

Biblioteca

Servicios Centrales



Universidad Complutense de Madrid



Nº
FECHA

Septiembre 2004

Nº

2004/6

MANUAL DE CATALAGACIÓN BÁSICA Ed. Rev.

D O C U M E N T O S
D E
T R A B A J O

**BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE DE MADRID**

**CURSO DE FORMACIÓN BÁSICA EN
CATALOGACIÓN**

Edición revisada

Septiembre 2004

ÍNDICE

Módulo I
Introducción básica a ISBD y RRCC

Módulo II
Formato Marc 21

Módulo III
Guía de catalogación en Innopac

CURSO DE FORMACIÓN BÁSICA EN CATALOGACIÓN

FORMATO MARC 21

**Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid
Septiembre 2004**

INDICE

1. Introducción al formato MARC.....	1
1.1. Estructura del MARC.....	1
1.1.1. Cabecera.....	1
1.1.2. Directorio.....	1
1.1.3. Campos de datos.....	1
1.1.3.1. Etiqueta de campo.....	2
1.1.3.2. Indicadores.....	3
1.1.3.3. Subcampos.....	3
2. Versión Innopac-Millennium del MARC 21.....	4
2.1. El manual de la Biblioteca Complutense.....	4
2.2. Algunas especificaciones en el manual.....	4
3. Catalogación en Innopac-Millennium.....	5
3.1. Introducción.....	5
3.2. Códigos Innopac.....	5
3.3. Campos de longitud fija.....	6
3.3.1. Campos de control.....	6
3.3.2. Etiqueta 008 (Cabecera).....	7
3.3.3. Etiqueta 008 propiamente dicha.....	7
3.4. Campos de longitud variable.....	8
3.4.1. Registros de nueva creación.....	8
3.4.1.1. Etiquetas 0XX.....	8
3.4.1.2. Etiquetas 1XX.....	9
3.4.1.3. Etiquetas 2XX.....	10
3.4.1.4. Etiquetas 3XX.....	11
3.4.1.5. Etiquetas 5XX.....	11
3.4.1.6. Etiquetas 7XX.....	12
3.4.1.7. Etiquetas 9XX.....	13
3.4.2. Registros captados.....	13
3.4.3. Registros copiados.....	13
4. Obras en varios volúmenes.....	14
4.1. Sin título distintivo.....	14
4.2. Con título distintivo.....	15

1. INTRODUCCION AL FORMATO MARC

¿Qué significa MARC?

MARC es el acrónimo de Machine Readable Cataloging (catalogación legible por ordenador). Es un formato internacional de almacenamiento y transferencia de registros.

¿Qué es un formato?

Es la estructura de la noticia bibliográfica, así como el sistema de códigos que identifican el contenido de la misma; es decir, la representación física de la información de un modo que resulte legible por un ordenador.

Cuando en la década de los 60 la Library of Congress empezó a informatizar sus registros bibliográficos desarrolló el formato LC MARC como sistema de aplicación de números, letras y símbolos que permitieran distinguir diversos tipos de información.

Este formato LC MARC se transformó en 1999 en MARC 21, utilizado por la mayoría de los sistemas bibliotecarios actualmente.

1.1. ESTRUCTURA DEL MARC

La estructura del formato MARC consta de 3 partes: cabecera del registro, directorio y campos de datos.

1.1.1. Cabecera

La cabecera del registro contiene 24 elementos codificados de longitud fija que proporcionan al sistema información de control sobre el conjunto del registro, tales como su longitud total, su nivel de descripción, etc. Sirven para identificar al registro y distinguirlo de otro de manera unívoca.

1.1.2. Directorio

Es un índice generado por el ordenador acerca de la situación de los campos incluidos en el registro. No se visualiza.

1.1.3. Campos de datos

Cada registro está dividido en una serie de **campos de datos** identificados por una etiqueta. Pueden ser de longitud fija o de longitud variable

Un registro MARC puede contener más o menos campos, según sea necesario que el registro bibliográfico esté más o menos completo.

1.1.3.1. Etiqueta de campo

Cada campo está asociado a un número de 3 dígitos llamado “**etiqueta**”. La etiqueta es la primera forma de identificar el área de información bibliográfica contenido en un campo.

La **etiqueta** está formada por un número de 3 dígitos entre 000 y 999.

- **El primer dígito** de la etiqueta sirve para situar el campo dentro de uno de los principales grupos de información bibliográfica:
 - 0XX Información de control y clasificación
 - 1XX Encabezamiento de autor principal
 - 2XX Títulos, edición, pie de imprenta (en general: el título, la mención de responsabilidad, la mención de edición y la de publicación)
 - 3XX Descripción física
 - 4XX Mención de serie (tal como aparece en el libro)
 - 5XX Notas
 - 6XX Encabezamientos de materia
 - 7XX Encabezamientos secundarios de autor y título
 - 8XX Encabezamientos secundarios de serie (formas normalizadas)

Las 9XX se han reservado para usos determinados de ámbito local. Las bibliotecas pueden definirlos y usarlos para incluir diversos tipos de información en los registros.

- **El segundo y tercer dígitos de la etiqueta** definen el contenido del campo de forma más precisa:
 - 2XX Título y mención de responsabilidad, edición y publicación
 - 24X Área de título
 - 245 Título propiamente dicho

Como puede verse el valor numérico de las etiquetas sigue de cerca el orden de los elementos de un registro ISBD. Ejemplo:

100 Encabezamiento principal de autor
 600 Nombre persona como materia
 700 Entrada secundaria de autor

Las **etiquetas** pueden aparecer o no más de una vez en el registro bibliográfico.

Se señalan con una **R** (repetibles) las que pueden aparecer más de una vez en el registro y con **NR** las que no son repetibles y aparecen una sola vez. Por ejemplo, un registro puede tener varias entradas secundarias de autor; entonces llevará varias etiquetas 7XX.

1.1.3.2. Indicadores

El identificador de campo contiene dos indicadores que suministran información complementaria a la proporcionada por la etiqueta de campo. Su significado varía de un campo a otro.

Algunos campos llevan solo el primer indicador, otros llevan dos indicadores y otros no tienen indicadores definidos y su codificación es un espacio en blanco.

Ejemplos:

En la etiqueta 100 (encabezamiento de autor), el primer indicador nos informa acerca del tipo de nombre:

100.0_ Nombre en forma directa (Gonzalo de Berceo)

100.1_ Nombre con uno o varios apellidos (Greene, Graham)

100.3_ Nombre de familia (Médicis (Familia))

En la etiqueta 245 (título y mención de responsabilidad), el primer indicador señala el tipo de acceso que se requiere sobre el título, y el segundo los caracteres que no alfabetizan al principio del título:

245.1_ El título es punto de acceso secundario (lleva delante una 100.X_)

245.0_ El título es punto de acceso principal

1.1.3.3. Subcampos

Los campos de datos están subdivididos en subcampos. El primer carácter es siempre un delimitador -en nuestro caso, una barra vertical (|)- y el segundo, una letra minúscula conocida como código de subcampo.

2. VERSIÓN INNOPAC-MILLENIUM DE MARC 21

2.1. EL MANUAL DE LA BIBLIOTECA COMPLUTENSE

El Manual de MARC 21 para la Biblioteca Complutense es el resultado de la traducción y adaptación del US MARC Concise Formats (1998), editado por la Library of Congress Cataloguing Distribution Service y el Formato MARC21 (2000) actualizado en el año 2003.

El motivo de la adaptación ha sido adecuar el formato MARC21 a la normativa interna del proceso técnico y a las características del sistema de gestión documental informatizada de la BUC, así como a la utilización de las Reglas de Catalogación españolas vigentes.

Esta adaptación afecta fundamentalmente a los siguientes aspectos:

- Elección de las etiquetas de campo y los subcampos, descartando aquellos que no se ajustan a nuestras necesidades.
- Dotación de contenido a las etiquetas locales (907).
- Información acerca de la puntuación ISBD prescrita para los subcampos.
- Inclusión del texto generado por el sistema para algunas etiquetas (notas, etiquetas de relación, etc.).
- Explicación en notas de la forma de uso de los campos/subcampos, según los criterios establecidos en la BUC; por ejemplo, el orden de los subcampos en la descripción de las obras en varios volúmenes.

2.2. ALGUNAS ESPECIFICACIONES EN EL MANUAL

- Desarrollo de las abreviaturas de las posiciones de la **cabecera** del registro (que en nuestro programa aparece incluida dentro de la etiqueta 008).
- Desarrollo de las abreviaturas y traducción de algunos términos que aparecen en inglés en las posiciones de la **etiqueta 008**.
- Indicación de (R) en los campos y en los subcampos que son repetibles y (NR) en los que son no repetibles.
- Descripción de codificación de elementos del contenido de algunas **etiquetas OXX**; por ejemplo, los dígitos del ISBN separados por guión.

3. CATALOGACIÓN EN INNOPAC-MILLENIUM

3.1. INTRODUCCIÓN

Se puede definir la catalogación automatizada como el proceso de creación de registros bibliográficos en formatos legibles por ordenador. Es necesario por ello conocer tanto el formato como el funcionamiento del programa específico en el que vamos a realizar la descripción bibliográfica.

Sin embargo, es muy importante señalar que es imposible catalogar automatizadamente si no se conoce bien el procedimiento que la tarea de catalogar implica: conocimiento de las reglas de catalogación, distinción de las fuentes de información en los documentos, elección de los puntos de acceso, redacción de puntos de acceso normalizados, etc.

En este sentido hay que advertir que el sistema Innopac-Millennium no incluye automáticamente la puntuación ISBD al colocar los códigos de subcampo; por ello es necesario consignarla delante de dichos códigos.

Es preciso tener en cuenta también que los códigos de subcampo ocupan un espacio en blanco; es decir, cuando hay un espacio detrás del signo de puntuación prescrita, ese espacio lo sustituye el código de subcampo y no hay que incluirlo.

Existen varias formas de introducir registros bibliográficos en Innopac-Millennium:

- Con plantilla. Las plantillas han sido creadas previamente y almacenadas en el ordenador. Se elaboran en función de los distintos tipos de documentos que vayamos a catalogar. Existen plantillas para monografías, publicaciones periódicas, documentos electrónicos, etc.
- Copiando y modificando un registro existente.
- Captando registros de bases de datos remotas a través de Z39.50 y modificándolos.

Recomendaciones básicas:

- No crear duplicados: comprobar previamente en el catálogo la existencia o no del registro que vamos a crear (buscar por ISBN, autor y filtrar por título).
- Consultar siempre las autoridades de los puntos de acceso para evitar la falta de normalización.

3.2. CODIGOS INNOPAC

No forman parte del formato MARC. Constituyen un conjunto de campos de longitud fija característicos de programa Innopac. Son informaciones codificadas creadas por el gestor del programa.

Algunos campos son definidos por cada institución en función de sus necesidades (Ej. BCODE 1, 2, 3). Sirven para realizar informes, estadísticas recuentos. De esta forma, cada biblioteca puede hacer ficheros por diferentes categorías de documentos para sacar datos numéricos o hacer modificaciones.

Los **códigos Innopac** que asigna el programa son:

- **Creado**: se refiere a la fecha de incorporación del registro en la base de datos.
- **Actualización**: Corresponde a la última fecha de modificación del registro.
- **Revisiones**: Indica el número de veces que se ha guardado el registro, independientemente de que se hayan hecho modificaciones.
- **Nº de registro**, que asigna automáticamente el sistema.

Los **códigos Innopac** que se deben rellenar son:

- **Idioma**: lengua del documento
- **Nº alfabet.**: indica el número de caracteres que no alfabetizan en el título (etiqueta 245)
- **Ubicación**: aquí se introduce el código numérico correspondiente a la **sucursal principal** de cada biblioteca (400, 600)
- **Catalogado**: se refiere a la fecha en que se **cataloga** el registro. El catalogador siempre tiene que rellenar este campo, porque si no lo hace el programa lo deja en blanco.
- **País**: lugar de edición del documento.

En el caso de **los registros captados**, la fecha que aparece en el campo **“Creado”** es la fecha de la captura del registro. La posición **“Catalogado”** contendrá la fecha en que nosotros cataloguemos el documento. Ejemplo: Podemos captar un registro el 19 de enero de 2004 (fecha que aparece en **“Creado”**); si lo modificamos ese mismo día, en **“Catalogado”** aparecerá también 19 de enero de 2004; pero si lo modificamos el 25 de febrero de 2004, la fecha de **“Creado”** será 19-01-2004 y la de **“Catalogado”**, 25-02-2004. También tendremos que añadir la **ubicación**, que aparece con **“zzzz”**.

En los **registros copiados** de otro existente, será necesario añadir la **ubicación** (pues al copiar, el sistema deja esta casilla con **“none”**) y actualizar la fecha de **“Catalogado”**.

