ante el Consejo Superior.

Funciones del comité de biblioteca:

- El comité determina las políticas de desarrollo de la biblioteca.
- Promueve los cambios en el funcionamiento y las actividades académicas y administrativas.
- Hace el seguimiento de las actividades y la calidad del servicio en la biblioteca.
- Analiza las sugerencias bibliográficas realizadas por las facultades.
- Autoriza la compra y el descarte del material bibliográfico que conforma la colección bibliográfica.
- Establece las directrices para definir la bibliografía básica en cada programa, esquemas de acción y procedimientos para la actualización de las colecciones.
- Determina las políticas para la asignación presupuestal para la inversión del material bibliográfico.
- Difunde los recursos y servicios con los que cuenta la biblioteca de la universidad.
- Analiza los currículos académicos y los planes de estudio de los programas para actualizar los materiales bibliográficos.

Pertinencia de los recursos bibliográficos

Se podrá dar de baja a los recursos bibliográficos que no sean pertinentes con los programas académicos de la universidad.

Garantía de calidad de los recursos bibliográficos

Para garantizar la calidad de los recursos bibliográficos es necesario efectuar el proceso de evaluación y selección y para esto se hace necesario que el comité de biblioteca tenga presente las necesidades informacionales en cuanto aprendizaje e investigación.

Evaluación permanente de las colecciones

Para racionalizar los recursos financieros disponibles, no se adquieren libros en formato impreso, siempre que estos se encuentren disponibles en su versión digital. Además, la Biblioteca Hernán Linares no seleccionará ni ingresará a las colecciones versiones piratas o fotocopiadas, con el fin de proteger los derechos de autor. No se ingresa a las colecciones de la biblioteca, revistas publicitarias o material acompañante que no represente ningún interés académico o investigativo para los programas de la universidad.

CAPÍTULO IV

DESARROLLO DE COLECCIONES

Selección

El acervo bibliográfico abarca las áreas del conocimiento, los currículos de formación y el plan de estudios para cada asignatura para cumplir con las necesidades académicas de la comunidad educativa. Para poder constituir un acervo bibliográfico de estas características, se realiza el proceso de selección de recursos bibliográficos de forma técnica.

Criterios para la selección de recursos bibliográficos

Contenido temático: Se realiza la valoración del material bibliográfico que se ha solicitado previamente priorizando que sea constituyente de la parte de la bibliografía básica o complementaria de los syllabus de las asignaturas de los programas, y que sea apoyo para los procesos del aprendizaje y la investigación.

Calidad: Se evaluará si son trabajos y autores fundamentales para una asignatura, si son trabajos que aportan nuevas teorías, conocimientos o enfoques, si son obras generales, especiales o de divulgación.

Uso potencial: Se considera la petición realizada por la comunidad académica. Se verifica la recomendación como libro de texto o de consulta para los planes de estudio, así como de libros de interés general de temas no específicos en los planes de estudio y la investigación.

Adecuación a la colección: Se tasaré la adecuación del material al desarrollo de la colección equilibrada y coherente, teniendo en cuenta si forma parte del núcleo de la misma, si desarrolla líneas específicas o si cubre vacíos existentes. Asimismo, se considerará el nivel de cobertura de cada asignatura de los programas.

Valor bibliográfico: Se valorará la calidad y especialización de las editoriales, las entidades patrocinadoras y los tipos de publicación.

Fecha de publicación: Se tomará en cuenta la fecha de publicación de acuerdo con el área de conocimiento y a la luz de tabla de obsolescencia.

Idioma de la publicación: Se considerará la lengua en función de la vigencia de la obra y la importancia que tenga el desarrollo de un tema concreto en dicha lengua, así como el uso y conocimiento de la misma por la comunidad académica.

Soporte: Se verificará el soporte analógico o digital en que se encuentre registrada la obra, facilitando su uso presencial o remoto, no o multiusuario.

Pluralismo: Considerará la existencia de obras que representen todas las manifestaciones y corrientes del pensamiento universal, sin excluir materiales en función de la raza, nacionalidad, sexo, posición social o religión del autor.

Adquisición

La adquisición del material bibliográfico se realiza por las actividades de compra, que es la más frecuente, canje y la donación a través del intercambio entre bibliotecas, centros de investigación y universidades.

Criterios para la adquisición de recursos bibliográficos

- a. La adquisición del material bibliográfico está a cargo del área de desarrollo de colecciones de la biblioteca.
- b. La biblioteca tiene autonomía y la capacidad de gestión para realizar la adquisición de material bibliográfico de conformidad con lo aprobado en el comité de biblioteca, la ejecución del presupuesto es responsabilidad conjunta del mencionado comité y la vicerrectoría administrativa.
- c. La compra es el principal medio de adquisición de material bibliográfico y es responsabilidad de la biblioteca mantener actualizadas las fuentes de información sobre editores, distribuidores y libreros.
- d. La biblioteca tendrá en cuenta los materiales en formato papel y digital, audiovisual en CD, DVD.
- e. La biblioteca debe contar con convenios con los centros de investigación y documentación, bibliotecas y universidades a nivel nacional e internacional para compartir información, documentos y las colecciones bibliográficas.
- f. La biblioteca evaluará los proveedores teniendo en cuenta criterios de precio, asesoría, cumplimiento y mantendrá actualizada la base de datos de editores y distribuidores.
- g. La biblioteca mantendrá un archivo de facturas de adquisición por cada compra de recursos bibliográficos; esto para la toma de decisiones sobre futuras compras y para las auditorías internas o externas.
- h. La biblioteca debe propiciar el desarrollo de alianzas estratégicas con centros de investigación y documentación, bibliotecas y universidades a nivel nacional e internacional para promover el beneficio de implementar soluciones de adquisición compartida.
- i. La biblioteca es responsable de promover y establecer programas interbibliotecarios de préstamo, donación y canje de publicaciones con organizaciones afines locales, nacionales e internacionales.
- j. La biblioteca debe participar activamente en las asociaciones y redes bibliotecarias que estimulen y faciliten el intercambio cooperativo de la información.
- k. Las solicitudes para la adquisición de material bibliográfico se hacen siguiendo los procedimientos y formatos establecidos.
- l. La suscripción a los periódicos y revistas soportan actividades de docencia e investigación.
- m. La biblioteca adquirirá material bibliográfico teniendo en cuenta el contenido, calidad, idioma.

Compra o suscripción

Las compras deben responder a criterios de calidad científica y académica y ser pertinentes con las necesidades y los programas de pregrado y posgrado desarrollados por la institución; se realizarán de forma directa con los distribuidores y proveedores locales, nacionales o internacionales. La compra de publicaciones seriadas internacionales se debe realizar por suscripción a través de agencias nacionales, y las de las revistas colombianas directamente con el editor. Se recibe el material bibliográfico con la factura de compra, se corrobora con la factura el precio, el título, autor, editorial, resolución de la DIAN no mayor a dos años, debe tener numeración autorizada y el proveedor debe registrar el número de orden asignada por el área de adquisiciones de la universidad.

Donación

Las donaciones deben responder a los intereses académicos, investigativos y culturales de la institución. Las donaciones no deben rechazarse a priori, sin previa evaluación de la colección ofrecida. La biblioteca se reserva el derecho de aceptar o no las donaciones, teniendo en cuenta la pertinencia, necesidades e intereses de la comunidad educativa. No se recibirán ediciones piratas ni fotocopias.

Canje

El canje constituye una forma muy importante de fortalecer las colecciones de la biblioteca. Se establece con base en las necesidades e intereses de los usuarios, mediante convenios suscritos con centros de investigación, bibliotecas y universidades con el fin de intercambiar las publicaciones. La biblioteca canjea las publicaciones realizadas por la institución.

Reposición

Se realiza la reposición de materiales bibliográficos cuando estos se dan de baja por el estado físico, siempre y cuando sea constate su uso e interés, verificando si hay ediciones modernas para el mismo.

Depósito institucional

Es la acción de dejar en depósito institucional la producción investigativa de la universidad, a su vez la biblioteca genera la evaluación, conservación y divulgación de este material a través del repositorio institucional.

Evaluación de las colecciones

Se debe realizar de acuerdo con criterios y estándares que permitan analizar la calidad y cantidad del material bibliográfico, su organización, la eficacia y oportunidad de los servicios que presta la biblioteca en relación y acorde con el número de usuarios, las necesidades de información científica, tecnológica, académica e investigativa.

Criterios para la evaluación de recursos bibliográficos

La colección bibliográfica de la biblioteca debe ser evaluada periódicamente por el área de Desarrollo de Colecciones con la supervisión de la dirección de la biblioteca, teniendo los siguientes criterios:

- La actualización de los contenidos del material bibliográfico teniendo en cuenta las novedades en ediciones, suscripciones y bases de datos.
- Estándares cualitativos y cuantitativos de las colecciones que permitan conocer las necesidades de información de los usuarios e informar sobre los resultados al Comité de Biblioteca.
- Las modificaciones en la bibliografía básica y complementaria de los programas académicos,

curriculares o apertura de nuevos programas para conocer oportunamente las necesidades de información.

- La evaluación de la calidad del servicio se realizará semestralmente, a fin de conocer la eficacia de la colección bibliográfica e identificar oportunidades de mejora con relación a las consultas del usuario.
- Análisis e implementación de los procesos de descarte del material bibliográfico.

Los principales instrumentos y métodos para la evaluación de colecciones son:

- Métodos cuantitativos: Relacionados con el tamaño de la colección, el adecuado crecimiento periódico y los porcentajes por áreas.
- Métodos cualitativos: Relacionados con análisis por contraste entre las bibliografías obligatorias y complementarias de los programas académicos.
- Análisis de uso: Valoración y análisis de la consulta en línea, consulta en sala, préstamos externos, préstamos interbibliotecarios, cartas de presentación de usuarios a otras bibliotecas y atención a usuarios externos.

Descarte y expurgo de recursos bibliográficos

Consiste en retirar de la colección los materiales que no cumplen con las condiciones idóneas para su permanencia de acuerdo con los siguientes criterios:

Criterios para el descarte de recursos bibliográficos

- a. Contenido temático: Se valora la calidad, las modificaciones en las líneas de investigación y docencia de la institución, la desactualización temática de los documentos o la obsolescencia de su información.
- b. Estado físico: Se evalúa el daño físico o deterioro, mutilación, rayado, infectado por hongos insectos o roedores.
- c. Duplicados: Se elimina los varios ejemplares de un título de la misma edición, que no han sido consultados en los últimos cinco años.
- d. Los periódicos: Se guardan 40 ejemplares y se descartan mes vencido.
- e. Obsolescencia de la información: Mediante la tabla de obsolescencia* se examina que los materiales bibliográficos se mantengan actualizados y así evitar que la información de los mismos se encuentre desfasada con respecto a un área del conocimiento de la institución.
- f. Obsolescencia de formato: Es aquel material que para poder obtener la información se requiere de equipos especiales y que ante la inexistencia de los mismos se debe considerar la posibilidad de convertirlo a un formato legible a las actuales tecnologías.

El material descartado se registra en un acta y se elimina del catálogo en línea-OPAC, si está en buen estado se obsequia a las diferentes áreas de la universidad o se realiza una donación.

***Tabla de obsolescencia.** Herramienta para medir el grado de actualización de las colecciones físicas de la biblioteca.

Inventario

Es un registro del material bibliográfico que se encuentra en la colección y permite contrastar los materiales que se encuentran en el catálogo en línea-OPAC y la existencia en físico del material bibliográfico.

- a. Se hace inventario una vez al año, en el periodo de vacaciones de los usuarios.
- b. El inventario lo realiza el personal de biblioteca.
- c. Durante el inventario se hace la evaluación del estado del material bibliográfico, procesos técnicos, restauración y descarte.
- d. Descubrir errores en los registros de los materiales.
- e. Organizar y reubicar los materiales teniendo en cuenta la signatura bibliográfica.
- f. Al final del inventario se hace un reporte del estado de la colección, sugerencia de adquisición, restauración, descarte del material bibliográfico.

Conservación y restauración de las colecciones

Para garantizar el buen estado de la colección se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- El plan de emergencia institucional en caso de terremotos, inundaciones e incendios para preservar la información bibliográfica.
- Realizar el inventario anualmente, para detectar las pérdidas.
- El personal de la biblioteca debe revisar los materiales entregados por los usuarios y verificar su estado y recomendar hacer buen uso de ellos.
- Es necesario planear la fumigación y limpieza de las estanterías y el material bibliográfico.
- Control de temperatura, humedad, luz, polución, ventilación.
- Todo el material bibliográfico impreso debe estar forrado y/o el empastado como acción preventiva para una mayor duración.
- Mantener un sistema de control a la circulación y préstamo de toda la colección para reducir las pérdidas y daños.

Procesos técnicos

Es el proceso donde se clasifican, describen, analizan, preparan físicamente y se organizan los recursos bibliográficos para su posterior recuperación y acceso. Las funciones del área de desarrollo de colecciones son las siguientes:

Catalogación

Es el conjunto de actividades que se deben realizar para hacer una descripción física y un análisis de contenido del material bibliográfico (libros, tesis, material audiovisual), el resultado es la catalogación y registro en software bibliográfico para ser visualizado por los usuarios en el catálogo en línea-OPAC y su correspondiente organización física. Todos los recursos bibliográficos se deben ingresar en el software bibliográfico de la Biblioteca Hernán Linares.

El procesamiento técnico se caracteriza por el uso de normas internacionales para la descripción, análisis, clasificación y las herramientas para ingreso de recursos bibliográficos son las siguientes:

- Recursos, descripción y acceso: RDA
- Reglas de Catalogación Angloamericanas RCAA2
- Sistema de Clasificación Decimal Dewey SCDD
- MARC21
- Listas de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas LEMB
- Lista ARMARC de encabezamientos de materia para bibliotecas mayores.
- Tesauros
- Diccionarios generales y especializados
- Tabla de Cutter

Funciones del catalogador de recursos bibliográficos

- Registrar en la base de datos de materiales recibidos, con la fecha de recepción, título, autor, editorial y año.
- Revisar en el software bibliográfico si no está registrado y se procede a hacer la catalogación del material.
- Encontrar un registro incompleto o con errores en el software bibliográfico y se completa o arregla.
- Si hay dos o más registros con la misma información se debe unificar, dejando el registro que contenga más ejemplares en el ítem y se informa a adquisiciones para realizar la verificación y eliminación del registro duplicado.
- Consignar la signatura topográfica al recurso bibliográfico de acuerdo al área de conocimiento al que pertenece.
- Normalizar los registros según los lineamientos establecidos por la Norma RDA.
- Presentar informes técnicos y estadísticos
- Controlar la calidad de los recursos bibliográficos catalogados.
- El área de procesamiento técnico, trabaja tercer nivel de descripción bibliográfica, según las Reglas Angloamericanas de Catalogación 2ª edición.