En el resto de los **códigos Innopac**, tanto en los registros captados como en los copiados, se harán las modificaciones oportunas.

3.3. CAMPOS DE LONGITUD FIJA

3.3.1. Campos de control: son campos que contienen información codificada sobre el registro. Sirven para realizar estadísticas, recuentos y listados útiles para la gestión de la colección y el mantenimiento del catálogo. No tienen indicadores ni subcampos. No son visibles en el opac.

Los campos de control se corresponden con las etiquetas: 006, 007 y 008.

3.3.2. Etiqueta 008 (cabecera)

Innopac Millennium incluye dentro de esta etiqueta la **cabecera del registro** que abarca las seis primeras posiciones de la etiqueta y que van en mayúsculas (casi las dos primeras líneas).

a. Registros de nueva creación: La cabecera se deja tal y como aparezca en las plantillas que proporcione el Jefe de Proceso

b. Registros captados: Se modificarán los siguientes campos:

ESTA REG: "c" (corrected)
 NIV CODI: "3" (Nivel básico)
 "4" (Adquisiciones)
 CAT FORM: "i" (ISBD)
 CTRL ARC: en blanco

c. Registros copiados: Se modificarán los siguientes campos:

NIV CODI: "3" (Nivel básico)
 "4" (Adquisiciones)
 CAT FORM: "i" (ISBD) –cuando proceda - .

3.3.3. Etiqueta 008 propiamente dicha

a. Registros nuevos

Fecha de entrada: coincide con la fecha de catalogado en los códigos Innopac.

Tipo de fecha:

- Fecha única (s)
- Múltiples fechas (m)
- Fecha dudosa (q)

Fecha com.

- Fecha única de edición, ya sea monografía simple u obra en varios volúmenes.
- Fecha de edición del primer volumen publicado en una obra en varios volúmenes.
- Fecha dudosa: Se rellena con el código "u" el dígito o los dígitos que no se conocen. Ej. 197u

Fecha fin

- Fecha de edición del último volumen publicado en una obra en varios volúmenes.
 - Ej.: vol. 1 (1980) ; vol.2 (1982) ; vol.3 (1987) :
 Fecha com: 1980 ---- Fecha fin: 1987
 - Ej.: vol.1 (1982); vol.2 (1980) ; vol.3 (1990)
 Fecha com: 1980 ---- Fecha fin: 1990
- Fecha dudosa: Se rellena con el código "u" el dígito o los dígitos que no se conocen. Ej.: En una obra en varios volúmenes podemos saber el año inicial de publicación y tener dudas respecto al último año; lo reseñaremos así:
 - Fecha com: 1970 ---- Fecha fin: 198u

País: se indica el país de publicación de la obra; éste deberá coincidir con el país que hayamos puesto en los códigos Innopac.

Idioma: se consignará el idioma en que aparece el documento. Coincidirá con la información reseñada en los códigos Innopac.

Ilustraciones: se consignará el tipo de ilustraciones que tenga el documento, si las tiene.

b. Registros captados:

Fecha de entrada: No se modifica porque se trata de la fecha de catalogación original del documento. La fecha de nuestra recatalogación es la que aparece en la posición "Catalogado" de los códigos Innopac.

En el resto de las posiciones se harán las modificaciones oportunas si hay algún error y se rellenarán aquéllas que estén incompletas (país, idioma, ilustraciones). Si la posición "Fuen Cat" estuviese vacía o tuviera algún otro código, se elegirá el código "c" (Catalogación cooperativa).

c. Registros copiados

Fecha de entrada: Se rellenará con la fecha en que catalogamos el documento; por tanto, coincidirá con la fecha que indiquemos en la posición "Catalogado" de los códigos Innopac.

Se harán las modificaciones pertinentes en el resto de las posiciones en función del documento que cataloguemos, normalmente en la "Fecha com" correspondiente a la fecha de edición. Si la posición "Fuen cat" estuviese vacía se elegirá el código "c" (Catalogación cooperativa).

3.4. CAMPOS DE LONGITUD VARIABLE

Se van a indicar las etiquetas necesarias para una catalogación básica o una precatalogación para las adquisiciones. En los registros de nueva creación dichas etiquetas aparecerán en las plantillas y se rellenarán o no según el documento que procesemos. En los registros captados o copiados, se modificarán, en su caso, sólo las etiquetas que vamos a explicar.

3.4.1. REGISTROS DE NUEVA CREACIÓN

3.4.1.1. Etiquetas OXX

Contienen números normalizados, números de clasificación y otros códigos.

017 Numero de Depósito Legal (R). No tiene indicadores definidos. Al consignar el número del Depósito Legal se incluirán las siglas D.L. y el guión que separa el número y el año. Ejemplo: D.L.B.21254-1990

020 ISBN (R). No tiene indicadores definidos. Contiene el ISBN asignado al documento. Se introduce como un nº de 10 dígitos con guiones.

Una obra puede tener varios ISBN (ed. en rústica y tapa dura, diferentes editores); en este caso se introducirán varias etiquetas 020 y cualquier especificación al ISBN se hará entre paréntesis.

Puede ocurrir que, al guardar el registro bibliográfico, el sistema detecte que el ISBN es erróneo o está obsoleto y no le dé por válido. En este caso debemos reseñar delante del ISBN correspondiente el código de subcampo |z

040 : Fuente de la catalogación (NR). No tiene indicadores definidos.

- **Registros de nueva creación:** Se introduce el código de la biblioteca catalogadora con la siguiente estructura: 040 SpMaUCGH (Sp: España – Ma: Madrid – UC: Universidad Complutense – GH: Geografía e Historia; DE: Derecho; ME: Medicina). Las plantillas de cada biblioteca ya tendrán cumplimentada esta etiqueta con su código.
- **Registros captados:** Se introducirá el código de la biblioteca catalogadora precedido “NoBUC”, que indica la procedencia externa de los registros. Ejemplo: 040 NoBUC|dSpMaUCDE
Es obligatorio consignar esta información en la etiqueta para indicar que no es un registro catalogado originariamente en la Biblioteca Complutense.
- **Registros copiados:** Se modificará la etiqueta en el caso de copiar un registro catalogado en otra sucursal. Por ejemplo, en la Biblioteca de Geológicas se copia un registro de Derecho. El código inicial sería “SpMaUCDE”; habría que cambiar las dos últimas letras por las de la nueva sucursal; o sea, “SpMaUCGE”

3.4.1.2. Etiquetas 1XX

100 – La etiqueta **100** contiene el nombre del autor principal (NR). Tiene dos indicadores:

- Primer indicador:
 - 0 – Nombres en forma directa.
 - 1 – Nombres con uno o varios apellidos con inversión
 - 3 – Nombres de familia
- Segundo indicador: No está definido y contiene un espacio en blanco.

Subcampos

|a Nombre completo del autor en orden directo o inverso (NR)

Las formas de entrada de autor deben consignarse de una manera normalizada que no siempre coincide con la forma en que aparecen en los libros y que facilita su búsqueda y recuperación en el catálogo.

En nuestro catálogo existen registros de autoridad que contienen esas formas ya normalizadas de los autores. Para conocerlas hay que hacer la consulta correspondiente ya sea mediante una búsqueda directa del autor o a través de la opción “Verificación de encabezamientos” (ctrl.+g) desde el registro de Guicat.

|d Fechas asociadas al nombre (NR). Van precedidas de coma (,).

Normalmente, se refieren a las fechas de nacimiento y muerte. La consignación de este dato supone una pauta de catalogación en la Biblioteca Complutense; en otras bibliotecas sólo se dan las fechas en los casos de homonimia.

Ejs.: 100.0_|aMolière, |d1622-1673
100.1_|aGarcía Márquez, Gabriel,|d1928-

3.4.1.3. Etiquetas 2XX

245 – La etiqueta 245 contiene el título propiamente dicho, el subtítulo (si lo hubiere), otros títulos y la mención de responsabilidad. **(NR)**. Tiene dos indicadores:

- Primer indicador:
 - 0 – Título como encabezamiento principal.
 - 1 – Título bajo autor: no es punto de acceso principal.
- Segundo indicador (0-9): Señala el número de caracteres que no alfabetizan (si el título fuese precedido de artículo u otros signos: corchetes, comillas, etc.)

Subcampos

|a Título propiamente dicho (NR).

|b Resto del título (NR). Contiene el resto de la información del título (título alternativo, otros título, subtítulos); va precedida de dos puntos (:) si se trata de un subtítulo, de punto y coma (;) si son varios títulos de un mismo autor, etc.

|c Menciones de responsabilidad (NR). Van precedidas de barra (/).

Ejemplos de títulos

1) Título / Autor

245.10|aDon Quijote de la Mancha /|cMiguel de Cervantes

2) Título + subtítulo

245.00|aAntología literaria :|b7º EGB /|cselección de textos comentados por Begoña Bilbao

3) Título / varios autores (tres o menos de tres) y otras menciones de responsabilidad.

245.10|aManual de Economía /|cPedro Pérez y Antonio Rodríguez ; prólogo de Ramón Tamames

4) Título / varios autores (más de 3)

245.00|aHistoria de la medicina /|cFrancisco Peña... [et al.]

Especificaciones

- Es importante poner la puntuación ISBD antes de los subcampos.
- Después de **|c** no se puede poner ningún otro subcampo, sólo puntuación ISBD.
- En la etiqueta 245 se recoge la información del documento tal y como aparece en el mismo.

250 – Contiene información relacionada con la edición de una obra (**NR**). No tiene indicadores definidos.

Subcampos

|a Mención de edición (NR).

|b Resto de la mención de edición. Contiene todos los datos que siguen al primer signo de puntuación prescrita, entre ellos la mención de responsabilidad relativa a esa edición concreta.

Ejs. 250.___|a2ª ed.

250.___|a2ª ed., 2ª reimp. /|brevisada y corregida por Santiago Rodríguez.

250.___|aReimp.

260 – Incluye la mención de publicación, impresión, etc. (**NR**). No tiene indicadores definidos.

Subcampos

|a Lugar de publicación (R).

|b Nombre del editor (R). Va precedido de dos puntos (:).

|c Fecha de publicación (R). Va precedido de coma (,).

|e Lugar de impresión (NR)

|f Nombre del impresor (NR). Va precedido de dos puntos (:).

|g Fecha de impresión (NR). Va precedido de coma (,).

Ejemplos.: 260.___|aMadrid :|bCátedra,|c[198-]

260.___|aMadrid :|bEditorial Complutense :|bAlianza,|c2004

260.___|aMadrid :|bAlfaguara ;|aBarcelona :|bAnagrama,|cD.L. 2002

260.___|a[S.I.] :|b[s.n.],|ccop.1970

260.___|a[S.I.] :|b[s.n.],|c[ca.1960]|e(Salamanca :|fImprenta Viuda de

Martínez)

3.4.1.4. Etiquetas 3XX

300 – Indica la descripción física (**R**). Contiene la descripción física del documento que consiste en la extensión del mismo y sus dimensiones, así como otros detalles físicos y la descripción del material anejo.

Subcampos

|a Extensión del documento (nº de páginas, volúmenes, etc.) (R)

|b Otras características físicas (NR). Contiene información sobre otras características del documento como las ilustraciones, etc. Va precedido de dos puntos (:).

|c Dimensiones (R). Contiene las dimensiones de un documento, normalmente en cm o mm. Va precedido de punto y coma (;).

|e Material anejo (NR). Incluye cualquier mención de descripción física del material asociado; va precedido por el signo más (+).

Ejs. 300.___|a150 p. ;|c30 cm

300.___|a825 p. :|bil. ;|c45 cm

300.___|a300 p. ;|c22 cm +|e1 mapa

3.4.1.5. Etiquetas 5XX

500 – Nota general (**R**). No tiene indicadores definidos. Recoge información general no especificada en otra nota.

Ejs. 500.___|aIncluye índice

500.___|aObra patrocinada por la Fundación La Caixa

504 – Nota de bibliografía, referencias bibliográficas, etc. No tiene indicadores definidos. Informa de la presencia de bibliografías, discografías, filmografías y/u otras referencias bibliográficas.

Ej.: 504.___|aDiscografía: p. 355-400

505 - Nota codificada de contenido (**NR**). Se utiliza en los casos de obras con título colectivo o de obras en varios volúmenes sin título distintivo.

580 – Nota de relación compleja del documento descrito con otros documentos. No tiene indicadores definidos. Se utiliza, entre otros casos, para la separatas.