Revisión física

Se revisa físicamente los recursos bibliográficos recibidos por los proveedores. Se revisan las imágenes, la impresión, hojas repetidas, etc. Si se encuentran defectos se solicita la reposición del material al proveedor.

Procesamiento físico

Es el proceso por el cual se prepara físicamente un material bibliográfico de tal forma que se encuentre disponible a la comunidad académica por medio del área de circulación y préstamo. Este proceso consiste en la elaboración y pegado de rótulos, la preparación de fichas bibliográficas, bolsillos, fichas de préstamo y, por último, realizar el forrado.

Rótulos o tejuelos

Son etiquetas adheridas al lomo del libro, o en una parte del material que no oculte información relevante, que sirven para identificar los diferentes tipos de materiales bibliográficos. Los tejuelos son autoadhesivos y sus medidas son de 3.5 cm. x 2.5 cm. Se pegan sobre el lomo del libro a una altura de 2.0 cm. desde la parte inferior hacia arriba.

Los rótulos llevan impresa la signatura topográfica (clasificación + clave de autor + año + volumen + ejemplar).

Bolsillos y fichas de préstamo

Estos elementos tienen como objeto indicar a nuestros usuarios la fecha de devolución del material a la biblioteca. En los libros, el bolsillo con la ficha de préstamo dentro de este se ubica en la última página en blanco; para otros materiales como CD, DVD, mapas, objetos tridimensionales, etc., se ubica en un lugar donde no oculte información importante del contenido.

Forrado

Para que alcancen una mayor durabilidad, los libros se forran con plástico transparente y resistente. Tenga en cuenta que el tamaño adecuado para cortar plástico es: el tamaño del libro más unos centímetros adicionales a cada lado (arriba, abajo y a los lados), suficientes para poder hacer los pliegues correspondientes. El pegado del plástico se debe realizar con cinta pegante transparente.

Sellado

Todo material bibliográfico debe llevar sellos, código de barras y rótulos correspondientes a la Biblioteca Hernán Linares. Se coloca el sello de propiedad de la biblioteca Uninpahu, en la última hoja del libro, que contiene la siguiente información:

- Signatura topográfica
- Número de inventario
- Número de ejemplares
- Número de registro
- Compra, donación o canje
- Fecha de ingreso

Y el otro sello que contiene el nombre de la institución Biblioteca Uninpahu, se pone al interior del libro, en las páginas terminadas en 1. Ej. 1, 11, 21, 31, 41, etc.

Ficha de vencimiento

Se coloca en la guarda anterior del libro, se pone el sello con la fecha de devolución del material, es un recordatorio para el usuario. La ficha no se coloca en las revistas, CD, DVD.

Número de inventario

Se asigna un número único e irrepetible de 5 dígitos al recurso bibliográfico. Con este número se puede visualizar en el software bibliográfico y en el catálogo en línea-OPAC.

Registro de publicaciones periódicas

Se realiza el registro de ingreso con la siguiente información:

- Título
- ISSN
- Editor o distribuidor
- Número, año, volumen
- Adquisición (compra, canje ó donación)
- Fecha de recibido

Películas y material audiovisual

Se asigna el número de clasificación de acuerdo con el número de inventario de material audiovisual.

Tesis y trabajos de grado

Se asigna clasificación alfanumérica de la siguiente forma año_apellidos,nombres del primer autor mencionado en la portada del documento más las _iniciales del programa.

Ejemplo: 2021_RodríguezCepeda,Eduardo_EGPI

La carta de autorización de derechos de autor en el siguiente orden: año_apellidos,nombres del primer autor mencionado en la portada del documento más _carta.

Ejemplo: 2021_RodríguezCepeda,Eduardo_carta

Los anexos (si tiene) en el siguiente orden: año_apellidos,nombres del primer autor mencionado en la portada del documento más _anexos.

Ejemplo: 2021_RodríguezCepeda,Eduardo_anexos

Clave de autor

La clave de autor se asigna de acuerdo a la Tabla de Cutter. Se construye con la primera letra del apellido del autor, los dos números siguientes de la tabla y por último las dos primeras letras del título, sin tener en cuenta los artículos (el, los las etc.). Tener en cuenta al momento de generar la clave de autor que en la tabla de cutter se debe marcar la segunda opción (Cutter Sanborn Four -Figure-Tabla) y el apellido debe registrarse con las tildes correspondientes.

Número topográfico

El número de clasificación para libros se asigna según la temática del recurso y se clasificará de acuerdo a las áreas del conocimiento establecidas por el Web Dewey de la versión 23 trabajada (electrónica).

Literatura latinoamericana

La literatura latinoamericana incluye un prefijo según el país de origen del material bibliográfico. Los prefijos se describen a continuación:

Prefijo	País
Co	Colombia
Ar	Argentina
Bo	Bolivia
Br	Brasil
Ch	Chile
Cr	Costa Rica
Cu	Cuba
Ec	Ecuador
Gu	Guatemala
Ho	Honduras
Me	México
Ni	Nicaragua
P	Panamá
Pa	Paraguay
Pe	Perú
Pr	Puerto Rico
Rd	República Dominicana
Sa	El salvador
Ur	Uruguay
Ve	Venezuela

Colección infantil

Se basa en la asignación del sistema de clasificación Dewey y un color para cada género literario, como se puede observar a continuación:

Álbum	_____	Amarillo
Cuento	_____	Verde
Poesía	_____	Lila
Novela	_____	Azul
Teatro	_____	Gris
Historieta y tira cómica	_____	Rojo
Leyenda y mitología	_____	Naranja
Novela gráfica	_____	Morado

Registro de autores

Los autores se registran con nombres y apellidos completos, se busca el autor en el catálogo de autoridades de autor, VIAF o Google para normalizar los nombres. De encontrar la información se deben registrar las fechas de nacimiento de los autores.

Todo material que ingrese y tenga dos o más autores, se procederá de la siguiente manera, se incluye uno en la 100 y los otros en la 245. Dado el caso que haya tres autores se escriben de la siguiente manera; se separan por coma y el último se escribe la conjunción (y). Si son más de tres autores, se menciona el primero y los otros de la siguiente manera [y otros tres autores] o depende de la cantidad. La Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano Uninpahu se debe mencionar en la etiqueta 710. Se debe mencionar en la etiqueta 245 subcampo c (teniendo en cuenta las reglas) y se recuperan los demás autores en la etiqueta 700 o 710 si es corporativo.

Tejuelo

Se pone la etiqueta en la parte inferior del lomo del libro a 2 cm desde el borde inferior, se protege con cinta transparente y contiene la siguiente información:

- Número de clasificación (Sistema de Clasificación Decimal Dewey SCDD)
- Clave de autor (Tabla de Cutter)
- Año de publicación
- Número de ejemplar

Rotulado

Contiene dos etiquetas con el código de barras, con la siguiente información:

- Nombre de la biblioteca
- Número de inventario

Se pone la primera etiqueta en la última página del libro, y la otra en la contraportada libro al lado del lomo.

RDA (Resource Description and Access)

Ingresa los elementos núcleo esenciales para la descripción:

- Título propio
- Primera mención de responsabilidad
- Designación de la edición
- Designación de una revisión de una edición
- Numeración de publicaciones en serie
- Mención de producción
- Primer lugar de publicación
- Nombre del primer editor
- Fecha de publicación
- Título propio de la colección / subcolección
- Número propio de la colección / subcolección
- Identificador de la manifestación
- Tipo de soporte físico
- Extensión
- Fuentes preferidas de información

Principio de representación

Se transcribe la información tal y como aparece en las fuentes de información

- Los errores no se corrigen: se reproducen las inexactitudes.
- Las abreviaturas no se deben usar, excepto si constan de esta manera en el recurso.

Uso de corchetes:

- Se usan los corchetes siempre y cuando la información se obtenga fuera del recurso.
- Se usa corchetes por cada elemento:

[Lugar no identificado] : [Editor no identificado], [Fecha de publicación no identificada].

Notación RDA

- [y otros tres]
- [Lugar no identificado]
- [Editor no identificado]
- [Fecha no identificada]
- La edición se coloca tal cual como aparece en el recurso
- Ampliada
- Aumentada
- Blanco y negro
- A color
- cm
- Color
- Algunas con color
- Monocolor
- Algún color
- Tono amarillo

- Tono sepia
- Escala de grises
- Monocromo
- Polícromo

Designadores de relación para creadores y colaboradores se debe colocar la palabra desarrollada:

- Compilador
- Editor
- Director general
- Director de fotografía
- Fotógrafo
- Ilustrador
- Traductor

Descripción física

- Facsimilar
- Fotografía
- Fotografías
- Fotografías en blanco y negro
- Sepia
- Hojas
- Ilustración
- Ilustraciones
- Cuadros
- Gráficos
- Mapas
- Planos
- Tablas
- Lámina
- Láminas
- Página
- Páginas
- Plegable
- Plegado
- Sonido
- Volumen

Título

Registre el título propiamente dicho tal como aparece en la fuente de información

CAPÍTULO V

ETIQUETAS

Etiqueta 008. Campo de control

Este campo contiene 40 posiciones (00-39) que proporcionan información codificada sobre el registro como un todo y sobre aspectos bibliográficos especiales del ítem que se cataloga. Estos elementos de información codificados son potencialmente útiles para efectos de la recuperación y la administración de datos.

Posiciones de los caracteres

18-21 – Ilustraciones. Hasta cuatro códigos de un carácter (registrados en orden alfabético) que indican la presencia de tipos de ilustraciones existentes en el ítem. Si se asignan menos de cuatro códigos, se justifican a la izquierda y las posiciones no utilizadas contienen un espacio en blanco (#).

– Sin ilustraciones

a – Ilustraciones

b – Mapas

c – Retratos

d – Diagramas

e – Planos

f – Láminas

g – Música

h – Facsímiles

i – Escudos de armas

j – Tablas genealógicas

k – Formularios

l – Muestras

m – Fonodiscos, fonocintas, etc.

o – Fotografías

p – Iluminaciones

| – No hay intención de codificar

22 – Audiencia. Un código de un carácter que indica la audiencia a la que se dirige el ítem.

– Desconocida o no especificada

a – Preescolar

b – Primaria

c – Preadolescente

d – Adolescente

e – Adulto

f – Especializada

g – General

j – Juvenil

| – No hay intención de codificar

Etiqueta 020. ISBN

Código numérico normalizado y reconocido internacionalmente para identificar una publicación monográfica, asignado por las agencias en cada país. Este campo puede repetirse para múltiples números asociados con diferentes entradas.

Indicadores

Primer indicador –No definido

- Nivel no especificado

Segundo indicador - No definido

- No definido

Subcampos

Subcampo a: Número Internacional Normalizado del libro (NR)

Subcampo y: ISSN incorrecto (R). Despliega la nota ISSN (incorrecto).

Subcampo z: ISSN cancelado(R). Despliega la nota ISSN (cancelado).

Ejemplo

020 ## \$a 9789501509588

Etiqueta 022. ISSN

Código numérico normalizado y reconocido internacionalmente para identificar las publicaciones seriadas, el cual consta de ocho dígitos. Se deben incluir todos los que aparezcan en las publicaciones.

Indicadores

Primer indicador –Nivel de inscripción internacional

- Nivel no especificado

0 – Recurso continuo inscrito en el Centro Internacional de ISSN

1 – Recurso continuo no inscrito en el Centro Internacional de ISSN

Segundo indicador - No definido

- No definido

Subcampos

Subcampo a: Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas (NR) ISSN válido para recursos continuos. Despliega una nota que inicia con ISSN.

Subcampo y: ISSN incorrecto (R). Despliega la nota ISSN (incorrecto).

Subcampo z: ISSN cancelado(R). Despliega la nota ISSN (cancelado).

Ejemplo

022 ## \$a 0376-4583

Etiqueta 024. DOI

Es un identificador único y permanente para las publicaciones electrónicas, permite identificar o facilitar información de objetos digitales como: revistas, libros, artículos etc. Garantiza la perpetuidad y disponibilidad del artículo. El DOI (digital object identifier) es el indicador más usado hoy en día para determinar los artículos científicos electrónicos, revistas completas, partes de artículos, audios,

vídeos, imágenes e incluso software. DOI garantiza ir directamente hacia el objeto que identifica, facilita las transacciones comerciales y sirve de enlace seguro y único entre los usuarios y los suministradores de información. Puesto en una forma simple, el DOI es el código de barras de la propiedad intelectual. El sistema del DOI es manejado por la Fundación Internacional de Identificación de Objeto Digital, recientemente incorporada a la estandarización ISO. El DOI, identificador de objetos digitales. (2011).

Indicadores

Primer indicador – Tipo de número normalizado o código

3 – Número Internacional para Artículos (EAN).

Segundo indicador – Indicador de diferencia

- No se provee información

0 – No hay diferencia

1 - Diferencia

Subcampos

Subcampo a: Número o código normalizado (NR).

Ejemplo

024 30 \$a <https://doi.org/10.1016/j.sbspro.2014.03.372>

Etiqueta 040. Fuente de catalogación

Estos datos y el código (Fuente de la catalogación) especifica las instituciones responsables del registro bibliográfico.

Indicadores

Primer indicador - No definido

o # - No definido

Segundo indicador – No definido

o # - No definido

Subcampos

Subcampo a: La fuente de catalogación es la sede que cataloga el material bibliográfico: Uninpahu

Subcampo b: Idioma en el que se hace la catalogación: spa.

Subcampo c: Agencia que realiza las transcripciones: Biblioteca Hernán Linares.

Subcampo d: Agencia que realiza las modificaciones: Biblioteca Hernán Linares.

Subcampo e: Convenciones de la descripción: Rda.

Subcampo d: Otra Agencia que realiza modificaciones o ingrese material al mismo registro: BHL.

Ejemplo

040 ## \$a Uninpahu \$b spa \$c Biblioteca Hernán Linares. \$d BHL \$e rda

Etiqueta 041. Idioma del contenido

El contenido de idioma asociado al ítem, cuando incluye varios idiomas o tiene traducciones.

Indicadores

Primer indicador - Indicador de traducción o

0 - El ítem no es traducción/no incluye traducción

1 - El ítem es o incluye una traducción
Segundo indicador - Fuente del código
o # - No definido

Subcampos

Subcampo a: Código de idioma para texto/pista de sonido o título separado (R)

Subcampo b: Código de idioma del sumario o resumen/título o subtítulo sobreimpreso (R). Contiene los códigos de los sumarios o resúmenes/título o subtítulo sobreimpreso cuando el idioma de éstos es distinto de aquel del texto.

Subcampo d: Código de idioma del texto cantado o hablado (R). El idioma del contenido cantado o hablado de una grabación sonora. El código de idioma en la primera ocurrencia del subcampo \$d, si no hay subcampo \$a.

Subcampo e: Código de idioma del libreto (R). Contiene el idioma del texto impreso o vocal/contenido textual de la obra.

Subcampo f: Código de idioma de la tabla de contenido (R). Contiene el idioma de la tabla de contenido cuando ésta difiere de la lengua del texto.

Subcampo g: Código de idioma acompañado de otro tipo de material que no sea libreto (R). El idioma acompañado de otro tipo de material significativo que no sean resúmenes (subcampo \$b) o libretos (subcampo \$e).

Subcampo h - Código de idioma de la versión original y/o traducciones intermedias del texto (R) Los códigos de traducciones intermedias preceden al código del idioma original.

Ejemplo

041 0# \$a spa

Etiqueta 043. Código de área geográfica

Los códigos de área geográfica que están asociados con el ítem. La fuente del código incluido en el subcampo \$a corresponde a la lista MARC Code List for Geographic Areas. La fuente de un código local contenida en el subcampo \$b se indica en el subcampo \$2. La fuente de los códigos contenidos en el subcampo \$c corresponde a la norma ISO 3166, Codes for the representation of names of countries and their subdivisions - Part 1: Country codes or Part 2: Country subdivision codes.

Indicadores

Primer indicador - No definido

- No definido

Segundo indicador - No definido

- No definido

Subcampos

Subcampo a: Código de área geográfica (R).

Subcampo b: Código local GAC (R).

Subcampo c: Código ISO (R).

Subcampo 2: Fuente de código local (R)

Ejemplo

043 ## \$c ck

Etiqueta 046. Fechas especiales

Este campo contiene información sobre la fecha del ítem que no ha podido ser registrada en la posición 008/06-14 (Tipo de fecha/Estado de la publicación, Fecha 1, Fecha 2) porque tal información comprende una o más fechas A.C. (Antes de Cristo), fechas incorrectas, fechas en las que se crearon o modificaron los recursos e intervalos de fecha cuando los recursos son válidos. Cuando el campo 046 es utilizado para las fechas A.C., en la posición 008/06 se fija en el valor b (No se dan fechas porque existen fechas A.C.) mientras que las posiciones 008/07-10 y 008/11-14 contienen espacios en blanco (####). Cuando el campo 046 se utiliza para fechas incorrectas, en la posición 008/06 se fijan los datos corregidos y las posiciones 008/07-10 y 008/11-14 contienen las fechas correctas.

Indicadores

Primer indicador - No definido

- No definido

Segundo indicador - No definido

- No definido

Subcampos

\$k - Fecha única o de inicio

\$l - Fecha de finalización

Ejemplo

046 ## \$k1912 \$l1922

Etiqueta 082. Número de clasificación

El número de clasificación se ha tomado del Sistema de Clasificación Decimal Dewey (Dewey Decimal Classification and Relative Index, el Abridged Dewey Decimal Classification and Relative Index) y de la actualización electrónica de su edición; las actualizaciones se publicaron hasta 1997 en: Dewey Decimal Classification Additions, Notes and Decisions.

Indicadores

Primer indicador – Tipo de edición

0 - Ed. completa

1 - Ed. abreviada

Segundo indicador – Fuente del número de clasificación. Un valor que indica cuando el número de clasificación ha sido asignado por la Biblioteca del Congreso o por otra organización.

- No se provee información

0 – Asignado por LC Puede ser utilizado por organizaciones que transcriben de una copia de LC

4 – Asignado por una agencia diferente de LC

Subcampos

Subcampo a: Número de clasificación (R), utilizando Dewey 23 electrónico.

Subcampo b: Número del ítem (NR)

Subcampo b: el subcampo es repetible, por tanto, si el material es literatura se debe escribir en dicho espacio el año de publicación.

Subcampo 2: Se escribe la edición, solo a partir de la 2ª edición. (2ª ed.). Si ya existe el número topográfico en el registro se debe agregar 1 al finalizar las dos letras del título. Las cuales se encuentran en el subcampo b. Si ya existe 1 se continuará en orden numérico. Ej.: b M47ca1 / M47ca2 ...

Sub campo 2: Se debe informar de donde se tomó el número fotográfico, este caso sería de la 23ª edición (electrónico).

En el caso de la literatura latinoamericana en el subcampo a se antepone la letra correspondiente. (Véase prefijos para distinguir las obras de literatura latinoamericana). En el caso de los libros de referencia se antepone la R.

Ejemplo

082 04 \$a 515 \$b I53m \$ 223

Etiqueta 100. Lineamientos de registro de autores

Los autores se registran con nombres y apellidos completos, se busca el autor en el catálogo de autoridades de autor, VIAF o Google para normalizar los nombres. De encontrar la información se deben registrar las fechas de nacimiento de los autores.

Todo material que ingrese y tenga dos o más autores, se procederá de la siguiente manera, se incluye uno en la 100 y los otros en la 245. Dado el caso que haya tres autores se escriben de la siguiente manera; se separan por coma y el último se escribe la conjunción (y). Si son más de tres autores, se menciona el primero y los otros de la siguiente manera [y otros tres autores] o depende de la cantidad. La Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano Uninpahu se debe mencionar en la etiqueta 110 o en 710. Se debe mencionar en la etiqueta 245 subcampo c (teniendo en cuenta las reglas) y se recuperan los demás autores en la etiqueta 700 o 710 si es corporativo.

Es necesario, además, que se conserve la siguiente normativa:

Apellido(s), Nombre(s), fechas de nacimiento y muerte, separadas por guion (si se conocen o se logran ubicar).

Ejemplos:

García Márquez, Gabriel, 1928- 2014

Quiroga, Horacio, 1878-1937

Cuando se trate de autores institucionales del gobierno se ingresa por el nombre del país o la ciudad seguido por el nombre de la institución.

Ejemplos:

Colombia. Ministerio de Cultura

Colombia. Corte Constitucional

Facatativá. Alcaldía

Bogotá. Alcaldía Mayor

Cuando los autores institucionales o corporativas no sean entes gubernamentales se ingresan por el nombre de la misma.

Ejemplo:

Fundación de Amigos del Museo del Prado. Madrid

Cuando el documento analizado se trate de un conjunto de leyes de un país o región se ingresa por el nombre geográfico seguido de las palabras leyes, decretos, etc. o código.

Ejemplos:

Colombia. Leyes, decretos, etc.

Colombia. Código penal

Indicadores

Primer indicador - Tipo de elemento de entrada del nombre personal

0 Nombre de pila. El nombre constituye un nombre de pila o es un nombre que consiste en palabras, iniciales, letras, etc. que tiene un formato en orden directo.

1 Apellido. El nombre corresponde a un apellido simple o compuesto con formato en orden invertido; o a un nombre simple sin nombres de pila, que se sabe es usado como apellido.

2 Nombre de familia. El nombre representa una familia, clan, dinastía, casa u otro grupo, que puede ser registrado en forma directa o invertida.

Segundo indicador – No definido

No definido

Subcampos

Subcampo a: Apellido, Nombres. Un nombre formado por apellido y nombre; letras, iniciales, abreviaturas, frases o números que se utilizan en lugar de un nombre; o un nombre de familia. Registrar nombres y apellidos completos, apoyarse en internet o catálogos de autoridades de autor.

Subcampo b: Numeración [NR]. Un número romano, o la combinación de un número romano y una parte subsecuente de un nombre, cuando el primer indicador contiene el código 0.

Subcampo c: Títulos y otras palabras asociadas al nombre.

Subcampo d: Fechas asociadas con el nombre. Fecha de Nacimiento. Fechas de Fallecimiento del autor Subcampo e: rol (autor, editor, coordinador, etc.)

Subcampo e: Término relacionador [R]. Describe la relación entre un nombre y una obra.

Subcampo f: Fecha de una obra [NR]. Una fecha de publicación utilizada con un título, en un campo de tipo nombre/título.

Subcampo g: Información miscelánea [NR]. Un elemento de información que no ha podido ser incluido de manera más apropiada en otros campos definidos.

Subcampo j: Calificador de atribución. Información sobre la atribución a nombres cuando la responsabilidad es desconocida, incierta, ficticia o bajo seudónimo.

Subcampo k: Subasiento de forma [R].

Subcampo l: Idioma de una obra [NR]. El nombre del o de los idiomas del título de una obra, en un campo de tipo nombre/título.

Subcampo n: Número de la parte/sección de una obra [R]. Una designación numérica de una parte o sección de una obra, utilizada en un campo de tipo nombre/título.

Subcampo p: Nombre de la parte o sección de una obra [R]. La designación nominal de una parte o sección de una obra, en un campo de tipo nombre/título.

Subcampo q: Forma más completa del nombre [NR]. Una forma más completa del nombre contenido en el subcampo a.

Subcampo t: Título de una obra [NR]. Un título uniforme; el título de la portada de una obra; o el título de una serie, utilizados en un campo de tipo nombre/título

Subcampo u: Afiliación [NR]. Una afiliación o domicilio del nombre.

Ejemplo

100 1# \$a Reynolds, Joshua, \$c Sir, \$d 1723-1792, \$e autor

100 1# \$a García Márquez, Gabriel, \$d 1927-2014, \$e autor. \$tCien años de soledad

Etiqueta 110. Creador corporativo

Grupo de personas que trabajan con un objetivo en común y se identifican como colectivo o institucional. La entrada principal se hace como aparece el nombre o razón social de la entidad.

Indicadores:

Primer indicador - Tipo de elemento de entrada del nombre corporativo

0 Nombre en orden invertido. El nombre corporativo inicia con un nombre personal invertido.

1 Nombre de jurisdicción. El elemento de entrada es un nombre de una jurisdicción que es también una entidad eclesiástica o el nombre de una jurisdicción bajo la cual se asienta una entidad corporativa o el título de una obra.

2 Nombre en orden directo

Segundo indicador - No definido

No definido

Subcampos

Subcampo a: Nombre corporativo o de jurisdicción como elemento de entrada.

Subcampo b: Unidad subordinada.

Subcampo c: Lugar de la reunión.

Subcampo d: Fecha de la reunión o de la firma del tratado.

Subcampo e: rol (autor, editor, coordinador, etc.). Término relacionador [R].

Subcampo f: Fecha de una obra [NR]. Una fecha de publicación utilizada con un título, en un campo de tipo nombre/título.

Subcampo g: Información miscelánea [NR] El nombre de la contraparte de un tratado en un campo de tipo nombre/título; un subelemento que no se ha podido incluir de manera apropiada en los subcampos \$c, \$d o \$n dentro de un encabezamiento de una reunión que se asienta bajo un nombre corporativo; o un elemento de información que no se ha podido incluir de manera apropiada en otro de los campos definidos de los otros tipos de encabezamientos de nombres corporativos.

Subcampo k: Subasiento de forma [R].

Subcampo l: Idioma de una obra [NR].

Subcampo n: Número de la parte/sección/reunión [R]. Una designación numérica para una reunión asentada bajo un nombre corporativo; o, de una parte, o sección de una obra, utilizada en un campo de tipo nombre/título.

Subcampo p: Nombre de la parte o sección de una obra [R]. La designación nominal de una parte o sección de una obra utilizada con un título en un campo de tipo nombre/título.

Subcampo t: Título de una obra [NR]. Un título uniforme; el título de la portada de una obra; o el título de una serie, utilizados en un campo de tipo nombre/título.

Subcampo u: Afiliación [NR]. Una afiliación o domicilio del nombre.

Ejemplo

110 1# \$a Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano Uninpahu. \$b Facultad de Comunicación Social. \$c Bogotá (Colombia). \$d 2019.

Etiqueta 111. ASIENTO PRINCIPAL--NOMBRE DE REUNION (NR)

Un nombre de reunión utilizado como asiento principal en un registro bibliográfico.

Indicadores:

Primer indicador - Tipo de elemento de entrada del nombre corporativo

0 Nombre en orden invertido. El nombre de la reunión inicia con un nombre personal invertido.

1 Nombre de jurisdicción. El elemento de entrada es un nombre de una jurisdicción bajo la cual se asientan un nombre de reunión.

2 Nombre en orden directo

Segundo indicador - No definido

No definido

Subcampos

Subcampo a: Nombre de reunión o de jurisdicción como elemento de entrada

Subcampo c: Lugar de la reunión.

Subcampo d: Fecha de la reunión o de la firma del tratado.

Subcampo e: Unidad subordinada. El nombre de una unidad subordinada que se asienta bajo el nombre de una reunión.

Subcampo f: Fecha de una obra.

Subcampo g: Información miscelánea. Un elemento de información que no puede ser registrado apropiadamente en ningún otro de los subcampos definidos.

Subcampo i: Idioma de una obra.

Subcampo n: Número de la parte/sección/reunión. Una designación numérica para una reunión asentada bajo un nombre corporativo; o, de una parte, o sección de una obra, utilizada en un campo de tipo nombre/título.

Subcampo p: Nombre de la parte o sección de una obra. La designación nominal de una parte o sección de una obra utilizada con un título en un campo de tipo nombre/título.

Subcampo t: Título de una obra [NR]. Un título uniforme; el título de la portada de una obra; o el título de una serie, utilizados en un campo de tipo nombre/título.

Subcampo u: Afiliación [NR]. Una afiliación o domicilio del nombre.

Ejemplo

111 2# \$a Governor's Conference on Aging (N.Y.) \$d (1982 : \$c Albany, N.Y.) 111 2# \$a Esto '84 \$d (1984 : \$c Toronto, Ont). \$e Raamatunäituse Komitee. 111 2# \$a National Conference on Physical Measurement of the Disabled, \$n 2nd, \$c Mayo Clinic, \$d 1981, \$g Projected, not held.

Etiqueta 245. Título y mención de responsabilidad

El título se transcribe tal cual como aparece en la portada del documento haciendo la separación de un elemento del otro por medio del signo barra diagonal [/]. Se tiene en cuenta la mayúscula para la primera letra y los nombres propios.

Indicadores

Primer indicador - Asiento secundario de título.

1 - Con asiento secundario. El asiento secundario de título que se trazará con el mismo título contenido en el campo 245.

Segundo indicador - Caracteres no alfabetizados

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

Subcampos

Subcampo a: Título.

Subcampo b: Subtítulo

Subcampo c: Mención de responsabilidad

Subcampo f: Fechas de inclusión (NR) Período durante el cual se creó el contenido completo de los materiales descritos.

Subcampo g: Fechas de la mayor parte (NR) Período durante el cual se creó la mayor parte del contenido de los materiales descritos.