Ej.: 580.___|aSeparata de: “Anales del Instituto de Estudios Madrileños”, T. 19 (1982)

3.4.1.6. Etiquetas 7XX – Encabezamientos secundarios

700 – La etiqueta **700** contiene nombres de autores secundarios. (**R**) Al igual que la etiqueta 100, tiene 2 indicadores: primero y segundo

- Primer indicador:
 - 0 – Nombres en forma directa.
 - 1 – Nombres con uno o varios apellidos con inversión
 - 3 – Nombres de familia
- Segundo indicador: No está definido y contiene un espacio en blanco.

Subcampos

|a Nombre completo del autor en orden directo o inverso (NR)

|d Fechas asociadas al nombre (NR). Van precedidas de coma (,).

|e Término indicativo de función (R). Indica la relación entre un autor y una obra. Va precedido de coma (,).

|t Título de la obra (NR). Va precedido por punto (.). Recoge el elemento del título en las entradas secundarias de autor-título. Los caracteres que no alfabetizan se obvian.

Ejs.: 700.0_|aPeridis,|eil.

700.1_|aAlvar, Manuel,|d1923-2001,|edir.

700.1_|aCervantes Saavedra, Miguel de,|d1547-1616.|tGitanilla

Las entradas de autor que aparecen en estas etiquetas se consignarán de una manera normalizada, como en las etiquetas 100. Por tanto, hay que verificar encabezamientos.

740 –Se usa para los encabezamientos secundarios de título que deben extraerse de los subcampos |a, |b (títulos alternativos) y |p (en las obras en varios volúmenes con título distintivo) de la etiqueta 245 y de los títulos tomados del área de notas en los casos de obras con título colectivo (5XX). (**R**). Tiene 2 indicadores:

- Primer indicador (0-9): número de caracteres que no alfabetizan (si el título fuese precedido de artículo u otros signos: corchetes, comillas, etc.).
- Segundo indicador: va en blanco, no está definido.

3.4.1.7. Etiquetas 9XX

907.00 - Identificador local y tipo de catalogación (**NR**). Tiene dos indicadores: 00 Siempre se ha de consignar esta etiqueta pues incluye el identificador personal que la Unidad de Tecnología y Sistemas proporciona al catalogador.

Subcampos

|a Códigos del identificador local del catalogador (NR). Se trata normalmente de dos dígitos (letras y/o números)

|b Tipo de catalogación (NR)

0 Nueva catalogación

1 Retroconversión

3.4.2. REGISTROS CAPTADOS

En los registros captados se incluirá la etiqueta 040 como se ha indicado antes y se harán las modificaciones oportunas en lo que se refiere a normalizar las entradas de autor y completar –si se diera el caso- el D.L., el ISBN, el título, los datos de edición o de descripción física.

Se borrarán las etiquetas 4XX, 6XX y 8XX.

No hay que olvidar verificar los encabezamientos.

Se añadirá también la etiqueta 907.

3.4.3. REGISTROS COPIADOS

Esta opción se utiliza fundamentalmente para los casos de distintas ediciones de la misma obra.

Se modificará la etiqueta 040 si fuera necesario, al igual que la 907. Habitualmente las etiquetas que requerirán cambios serán la 250 (Edición) y la 260 (Publicación); a veces también la 300 de descripción física.

El resto de las etiquetas no se cambian.

No se debe olvidar la verificación de los encabezamientos.

4. OBRAS EN VARIOS VOLÚMENES

4.1. SIN TÍTULO DISTINTIVO

008 – Lo más común es encontrarnos con una fecha de publicación múltiple que requeriría el código “m” (Fechas múltiples). En la casilla “Fecha com” indicaremos la fecha más antigua y en “Fecha fin” la más moderna en el caso de que tengamos ambos datos de la obra completa. Es posible que los volúmenes no se hayan publicado en orden estrictamente cronológico.

Si no tenemos la obra completa, lo más habitual es que tengamos el primer volumen o los primeros volúmenes publicado/s; entonces, sólo rellenaremos la casilla “Fecha com”. En la posición “Fecha fin” se rellenará con el código “u” el dígito o dígitos que no se conocen.

Ejs. : 1970-198u
 1999-20uu
 1945-uuuu

No obstante, también es posible que todos los volúmenes se hayan publicado en un año concreto; por lo tanto, elegiremos el código “s” (Fecha simple) e indicaremos el año en la casilla “Fecha com”.

017, 020 – Se pueden introducir tantas etiquetas como DL o ISBN tenga la obra que estemos catalogando. Se consignarán entre paréntesis las especificaciones concretas: (O.c.), (Vol.1)

245 – Contiene el título general y común a todos los volúmenes, con los subtítulos, si los hubiere, y las menciones de responsabilidad.

250 – Aunque la fecha de publicación puede ser única o múltiple, es necesario que todos los volúmenes de la obra correspondan a la misma edición. No es posible incluir en un mismo registro bibliográfico un volumen I de la 2ª ed. y un volumen IV de la 3ª ed. En cambio, sí es posible incluir volúmenes de diferentes reimpresiones dentro de la misma edición: al cargar los ejemplares, en el registro de ejemplar se reseñará a qué reimpresión corresponde cada uno.

260 – Los datos de fecha de esta etiqueta han de ser coherentes con los consignados en la etiqueta 008.

Si todos los volúmenes se han publicado en el mismo año, consignaremos ese año en el subcampo |c.

Si, por el contrario, tenemos fechas múltiples, pueden darse dos casos:

- a) Obra completa: Indicaremos la fecha inicial y la fecha final.
 Ej. 008 Fecha com 1991 --- Fecha fin 1998
 260 ,|c1991-1998
- b) Obra no completa: Indicaremos la fecha que conozcamos y la otra la daremos como aproximada.
 Ej. 008 Fecha com 1995 --- Fecha fin 199u
 260 ,|c1995-[199-]

Si no nos aproximamos a la fecha final, dejaremos la primera fecha abierta.

Ej. 008 Fecha com 1984 --- Fecha fin uuuu
260 ,|c1984-

300 – Nos encontramos también con dos alternativas:

- a) Obra completa: Indicaremos la extensión completa de la obra en volúmenes en |a, las dimensiones en |c y las características comunes de ilustraciones a todos los volúmenes en |b.

Ejs. 300.___|a14 v. ;|bil. ;|c30 cm
300.___|a2 v. ;|c28 cm

- b) Obra incompleta: En el subcampo |a escribiremos la abreviatura “v.” dejando en blanco el número de volúmenes, que quedarán detallados en la nota de contenido 505. Consignaremos también las dimensiones y las ilustraciones si sabemos que todos los volúmenes las tienen.

Ejs. 300.___|a v. ;|c18 cm

505 – Recoge el contenido de la obra en varios volúmenes tanto si la tenemos completa como incompleta (**NR**). Tiene dos indicadores:

- Primer indicador. Controla el texto introductorio.
Sin definir, en blanco
0 Contenido completo
1 Contenido incompleto
- Segundo indicador: Sin definir, espacio en blanco.

Ejs.: 505.0_|aVol.1 Vol.2 Vol.3
505.1_|aTomo I

4.2. CON TÍTULO DISTINTIVO

Aunque realmente forman parte de una obra más amplia, al tener título propio se toman individualmente y se catalogan como una monografía normal.

008 -- Por lo general será un solo año; por tanto, elegiremos el código “s” (Fecha simple) y consignaremos el año en la casilla “Fecha com”. También puede darse el caso de una fecha probable; optaremos entonces por el código “q” y en la casilla “Fecha com” rellenaremos con “u” el dígito o los dígitos que no conozcamos.

017, 020 – Se indicará el DL y el ISBN de la parte. También se pueden consignar los datos de este tipo referentes a la obra completa, siempre haciendo las especificaciones oportunas entre paréntesis.

245 – Incluye el título común de la obra, el título específico de la parte así como los subtítulos y las menciones de responsabilidad existentes.

Subcampos

|a Título común de la obra (NR).

|b Subtítulo común de la obra (NR). Va precedido de dos puntos (:).

|n N^o de la parte o sección de la obra general. (R).Va precedido de punto (.)

|p Nombre de la parte o sección de la obra general. (R). Va precedido por coma (,) si hay |n y por punto (.) si no hay |n.

|c Contiene la mención de responsabilidad y/o el resto de los datos que no se han codificado en uno de los demás subcampos. Detrás de |c no se puede poner ningún otro código de subcampo, sólo la puntuación ISBD prescrita.

260 -- El dato de la fecha del subcampo **|c** coincidirá con el consignado en la etiqueta 008.

Ej. ,|c1995
 |c[195-]

300 -- Al catalogarse como una monografía normal, la descripción física se referirá a la de un único volumen (páginas, dimensiones, ilustraciones, etc.)

Ej. 300.____|a358 p. :|bil. ;|c28 cm

7XX – Entradas secundarias

700 -- Se harán tantas etiquetas 700 como responsables aparezcan en la etiqueta de título 245 y que no se hayan reseñado en una etiqueta 100. Se podrán hacer entradas secundarias de autor-título.

740 -- Se consignará en esta etiqueta el título distintivo de la parte (|p) para su recuperación.

Casos prácticos de obras en varios volúmenes con título distintivo

Caso A: Título común + Título de la parte con los mismos responsables

1. 245.XX |aTítulo común.|nNº de la parte,|pTítulo de la parte /|cmención de responsabilidad.

245.00|aHistoria de Europa.|n1,|pEdad Media /|cdirigida por Julio Valdeón Baroque ; textos de Miguel Ángel Ladero Quesada...[et al.]

700.1_|aLadero Quesada, Miguel Ángel

700.1_|aValdeón Baroque, Julio,|edir.

740.0_|aEdad Media

2. 245.XX|aTítulo común :|bsubtítulo común.|nNº de la parte,|pTítulo de la parte /|cmención de responsabilidad.

100.1_|aRuiz, Ángel

245.10|aGeografía de España y Portugal :|baspectos físicos y humanos de la Península Ibérica.|nTomo III,|pCataluña y las Islas Baleares /|cÁngel Ruiz

740.0_|aCataluña y las Islas Baleares

3. 245.XX|aTítulo común.|pTítulo de la parte /|cmención de responsabilidad

100.1_|aCuenca, José Luis

245.14|aLas bibliotecas del próximo milenio.|pLos nuevos retos de las bibliotecas universitarias /cJosé Luis Cuenca, Francisco Jiménez, María Soler

700.1_ |aJiménez, Francisco
 700.1_ |aSoler, María
 740.4_ |aLos nuevos retos de las bibliotecas universitarias

4. 245.XX |aTítulo común. |nNº de la parte, |pTítulo de la parte : |bsubtítulo de la parte : subtítulo de la parte / |cmención de responsabilidad

245.00 |aPueblos de la Tierra. |n8, |pLos pueblos indígenas de México : |bla región de Chiapas : evolución histórica / |cobra dirigida por Juan Rodríguez Sánchez ; autores, Josefa Iglesias... [et al.]
 700.1_ |aIglesias, Josefa
 700.1_ |aRodríguez Sánchez, Juan, |edir.
 740.4_ |aLos pueblos indígenas de México : la región de Chiapas

Caso B: Título común + Título de la parte con responsables diferentes para cada uno de ellos.

245.XX |aTítulo común. |nNº de la parte, |pTítulo de la parte / |cmención de responsabilidad del título de la parte ; mención de responsabilidad del título común precedida entre corchetes ([]) de una explicación o frase que indique cual es la función de esa(s) persona(s) en el conjunto de la obra –director(es), dirigida por..., coordinador(es), coordinada por..., responsable(s) de la obra general..., etc.-

Ej. 245.00 |aHistoria de las ideas y el pensamiento político. |nVol.XXIV, |pEl pensamiento político y social en el siglo XIX / |cAna Vázquez, Ramón Medina ; [directores] Luis Ramírez, Pedro Montalbán

Solución A:

700.1_ |aVázquez, Ana
 700.1_ |aMedina, Ramón
 700.1_ |aRamírez, Luis, |edir.
 700.1_ |aMontalbán, Pedro, |edir.
 740.3_ |aEl pensamiento político y social en el siglo XIX

Solución B:

700.1_ |aVázquez, Ana. |tPensamiento político y social en el siglo XIX
 700.1_ |aMedina, Ramón. |tPensamiento político y social en el siglo XIX
 700.1_ |aRamírez, Luis, |edir.
 700.1_ |aMontalbán, Pedro, |edir

CURSO DE CATALOGACIÓN BÁSICA
(2004)

DEFINICIÓN

Catalogar un documento es describirlo, siguiendo una norma establecida, con el fin de identificarlo y distinguirlo de otros documentos. Esta descripción supone escoger los elementos que posibiliten la identificación precisa y formal, así como el establecimiento de los puntos de acceso que permitan la recuperación de la información. El resultado del proceso de catalogación son los registros bibliográficos (documentos secundarios, representaciones esquematizadas y normalizadas de los objetos documentales), que forman bases de datos, catálogos automatizados, que mediante un programa de gestión de datos, sirven tanto a profesionales, como a usuarios.