Subcampo h: Medio físico (NR)

Subcampo k: Forma (R). Término descriptivo de la forma de los materiales descritos, determinada por un examen de sus características físicas, el tema de su contenido intelectual o el tipo de información que contienen.

Subcampo n: Número de la parte/sección de la obra (R)

Subcampo p: Nombre de la parte/sección de la obra (R)

Subcampo s: Versión (NR) Nombre, código o descripción de un ejemplar de los materiales descritos que fue generado en momentos diferentes o para audiencias diferentes.

Los títulos que comienzan con números se escriben como está en el título y se cambia por letra en la etiqueta 246. Una mención de responsabilidad es una declaración que se relaciona con la identificación y/o la función de cualquier personas, familias o entidades corporativas responsables de la creación de, o contribución a la realización del contenido intelectual o artístico de un recurso bibliográfico.

Si una obra posee más de dos títulos, se registra el título propiamente dicho en la etiqueta 245 y el otro en la etiqueta 740, para que pueda ser recuperado por el usuario.

Si el material tiene título en español e inglés en la portada, se debe anotar en la 245 en el subcampo a se coloca el primer título espacio = (igual) y el segundo título en idioma inglés si es el caso.

Cuando se encuentren más de tres autores se consigna el primero, se escribe el signo de puntos suspensivos (...) y los otros se omiten escribiendo lo siguiente entre corchetes [y otros cuatro autores] Ejemplos: Cultura, pensamiento, escritura / Jean Bottéro ... [y otros seis autores].

Cuando se encuentren hasta tres autores se nombran todos y se separan por el signo coma (;) el último autor se separa con la conjunción (y).

Ejemplos:

Fundamentos de bases de datos / Abraham Silberschultz, Henry F. Korth y S. Sudarshan

Metodología de la investigación / Roberto Hernández Sampieri, Carlos Fernández Collado y Pilar Baptista Lucio

Cuando se encuentren otros roles como ilustrador, compilador, traductor, etc. Se consignan después del autor y separado por el signo punto y coma (;)

Ejemplos:

Administración de personal y recursos humanos / William B. Werther, Keith Davis ; traducción y adaptación Joaquín Mejía Gómez

Las maravillas de la luz / por Bonita Searle-Barnes ; ilustrado por Colin Smithson ; traducido por Martha B. Larese Roja ; supervisado por Beatriz Borovich

Ejemplo

245 03 \$a El coronel no tiene quien lo escriba / \$c Gabriel García Márquez.

245 03 \$ Marketing internacional : \$b una ampliación de las técnicas utilizadas en el país / Philip R. Cateara... [y otros doce].

Etiqueta 246. Título variante

Una forma del título que aparece en diferentes partes de un ítem, o una porción del título propiamente dicho, o una forma alternativa del título cuando dicha forma difiere significativamente del título registrado en el campo 245.

Indicadores

Primer indicador - Control de asiento secundario/nota. Un valor que indica si se generará un asiento secundario para el título.

- 0 - Con nota, sin asiento secundario
- 1 - Con nota, con asiento secundario
- 2 - Sin nota, sin asiento secundario

Segundo indicador - Tipo de título. Un valor que indica el tipo de título registrado en el campo 246 y controla la generación de una nota y una constante de despliegue asociada a la misma. Todos los valores, exceptuando 0 y 1, generan un campo de nota.

- No se especifica el tipo

0 - Porción del título. Puede generarse un asiento secundario mediante el valor 1 del primer indicador. No se genera una nota.

1 - Título paralelo. Título paralelo registrado en el subcampo \$b del campo 245. No se genera una nota.

2 - Título distintivo. Un título especial que se agrega al título regular del ítem en entregas individuales del mismo y mediante el cual esa entrega puede ser conocida. La frase Título distintivo: puede generarse para su despliegue con la nota.

3 - Otro título. Un título que aparece en la pieza y que no puede indicarse apropiadamente por alguno de los otros valores. La frase Otro título: puede generarse para su despliegue con la nota.

4 - Título de la cubierta. Un título impreso en la cubierta original de una publicación, o rotulado o estampado en la encuadernación por el editor, y que se usa cuando la cubierta no es la fuente principal de información de la descripción bibliográfica. La frase Título de la cubierta: puede generarse para su despliegue con la nota.

5 - Título de la portada adicional. Un título en otro idioma encontrado en una portada que no es utilizada como fuente principal de información de la descripción bibliográfica. La frase Título de la portada adicional: puede generarse para su despliegue con la nota.

6 - Título de partida. Un título impreso al comienzo de la primera página del texto. La frase Título de partida: puede generarse para su despliegue con la nota.

7 - Titulillo. Un título impreso en la parte superior o inferior de cada página de una publicación. La frase Titulillo: puede generarse para su despliegue con la nota.

8 - Título del lomo. Un título adjudicado por el editor que se encuentra en el lomo de la publicación. La frase Título del lomo: puede generarse para su despliegue con la nota.

Subcampos

Subcampo a: Título propiamente dicho/forma breve del título (NR).

Subcampo b: Parte restante del título (NR).

Subcampo f: Fecha o designación secuencial (NR). Una fecha, o una designación de volumen/número, que relaciona la variante de título con la descripción bibliográfica cuando se genera una nota desde el campo.

Subcampo g: Información miscelánea (NR).

Subcampo h: Medio físico (NR).

Subcampo i: Texto a desplegar (NR).

Subcampo n: Número de la parte/sección de la obra (R).

Subcampo p: Nombre de la parte/sección de la obra (R).

Ejemplo

246 30 \$a LRMP

En caso de error en el título

245 03 \$a La hitstoria de Colombia

Se corrige en la etiqueta 246

246 00 \$i El título correcto es: \$a La historia de Colombia

Etiqueta 250. Mención de edición

La información relacionada con la edición de una obra, determinada según las reglas de catalogación aplicables.

Indicadores

Primer indicador - No definido

- No definido

Segundo indicador - No definido

- No definido

Subcampos

Subcampo a: Mención de edición (NR).

Subcampo b: Resto de la mención de edición (NR). Generalmente, una mención de responsabilidad personal o corporativa y/o una mención de edición paralela.

Ejemplo

250 ## \$a 2nd ed.

250 ## \$a Special education ed.

250 ## \$a Medium-high voice ed.

250 ## \$a Rev. as of Jan. 1, 1958.

250 ## \$a 4th ed. / \$b revisado por J.G. Le Mesurier y E. McIntosh, Reproducción con correcciones.

Etiqueta 254. Mención de presentación musical

Descripción del formato de la edición de una obra de música impresa o manuscrita que puede diferir del formato de otra edición de la misma obra.

Indicadores

Primer indicador - No definido

- No definido

Segundo indicador - No definido

- No definido

Subcampos

Subcampo a - Mención de presentación musical (NR).

Ejemplo

254 ## \$a Full score.

Etiqueta 255. Datos matemáticos cartográficos

Los datos matemáticos asociados con mapas, incluyendo cartas celestes. Estos datos pueden ser codificados también en el campo 034 (Datos Matemáticos Codificados).

Indicadores

Primer indicador - No definido

- No definido

Segundo indicador - No definido

- No definido

Subcampos

Subcampo a: Mención de escala (NR). Incluye cualquier mención de equivalencia, menciones de escalas verticales o de exageración vertical para modelos en relieve y otros ítems tridimensionales.

Subcampo b: Mención de proyección (NR).

Subcampo c: Mención de coordenadas (NR).

Subcampo d: Mención de zona (NR). Utilizada en cartas celestes.

Subcampo e: Mención de equinoccio (NR).

Subcampo f: Pares de coordenadas del Anillo-G externo (NR).

Subcampo g: Pares de coordenadas de exclusión del Anillo-G (NR).

Ejemplo

255 ## \$a Escala [1:6,336,000]. 1" = 100 miles. Escala vertical [1:192,000]. 1/16" = aprox. 1000'.

Etiqueta 256. Características de archivo de computador (NR)

Las características de un archivo de computador, tales como tipo de archivo, número de registros o menciones.

Indicadores

Primer indicador - No definido

- No definido

Segundo indicador - No definido

- No definido

Subcampos

Subcampo a: Características de archivo de computador (NR).

Ejemplo

256 ## \$a Computer data (2 files : 876,000, 775,000 records).

256 ## \$a Computer programs (2 files : 4300, 1250 bytes).

256 ## \$a Data (1 file : 350 records).

Etiqueta 257. País de la entidad productora de filmes de archivo (NR)

El nombre o abreviatura del nombre del país donde se localiza la sede principal de la entidad productora de una obra con imágenes móviles.

Indicadores

Primer indicador - No definido

- No definido

Segundo indicador - No definido

- No definido

Subcampos

Subcampo a: País de la entidad productora (NR)

Ejemplo

257 ## \$a U.S.

257 ## \$a [S.I.].

257 ## \$a Italy ; France.

257 ## \$a Colombia

Etiqueta 264. Mención de publicación, distribución y producción

Se registra la información tomada de la fuente, si la obra presenta más de un sitio de publicación, se toma el primer lugar que aparece o el lugar del país donde se realiza la catalogación.

Indicadores

Primer indicador - Secuencia de menciones de publicación

- No se aplica/Sin información disponible/Primer editor conocido

2 - Editor intermedio

3 - Editor actual/último

Segundo indicador - Función de la entidad

0 - Producción

1 - Publicación

2 - Distribución

3 - Fabricación

4 - Aviso de derechos de autor ("copyright")

Subcampos

Subcampo a: Lugar de producción, publicación, distribución, fabricación. Ej. Bogotá Colombia)

Subcampo b: Nombre del editor (Editorial). Ej. Editorial La Oveja Negra Ltda.

Subcampo c: Fecha de publicación (Año de publicación).

Ejemplo

264 #1 \$a México D.F. (México) : \$b McGraw Hill, \$c 2006. \$c (reimpresión 2016)

Etiqueta 300. Descripción física

La descripción física del ítem descrito, incluyendo su extensión, dimensiones y otros detalles físicos tales como la descripción del material acompañante y el tipo y tamaño de la unidad.

Indicadores

Primer indicador - No definido

- No definido

Segundo indicador - No definido

- No definido

Subcampos

Subcampo a: Extensión (R). El número de páginas, volúmenes, casetes, tiempo total de la grabación, etc. del ítem descrito.

Subcampo b: Otros detalles físicos (NR). Características físicas tales como material ilustrativo, coloración, velocidad de la grabación, características del surco, presencia y tipo de sonido, número de canales y formato de presentación de películas.

Subcampo c: Dimensiones (R). Expresadas en centímetros, milímetros, o pulgadas; pueden incluir un calificador entre paréntesis dando el formato del ítem (p. ej., (fol.), (8vo)).

Subcampo e: Material acompañante (NR). Puede incluir la descripción física del material acompañante entre paréntesis.

Subcampo f. Tipo de unidad (R). Términos tales como página, volúmenes, cajas, pies cúbicos, pies lineales, etc. que identifican la configuración del material y la forma en que se le almacena.

Subcampo g. Tamaño de la unidad (R). El tamaño de la unidad contenida en el subcampo \$f. El subcampo \$g es repetible cuando se dan formas adicionales de los datos de la extensión.

Subcampo 3. Materiales específicos (NR). La parte de los materiales descritos a la cual se aplica el campo.

Ejemplo

300 ## \$a 149 páginas ; \$b cuadros, gráficos, ilustraciones, mapas y tablas \$c 23 cm. \$e Folleto.

300 ## \$a 1 videocassette of 1 (Beta) (30 min.) : \$b sd., col. ; \$c 1/2 in. \$3 (2 copies)

300 ## \$a 1 computer disk : \$b sd., col. ; \$c 3 1/2 in.

300 ## \$3 poems \$a 1 \$ fpage : \$c 108 cm. x 34.5 cm.

300 ## \$a diary \$a 1 \$ fvolume \$a (463 \$f pages) : \$c 17 cm. x 34.5 cm.

300 ## \$a 1 CD-ROM (307 hojas) \$b cuadros, gráficos, ilustraciones, mapas y tablas \$c 12 cm. \$e Folleto.

Etiqueta 336. Tipo de contenido

Es una categorización que refleja la forma fundamental de comunicación en la cual se expresa el contenido y el sentido humano, a través del cual se espera sea percibido. Para el contenido expresado en la forma de una imagen o imágenes, el tipo de contenido refleja también el número de dimensiones espaciales en las que se espera que se perciba el contenido, y la presencia o ausencia percibida de movimiento.

Entre los tipos de contenido están:

- Conjunto de datos cartográficos
- Conjunto de datos para computadora
- Forma cartográfica táctil tridimensional
- Forma tridimensional táctil
- Forma tridimensional
- Imagen bidimensional en movimiento
- Imagen cartográfica en movimiento
- Imagen cartográfica táctil
- Imagen cartográfica
- Imagen fija
- Imagen táctil
- Imagen tridimensional en movimiento
- Movimiento notado táctil
- Música interpretada
- Música notada táctil
- Música notada
- Notación de movimientos
- Palabra hablada
- Programa para computadora
- Sonidos
- Texto táctil
- Texto

Indicadores

Primer indicador - No definido

- No definido

Segundo indicador - No definido

- No definido

Subcampos

Subcampo a: Cómo es material textual impreso. Se escribe así: texto.

Subcampo b: Código de identificación. Se escribe así: txt.

Subcampo 2: Se establece que se basa en las RDA como contenido. Se escribe así: rdacontenido.

Si el recurso tiene dos formatos se escribe rdamedia

Ejemplo

\$a texto \$b txt \$2 rdacontenido

Etiqueta 337. Tipo de contenido

Es una categorización que refleja la forma fundamental de comunicación en la cual se expresa el contenido y el sentido humano, a través del cual se espera sea percibido. Para el contenido expresado en la forma de una imagen o imágenes, el tipo de contenido refleja también el número de dimensiones espaciales en las que se espera que se perciba el contenido, y la presencia o ausencia percibida de movimiento.

Entre los tipos de medio están:

- Audio
- Computadora
- Estereográficos
- Microformas
- Microscópicos
- Proyectados
- Sin mediación
- Video

Indicadores

Primer indicador - No definido

- No definido

Segundo indicador - No definido

- No definido

Subcampos

Subcampo a: Término del tipo de medio. Se escribe así: sin mediación.

Subcampo b: Código del tipo de medio. Se escribe así: n.

Subcampo 2: Fuente del término. Se escribe así: rdamedio.