La catalogación está sujeta a unas normas para facilitar el intercambio de información, utilizando unos criterios y códigos comunes, entre personas e instituciones de un mismo o de diferentes países.

NORMAS

Reglas de catalogación. En España están vigentes las Reglas de Catalogación elaboradas por la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, cuya última aparición es de 2003 (reimpresión de la edición de 1995). Están basadas y siguen en gran medida a las Anglo-American Cataloging Rules. También siguen la norma ISBD.

Definen las áreas de descripción, prescriben cual debe ser el encabezamiento principal en distintos casos; la forma y el número de los encabezamientos principales y secundarios

ISBD. (International Standard Bibliographical Description). Divide la descripción bibliográfica en ocho áreas:

- Título y mención de responsabilidad
- Edición
- Clase de material (para materiales especiales)
- Publicación y distribución
- Descripción física
- Serie
- Notas
- Número normalizado

Establece las fuentes de información de donde se deben tomar los datos de cada área y una serie de signos de puntuación o de otro tipo para separar áreas, datos de la misma área, interpolaciones, otra información, etc.

Existen distintas ediciones de ISBD, referidas a diferentes materiales, pero en este caso nos vamos a centrar en las ISBD (m) especializadas en monografías impresas.

ELEMENTOS INTEGRANTES DEL ASIENTO BIBLIOGRÁFICO:

1. Puntos de acceso
2. Descripción bibliográfica
3. Signatura topográfica
4. Número de registro

El 1 y el 2 forman parte del registro bibliográfico; el 3 y el 4 forman el registro de ejemplar.

Los **puntos de acceso** son elementos que, como su nombre indica, proporcionan acceso a los diferentes registros bibliográficos y su función es la de recuperar información contenida en el catálogo. Tanto para la elección como para la redacción de los puntos de acceso es necesario aplicar de forma rigurosa la normativa creada a tal efecto, para facilitar el intercambio de información.

Hay dos tipos de puntos de acceso:

- Punto de acceso principal: es el 1º que se elige entre las diversas opciones posibles para localizar un documento y es el que genera el asiento principal. Pueden ser:
 - a. autor personal
 - b. entidad
 - c. título.

- Puntos de acceso secundario: aquellos que proporcionan otras formas de búsqueda del documento distintas de la empleada al acceso principal. Generan los llamados asientos secundarios. Pueden ser:
 - a. Materias:
 - i. Alfabéticos
 - ii. Sistemáticos (CDU)
 - b. Nombres de personas
 - c. Entidades
 - d. Autor-título
 - e. Título
 - f. Serie

FUENTES DE INFORMACIÓN

Las fuentes de información nos proporcionan los datos necesarios para desarrollar la descripción y no pueden ser elegidas arbitrariamente.

Cada una de las áreas que componen la descripción bibliográfica posee una o varias fuentes de información principales a las que habrá que recurrir siguiendo un orden de preferencia fijado por las Reglas de Catalogación.

La información obtenida fuera de la/s fuente/s prescrita/s para cada área se indicará entre corchetes o en nota.

En lo concerniente a las monografías la fuente principal de información es la portada o en su defecto, la parte de la publicación que se utilice para sustituirla. Se considerará fuente principal las dos páginas encaradas o páginas de hojas sucesivas que reúnan la información normalmente contenida en la portada.

Para elegir la fuente principal de información correspondiente a cada área debe seguirse el orden marcado por la regla 2.0.1 B (pág. 70).

Para determinar la fuente principal de información, es necesario conocer la definición de los siguientes términos:

- **Portada:** página de comienzo de una obra o parte de ella que lleva su título completo y casi siempre el nombre del autor y los datos de publicación:
- **Preliminares:** portada o portadas de una publicación, juntamente con el verso de cada portada y las páginas que preceden a la portada o portadas.
- **Anteportada o portadilla:** hoja anterior a la portada de un libro, en la que generalmente consta el título de la obra.
- **Cubierta:** forro o envoltura que cubre los pliegos del libro ya impresos, ordenados, cosidos o pegados, y que suele reproducir los datos de la portada.
- **Colofón:** anotación final de los libros que expresa el nombre del impresor, el lugar y la fecha de la impresión, o alguna de estas circunstancias.
- **Lomo:** aquella parte del libro por la que van cosidos o pegados los pliegos o parte de la cubierta que cubre el cosido o pegado de los pliegos de un libro.
- **Sobrecubierta o camisa:** forro de papel u otra materia que protege el libro y no está adherido a él. No tiene valor como fuente de información, salvo en el caso que no se cuente con otra.
- **Solapa:** prolongación lateral de la cubierta o de la sobrecubierta que se dobla hacia dentro.
- **Recto:** Parte en la que comienza el texto, donde consta la numeración impar, si la publicación va paginada.
- **Verso:** parte posterior del recto, le corresponderían las páginas pares si la si la publicación va paginada.

Todas las ISBDs dividen el asiento bibliográfico en ocho áreas, formadas cada una de ellas por uno o varios elementos separados entre sí por signos de puntuación específicos que permiten su identificación.

AREA DE TÍTULO Y MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

Elementos:

- Título propiamente dicho
- Título colectivo

- Título dependiente
- Título alternativo
- Subtítulo y/o información complementaria del título
- Mención de responsabilidad

La fuente principal de información será la portada o parte de la publicación que la sustituya.

Puntuación prescrita:

Título / mención de responsabilidad

Título / mención de responsabilidad ; otra mención de responsabilidad

Título : subtítulo / mención de responsabilidad

Título. Título dependiente / mención de responsabilidad ; otra mención de responsabilidad

Título : subtítulo. Título dependiente / mención de responsabilidad ; otra mención de responsabilidad

Título : subtítulo. Título dependiente : subtítulo / mención de responsabilidad ; otra mención de responsabilidad

Título propiamente dicho: es el primer elemento de la descripción.

- Se entiende por título la palabra o palabras que están a la cabeza de un texto y que suelen aparecer en la portada o destacadas tipográficamente; se transcribe tal y como aparece en la portada aunque sin atenerse necesariamente a su forma de puntuación.
- Se deben reproducir fielmente los datos tomados del documento, erratas incluidas, añadiendo a continuación entre corchetes el adverbio latino *sic*, que significa *así, de este modo*, refiriéndose a lo mencionado anteriormente [sic].
- *Puede abreviarse, excepcionalmente, si es demasiado largo*, utilizando los puntos suspensivos, siempre en el medio o al final, a fin de que dicho título no pierda su sentido.
- Cuando dentro de un título aparezcan puntos suspensivos se sustituyen por una raya, si aparecen corchetes se sustituyen por paréntesis.
- Las palabras que dentro del título aparezcan en cursiva se reseñan entre comillas; pero si todo el título aparece en cursiva no se escriben comillas.
- **Título colectivo:** Cuando además del título colectivo aparezcan en la fuente principal de información los títulos individuales de las obras contenidas en la publicación, se tomará aquél como título propiamente dicho y se transcribirán éstos en nota.

[Teatro / Arthur Miller](#)

En nota: [La muerte de un viajante ; Todos eran mis hijos](#)

[Comedias de capa y espada / Calderón de la Barca](#)

En nota: [La dama duende , No hay cosa como callar ; Casa con dos puertas mala es de guardar](#)

[Sentimientos / todas las canciones de Blanca Izquierdo](#)

En nota: [Contiene: Vagando por los caminos ; Soy como soy ; Caminar ; Siempre estoy solo.](#)

- **Título dependiente:** El título propiamente dicho puede estar formado por un título común y un título dependiente, cuando una parte o sección tenga un título de designación insuficiente para identificarlo sin la inclusión del título común

Se trata de casos en los que la información que complementa al título se refiere sólo a una parte de aquél. Necesita de un título común para su comprensión.

[Agua, azucarillos y aguardiente. Pasacalle](#)
[Guerra de las Galias. Libro V](#)
[Educación física : 1er. ciclo de educación primaria. Libro del profesor](#)

El título dependiente que siga a una designación de parte, irá precedido de coma espacio:

[Cinco canciones para la paz. Canción nº 3, El día se va : para canto y guitarra](#)

En la UCM, la catalogación de obras en varios volúmenes, con título distintivo propio, seguirá este modelo de catalogación.

[El cuerpo humano. T. VIII, Sistema musculoesquelético. Parte 1, Anatomía, fisiología y enfermedades metabólicas / Frank H. Netter](#)

- **Título alternativo:** es un elemento integrante del título propiamente dicho y por esa razón no va precedido de puntuación alguna. Se caracteriza por constar de dos partes, pudiendo considerarse título cada una de ellas, se cita como alternativo el segundo, que irá unido a la primera parte por la conjunción “o”; al tratarse de otro título comenzará siempre por mayúscula.

[Don Álvaro o La fuerza del sino](#)
[Angelina o El honor de un brigadier](#)

- **Subtítulo y/o información complementaria del título:** Se trata del complemento del título que depende del título propio y cuya finalidad es completarlo o precisarlo. Se indicará a continuación del título precedido de dos puntos (:).

[El vértice ecológico : programa de conservación de las aves carroñeras](#)

Es un elemento repetible; si hubiera que hacer constar varios se reseñarán en el orden indicado por la tipografía, procurando reunirlos de la forma más lógica y breve posible.

[Narrativa 80 : los encuentros : 18, 19 y 20 de mayo de 1988](#)
[Sempere : la obra gráfica : catálogo razonado](#)
[Lamento andaluz : pasodoble flamenco : versión para guitarra](#)

No se considera subtítulo ninguna información que no se refiera al título, aunque aparezca en portada, como por ejemplo los datos del número de ilustraciones, características de la tirada, etc.

- **Mención de responsabilidad:** Se trata del último elemento del área, en él se harán constar los nombres de personas o entidades responsables de la obra e irá precedido de /

- Las menciones de responsabilidad se transcribirán tal y como figuren en la fuente principal. Si no figuraran en la portada se reseñarán entre corchetes.

La colmena /C.J. Cela
 La colmena / Camilo J. Cela
 La colmena / Camilo José Cela
 La colmena /C.J. Cela Trulock

- Cuando el nombre de la persona o entidad aparece precedido o acompañado por un grupo de palabras se consideran éstas parte de la mención:

Poema del Mío Cid / Introducción, estudio y notas de Esther San Pastor

- Como primera mención pondremos el autor que encabeza, o el que figure en primer lugar, el resto de los responsables, como prologuistas, traductores, ilustradores, etc. irán separados entre ellos por punto y coma (;) y precedidos de la palabra o palabras que los distinga.

El forum literario : educación del adulto a través de la lectura / Evaristo López de la Biesca ; prólogo de E. Bruguer ; ilustraciones de P. García de Jalón

Atención: en la mención de responsabilidad no se consignan los términos que expresan origen, tratamiento, profesión, dignidad, cargos; y tampoco se marca esta omisión con los puntos suspensivos (...) siempre y cuando no dé lugar a incorrecciones gramaticales:

Ilmo. Sr. D. Benito del Castillo

Pero: La medicina española / prólogo del Dr. D. Gregorio Marañón
 La perfecta casada / Fray Luis de León

Cuando la mención de responsabilidad va unida gramaticalmente al título o subtítulo, se consigna la frase completa en el lugar del título, sin añadir / , ni indicar nada en el elemento mención de responsabilidad.

Epistolario de Valera y Menéndez Pelayo

El Madrid de Chueca

La reina de las nieves : un cuento de Hans Christian Andersen

Si varias personas o entidades desempeñan la misma función en la elaboración de la obra, se escribirán todas considerándolas como una sola mención, siempre que no sean más de tres:

Antología de la literatura fantástica / selección de textos por J.L. Borges y A.B. Casares

Borges y A.B. Casares

En el caso que sean más de tres, se considerará el que figure en primer lugar, no obstante deberán consignarse cuando se considere de interés para su identificación, añadiendo entre corchetes la abreviatura latina *et al.* (et alii = y otros)

Se harán constar las menciones formales de responsabilidad que indiquen una función de participación, aun cuando no incluyan los nombres de los responsables:

Enciclopedia agrícola / publicada por una junta de ingenieros agrónomos

Veinte lecciones de solfeo con acompañamiento de piano / por Profesores del Conservatorio Superior de Música de Valencia

Se considera también como mención de responsabilidad la indicación de que el autor es desconocido:

[El cantar de Mío Cid / Anónimo](#)

[Capricho: una novela irlandesa / por un desconocido](#)

ÁREA DE EDICIÓN

Elementos:

1. Mención de edición
2. Menciones de responsabilidad referentes a la edición

DEFINICIONES:

(Válidas para monografías impresas)

Edición: Conjunto de ejemplares de una publicación impresos en el mismo molde

Impresión: Todos los ejemplares de una edición producidos a la vez de una misma composición

Reedición: Edición que se distingue de las anteriores por algunas modificaciones introducidas en el contenido o en la presentación

Reimpresión: Impresión repetida de una publicación sobre el mismo molde de la primera impresión

Fuentes:

En primer lugar, la portada (hoja principal y aldañas), en segundo lugar el colofón (hoja final)

Puntuación:

Las explicaciones que acompañan al número de la edición se separan con coma, espacio o con una conjunción copulativa. Ej.:

3ª ed. rev., completada con índices

2ª ed. corr. y aum.