Si el recurso tiene dos formatos se escribe rdamedia

Ejemplo

\$a sinmediación \$b n \$2 rdamedio

Etiqueta 338. Tipo de contenido

Es una categorización que refleja la forma fundamental de comunicación en la cual se expresa el contenido y el sentido humano, a través del cual se espera sea percibido. Para el contenido expresado en la forma de una imagen o imágenes, el tipo de contenido refleja también el número de dimensiones espaciales en las que se espera que se perciba el contenido, y la presencia o ausencia percibida de movimiento.

Entre los tipos de medio están:

- Soportes de audio
- Soportes de computadora
- Soportes de estereográficos
- Soportes de microformas
- Soportes de microscópicos
- Soportes de imagen proyectada
- Soportes de sin mediación
- Soportes de video

Indicadores

Primer indicador - No definido

- No definido

Segundo indicador - No definido

- No definido

Subcampos

Subcampo a: Tipo de soporte. Se escribe así: volumen.

Subcampo b: Código del tipo de soporte. Se escribe así: nc.

Subcampo 2: Fuente del término. Se escribe así: rdasoporte.

Ejemplo

\$a volumen \$b nc \$2 rdasoporte

Etiqueta 362. Fecha de publicación

Contiene la fecha de iniciación y finalización de la publicación seriada y/o las designaciones secuenciales utilizada en cada parte, esta puede ser numérica como alfabética. Se utiliza indicador cuando la revista se publica actualmente.

Indicadores

Primer indicador

0 con formato preestablecido

1 nota sin formato

Segundo indicador - No definido

- No definido

Subcampos

Subcampo a: Volumen 1, número 1 (2016).

Subcampo a: Volumen 1. número.1-2 (enero-diciembre 1921 - volumen.3. número 1-2 (enero-diciembre 1923).

Ejemplo

362 0# \$a Vol. 1, no. 1 (Apr. 1981)-

362 0# \$a 1968-

362 0# \$a Vol. 1, no. 1 (Apr. 1983)-v. 1, no. 3 (June 1983)

Etiqueta 368. Otra designación

Contiene otra designación asociada con la entidad corporativa.

Indicadores

Primer indicador - No definido

- No definido

Segundo indicador - No definido

- No definido

Subcampos

Subcampo g: Otra designación

Ejemplo

368 ## \$aGrupo musical

368 ## \$aCongresos y conferencias \$2LEMB

Etiqueta 370. Lugar asociado

Contiene el lugar asociado al origen de la obra. El dónde se inspiró el autor para realizar la obra.

Indicadores

Primer indicador - No definido

- No definido

Segundo indicador - No definido

- No definido

Subcampos

Subcampo g: Lugar asociado a la obra

Ejemplo

370 ## \$g Aracataca (Magdalena)

Etiqueta 371. Dirección

Contiene la dirección de la sede u oficina central de una entidad corporativa, o una dirección de correo electrónico o de internet de la entidad.

Indicadores

Primer indicador - No definido

- No definido

Segundo indicador - No definido

- No definido

Subcampos

Subcampo g: Dirección asociada a la entidad

Ejemplo

371 ## \$aCr. 16 # 39a-77 \$bBogotá \$dColombia \$muninpahu@uninpahu.edu.co

Etiqueta 372. Campos de actividad de la persona o de la entidad corporativa

Registre el campo de actividad de la persona o de la entidad corporativa.

Indicadores

Primer indicador - No definido

- No definido

Segundo indicador - No definido

- No definido

Subcampos

Subcampo a: Campo de actividad

Ejemplo

372 ## \$aLiteratura \$aPeriodismo \$s1947 \$t2004 \$2LEMB

372 ## \$aCatastro \$aCartografía \$2LEMB

372 ## \$aPromoción de lectura \$2LEMB

Etiqueta 373. Afiliación

Registre el grupo con el que la persona está afiliada, o ha estado afiliada, mediante empleo, membresía, identidad cultural, etc.

Indicadores

Primer indicador - No definido

- No definido

Segundo indicador - No definido

- No definido

Subcampos

Subcampo a: Afiliación

Ejemplo

373 ## \$aEl Espectador \$s1947 \$t 1950

Etiqueta 374. Ocupación

Registre la ocupación o la profesión de la persona

Indicadores

Primer indicador - No definido

- No definido

Segundo indicador - No definido

- No definido

Subcampos

Subcampo a: Ocupación

Ejemplo

374 ## \$aEscritor \$s1940 \$t1959

Etiqueta 375. Género

Registre el género de la persona utilizando un término apropiado de la lista siguiente: Femenino, Masculino, Desconocido.

Indicadores

Primer indicador - No definido

- No definido

Segundo indicador - No definido

- No definido

Subcampos

Subcampo a: Género

Ejemplo

375 ## \$amasculino

Etiqueta 376. Tipo de familia

Registre el tipo de familia utilizando un término apropiado (familia, Clan, Casa Real, Dinastía, etc.)

Indicadores

Primer indicador - No definido

- No definido

Segundo indicador - No definido

- No definido

Subcampos

Subcampo a: Tipo de familia

Ejemplo

376 ## \$aFamilia \$bSantos, Eduardo, 1888-1974

376 ## \$aDinastía

Etiqueta 377. Lengua de expresión

Contiene la lengua y el término de la lengua.

Indicadores

Primer indicador - No definido

- No definido

Segundo indicador - No definido

- No definido

Subcampos

Subcampo a: Lengua asociada a la obra

Ejemplo

377 ## \$aspa \$iEspañol

Etiqueta 378. Forma más completa del nombre

Contiene la forma más completa del nombre

Indicadores

Primer indicador - No definido

- No definido

Segundo indicador - No definido

- No definido

Subcampos

Subcampo a: Forma más completa del nombre

Ejemplo

378 ## \$aGabriel José de la Concordia

Etiqueta 380. Variante de título de una obra

Se registra la forma de la obra. Se aconseja usar términos controlados.

Indicadores

Primer indicador - No definido

- No definido

Segundo indicador - No definido

- No definido

Subcampos

Subcampo a: Nombre de la forma

Subcampo 2: Listado de encabezamiento de materia

Ejemplo

380 ## \$a Novela \$2 LEMB

Etiqueta 381. Otras características

Se registra otras características de la obra.

Indicadores

Primer indicador - No definido

- No definido

Segundo indicador - No definido

- No definido

Subcampos

Subcampo a: Otras características de la obra

Ejemplo

381 ## \$a Segal

Etiqueta 382. Medio de interpretación

Se registra el medio de interpretación de la obra

Indicadores

Primer indicador - No definido

- No definido

Segundo indicador - No definido

- No definido

Subcampos

Subcampo a: Medio de interpretación de la obra

Ejemplo

382 ## \$a piano

Etiqueta 383. Designación numérica de una obra musical

Se registra la designación numérica de una obra musical

Indicadores

Primer indicador - No definido

- No definido

Segundo indicador - No definido

- No definido

Subcampos

Subcampo a: Designación numérica de una obra musical

Ejemplo

383 ## \$a n° 14 \$b op. 27, n° 2

Etiqueta 384. Tonalidad

Se registra la tonalidad de una obra musical

Indicadores

Primer indicador - No definido

- No definido

Segundo indicador - No definido

- No definido

Subcampos

Subcampo a: Designación la tonalidad de una obra musical

Ejemplo

384 ## \$aC# menor

Etiqueta 400. Variante de título de una obra o del nombre de una persona

Es cualquier versión del título que difiere de la forma elegida como el título preferido. Incluya también variantes del nombre de una persona.

Indicadores

Primer indicador - Especifica cuando se traza la serie. Un valor que indica si el registro contiene un campo correspondiente a un asiento secundario 800-830 de serie.

0 - Serie no trazada

1 - Serie trazada en forma diferente

3 - Serie trazada en forma diferente

Segundo indicador - No definido

- No definido

Subcampos

Subcampo a: Mención de responsabilidad

Subcampo d: Mención de las fechas asociadas a la mención de responsabilidad.

Subcampo t: Otras formas del nombre

Ejemplo

400 1# \$a García Márquez Gabriel \$d1927-2014 \$tCien años de soledad

400 1# \$a García Márquez Gabriel \$d1927-2014 \$tOne hundred years of solitude

400 1# \$aPomahob

400 1# \$aFamilia imperial rusa Romanov

400 1# \$aSantos

400 1# \$aSantistas

Etiqueta 410. Variantes del nombre

Se registran las variables del nombre tales como siglas.

Indicadores

Primer indicador - No definido

- No definido

Segundo indicador - No definido

- No definido

Subcampos

Subcampo a: Designación de variantes del nombre

Ejemplo

384 ## \$aICAG

Etiqueta 490. Mención de serie

Una mención de serie para la que no se trazará un asiento secundario de serie; o para la cual el asiento secundario se trazará en uno de los campos 800-830, en una forma diferente a la contenida en el campo 490.

Indicadores

Primer indicador - Especifica cuando se traza la serie. Un valor que indica si el registro contiene un campo correspondiente a un asiento secundario 800-830 de serie.

0 - Serie no trazada

1 - Serie trazada en forma diferente

Segundo indicador - No definido

- No definido

Subcampos

Subcampo a: Mención de serie (R). El título de una serie que también puede contener una mención de responsabilidad, otra información sobre el título, fechas o números de volumen que preceden al título o aparecen como parte del título.

Subcampo l: Signatura topográfica de la Biblioteca del Congreso (LC) (NR). Una signatura topográfica LC de serie que se utiliza para un recurso continuo que se emite como parte de una serie.

Subcampo v: Designación numérica/secuencial del volumen (NR).

Subcampo x: Número International Normalizado para Libros (NR).

Ejemplo

490 0# \$a Pelican books

490 1# \$a Uniform crime reports

490 1# \$a Department of the Army pamphlet ; \$v 27-50

490 1# \$a Colección Libro al Viento \$v 3.

Etiqueta 500. Nota general

Información general para cual que no se ha definido un campo 5XX de nota específica.

Indicadores

Primer indicador - No definido

- No definido

Segundo indicador - No definido

- No definido

Subcampos

Subcampo a: Nota general (NR).

Ejemplo

500 ## \$a Incluye índice [página 13-14], incluye apéndice [página 15-16], e incluye glosario [página 45-46].

Etiqueta 502. Nota de tesis (R)

Indicación de tesis o disertación académica y la institución en la que se presentó. (Una nota que describe la relación entre una obra y una tesis o disertación se registra en el campo 500).

Indicadores

Primer indicador - No definido

- No definido

Segundo indicador - No definido

- No definido

Subcampos

Subcampo a: Nota general (NR).

Ejemplo

502 ## \$a Tesis (Pregrado)--Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano Uninpahu, Bogotá, 1978.

Etiqueta 504. Nota bibliográfica

Incluye información de las referencias bibliográficas que está contenida en las publicaciones seriadas.

Indicadores

Primer indicador - No definido

- No definido

Segundo indicador - No definido

- No definido

Subcampos

Subcampo a: Contiene referencias bibliográficas [páginas xx – xx] e índice. Subcampo a: Cuando hay más de dos revistas que tenga referencias bibliográficas se realiza una nota de la siguiente manera= incluye referencias bibliográficas (no se escribe la paginación).

Ejemplo

504 ## \$a Incluye referencias bibliográficas [páginas 34-36]

Etiqueta 505. Nota de contenido con formato preestablecido

Los títulos de las obras independientes, las partes de un documento o la tabla de contenido. También puede incluir menciones de responsabilidad y número de volumen u otras designaciones de secuencia.

Indicadores

Primer indicador - Controlador de la constante de despliegue. Controla que se genere una frase introductoria.

0 - Contenido completo

1 - Contenido incompleto. No se listan todas las partes de un ítem en varias partes, porque no están disponibles para el análisis. Puede generarse para el despliegue la frase Contenido incompleto.

2 - Contenido parcial. Todas las partes están disponibles para el análisis, pero se seleccionan solamente algunas partes. Puede generarse para el despliegue la frase Contenido parcial.

8 - No se genera una constante de despliegue.

Segundo indicador - Nivel de designación de contenido

- Básico

0 - Completo

Subcampos

Subcampo a: Nota de contenido con formato preestablecido (NR). La forma de la nota está determinada por las reglas de catalogación pertinentes.

Subcampo g: Información miscelánea (R).

Subcampo r: Mención de responsabilidad (R).

Subcampo t. Título (R).

Subcampo u - Identificador Uniforme del Recurso (R). El Identificador Uniforme del Recurso (URI), por ejemplo, un URL o un URN, provee los datos de acceso electrónico mediante una sintaxis estándar. Estos datos pueden utilizarse para el acceso automatizado a un ítem electrónico que usa uno de los protocolos de Internet.

Ejemplo

505 ## \$a La moral de los idealistas. -- El hombre mediocre. -- La mediocridad intelectual.

Etiqueta 506. Nota de restricciones de acceso

Información sobre las restricciones que gobiernan el acceso o la distribución limitada de los materiales que se describen

Indicadores

Primer indicador - Restricción

- # - No se provee información
- 0 - No hay restricciones o
- Se aplican restricciones

Segundo indicador - No definido

- # - No definido

Subcampos

Subcampo a: Condiciones de acceso (NR). Restricciones legales, físicas o de procedimiento impuestas a los individuos que desean ver los materiales descritos. Subcampo b: Jurisdicción (R). El nombre de una persona, institución o posición jerárquica o función dentro de la institución que ha impuesto los términos que regulan el acceso y ante quien se puede apelar la restricción.

Subcampo c: Medidas para el acceso físico (R) Disposiciones requeridas para el acceso físico.

Subcampo d: Usuarios autorizados (R). Clase de usuarios o personas específicas a las que no se aplican las restricciones establecidas en el subcampo a.

Subcampo e: Autorización (R).

Subcampo f: Terminología normalizada para restricción de acceso (R). Fuente de autoridad para la restricción.

Subcampo u: Identificador. Uniforme del Recurso (R). El Identificador Uniforme del Recurso (URI), por ejemplo, un URL o un URN, provee los datos de acceso electrónico mediante una sintaxis estandar. Estos datos pueden utilizarse para el acceso automatizado a un ítem electrónico que usa uno de los protocolos de Internet.

Subcampo 2: Fuente del término (NR). Código tomado de: MARC 21 Code Lists for Relators, Sources, Description Conventions.

Subcampo 3: Materiales específicos a los cuales se aplica el campo (NR).

Subcampo 5: Institución en la cual se aplica el campo (NR). Consulte los Subcampos de Control.

Subcampo 6: Enlace (NR). Consulte los Subcampos de Control.

Subcampo 8: Vínculo de campo y número de secuencia (R). Consulte los Subcampos de Control

Ejemplo

506 ## \$a Restricted access; \$c Written permission required; \$b Donor.

506 ## \$a No está permitida la reproducción o transmisión total o parcial mediante ningún sistema o método electrónico, mecánico, o de almacenamiento y recuperación de información, sin permiso previo y por escrito del autor.

Etiqueta 507. Nota de escala para material gráfico (NR)

Para materiales visuales, este campo contiene la escala de planos arquitectónicos y objetos tridimensionales. Para mapas, la escala de un ítem está contenida en este campo únicamente en registros creados según reglas de catalogación anteriores a las RCA2. En los registros creados con RCA2 la información de escala se registra en el campo 255 (Área de Datos Matemáticos).

Indicadores

Primer indicador - No definido

- No definido

Segundo indicador - No definido

- No definido

Subcampos

Subcampo a: Nota de fracción representativa de escala (NR).

Subcampo b: Nota del resto de la escala (NR).

Subcampo 6: Enlace (NR). Consulte los Subcampos de Control.

Subcampo 8: Vínculo de campo y número de secuencia (R).

Ejemplo

507 ## \$a Scale 1:10 of the original.

507 ## \$a Scale 1/16 in. to 1 ft.

507 ## \$a Scale 1:500,000; \$b1 in. equals 8 miles.

507 ## \$b Perspective map not drawn to scale.

Etiqueta 510. Entidad corporativa relacionada

Registre la entidad corporativa relacionada con la persona o entidades corporativas que precedieron y entidades corporativas que la sucedieron y obliga a un cambio de nombre.

Indicadores

Primer indicador - No definido

- No definido

Segundo indicador - No definido

- No definido

Subcampos

Subcampo a: Entidad corporativa relacionada

Ejemplo

510 ## \$iMiembro \$aGrupo Barranquilla

510 ## \$iEntidad corporativa fundada \$aEl Tiempo (Diario), \$d1911-

510 2# \$iPredecesora \$aInstituto Geográfico Militar y Catastral

510 2# \$iSucesora \$aInstituto Geográfico Agustín Codazzi

Etiqueta 511. Nota de participante o intérprete (R)

Los nombres de los participantes, intérpretes, narradores, presentadores o ejecutantes.

Indicadores

Primer indicador - Controlador de la constante de despliegue. Controla que se genere una frase introductoria.

0 - No se genera una constante de despliegue.

1 - Elenco Puede generarse para el despliegue el término Elenco.

Segundo indicador - No definido

- No definido

Subcampos

Subcampo a: Nota de créditos de creación/producción (NR).

Subcampo 6: Enlace (NR). Consulte los Subcampos de Control.

Subcampo 8: Vínculo de campo y número de secuencia (R).

Ejemplo

511 0# \$a Comedy skits performed by Second City.

511 1# \$a Anne Baxter (Louise), Maria Perschy (Angela), Gustavo Rojo (Bill), Reginald Gilliam (Mr. Johnson), [Catherine Elliot?] (Aunt Sallie), Ben Tatar (waiter). 511 0# \$a Marshall Moss, violin ; Neil Roberts, harpsichord.

511 0# \$a Voices: Peter Ustinov, Cloris Leachman, Sally Kellerman, Andy Devine.

511 0# \$a Rolled Band

Etiqueta 516. Nota de tipo de archivo o datos de computador (R)

Un descriptor genérico que caracteriza un archivo (p. ej., texto, programa de computador, archivo numérico). También puede incluir información específica como la forma o género del material textual (p. ej., biografía, índices). El tipo general de archivo se codifica en el campo 008/26 (Tipo de archivo de computador).

Indicadores

Primer indicador - Controlador de la constante de despliegue. Controla que se genere una frase introductoria.

- Tipo de archivo

8 - No se genera una constante de despliegue

Segundo indicador - No definido

- No definido

Subcampos

Subcampo a: Nota de tipo de archivo o datos de computador (NR).

Subcampo 6: Enlace (NR). Consulte los Subcampos de Control.

Subcampo 8: Vínculo de campo y número de secuencia (R).

Ejemplo

516 ## \$a Computer programs.

516 ## \$a Numeric (Summary statistics).

516 ## \$a Numeric (Spatial data: Point).

516 ## \$a Text (Law reports and digests).

Etiqueta 518. Nota de fecha/hora y lugar de un evento (R)

Información textual sobre la fecha/hora y/o lugar de creación, toma o transmisiones asociadas a un acontecimiento o al hallazgo de un objeto natural. Esta información se registra en forma codificada en el campo 033 (Fecha/hora y lugar de un EVENTO).

Indicadores

Primer indicador - No definido

- No definido

Segundo indicador - No definido

- No definido

Subcampos

Subcampo a: Nota de fecha/hora y lugar de un acontecimiento (NR).

Subcampo 3: Materiales específicos a los cuales se aplica el campo (NR).

Subcampo 6: Enlace (NR) Consulte los Subcampos de Control.

Subcampo 8: Vínculo de campo y número de secuencia (R).

Ejemplo

518 ## \$a Recorded in Vienna in 1961, previously released as WST 17035. 518 ## \$a Found on March 5, 1975, in Richmond, Tex.

518 ## \$a Filmed on location in Rome and Venice from January through June 1976.

518 ## \$a Recorded Aug. 29-31, 1977, Smetana Hall, Prague (the 1st work) and Nov. 21-23,

1966, "Stadion" Studio, Brno (the 2nd).
 518 ## \$a Broadcast October 17, 1954 at 7:30 p.m. (PST).
 518 ## \$3 Horse \$a Cast in 1925.

Etiqueta 520. Resumen

La información sin formato preestablecido que describe el alcance y los contenidos generales de los materiales. Puede ser un sumario, un resumen, una anotación, una reseña o sólo una frase que describe al material. El nivel de detalle apropiado para un resumen puede variar según la audiencia de un producto particular. Cuando se requiere una distinción entre niveles de detalle, se da un breve resumen en el subcampo \$a y una anotación más amplia en el subcampo \$b. Algunas veces el texto se despliega y/o imprime con un término introductorio generado como constante de despliegue con base en el valor del primer indicador.

Indicadores

Primer indicador - Controlador de la constante de despliegue. Controla que se genere una frase introductoria.

- # - Sumario
- 0 - Tema
- 1 - Reseña
- 2 - Alcance y contenido
- 4 - Advertencia sobre el contenido
- 3 - Resumen
- 8 - No se genera una constante de despliegue

Segundo indicador - No definido

- # - No definido

Subcampos

Subcampo a: Nota de sumario, etc. (NR).

Subcampo b: Ampliación de la nota de sumario (NR).

Subcampo c: Fuente proveedora de los datos (NR). Código de la organización o nombre de la agencia u otra fuente (p. ej., revista o periódico) que proporciona los datos (sumario, reseña, mención de advertencia sobre el contenido, etc.) que se registran en el subcampo \$a.

Subcampo u: Identificador Uniforme del Recurso (R). El Identificador Uniforme del Recurso (URI), por ejemplo, un URL o un URN, provee los datos de acceso electrónico mediante una sintaxis estándar. Estos datos pueden utilizarse para el acceso automatizado a un ítem electrónico que usa uno de los protocolos de Internet.

Subcampo 2: Fuente (NR). Código de la fuente del sistema particular de clasificación que se ha utilizado (por ejemplo, el sistema MPAA (EUA) y BBFC (Reino Unido), para construir la mención de advertencia sobre el contenido registrada en el subcampo \$a. El código se ha tomado de: MARC Code Lists for Relators, Sources, Description Conventions.

Subcampo 3: Materiales específicos a los cuales se aplica el campo (NR).

Subcampo 6: Enlace (NR). Consulte los Subcampos de Control.

Subcampo 8: Vínculo de campo y número de secuencia (R).

Ejemplo

520 #3 \$a Describes associations made between different animal species for temporary gain or convenience as well as more permanent alliances formed for mutual survival.

Etiqueta 521. Audiencia

Información que indica la audiencia específica o nivel intelectual para el cual es apropiado el contenido del documento, esta etiqueta es de gran ayuda al momento de catalogar los libros de literatura infantil.

Indicadores

Primer indicador - Controlador de constante de despliegue. Controla que se genere una frase introductoria.

- Audiencia

0 - Nivel de lectura

1 - Nivel de interés por edad

2 - Nivel de interés por curso

3 - Características especiales de la audiencia

4 - Nivel de motivación e interés

8 - No se genera una constante de despliegue

Segundo indicador - No definido

- No definido

Subcampos

Subcampo a: Nota de audiencia (R).

Subcampo b: Fuente (NR). La organización que determina la audiencia a la cual está destinado el documento.

Subcampo 3: Materiales específicos a los cuales se aplica el campo (NR).

Subcampo 6: Enlace (NR). Consulte los Subcampos de Control.

Subcampo 8: Vínculo de campo y número de secuencia (R).

Ejemplo

521 ## \$a Program designed for geographers, planners, geologists, meteorologists and others who have a professional interest in analyzing spatial data

Etiqueta 524. Nota de citación preferida de los materiales descritos (R)

Contiene el formato de la cita bibliográfica de los materiales descritos, preferido por quien los custodia.

Indicadores

Primer indicador - Controlador de constante de despliegue. Controla que se genere una frase introductoria.

- Citar como

8 - No se genera una constante de despliegue

Segundo indicador - No definido

- No definido

Subcampos

Subcampo a: Nota de forma preferida de citación de los materiales descritos (NR).

Subcampo 2: Fuente del esquema usado (NR).

Subcampo 3: Materiales específicos a los cuales se aplica el campo (NR).

Subcampo 6: Enlace (NR) Consulte los Subcampos de Control.

Subcampo 8: Vínculo de campo y número de secuencia (R).

Ejemplo

524 ## \$a Hazen Hyde, J. (1891). *Historical Society. Papers.* [Formato APA 7ma. edición]

Etiqueta 533. Nota de reproducción (R)

Los datos descriptivos de la reproducción de un ítem original, cuando la parte principal del registro bibliográfico describe la obra original y los datos difieren.

Indicadores

Primer indicador - No definido

- No definido

Segundo indicador - No definido

- No definido

Subcampos

Subcampo a: Tipo de reproducción (NR). Una frase introductoria que identifica el tipo de reproducción que se describe.

Subcampo b: Lugar de reproducción (R).

Subcampo c: Institución responsable de la reproducción (R).

Subcampo d: Fecha de reproducción (NR).

Subcampo e: Descripción física de la reproducción (NR).

Subcampo f: Mención de serie de la reproducción (R).

Subcampo m: Fecha de publicación y/o designación secuencial de las partes reproducidas (R).

Subcampo n: Nota sobre la reproducción (R).

Subcampo 3: Materiales específicos a los cuales se aplica el campo (NR).

Subcampo 6: Enlace (NR).

Ejemplo

533 ## \$a Microfilm. \$b Washington, D.C. : \$c United States Historical Documents Institute, \$d [1972] \$e 2 reels ; 35 mm. \$7 s1972####dcun#a

533 ## \$a Positive photograph. \$b Rome : \$c Vatican Archives. \$e 18 cm. x 12 cm. 533 ## \$a Photocopy. \$b Seattle, Wash. : \$c University of Washington, \$d 1979. \$e 28 cm.

Etiqueta 534. Nota de versión original (R)

Son datos descriptivos de un ítem original, cuando el título del libro está en español, pero en la contraportada dice título original, y este viene en otro idioma.

Indicadores

Primer indicador - No definido

- No definido

Segundo indicador - No definido

- No definido

Subcampos

Subcampo a: Encabezamiento principal del original (NR).

Subcampo b: Mención de edición del original (NR).

Subcampo c: Publicación, distribución, etc. del original (NR).

Subcampo e: Descripción física, etc. del original (NR).

Subcampo f: Mención de serie del original (R).

Subcampo k: Título clave del original (R).

Subcampo l: Localización del original (NR).

Subcampo m: Detalles específicos del material original (NR).

Subcampo n: Nota sobre el original (R).

Subcampo p: Frase introductoria (NR). Una frase introductoria que introduce la cita de la versión original.

Subcampo t: Mención de título del original (NR).

Subcampo x: Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas, ISSN (R).

Subcampo z: Número Internacional Normalizado para Libros, ISBN (R).

Subcampo 6: Enlace (NR). Consulte los Subcampos de Control.

Subcampo 8: Vínculo de campo y número de secuencia (R).

Ejemplo

534 ## \$t [incluir el título original de la obra].

Etiqueta 535. Nota de localización de originales/duplicados (R)

El nombre y la dirección del repositorio que tiene la custodia del original o un duplicado del material descrito, cuando cualquiera de ellos está almacenado en un repositorio distinto del que conserva el material que se describe.

Indicadores

Primer indicador - Información adicional sobre el custodio Indica si la entidad que custodia posee el original o una copia duplicada del material descrito.

1 - Depositario de originales

2 - Depositario de duplicados

Segundo indicador - No definido

- No definido

Subcampos

Subcampo a: Custodio (NR).

Subcampo b: Dirección postal (R).

Subcampo c: País (R).

Subcampo d: Dirección de telecomunicación (R)

Subcampo g: Código de localización del repositorio (NR). Código MARC para el país del repositorio. La fuente de este código es la publicación MARC Code List for Countries.

Subcampo 3: Materiales específicos a los cuales se aplica el campo (NR).

Subcampo 5: Institución en la cual se aplica el campo (NR) Consulte los Subcampos de Control.

Subcampo 6: Enlace (NR) Consulte los Subcampos de Control.

Subcampo 8: Vínculo de campo y número de secuencia (R). Consulte los Subcampos de Control.

Ejemplo

535 1# \$3 Coal reports \$a American Mining Congress; \$b 1920 N St., NW, Washington, D.C. 20036; \$d 202-861-2800

535 2# \$3 Harrison papers \$a Neils Bohr Library, Center for History of Physics, American Institute of Physics; \$b 335 East 45th Street, New York, NY \$g nyu

535 2# \$3 Duplicate transcripts \$a Pennsylvania State University Archives; \$b University Park, PA

Etiqueta 536. Nota de información sobre financiamiento (R)

Los números de contrato, subvención y/o proyecto cuando el material que se describe es el resultado de un proyecto con auspicio financiero. También puede incluirse información sobre la entidad que financia o auspicia el proyecto.

Indicadores

Primer indicador - No definido

- No definido

Segundo indicador - No definido

- No definido

Subcampos

Subcampo a: Texto de la nota (NR). Información sobre la agencia auspiciadora o que provee financiamiento.

Subcampo b: Número de contrato (R).

Subcampo c: Número de subvención (R).

Subcampo d: Número no diferenciado (R). Un número no diferenciado asociado con el material que identifica un proyecto, tarea o número de unidad de trabajo.

Subcampo e: Número de elemento de programa (R).

Subcampo f: Número de proyecto (R) · \$g - Número de tarea (R) · \$h - Número de unidad de trabajo (R).

Subcampo 6: Enlace (NR). Consulte los Subcampos de Control.