La primera mención de responsabilidad va precedida de espacio / .Si hay más de una mención de responsabilidad se separan con espacio; espacio. Ej.: 5ª ed. / a cargo de José Argente; revisión de índices de Pedro Arribas.

1. Mención de edición

Consiste en una palabra o frase o grupo de caracteres referentes a todos los documentos de una publicación identificados como parte de una edición denominada o numerada.

La mención de edición incluye normalmente la palabra edición o reedición (ed.) o su equivalente en otros idiomas (edition, print, auflage; ed., pr., aufl.) unida generalmente a un número ordinal o a unas palabras que indican la diferencia con otras ediciones (4ª ed. ; nueva edición ; edición revisada; edición bilingüe, etc.).

Esta información se transcribe de la misma forma en que aparece en la fuente prescrita. Si la información se toma de otro lugar que no aparece en las fuentes, se pone entre corchetes. Se pueden usar abreviaturas normalizadas:

Edición-édition	ed./éd.
Reedición-reédition	reed./reéd.
Print	pr. (en este caso es mejor no usar abreviatura, pues es corto y se puede confundir con otras abreviaturas)
Reprint	repr.
Corregida	corr.
Aumentada	aum.
Revisada	rev.

La mención al número de la edición se escribe siempre en cifras arábigas y con la abreviatura del ordinal en la lengua de la obra, Ej.: 6ª ed. (español); 3ème. ed. (francés); 2nd print , 9th. repr. (inglés)

CASOS EN LOS QUE LA MENCIÓN DE EDICIÓN NO SE CONSIGNA EN ESTA ÁREA

Cuando la mención a la edición es parte integrante de la descripción de otra área y ya se ha recogido dicha información. Suele ser en el área de título. Ej.:

Título: Edición resumida de la Enciclopedia Espasa.

2. Menciones de responsabilidad referentes a la edición

Se refieren a personas o entidades responsables únicamente de los contenidos específicos de esa edición en particular y no del conjunto de las ediciones de esa obra. Si la responsabilidad afectase a todas ellas, esta información iría en la mención de responsabilidad del área de título. Pueden indicar funciones (revisión), o la responsabilidad de la creación de material de apoyo o suplementario (apéndices, bibliografías, índices, etc.) de la edición.

Ej.:

6ª ed. / revisada y corregida por Juana Montes

2ª ed. / con un prólogo de Manuel Contreras

3rd. Print / with supplementary notes by Alan Parker

Edición revisada / con una introducción de Peter Reeves

CATALOGACIÓN PRÁCTICA DE EDICIONES Y/O REIMPRESIONES

Estas recomendaciones son válidas en la Biblioteca Complutense, independientemente de que en otras bibliotecas o centros catalogadores sigan otros criterios.

Se harán diferentes registros bibliográficos cuando se den estas circunstancias:

1. Ediciones distintas, reconocibles por su orden numeral, o por la indicación de ser una reedición, nueva edición, etc. Lo más habitual es que correspondan a diferentes años, pero puede darse algún caso excepcional en el que ediciones distintas coincidan en un mismo año. En ambos casos se harán registros diferentes.
2. Una edición con reimpresiones hechas en años distintos. (Esta opción es propia de BUC y se adoptó para que el filtro de fecha recupere reimpresiones posteriores).

Se hará un solo registro bibliográfico cuando se den estas circunstancias:

1. Una edición con reimpresiones hechas en el mismo año. En este caso la mención a la reimpresión correspondiente se hará constar en una nota del registro de ejemplar de cada unidad.

ÁREA DE PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC.

Elementos:

1. Lugar de publicación y/o distribución
2. Nombre del editor y/o distribuidor. Mención de función de distribuidor
3. Fecha de publicación y/o distribución
4. Lugar de fabricación, nombre del fabricante, fecha de fabricación. Va entre paréntesis. (Esta información se utiliza cuando faltan los datos de los puntos 1, 2 y 3)

Fuentes:

Para las monografías es la portada o, si no, la parte de la publicación que se utilice para sustituirla, o donde venga la mayor cantidad de información en las dos caras que siguen a la portada, o bien la parte final de la obra, por este orden:

Portada (página principal y aledañas)
Colofón (hoja/s finales)

Puntuación:

- ; (punto y coma) Separa dos o más lugares de la publicación
- : (dos puntos) Antes de cada mención de editor o distribuidor
- [] (corchetes) La mención de distribuidor va con corchetes
- , (coma) Antes de la fecha

Secuencia:

Lugar: Nombre, Fecha

Lugar: Nombre: Otro nombre, Fecha (dos editores en el mismo lugar)

Lugar: Nombre; Otro lugar: Nombre, Fecha (dos editores en dos lugares)

1. Lugar de publicación

Se escribe tal cual venga en la obra. Si se requiere una explicación se pone entre corchetes, lo mismo que si aparecen siglas o si aparece incompleto y se añade la forma completa. Ej.: Antwerpen [Amberes]; Santiago [Santiago de Compostela].

Si el lugar no es muy conocido, o hay que aclararlo, la aclaración se pone entre paréntesis si viene en la fuente, y entre corchetes si no viene.

Cuando hay más de un lugar, se pone el que aparezca más destacado, ej. Barcelona [etc.]; o se ponen varios, si están en igualdad (y no son demasiados), separados por; siempre que la editorial sea la misma, por supuesto.

Si en la obra no aparece el lugar, pero se sabe con certeza por bibliografías, repertorios, etc., se pone entre corchetes. Si se supone, pero no con certeza puede añadirse también una interrogación [Madrid?]. Si el lugar de publicación es totalmente desconocido se pone [s.l.].

Si el lugar aparece en la obra en diferentes idiomas o escrituras, se elige la forma del idioma en que esté escrita la obra.

2. Nombre del editor

Se escribe detrás del lugar y de : (dos puntos) en forma concisa, quitando palabras o adjetivos redundantes; pero si aparece una frase indicando una función o característica de la publicación se conserva. Ej. Madrid : Publicado por encargo de S.M. por.....

Cuando aparezcan varios editores, se elige el más destacado tipográficamente. En caso de estar igualados, o bien se elige el primero, o bien se ponen todos.

Ej.: Madrid : Taurus [etc.]

Oxford : Clarendon Press ; New York : Oxford University Press

Cuando el editor sea una entidad que depende de otra, se pone la que realmente es la responsable (no se trata de un punto de acceso normalizado).

Cuando no se conoce el editor se pone [s.n.].

El lugar y el nombre del fabricante no suplen el lugar y el nombre de la publicación. Ej.: [s.l.]: [s.n.], 1945 (Madrid: Ribadeneyra). En las obras de fondo antiguo suele considerarse esta información como lugar y nombre de editor.

Cuando el nombre del editor aparece en más de una lengua o escritura se pone en la forma en la esté el título o el contenido de la obra.

3. Fecha de publicación

Se indica en cifras arábicas y tal como aparezca. Si nos consta que la fecha es errónea hay que poner detrás la aclaración con la fecha correcta. Ej.: 1898 [i.e.1988]

A falta de esa fecha se puede poner la fecha de la impresión, la del Depósito legal, la del Copyright, por ese orden de prioridad, indicando su origen con la abreviatura correspondiente.

Ej.: , imp. 1986
 , D. L. 1991
 , cop. 1989

Si en el documento no aparece ninguna fecha se pone entre corchetes la que se considere más aproximada, también puede añadirse el signo ? ó la abreviatura ca.

Ej.: [1998]; [2001?]; [ca. 1990]

Se puede dejar indicada la década o el siglo: [196-?] ; [19--?]

Para las obras en varios volúmenes o partes con fechas distintas se ponen la primera y última fechas, separadas por un guión, o bien, la primera con guión si se desconoce la fecha final.

Ej.: , 1978-1986
 , 1987-

4. Lugar de fabricación, nombre del fabricante, fecha de fabricación

Esta información es necesaria cuando no figure en el registro el lugar ni el nombre del editor.

La fecha de fabricación se puede poner opcionalmente (entre paréntesis) si no coincide con la fecha de publicación.

Ej.: Madrid: Taurus, [1986] (imp. 1989)

ÁREA DE NOTAS

Fuentes:

El propio documento.

Naturaleza de las notas:

Sirven para dar un tipo de información que no aparece reflejada en otras áreas de la descripción. Algunas notas son de carácter descriptivo y otras no. El catalogador puede redactar tantas notas como crea conveniente.

Las notas más usuales hacen referencia a:

Título (traducciones, títulos paralelos, títulos originales)

Autoría (atribuciones, refundiciones, versiones, reinterpretaciones)

Edición/publicación (facsimiles, separatas, nº monográficos, ediciones limitadas)

Descripción física (encuadernaciones, características especiales, notas al material anejo)

Contenido de la obra (bibliografías, índices, resumen, partes de la obra)

También hay notas especiales, como la nota de Tesis.

Las notas que hacen referencia a características de un solo ejemplar (incompleto, fotocopiado, firmado/dedicado por, etc.) van en las notas de ejemplar, no en notas del registro bibliográfico.

ÁREA DE NÚMERO NORMALIZADO

Elementos:

Los números normalizados más importantes son:

ISBN (International Standard Book Number)

ISSN (International Standard Serial Number)

Depósito legal (Depósito obligatorio en la Biblioteca Nacional y en las Bibliotecas Autonómicas, que recogen todo lo publicado dentro de su ámbito jurisdiccional)

NIPO (publicaciones oficiales españolas)

ISBN/ISSN son identificadores fundamentales de títulos y ediciones

Fuente:

En primer lugar el propio documento. En segundo lugar repertorios y catálogos editoriales.

Un mismo documento puede tener varios ISBN (obras en volúmenes/obra completa) (rústica/tapa dura) (distintos soportes)

Se supone que el ISBN identifica cada edición de un título determinado (país-editor-título-dígito de control), pero puede haber números erróneos o duplicados, aunque no es muy frecuente y cada vez se producen menos casos.

ÁREA DE DESCRIPCIÓN FÍSICA

Elementos:

1. Extensión y designación específica de material
2. Mención de otras características físicas
3. Dimensiones y/o formatos
4. Material anejo

Fuentes:

La obra en si misma

Puntuación:

Elemento 1 : elemento 2 ; elemento 3 + material anejo

1. Extensión y designación de material

Es la indicación del tipo de materiales del documento, precedida, en caso necesario, del número de unidades que lo componen.

Ej.: 3 v. ; 254 p. ; 1 partitura ; 2 discos ópticos ; 8 fotografías ; 1 mapa.

La extensión de cada material puede hacerse de forma más detallada entre paréntesis. Si el material descrito consta de 2 ó más partes, la extensión de cada una de ellas se separa con , coma.

Ej.: : **3 v. (130, 150, 114 p.)** ; *1 disco compacto sonoro (60 min.)* ;
1 atlas (225 p.)

2. Mención de otras características físicas

Se hará de acuerdo a las características propias de cada tipo de documento.

Ej.: **325 p. : il., map.**

2 microfichas (100, 96 fotogramas) : negativo

5 mapas : en relieve

3. Dimensiones

Se indican según lo establecido para las características de cada tipo de documento.

Ej.: **325 p ; 25 cm**

1 grabado ; 10 x 18 cm

1 disco sonoro (16 min, 45 rpm) : estéreo ; 30 cm

4. Material anejo

Identifica el material secundario que acompaña al documento principal, que pueden ser una o varias unidades independientes. Se indica según las normas específicas para cada tipo de documento.

Ej.:3 v. + 1 calendario

350 p. : il. ; 26 cm + 1 disquete (56 fotografías)

BIBLIOGRAFÍA UTILIZADA

- AUTOR Caravia, Santiago.
 TÍTULO La biblioteca y su organización / Santiago Caravia.
 EDICIÓN 1a ed.
 PUBLICAC. Gijón : Trea, 1995.
- TÍTULO Catalogación de documentos : teoría y práctica / editora, María Pinto Molina ; [autores, María Rosa Garrido Arilla ... et al.]
 EDICIÓN 2ª ed. rev. y act.
 PUBLICAC. Madrid : Síntesis, D.L. 2001.
- AUTOR Clausó García, Adelina.
 TÍTULO Manual de análisis documental : descripción bibliográfica / Adelina Clausó García.
 PUBLICAC. Pamplona : EUNSA, D.L. 1996.
- AUTOR Malo de Molina, Teresa.
 TÍTULO Cartilla de catalogar / Teresa Malo de Molina, Miguel Jiménez.
 PUBLICAC. Madrid : Consejo Superior de Investigaciones Científicas, 1989.
- AUTOR Olarán Múgica, María.
 TÍTULO Manual de catalogación : monografías modernas / María Olarán Múgica, Marta Martínez García.
 EDICIÓN 2a. ed.
 PUBLICAC. Madrid : Arco Libros, 1999.
- TÍTULO Reglas de catalogación.
 EDICIÓN Ed. refundida y rev., [1a reimp.]
 PUBLICAC. [Madrid] : Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, 1995.

PUNTOS DE ACCESO

Los **puntos de acceso** son elementos que, como su nombre indica, proporcionan acceso a los diferentes registros bibliográficos y su función es la de recuperar información contenida en el catálogo. Tanto para la elección como para la redacción de los puntos de acceso es necesario aplicar de forma rigurosa la normativa creada a tal efecto, para facilitar el intercambio de información.

Hay que asegurarse de que la recuperación de documentos va a ser eficaz y ágil. Si se registra la información en puntos de acceso tal y como aparece en

los documentos, la búsqueda sería larga, costosa y poco fiable, ya que los datos de autores personales, entidades o incluso títulos suele estar contenida de manera poco uniforme. Tenemos el ejemplo de CELA, podemos encontrar en sus obras: Camilo J. Cela, C.J. Cela Trulock, C.J. Cela; por tanto a efectos de encabezamiento es más importante que nunca la normalización y por tanto, siempre que encontremos el nombre de este autor, deberemos consignarlo de la misma forma:

[Cela, Camilo José, 1916-2002-----Registro de autoridad](#)

Esto nos lleva a una necesidad de control en la elección de los puntos de acceso. Las normas nacionales e internacionales sobre encabezamientos pretenden asegurar el que se acceda a través de idénticos o similares caminos a un documento.

Obviamente para poder cumplir el objetivo de recuperar agrupados todos los documentos que tengan un mismo punto de acceso, la forma en que este se escriba ha de estar rígidamente controlada.

Hay dos tipos de puntos de acceso:

- **Punto de acceso principal:** es el 1º que se elige entre las diversas opciones posibles para localizar un documento y es el que genera el asiento principal. Pueden ser:
 1. autor personal
 - a. Obras escritas por un autor
 - b. Obras en colaboración, escritas por 2 ó 3 autores
 - c. Más de 3 autores
 2. entidad
 3. título.

- **Puntos de acceso secundario:** aquellos que proporcionan otras formas de búsqueda del documento distintas de la empleada al acceso principal. Generan los llamados asientos secundarios. Pueden ser:
 1. Materias:
 - Alfabéticos
 - Sistemáticos (CDU)
 2. Nombres de personas
 3. Entidades
 4. Autor-título
 5. Título
 6. Serie

1 a Cuando la responsabilidad de una obra recaiga exclusivamente sobre un autor, se encabezará el registro por el apellido o apellidos de éste, seguido del nombre y separado por una coma.

[Javier Puerto Sarmiento](#) [Puerto Sarmiento, Francisco Javier](#)

1 b Se encabeza el registro por el primero citado en la fuente, del resto de menciones de responsabilidad se harán asientos secundarios.

[Manuel Alba Navarro](#) [Alba Navarro, Manuel](#)

[Manuel Marín Arias](#)

[José Luis Peñaranda Ramos](#)

1 c Si uno de ellos figura como principal, apareciendo más destacado tipográficamente. Por él se encabezará el registro.

- Se harán asientos secundarios bajo el nombre del resto de autores, siempre que no sean más de dos.
- Cuando no sean más de dos los autores principales y como colaborador solo intervenga una persona o entidad, se hará asiento secundario bajo el nombre de esta.

JOSÉ MARÍA VALVERDE Valverde, José María
Luis María Cazorla Prieto
Manuel Marín Arias
José Luis Peñaranda Ramos

En el caso que sean más de tres, se considerará el que figure en primer lugar, no obstante deberán consignarse cuando se considere de interés para su identificación.

- La persona que figure como mero director de una obra no será considerado autor o responsable principal a efectos de encabezamiento.
- Si ninguno de ellos figura con principal, la obra se considerará anónima, a efectos catalográficos, y encabezará por el título. Del primer autor, que figurará en el asiento bibliográfico en la mención de responsabilidad, se hará un asiento secundario. Esta misma regla es aplicable cuando figure un director y varios colaboradores.

Geología / Vicente Araña Saavedra... [et al.]
Los filósofos y sus filosofías / dirección J.M. Bermuda

FORMAS DEL NOMBRE

Puesto que se hace necesario escoger una forma única para los nombres de personas, hay que tener muy en cuenta las listas de autoridades; por tanto lo primero de todo será consultar los registros de autoridad del catálogo Cisne:

- a. El nombre está en el catálogo
 - i. Aparece de una sola forma
 - ii. Aparece de varias formas distintas
- b. El nombre no está en le catálogo

a ii) En los casos que al lado del nombre aparezca la aclaración *Registro de autoridad*, seguirlo a rajatabla. Mirar el número de registros que hay asociado a cada forma y elegir por este orden:

- el más completo, con fechas incluidas
- el de mayor número de repeticiones.

Si existen varias formas del nombre y cada una de ellas tiene asociados un número similar de registros utilizar el que se asemeje más a la obra que tenemos entre manos. En caso de duda preguntar al Jefe de Proceso Técnico de la Biblioteca.

b) Seguir las reglas generales y atenerse a la fuente principal de información

- Un solo apellido
- Varios apellidos
- Apellidos precedidos de partículas

Si hay un solo apellido éste será la parte inicial y el resto se separa por coma; teniendo en cuenta que en inglés será la última parte del nombre:

Manuel Alvar Alvar, Manuel

Edgar Alan Poe	Poe, Edgar Alan
John Fitzgerald Kennedy	Kennedy, John Fitzgerald
Frank Henry Netter	Netter, Frank Henry

Si son varios los apellidos, en español el elemento inicial será el primero de los apellidos, pero en autores portugueses o brasileños se comenzará por el segundo apellido:

Enrique Sánchez Goyanes	Sánchez Goyanes, Enrique
Antonio Oliveira Salazar	Salazar, Antonio Oliveira

En las ocasiones en que los apellidos vayan precedidos de partículas (artículos, preposiciones, combinaciones de ambas) **habrá que adoptar la regla que esté vigente para la lengua en que habitualmente escriba el autor:**

Lenguas españolas:

Se posponen las preposiciones solas o acompañadas de artículo

Fernando de los Ríos	Ríos, Fernando de los
Francisco de Prado	Prado, Francisco de
Ángel del Río	Río, Ángel del

Encabeza el artículo separado, unido o enlazado al apellido por un guión

Alberto la Fuente	La Fuente, Alberto
Alberto Lafuente	Lafuente, Alberto
Alberto La-Fuente	La-Fuente, Alberto
Álvaro de Laiglesia	Laiglesia, Álvaro de
Agustín de La-Rosa Toro	La-Rosa Toro, Agustín de

Portugués:

Las preposiciones y los artículos se posponen

Fidelino de Figueiredo	Figueiredo, Fidelino de
Joao dos Santos	Santos, Joao dos

Francés:

Se posponen las preposiciones *de* o *d'*

Eugène de Lonlay	Lonlay, Eugène de
Édouard d'Anglemont	Anglemont, Édouard d'

Encabeza cualquier forma de artículo o contracción: *le, la, l', les, du, des, au, aux*

Pierre Simon de La Place	La Place, Pierre Simon
Jean Baptiste du Humel	Du Humel, Jean Baptiste

Inglés:

Encabezan artículos, preposiciones y partículas

John Dos Passos	Dos Passos, John
Miriam De Ford	De Ford, Miriam
James Mac Pherson	Mac Pherson, James
Desmond MacCarthy	MacCarthy, Desmond
Lawrence O'Connor	O'Connor, Lawrence

Alemán:

Se posponen las preposiciones o las preposiciones y artículos separados

Karl Gustav von Platen	Platen, Karl Gustav von
------------------------	-------------------------

Pero, encabezan las contracciones de preposiciones y artículos

Johann Gotfried am Ende	Am Ende, Johann Gotfried
-------------------------	--------------------------

Holandés:

Las partículas se posponen, excepto en el caso de la partícula "ver"

Karen Johan van Naderwijk
Daisy ver Boven

Naderwijk, Karen Johan van
Ver Boven, Daisy

Italiano:

Encabezan las partículas:

Niccolò lo Savio

Lo Savio, Niccolò

Alessandro d'Ancona

D'Ancona, Alessandro

Giuseppe del Giudice

Del Giudice, Giuseppe

Se exceptúa el caso de partículas que preceden a apellidos de autores anteriores al siglo XIX, que pueden provenir de títulos de nobleza:

Lorenzo de Medici

Medici, Lorenzo de

Segismundo dei Conti

Conti, Segismundo dei

Nombre propio o sobrenombre: cuando el nombre del autor aparezca sin apellido y sin título de nobleza, el elemento inicial será el nombre propio seguido de los sobrenombres si los hubiere:

Gonzalo de Berceo

Luis de Granada

Leonardo da Vinci

Aristóteles

Platón

Nombres de artistas: pintores, escultores, etc., que así sean conocidos.

Funciones:

Dir. Director
Coordinador

Ed. lit. editor literario
Anotador
Asesor
Comentarista
Compilador
Seleccionador
Adaptador
Revisor

Trad. Traductor

Pr. Prologuista

Il. Ilustrador
Fotógrafo
Dibujante
Grabador

GUÍA DE CATALOGACIÓN EN INNOPAC

Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid

ÍNDICE

1	Introducción.....	1
2	Una sesión de trabajo con Guicat.....	2
2.1	Inicio de la sesión.....	2
2.2	Fin de la sesión.....	4
3	Consultas en el catálogo.....	5
3.1	Tipos de consultas.....	5
3.1.1	Consultas sobre las listas de autoridades.....	5
3.1.2	Consultas sobre números normalizados y números identificadores.....	6
3.1.3	Búsqueda avanzada o por palabra clave.....	7
3.2	Búsquedas.....	10
4	Consultas en otros catálogos mediante el protocolo Z39.50.....	14
5	Creación y actualización de registros bibliográficos.....	17
5.1	Creación de registros con plantilla.....	17
5.1.1	Códigos Innopac.....	17
5.1.2	Campos de control.....	19
5.1.3	Campos de longitud variable.....	21
5.2	Herramientas de catalogación.....	23
5.2.1	Control de duplicados.....	23
5.2.2	Información sobre los campos MARC.....	23
5.2.3	Validación de códigos MARC.....	24
5.2.4	Verificación de encabezamientos.....	25
5.2.5	Mostrar en terminales públicos.....	28
5.3	Salvar registros.....	28
6	Modificación y actualización de registros.....	30
6.1	Borrar registros.....	30
7	Creación de registros copiando y modificando uno ya existente.....	32
8	Creación de registros captando de bases de datos remotas (Z39.50).....	33
9	Edición de texto en los campos de longitud variable.....	34
10	Creación y actualización de registros de ejemplar.....	36
10.1	Creación de registros de ejemplar.....	36
10.2	Ubicación bibliográfica.....	39
10.3	Borrar registros de ejemplar.....	40
10.4	Obras en varios volúmenes.....	40
	ANEXO I.....	41
	ANEXO II.....	43
	ANEXO III.....	44