Subcampo 8: Vínculo de campo y número de secuencia (R).

Ejemplo

536 ## \$a Sponsored by the World Health Organization

536 ## \$a Sponsored by the Advanced Research Projects Agency through the Office of Naval Research. \$b N00014-68-A-0245-0007 \$c ARPA Order No. 2616

536 ## \$a Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano y la Universidad Complutense de Madrid.

Etiqueta 538. Notas de detalles del sistema (R)

La información técnica sobre un ítem, tal como la presencia o ausencia de ciertos tipos de códigos; o las características físicas de un archivo de computadora, tales como: las densidades de grabación, paridad, factores de bloqueo, modo de acceso, lenguaje de programación, requerimientos del computador, requerimientos de los periféricos, nombre comercial o sistema de grabación, número de líneas de resolución y frecuencia de modulación. Para grabaciones sonoras y de video, puede incluirse información sobre el nombre comercial del/los sistema(s) de grabación (p. ej., VHS), la frecuencia de modulación y el número de líneas de resolución. También pueden registrarse enlaces a detalles técnicos relacionados con los recursos digitales.

Indicadores

Primer indicador - No definido

- No definido

Segundo indicador - No definido

- No definido

Subcampos

Subcampo a: Nota de detalles del sistema (NR).

Subcampo i: Frase de instrucción (NR).

Subcampo u: Identificador Uniforme del Recurso (URI) (R).

Subcampo 3: Materiales especificados (NR).

Subcampo 5: Institución en la cual se aplica el campo (R).

Subcampo 6: Enlace (NR) Consulte los Subcampos de Control.

Subcampo 8: Vínculo de campo y número de secuencia (R). Consulte los Subcampos de Control.

Ejemplo

538 ## \$a System requirements: IBM 360 and 370; 9K bytes of internal memory; OS SVS and OSMVS.

Etiqueta 540. Notas de condiciones de uso y reproducción (R)

Las condiciones que regulan el uso de los materiales que se describen (p. ej., derechos de autor, derechos sobre films, derechos comerciales) luego de que se ha provisto el acceso.

Indicadores

Primer indicador - No definido

- No definido

Segundo indicador - No definido

- No definido

Subcampos

Subcampo a: Términos que regulan el uso y reproducción (NR). Usualmente, el texto de una declaración legal u oficial sobre restricciones.

Subcampo b: Jurisdicción (NR). El nombre de una persona, de una institución, o la posición o función dentro de la institución; que impone los términos de acceso, y ante quien pueden apelarse las restricciones.

Subcampo c: Autorización (NR). La fuente de autoridad de la restricción.

Subcampo d: Usuarios autorizados (NR). Una clase de usuarios o individuos específicos a

los que no se aplica la restricción del subcampo a.

Subcampo u: Identificador Uniforme del Recurso (R). El Identificador Uniforme de Recurso (URI), por ejemplo, un URL o URN, provee los datos de acceso electrónico mediante una sintaxis estándar. Estos datos pueden utilizarse para el acceso automatizado a un ítem electrónico que utiliza uno de los protocolos de Internet.

Subcampo 3: Materiales especificados (NR).

Subcampo 5: Institución en la cual se aplica el campo (NR). Consulte los Subcampos de Control.

Subcampo 6: Enlace (NR). Consulte los Subcampos de Control.

Subcampo 8: Vínculo de campo y número de secuencia (R). Consulte los Subcampos de Control.

Ejemplo

540 ## \$a Literary rights of Carrie Chapman Catt have been dedicated to the public.

540 ## a Restricted: Copying allowed only for non- profit organizations.

540 ## \$3 Recorded radio programs \$a There are copyright and contractual restrictions applying to the reproduction of most of these recordings; \$b Department of Treasury; \$c Treasury contracts 7-A130 through 39- A179.

Etiqueta 541. Fuente de adquisición

La información sobre la fuente inmediata de adquisición del material que se describe. El campo se utiliza principalmente para ítems originales o históricos o para otras colecciones de archivo.

Indicadores

Primer indicador - No definido

- No definido

Segundo indicador - No definido

- No definido

Subcampos

Subcampo a: Fuente de adquisición (NR). El nombre de la persona o institución que es la fuente del material.

Subcampo b: Dirección (NR).

Subcampo c: Método de adquisición (NR). Los términos bajo los cuales ocurre una transferencia de custodia física, p. ej., donación, préstamo, compra.

Subcampo d: Fecha de adquisición (NR).

Subcampo e: Número de acceso (NR). El código de identificación asignado a los materiales adquiridos en una transferencia de custodia individual y particular.

Subcampo f: Propietario (NR). El individuo u organización que tiene la custodia legal sobre los materiales que se describen.

Subcampo h: Precio de compra (NR).

Subcampo n: Extensión (R). El número de ítems adquiridos.

Subcampo o: Tipo de unidad (R). El nombre de la unidad de medida, p. ej., cajas.

Subcampo 3: Materiales especificados (NR).

Subcampo 5: Institución en la cual se aplica el campo (NR). Consulte los Subcampos de Control.

Subcampo 6: Enlace (NR). Consulte los Subcampos de Control.

Subcampo 8: Vínculo de campo y número de secuencia (R). Consulte los Subcampos de Control.

Ejemplo

541 ## \$a Pearson Education \$c Compra \$d 20/06/2022 \$f Biblioteca Hernán Linares-Biblioteca Satélite Facultad de Comunicación Social \$n 3 \$0 Narrativas Transmedia.

Etiqueta 545. Datos biográficos o históricos (R)

La información biográfica sobre un individuo o la información histórica sobre una institución o evento utilizado como asiento principal del registro bibliográfico de los materiales que se describen. Cuando se requiere una distinción entre los niveles de detalle, se da un breve resumen en el subcampo \$a y una anotación más completa en el subcampo \$b.

Indicadores

Primero - Tipo de datos

- No se provee información

0 - Esbozo biográfico

1 - Historia administrativa

Segundo - No definido

- No definido

Subcampos

Subcampo a: Nota biográfica o histórica (NR).

Subcampo b: Expansión (NR).

Subcampo u: Identificador Uniforme del Recurso (R). El Identificador Uniforme de Recurso (URI), por ejemplo, un URL o URN, provee los datos de acceso electrónico mediante una sintaxis estándar. Estos datos pueden utilizarse para el acceso automatizado a un ítem electrónico que utiliza uno de los protocolos de Internet.

Subcampo 6: Enlace (NR). Consulte los Subcampos de Control.

Subcampo 8: Vínculo de campo y número de secuencia (R). Consulte los Subcampos de Control.

Ejemplo

545 ## \$a Active from March 15, 1905 until April 17, 1989.

545 0# \$a Born Kingston, N.Y., April 4, 1856; worked at J.J. Bufford's Lith. in Boston, 1890-1895.

545 ## \$a Author and reformer. Born Harriet Elizabeth Beecher. Married (1836) Calvin Ellis Stowe (1802-1886).

Etiqueta 546. Nota de idioma

La información textual sobre el idioma del material que se describe. Puede incluirse también una descripción del alfabeto, escritura u otro sistema de símbolos (p. ej. alfabeto árabe, ASCII, sistema de notación musical, código de barras, representación logarítmica) Los campos 008/35-37 (Idioma) y/o 041 (Código de idioma) contienen información codificada sobre el idioma.

Indicadores

Primer indicador - No definido

- No definido

Segundo indicador - No definido

- No definido

Subcampos

Subcampo a: Nota de idioma (NR).

Subcampo b: Código de la información o alfabeto (R). El nombre el alfabeto, escritura o código de la información utilizado para registrar el idioma.

Subcampo 3: Materiales especificados (NR).

Subcampo 6: Enlace (NR). Consulte los Subcampos de Control.

Subcampo 8: Vínculo de campo y número de secuencia (R). Consulte los Subcampos de Control.

Ejemplo

546 ## \$a En húngaro; sumario en francés, alemán y ruso.

546 ## \$a Inglés, francés o alemán

Etiqueta 567. Nota de metodología

La información sobre características metodológicas significativas del material, tales como el algoritmo, los procedimientos de muestreo o las características de validación.

Indicadores

Primero - Controlador de la constante de despliegue. Un valor que controla la generación de un término introductorio.

- Metodología

8 - No se genera constante de despliegue

Segundo - No definido

- No definido

Subcampos

Subcampo a: Nota de metodología (NR).

Subcampo 6: Enlace (NR). Consulte los Subcampos de Control.

Subcampo 8: Vínculo de campo y número de secuencia (R). Consulte los Subcampos de Control.

Ejemplo

567 ## \$a Continuo, determinístico, predictivo.

Etiqueta 585. Nota de exposiciones (R)

Un campo del ejemplar específico, que contiene la cita de una exposición en la que se han exhibido los materiales que se describen.

Indicadores

Primer indicador - No definido

- No definido

Segundo indicador - No definido

- No definido

Subcampos

Subcampo a: Nota de exposiciones (NR).

Subcampo 3: Materiales especificados (NR).

Subcampo 5: Institución en la cual se aplica el campo (NR). Véase Subcampos de Control.

Subcampo 6: Enlace (NR). Consulte los Subcampos de Control.

Subcampo 8: Vínculo de campo y número de secuencia (R). Consulte los Subcampos de Control.

Ejemplo

585 ## \$a Exhibido: "Visions of City & Country: Prints and Photographs of Nineteenth Century France", organizado por el Museo de Arte de Worcester y el American Federation of the Arts, 1982.

585 ## \$3 Litografía en color \$a Exhibido: "Le Brun à Versailles," sponsored by the Cabinet des dessins, Musée du Louvre, 1985- 1986.

585 ## \$3 Fotografía \$a Exhibido: Sala de Exposiciones de la Biblioteca Hernán Linares.

Etiqueta 586. Premios

La información sobre los premios asociados al ítem que se describe.

Indicadores

Primero - Controlador de la constante de despliegue. Controla la generación de una frase introductoria.

- Premios

8 - No se genera constante de despliegue

Segundo - No definido

- No definido

Subcampos

Subcampo a: Nota de premios (NR).

Subcampo 3: Materiales especificados (NR).

Subcampo 6: Enlace (NR). Consulte los Subcampos de Control.

Subcampo 8: Vínculo de campo y número de secuencia (R). Consulte los Subcampos de Control.

Ejemplo

586 ## \$a Academy Award por la mejor fotografía, 1987

586 ## \$a Premio Nobel de Literatura, 1998

Etiqueta 596. Nota local

Se incluye allí el número perteneciente a la biblioteca donde está el ítem. Ejemplo las bibliotecas satélites.

Indicadores

Primer indicador - No definido

- No definido

Segundo indicador - No definido

- No definido

Subcampos

Subcampo a: Nota local (NR).

Ejemplo

596 \$a Biblioteca Satélite de la Unidad Académica de Comunicación contra la Violencia

596 \$a Biblioteca Satélite de la Facultad de Comunicación Social

596 \$a Biblioteca Satélite de las Facultades de Ciencias Económicas y Administrativas e Ingeniería y Tecnologías de la Información

596 \$a Biblioteca Satélite del Centro de Idiomas

Etiqueta 600. Asiento secundario de materia. Nombre personal (R)

Un asiento secundario de materia en el que el elemento de entrada es un nombre personal

Indicadores

Primer indicador - Tipo de nombre personal. Consulte la descripción del primer indicador en el campo 100.

0 - Nombre de pila

1 - Apellido

3 - Nombre de familia

Segundo indicador - Tesauro. El tesauro o archivo de autoridades del cual proviene el encabezamiento.

0 - Lista de Encabezamientos de la Biblioteca del Congreso (LCSH). El asiento secundario de materia se ha establecido en conformidad con los LCSH y es apropiado utilizarlo en la Lista de Encabezamientos de la Biblioteca del Congreso (LCSH) y/o el Archivo de Autoridad de Nombres.

1 - LC subject headings for children's literature El asiento secundario de materia se ha establecido en conformidad con la sección "AC Subject headings" de la LCSH y es apropiada utilizarlo en el "LC Annotated Card Program."

2 - Medical Subject Headings El asiento secundario de materia se ha establecido en conformidad con el archivo de autoridades de la Biblioteca Nacional de Medicina de los E.U.A. (NLM)

3 - Archivo de autoridades de materia de la Biblioteca Nacional de Agricultura de los E.U.A. (NAL) El asiento secundario de materia se ha establecido en conformidad con el archivo de autoridades de materia de la NAL.

4 - Fuente no especificada. El asiento secundario de materia se ha establecido en conformidad con una lista controlada que no puede ser identificada por otro valor definido o por un código en el subcampo \$2.

5 - Lista de Encabezamientos de la Biblioteca Nacional de Canadá (NLC) El asiento secundario de materia se ha establecido en conformidad y es apropiado utilizarlo en los Canadian Subject Headings y los archivos de autoridad de NLC.

6 - Répertoire de vedettes-matière El asiento secundario de materia se ha establecido en conformidad y es apropiado utilizarlo en el Répertoire de vedettes-matière y los campos de autoridad de NLC.

7 - Fuente especificada en el subcampo \$2

Subcampos

Subcampo a: Nombre personal (NR).

Subcampo b: Numeración (NR).

Subcampo c: Títulos y otras palabras asociadas con el nombre (R).

Subcampo d: Fechas asociadas con el nombre (NR).

Subcampo e: Término de relación (R).

Subcampo f: Fecha de la obra (NR).

Subcampo g: Información miscelánea (NR).

Subcampo h: Medio físico (NR). Un calificador del medio físico.

Subcampo j: Calificador de atribución (R). La información de atribución para nombres cuando la responsabilidad es desconocida, incierta, ficticia o se trata de un seudónimo.

Subcampo k: Subencabezamiento de forma (R).

Subcampo l: Idioma de la obra (NR).

Subcampo m: Medio de ejecución para música (R).

Subcampo n: Número de la parte o sección de una obra (R).

Subcampo o: Menciona el arreglo para música (NR).

Subcampo p: Nombre de la parte o sección de una obra (R).

Subcampo q: Forma más completa del nombre (NR).

Subcampo r: Clave para música (NR).

Subcampo s: Versión (NR).

Subcampo t: Título de la obra (NR).

Subcampo u: Afiliación (NR).

Subcampo v: Subdivisión de forma (R).

Subcampo x: Subdivisión general (R).

Subcampo y: Subdivisión cronológica (R).

Subcampo z: Subdivisión geográfica (R).

Subcampo 0: Número de control del registro de autoridad (R). Consulte los Subcampos de Control.

Subcampo 2: Fuente del encabezamiento o término (NR). La fuente de este código es la publicación: MARC Code List for Relators, Sources, Description Conventions.

Subcampo 3: Materiales específicos a los cuales se aplica el campo (NR).