1 Introducción

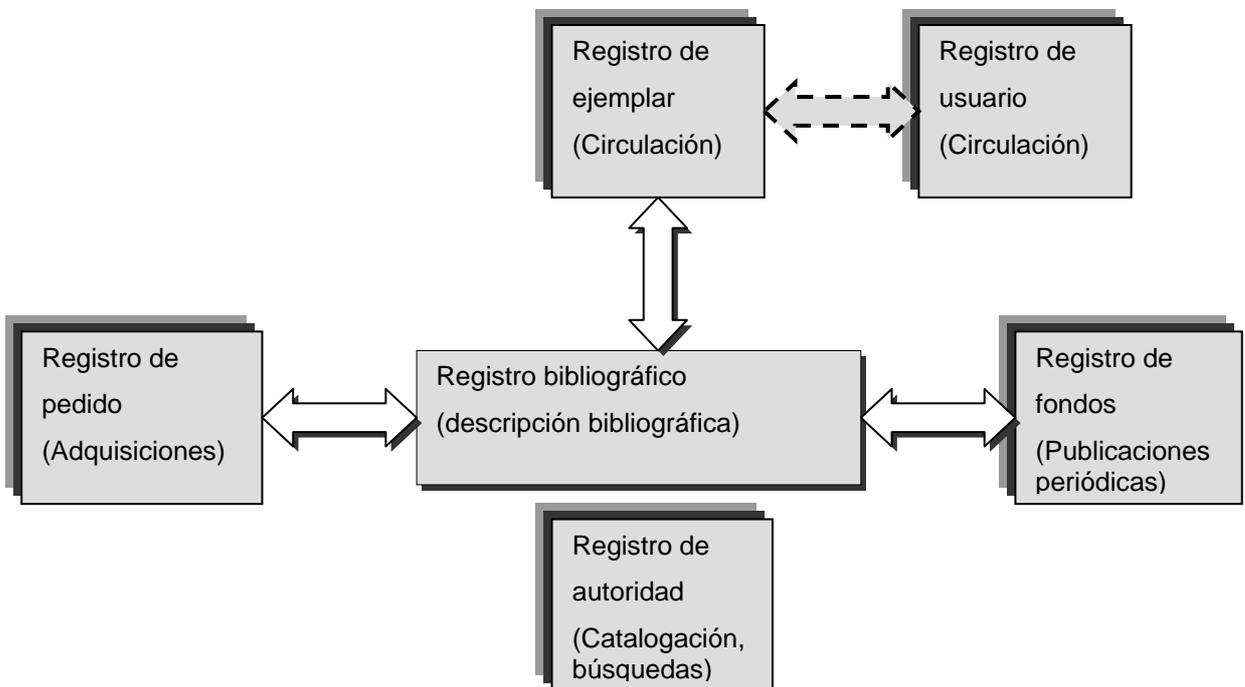
Guicat es una aplicación que sirve para crear y mantener registros MARC y no-MARC en la base de datos de INNOPAC. Su principal característica diferencial es que permite trabajar en entorno Windows, lo cual supone evidentes ventajas de visualización (múltiples registros y pantallas abiertos en distintas ventanas) y de edición (cortar, copiar y pegar, mover arrastrando el ratón, deshacer una acción, buscar y sustituir un texto, etcétera).

El tipo de registro central del sistema es el registro bibliográfico, al que están asociados los registros de ejemplares, los registros de pedidos y los registros de fondos de las publicaciones periódicas. A su vez, entre los registros de usuarios y los de ejemplar se establece una conexión temporal en el momento de efectuar un préstamo en el módulo de circulación, que desaparece cuando se realiza la devolución de dicho préstamo. Los registros de autoridad son registros independientes.

La información que contienen los registros bibliográficos se almacena en el formato MARC utilizado por la Biblioteca del Congreso de Washington, el MARC 21. Cada uno de los registros está identificado por un número de control establecido por el sistema en el momento de su creación. Por su lado, la información sobre cada uno de los ejemplares, necesaria para caracterizarlos y para establecer las reglas de préstamo que regirán en cada caso, está contenida en el registro de ejemplar, identificado por dos números, el número de control que establece el sistema y el número de código de barras que se pega en el libro.

Si el registro bibliográfico contiene la información de un título de publicación periódica, el registro de fondos asociado recoge los números que una o varias sucursales poseen de dicho título, así como aquellos de los que carecen. Del mismo modo, al registro bibliográfico se puede asociar un registro de pedido.

Por último, el registro de usuario, identificado también por un número único, contiene toda la información sobre el lector que se asociará con el registro de uno o varios ejemplares en el momento de realizar una transacción de préstamo.



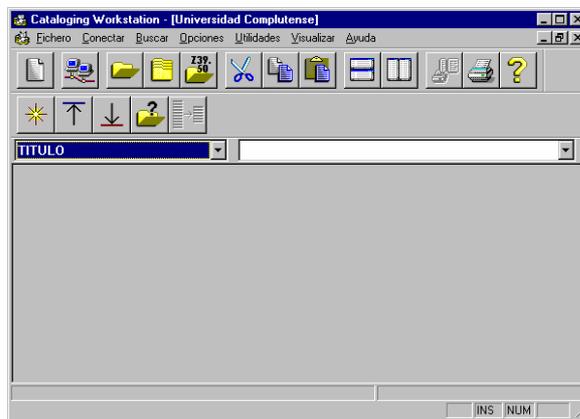
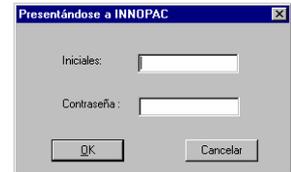
2 Una sesión de trabajo con Guicat

2.1 Inicio de la sesión

Una vez instalado, basta con hacer doble clic en el icono de acceso directo del escritorio (o pinchar en el menú **Inicio** de Windows, seleccionar **Programas, Guicat** y, de nuevo, **Guicat**).

A continuación, aparecerá una pantalla como ésta, en la que se pedirá que se introduzcan las iniciales y la contraseña autorizadas para acceder al módulo de catalogación de INNOPAC.

Cuando se haya hecho puede pulsarse la tecla **<Return>** o el botón  de la misma ventana, tras lo cual el programa se conectará al servidor, mostrará un mensaje de transferencia de datos y dará paso a la pantalla principal de **Guicat**.



Como puede observarse, el aspecto de las pantallas es muy similar al de las de cualquier programa que se desarrolla en entorno Windows.

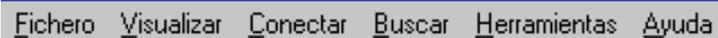
Botones de ventana

Todas las ventanas de **Guicat** se pueden minimizar, maximizar o restaurar, y cerrar mediante los mismos botones que aparecen en cualquier ventana de Windows:



Menús del programa

A las distintas opciones del programa se puede acceder a través de un menú horizontal, situado en la cabecera de la pantalla:



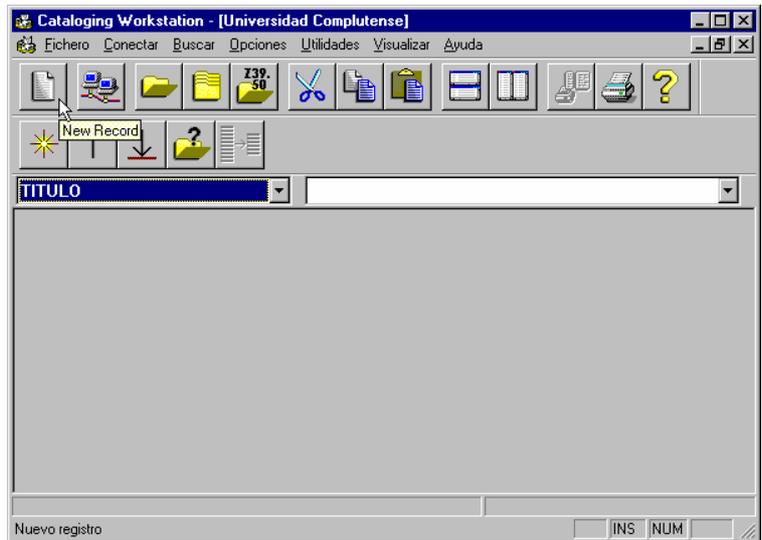
A su vez, cada una de ellas contiene un menú desplegable que puede activarse de dos formas:

- **Pinchando con el ratón sobre la opción deseada.**
- **Pulsando la tecla <Alt> y, simultáneamente, la letra subrayada en cada caso.**

Otras opciones del programa están disponibles a través de la barra principal de herramientas y de los iconos que la componen:



Si se sitúa el cursor sobre cualquier icono, se puede ver la descripción de la acción que realiza debajo del cursor y en el ángulo inferior izquierdo de la pantalla. Algunos de estos iconos realizan funciones a las que también se puede acceder a través del menú horizontal de la ventana principal.



Descripción de los iconos de la barra de herramientas principal



Permite crear un nuevo registro en la base de datos.



Muestra la lista de servidores con sus direcciones IP, permite modificar dicha lista (añadir o borrar servidores) y definir uno de ellos como base de datos central (*Union server*). Si sólo hay un servidor definido (y éste está desconectado), al pulsar el icono, se abre la ventana para introducir iniciales y contraseñas.



Abre la ventana de búsquedas en la base de datos.



Abre ficheros de revisión (listas de registros que sólo pueden crearse en el módulo de catalogación en modo texto), si nuestras iniciales y contraseña están autorizadas para ello.



Permite hacer búsquedas de registros simultáneamente en varias estaciones remotas mediante el protocolo Z39.50.



Elimina de su posición actual, sin borrarlo, un texto seleccionado para poder insertarlo en otro lugar.



Copia un texto seleccionado.



Inserta en otro lugar un texto que previamente se ha cortado o se ha copiado.



Si hay más de una ventana abierta, permite hacerlas visibles simultáneamente en disposición horizontal.



Si hay más de una ventana abierta, permite hacerlas visibles simultáneamente en disposición vertical.



Imprime los tejuelos que se hayan ido guardando en la cola de impresión.



Imprime lo que se está visualizando en ese momento.

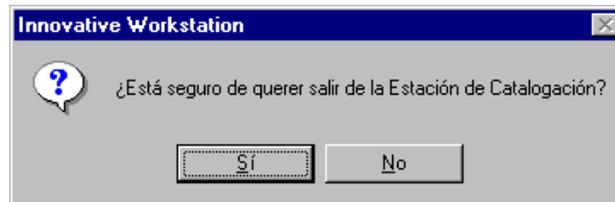


Muestra información sobre el programa y permite actualizar la versión.

2.2 Fin de la sesión

Para finalizar la sesión de trabajo con **Guicat**, se puede seleccionar **Fichero–Salir** o pinchar con el ratón en el botón  de la ventana principal. En este momento, **Guicat** cerrará todas las ventanas que aún estén abiertas y si se han hecho cambios que no se han guardado preguntará si quieren guardarse.

Después de darle la orden de salir o cerrar el programa, aparecerá un mensaje de confirmación:



Si se ha dado la orden por error, se puede seleccionar **No** para volver al programa. Si se pulsa **Sí**, el programa se cerrará.

3 Consultas en el catálogo

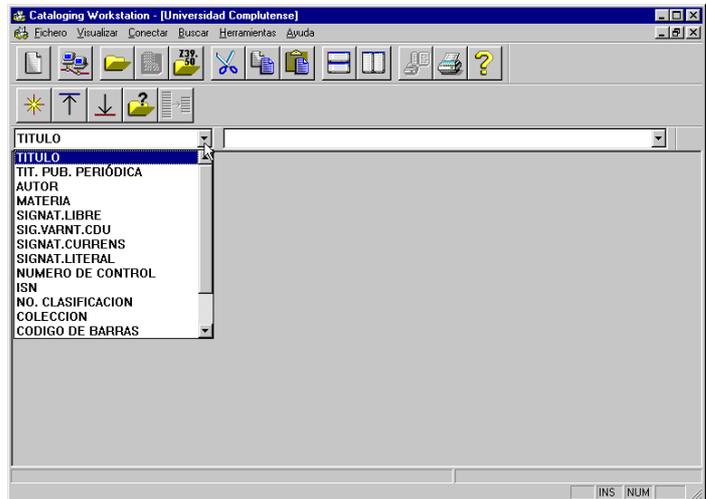
Guicat ofrece la posibilidad de hacer búsquedas en el catálogo sin tener que salir del programa.

Existen varios tipos de consulta, cada una de las cuales se seleccionará en función de la información que se desee recuperar o de la información que se posea para la búsqueda. Para acceder a la ventana de búsquedas, si no estamos en ella (pues es la ventana que se abre por defecto cuando se

inicia la sesión) basta con pinchar en el icono  de la barra de herramientas.

Una vez en la pantalla de búsquedas, se debe seleccionar el tipo de consulta que se desee de la lista que se despliega al pinchar en el botón que aparece en la caja de la izquierda:

El mismo resultado se obtiene si se teclaea la primera letra del tipo de búsqueda que se va a utilizar. Por ejemplo, si escribe la letra **a**, automáticamente aparecerá seleccionada en la caja de la izquierda la consulta por autor. Con la tecla de tabulación se puede mover el cursor entre la caja de selección del tipo de consulta y la de introducción de la sentencia de búsqueda. Tras escribir la búsqueda, se pulsa la tecla **<Return>** para activar la consulta.



3.1 Tipos de consultas

3.1.1 Consultas sobre las listas de autoridades

Consultas por título

Recupera todos los títulos del catálogo cuya primera palabra, exceptuando los artículos, coincida con la introducida en la búsqueda.