Subcampo 4: Código de relación (R).

Subcampo 6: Enlace (NR). Consulte los Subcampos de Control.

Subcampo 8: Vínculo de campo y número de secuencia (R). Consulte los Subcampos de Control. Consulte la descripción de los subcampos \$a, \$b, \$d, \$e, \$f, \$g, \$l, \$n, \$p, \$q, \$t, \$u, y \$4 en el campo 100.

Ejemplo

600 00 \$a Norodom Sihanouk, \$c Prince, \$d 1922- 600 10 \$a Smith, \$d fl. 1813

Etiqueta 650. Asiento secundario de materia-termino temático (R)

Un asiento secundario de materia en el cual el elemento de entrada es un término temático.

Indicadores

Primer indicador - Nivel del tema o materia

- No se provee información o 0 - Nivel no especificado El nivel del término puede ser determinado, pero no se especifica.

1 - Primario El término describe el asunto principal o contenido temático del material.

2 - Secundario El término describe un aspecto secundario o menos importante del contenido temático del material.

Segundo indicador - Tesauro El tesauro o archivo de autoridades del cual proviene el encabezamiento.

0 - Lista de Encabezamientos de la Biblioteca del Congreso (LCSH). El asiento secundario de materia se ha establecido en conformidad con los LCSH y es apropiado utilizarlo en la Lista de Encabezamientos de la Biblioteca del Congreso (LCSH) y/o el Archivo de Autoridad de Nombres.

1 - LC subject headings for children's literature El asiento secundario de materia se ha establecido en conformidad con la sección "AC Subject headings" de la LCSH y es apropiada utilizarlo en el "LC Annotated Card Program."

2 - Medical Subject Headings El asiento secundario de materia se ha establecido en conformidad con el archivo de autoridades de la Biblioteca Nacional de Medicina de los E.U.A. (NLM).

3 - Archivo de autoridades de materia de la Biblioteca Nacional de Agricultura de los E.U.A. (NAL) El asiento secundario de materia se ha establecido en conformidad con el archivo de autoridades de materia de la NAL.

4 - Fuente no especificada. El asiento secundario de materia se ha establecido en conformidad con una lista controlada que no puede ser identificada por otro valor definido o por un código en el subcampo \$2.

5 - Lista de Encabezamientos de la Biblioteca Nacional de Canadá (NLC) El asiento secundario de materia se ha establecido en conformidad y es apropiado utilizarlo en los Canadian Subject Headings y los archivos de autoridad de NLC.

6 - Répertoire de vedettes-matière El asiento secundario de materia se ha establecido en conformidad y es apropiado utilizarlo en el Répertoire de vedettes-matière y los campos de autoridad de NLC.

7 - Fuente especificada en el subcampo \$2.

Subcampos

Subcampo a: Término temático o nombre geográfico como elemento de entrada (NR).

Subcampo b: Término temático que sigue al nombre geográfico como elemento de entrada (NR).

Subcampo c: Lugar del evento (NR).

Subcampo d: Fechas del evento (NR). Período de tiempo durante el cual ocurre el evento.

Subcampo e: Término de relación (NR). Un término que describe la relación entre el encabezamiento temático y los materiales descritos.

Subcampo v: Subdivisión de forma (R).

Subcampo x: Subdivisión general (R).

Subcampo y: Subdivisión cronológica (R).

Subcampo z: Subdivisión geográfica (R).

Subcampo 0: Numero de control del registro de autoridad (R). Consulte los Subcampos de Control.

Subcampo 2: Fuente del encabezamiento o término (NR). La fuente de este código es la publicación: MARC Code List for Relators, Sources, Description Conventions.

Subcampo 3: Materiales específicos a los cuales se aplica el campo (NR).

Subcampo 6: Enlace (NR). Consulte los Subcampos de Control.

Subcampo 8: Vínculo de campo y número de secuencia (R). Consulte los Subcampos de Control.

Ejemplo

650 17 \$a Educación \$a Pedagogía \$a Didáctica \$x Investigación \$y 2016 \$ Putumayo (Colombia) 2# ARMARC

Etiqueta 651. Materia geográfica

Un asiento secundario de materia en el cual el elemento de entrada es un nombre geográfico.

Indicadores

Primer indicador - No definido

- No definido

Segundo indicador - Tesauro. El tesauro o archivo de autoridades del cual proviene el encabezamiento.

0 - Lista de Encabezamientos de la Biblioteca del Congreso (LCSH). El asiento secundario de materia se ha establecido en conformidad con los LCSH y es apropiado utilizarlo en la Lista de Encabezamientos de la Biblioteca del Congreso (LCSH) y/o el Archivo de Autoridad de Nombres.

1 - LC subject headings for children's literature El asiento secundario de materia se ha establecido en conformidad con la sección "AC Subject headings" de la LCSH y es apropiada utilizarlo en el "LC Annotated Card Program."

2 - Medical Subject Headings El asiento secundario de materia se ha establecido en conformidad con el archivo de autoridades de la Biblioteca Nacional de Medicina de los E.U.A. (NLM).

3 - Archivo de autoridades de materia de la Biblioteca Nacional de Agricultura de los E.U.A. (NAL). El asiento secundario de materia se ha establecido en conformidad con el archivo de autoridades de materia de la NAL.

4 - Fuente no especificada. El asiento secundario de materia se ha establecido en conformidad con una lista controlada que no puede ser identificada por otro valor definido o por un código en el subcampo \$2.

5 - Lista de Encabezamientos de la Biblioteca Nacional de Canadá (NLC). El asiento secundario de materia se ha establecido en conformidad y es apropiado utilizarlo en los Canadian Subject Headings y los archivos de autoridad de NLC.

6 - Répertoire de vedettes-matière El asiento secundario de materia se ha establecido en conformidad y es apropiado utilizarlo en el Répertoire de vedettes-matière y los campos de autoridad de NLC.

7 - Fuente especificada en el subcampo \$2.

Subcampos

Subcampo a: Nombre geográfico (NR).

Subcampo v: Subdivisión de forma (R).

Subcampo x: Subdivisión general (R).

Subcampo y: Subdivisión cronológica (R).

Subcampo z: Subdivisión geográfica (R).

Subcampo 0: Numero de control del registro de autoridad (R). Consulte los Subcampos de Control.

Subcampo 2: Fuente del encabezamiento o término (NR). La fuente de este código es la publicación: MARC Code List for Relators, Sources, Description Conventions.

Subcampo 3: Materiales específicos a los cuales se aplica el campo (NR).

Subcampo 6: Enlace (NR). Consulte los Subcampos de Control.

Subcampo 8: Vínculo de campo y número de secuencia (R). Consulte los Subcampos de Control.

Ejemplo

651 #0 \$a Río Amazonas

Etiqueta 670. Fuentes consultadas

Se registra las fuentes consultadas

Indicadores

Primer indicador - No definido

- No definido

Segundo indicador - No definido

- No definido

Subcampos

Subcampo a: Designación de la fuente consultada

Ejemplo

380 ## \$aAnálisis de Cien Años de Soledad, Gabriel García Márquez, 1991 : \$bportada (García Márquez).

Etiqueta 678. Historia de la obra

Se registra la historia de la obra

Indicadores

Primer indicador - No definido

- No definido

Segundo indicador - No definido

- No definido

Subcampos

Subcampo a: Designación de la historia de la obra

Ejemplo

380 ## \$aCien años de soledad es una novela considerada una obra maestra de la literatura hispanoamericana y universal, así como una de las obras más traducidas y leídas en español.

Etiqueta 700. Asiento secundario. Nombre personal (R)

Un asiento secundario en el cual el elemento de entrada es un nombre personal.

Indicadores

Primer indicador - Tipo de elemento de entrada del nombre personal. Consulte la descripción del primer indicador en el campo 100.

0 - Nombre de pila

1 - Apellido

3 - Nombre de familia

Segundo indicador - Tipo de asiento secundario

- No se provee información

2 - Asiento analítico. El ítem representado en el asiento secundario está contenido en el ítem descrito en el registro bibliográfico.

Subcampos

Subcampo a: Nombre personal (NR).

Subcampo b: Numeración (NR).

Subcampo c: Títulos u otras palabras asociadas con el nombre (R).

Subcampo d: Fechas asociadas con el nombre (NR).

Subcampo e: Término de relación (R).

Subcampo f: Fecha de una obra (NR).

Subcampo g: Información miscelánea (NR).

Subcampo h: Medio físico (NR). Un calificador del medio físico.

Subcampo j: Calificador de atribución (R). Información sobre la atribución a nombres cuando la responsabilidad es desconocida, incierta, ficticia o se trata de un seudónimo.

Subcampo k: Subencabezamiento de forma (R).

Subcampo l: Idioma de una obra (NR)

Subcampo m: Medio de ejecución musical (R).

Subcampo n: Número de la parte o sección de una obra (R).

Subcampo o: Mención del arreglo musical (NR).

Subcampo p: Nombre de la parte o sección de una obra (R).

Subcampo q: Forma más completa del nombre (NR).

Subcampo r: Clave musical (NR).

Subcampo s: Versión (NR).

Ejemplo

700 1# \$a Gilly, Mary C., \$d 1975-, \$e editor

700 1# \$a Verez Peraza, Elena, \$d 1919-

Etiqueta 710. Asiento secundario. Nombre corporativo (R)

Un asiento secundario en el cual el elemento de entrada es un nombre corporativo.

Indicadores

Primer indicador - Tipo de elemento de entrada del nombre corporativo. Consulte la descripción del primer indicador en el campo 110.

- 0 - Nombre en orden invertido
- 1 - Nombre de jurisdicción
- 2 - Nombre en orden directo

Segundo indicador - Tipo de asiento secundario

- # - No se provee información
- 2 - Asiento analítico El ítem representado en el asiento secundario está contenido en el ítem descrito en el registro bibliográfico.

Subcampos

Subcampo a: Nombre corporativo o de jurisdicción como elemento de entrada (NR).

Subcampo b: Unidad subordinada (R).

Subcampo c: Lugar de la reunión (NR).

Subcampo d: Fecha de la reunión o de la firma de un tratado (R).

Subcampo e: Término de relación (R).

Subcampo f: Fecha de una obra (NR).

Subcampo g: Información miscelánea (NR).

Subcampo h: Medio físico (NR) Un calificador del medio físico.

Subcampo k: Subasiento de forma (R).

Subcampo l: Idioma de una obra (NR).

Subcampo m: Medio de ejecución musical (R).

Subcampo n: Número de la parte, sección o reunión (R).

Subcampo o: Mención del arreglo musical (NR).

Subcampo p: Nombre de la parte o sección de la obra (R).

Subcampo r: Clave musical (NR).

Subcampo s: Versión (NR)

Subcampo t: Título de una obra (NR).

Subcampo u: Afiliación (NR).

Subcampo x: Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas (NR) La abreviatura ISSN no se incluye en el registro MARC; puede generarse para despliegue.

Subcampo 0: Número de control del registro de autoridad (R). Consulte los Subcampos de Control.

Subcampo 3: Materiales específicos a los cuales se aplica el campo (NR).

Subcampo 4: Código del relacionador (R).

Subcampo 5: Institución en la cual se aplica el campo (NR). Véase Subcampos de control.

Subcampo 6: Enlace (NR). Consulte los Subcampos de Control.

Subcampo 8: Vínculo de campo y número de secuencia (R). Consulte los Subcampos de Control

Consulte la descripción de los subcampos \$e, \$f, \$l, \$p, \$t, \$u, y \$4 en el campo 100 y los subcampos \$a, \$b, \$c, \$d, \$g, y \$n en el campo 110.

Ejemplo

710 1# \$a Algeria. \$t Treaties, etc. \$g England and Wales, \$d 1682 Apr. 20.

710 1# \$a Universidad Nacional de Colombia

710 1# \$a Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano Uninpahu

Etiqueta 856. Acceso electrónico

La información requerida para localizar y obtener acceso a un recurso electrónico. Esta etiqueta se utiliza solo para rescatar información electrónica adicional del recurso.

Indicadores

Primer indicador – Método de acceso. Un valor que define el método de acceso al recurso electrónico. El campo se repite si el recurso está disponible mediante más de un método de acceso. Cuando se registra un URL en el subcampo \$u, el valor corresponderá al método de acceso (esquema URL) el cual es también el primer elemento de la cadena.

No se provee información

0 Correo electrónico. El acceso al recurso electrónico se establece a través del correo electrónico (“e-mail”)

1 FTP

2 Remoto (“Telnet”)

3 Línea telefónica (“Dial-up”) Indica que el acceso se establece a través de una línea telefónica convencional

4 HTTP Indica que el acceso se establece a través del Protocolo de Transferencia de Hipertexto (“Hypertext Transfer Protocol”)

7 Método especificado en el subcampo \$2.

Segundo indicador – Relación Un valor que identifica la relación entre el recurso electrónico en la localización identificada en el campo 856 y la entidad descrita como un todo en el registro. El subcampo \$3 se utiliza para proveer mayor información sobre la relación cuando no se trata de una relación uno a uno.

No se provee información

0 Recurso

1 Versión del recurso

2 Recurso relacionado

8 No se genera una constante de despliegue

Subcampos

Subcampo z: Nota dirigida al público

Subcampo u: Identificador del recurso. Url.

Ejemplo

856 0# \$u mailto:ejap@phil.indiana.edu \$i ejap subscription

856 1# \$u ftp://path.net/pub/docs/urn2urc.ps

856 2# \$u https://inpahuedu.sharepoint.com/sites/RepositorioBibliotecaUninpahu \$i Repositorio Institucional \$n Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano

Etiqueta 900. Existencias

Determinación del número de existencias de recursos bibliográficos.

Indicadores

Primer indicador - No definido

- No definido

Segundo indicador - No definido

- No definido

Subcampos

No hay subcampos

Ejemplo

El software bibliográfico indica los campos a diligenciar

CAPÍTULO VI

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Biblioteca Luis Ángel Arango. (20029). *Guía para el descarte de materiales de biblioteca*. Biblioteca Luis Ángel Arango. <http://es.scribd.com/doc/60270478/Guia-para-el-Descarte-Biblioteca-Luis-Arango>

Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas [IFLA]. (2001). *Directrices para una política de desarrollo de las colecciones sobre la base del modelo conspectus*. Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas. <http://www.ifla.org/files/assets/acquisition-collection-development/publications/gcdp-es.pdf>

Biblioteca del Congreso. (2007). *Formato Marc 21 conciso para datos bibliográficos*. (Edición Concisa de 2007, Actualización No. 8). Biblioteca del Congreso. Oficina de Desarrollo de Redes y Normas Marc. <https://www.loc.gov/marc/bibliographic/ecbdspa.html>