Consultas por títulos de publicaciones periódicas

Recupera todos los títulos de publicaciones periódicas cuya primera palabra, con excepción de los artículos, coincida con la de la búsqueda.

Consultas por autor

Recupera todos los registros existentes en el catálogo del autor buscado, ya sea éste autor principal o secundario.

Consultas por materia

Recupera todos los registros del catálogo que contengan la palabra buscada en cualquiera de los campos de materia, tanto si forma parte del encabezamiento principal, como de un subencabezamiento.

Consultas por palabra clave

Esta búsqueda permite utilizar operadores booleanos y caracteres de truncamiento para limitar los resultados de la búsqueda.

Consultas por signatura

Recupera los registros cuya signatura comienza con la misma secuencia de caracteres introducidos en la búsqueda. Las consultas por signatura se pueden concretar por signatura libre, signatura variante de CDU, signatura currens y signatura literal.

Consultas por clasificación

Recupera todos los registros cuya clasificación comience por la secuencia buscada.

Consultas por colección

Recupera todos los registros cuyo campo de serie o colección coincida con la colección introducida en la búsqueda.

Consultas por clave de título

La clave de título es un código de siete caracteres que se genera a partir del título o de la colección de los registros. Está formado por la primera letra de las siete primeras palabras del título o de la colección. Si el título o la colección consta de menos de siete palabras, el código se completa con las letras restantes, hasta siete, de la última palabra. Si ésta no tiene suficientes letras para completar el código, éste se completará con asteriscos. Los artículos iniciales están excluidos de dicho código.

Para formar el código sólo deben tenerse en cuenta las palabras del título o de la serie que haya delante de cualquier puntuación. Esto excluye los subtítulos, títulos paralelos, subseries, etcétera. Los números también están excluidos de formar parte de este código.

Ejemplos:

Título	Clave de título
La historia de España en el Museo del Prado	hdeeemd
Las confesiones de un pequeño filósofo	cdupfil
Historia contemporánea de Cuba : de Batista a nuestros días	hdcuba
El ángel azul	aazul**
La balsa de la medusa	bdlmedu

Aunque es improbable que se utilice este tipo de búsqueda, es importante saber cómo funciona porque es el método empleado por el sistema para buscar duplicados en el campo de título. Cada vez que rellenemos ese campo y pasemos al siguiente, el programa nos preguntará si queremos realizar control de duplicados. En caso de responder afirmativamente, la verificación se hace automáticamente por el sistema de consulta por clave de título. Los resultados pueden ser sorprendentes, porque realiza la búsqueda en el índice de títulos y en el de títulos de colección.

3.1.2 Consultas sobre números normalizados y números identificadores**Consultas por ISN**

Recupera todos los registros cuyo número normalizado (el ISBN, en el caso de monografías, y el ISSN, en el caso de publicaciones periódicas) coincida con el que se busca. Éste puede introducirse con o sin guiones.

Consultas por número de registro

Todos los tipos de registro (bibliográficos, de ejemplares, de pedidos, de fondos y de autoridades) están identificados por un número que les asigna el sistema en el momento de su creación. Dicho número va precedido por una letra que cambia en función del tipo de registro (b, para los bibliográficos, i para los de ejemplares, a para los de autoridades, etc.). Estas consultas recuperan, pues, un único registro, aquel cuyo número de registro, incluida la letra, coincide con el introducido en la búsqueda.

Consultas por código de barras

Los registros de ejemplares, además de por el número de registro de ejemplar, se identifican por el número del código de barras que va pegado en el volumen correspondiente. Mediante este tipo de consulta se accede al registro bibliográfico que tiene asociado un ejemplar cuyo código de barras coincide exactamente con el buscado.

Consultas por número de control (número de control de LIBERTAS)

El número de control de LIBERTAS se ha mantenido en los registros cargados en INNOPAC. Por tanto, es posible recuperarlos mediante esta opción de búsqueda.

3.1.3 Búsqueda avanzada o por palabra clave

La opción de búsqueda por **palabra clave** en Guicat permite utilizar operadores booleanos (AND, OR, AND NOT, NEAR, WITHIN) como parte de la sentencia de búsqueda, así como caracteres de truncamiento y etiquetas de índices para limitar los resultados de las búsquedas.

Las propiedades de esta búsqueda avanzada son las siguientes:

- **Conversión a minúsculas.** Todos los caracteres alfabéticos de la expresión de búsqueda son convertidos en minúsculas antes de efectuarse la consulta.
- **Adyacencia.** Las palabras adyacentes o contiguas en una expresión de búsqueda (con excepción de los operadores booleanos) son consideradas como una única frase, de manera que sólo se recuperarán registros que contengan todas estas palabras, en el mismo orden en el que se introdujeron y en un único campo del registro. Por ejemplo, si se busca “tribunal superior de justicia”, el sistema recuperará registros que contengan en un único campo indexado esta sucesión exacta de palabras.
- **Caracteres especiales.** Los siguientes caracteres son convertidos en un espacio si forman parte de una expresión de búsqueda:

:	Dos puntos
\	Barra invertida
@	Arroba
;	Punto y coma
`	Tilde invertida
\$	Signo de dólar
.	Punto
=	Signo igual
%	Tanto por ciento
,	Coma
_	Guión bajo
/	Barra inclinada
^	Circunflejo
#	Almohadilla

- **Caracteres de truncamiento.** Los siguientes caracteres se pueden utilizar para truncar las expresiones de búsqueda:

?	Recupera cualquier carácter en la posición especificada de la palabra. Por ejemplo, “anders?n” recuperará tanto “anderson” como “andersen”. El signo '?' sólo puede aparecer detrás de al menos dos caracteres.
*	Recupera de 1 a 5 caracteres, comenzando en la posición especificada de la palabra. Por ejemplo, “inter*” recuperará “interno”, “interior”, “intermedio” pero no “internacional”. El signo '*' también puede ser intercalado en una cadena de búsqueda (por ejemplo, “car*a” recuperará “cara”, “carta”, “carisma”) pero sólo puede aparecer después de al menos dos caracteres.
**	Recupera cualquier número de caracteres, comenzando en la posición especificada de la palabra. Por ejemplo, “inter**” recuperará “interno”, “interior”, “intermedio”, “internacional”, etc. Como en el caso anterior, “**” sólo puede aparecer después de al menos dos caracteres.

- **Operadores booleanos.** Los operadores AND, OR, AND NOT, NEAR y WITHIN pueden ser utilizados para refinar la búsqueda y limitar el número de resultados. Estos operadores pueden escribirse en mayúsculas o en minúsculas. Todos ellos (excepto WITHIN) se pueden introducir en la cadena de búsqueda utilizando un símbolo que actúa como sinónimo:
 - **AND (Sinónimo '&').** Recupera registros que contienen todas las palabras o frases especificadas en la búsqueda en cualquiera de los campos indexados.
 - **Ejemplo:** «geometría and fractales» (o «geometría & fractales») recupera registros que contienen estas dos palabras, las cuales pueden estar en el mismo campo o en campos distintos.

- **OR (Sinónimo '|' [Alt Gr + 1]).** Recupera registros que contienen en alguno de los campos indexados al menos una de las palabras o frases especificadas en la búsqueda.
- **Ejemplo:** «brain **or** cerebro» (o «brain | cerebro») recupera registros que contienen la palabra «brain» o la palabra «cerebro».
- **NOT (Sinónimo '!').** Este operador se usa para refinar los resultados obtenidos por otros operadores booleanos, es decir, **no puede utilizarse solo, sino que debe ser combinado con alguno de los otros operadores.** La combinación más efectiva es **AND NOT (sinónimo '& !')**.

Ejemplo: «mercurio **and not** planeta» (o «mercurio **& !** planeta») recupera registros que contienen la palabra «mercurio» pero no la palabra «planeta».

- **NEAR (Sinónimo '~' [Alt + 1 2 6 del teclado numérico]).** Recupera registros que contengan las palabras o frases especificadas separadas por hasta 10 palabras dentro del mismo campo.
- **Ejemplo:** «geometría **near** fractales» (o «geometría ~ fractales») recupera registros que contienen ambas palabras en el mismo campo, separadas como máximo por 10 palabras. Esto quiere decir que si aparecen en el mismo campo separadas por más de 10 palabras o en distintos campos, los registros que las contienen no serán recuperados.
- **WITHIN (No tiene sinónimo).** Este operador es similar al anterior pero permite especificar el número máximo de palabras que deben aparecer entre las especificadas en la búsqueda.

Ejemplo: «geometría **within 3** fractales» recupera solamente registros en los que ambas palabras se encuentran en el mismo campo separadas por hasta 3 palabras (teniendo en cuenta que la primera palabra encontrada está incluida en las 3 de separación, es decir, en el siguiente título: *La geometría del caos : paisajes fractales del mundo real*, se considera que la palabra «geometría» está separada de la palabra «fractales» por 4 palabras).

Los operadores booleanos pueden ser combinados en una misma búsqueda.

Ejemplo: «historia **and** mexico **and not** nuevo» recupera registros de historia de México pero no de Nuevo México.

En las combinaciones de operadores se pueden utilizar paréntesis para agrupar expresiones y refinar la búsqueda.

Ejemplo: «ecología **and** (españa **or** portugal)» recupera registros que contienen las palabras «ecología» y «españa» y registros que contienen «ecología» y «portugal». La búsqueda «(ecología **and** españa) **or** (ecología **and** portugal)» obtendría los mismos resultados.

Cualquiera de los operadores puede ser utilizado como una expresión de búsqueda poniéndolo entre comillas.

Ejemplo: si se quiere buscar registros que contengan la frase «near east» («oriente próximo»), la búsqueda debe ser «"near" east» o la frase «within and without» debe buscarse «"within" "and" without» o «"within and" without».

• Ordenación de los resultados

En Guicat los resultados están ordenados de forma descendente por fecha de publicación. Sólo en el opac web existe la posibilidad de ordenar los resultados en función de tres criterios:

- por orden inverso de fecha de publicación,
- por orden alfabético de título,
- por orden de relevancia.

- **Búsqueda por campos.** Si no se especifica otra cosa en el momento de realizar la búsqueda (es decir, si solamente se introduce la expresión o expresiones, combinadas o no con operadores booleanos) ésta se efectúa en todos los campos del registro. No obstante, la consulta puede limitarse sólo a determinados campos, anteponiendo a cada expresión una etiqueta que determina el índice en el que debe buscarse dicha expresión. Los campos a los que puede limitarse la consulta son Autor (etiqueta 'a'), Título (etiqueta 't'), Materia (etiqueta 'd') y Notas (etiqueta 'n'). La forma de realizar esta consulta es la siguiente: etiqueta:expresión.

Ejemplo: «d:cervantes» recupera registros en los que la palabra «cervantes» aparece en cualquiera de los campos de materia.

Esta búsqueda se puede combinar con los operadores booleanos explicados más arriba.

Ejemplos:

- «a:conrad and t:tinieblas» recupera registros en los que «conrad» aparece en cualquiera de los campos de autor (principal, secundario) y «tinieblas» en cualquiera de los campos de título (principal, secundario).
 - «d:cervantes and not t:quijote» recupera registros que contienen «cervantes» en cualquiera de los campos de materia pero que no contienen «quijote» en los campos de título.
 - «(a:conrad or a:london) and (t:tinieblas or t:lord)» o «a:(conrad or london) and t:(tinieblas or lord)» recupera registros cuyo autor es Conrad o London y cuyo título contenga tinieblas o lord, de manera que obtendremos *El corazón de las tinieblas* de Joseph Conrad y *Lord Jim* de Jack London.
 - «t:europ* within 3 econom*» recupera registros en los que en cualquiera de los campos de título aparecen las palabras «europa», «europea» o derivadas y «economía», «económica» o derivadas separadas por 3 palabras como máximo.
- **Búsqueda por campos fijos.** Las búsquedas pueden limitarse también algunos campos de longitud fija. Los campos y la forma de introducir la consulta son los siguientes:

Campo	Consulta	Resultados
Tipo de material	matttype:matttypeX (X debe ser sustituido por cualquiera de los códigos válidos de este campo.)	Ejemplo: matttype:mattyper recupera registros que contienen en este campo el código r (CD-ROM).
Ubicación	branch:branchXXX (XXX debe ser sustituido por el código numérico de la ubicación bibliográfica.)	Ejemplo: branch:branch600 recupera registros que contienen en este campo el código 600 (Medicina).
Idioma	lang:langXX (XX debe ser sustituido por cualquiera de los códigos de idioma válidos.)	Ejemplo: lang:langspa recupera registros que contienen en este campo el código spa (español).

Esta búsqueda también se puede combinar con los operadores booleanos:

Ejemplos:

- «matttype:mattyper and branch:branch280 and lang:langeng» recupera registros de documentos en CD-ROM que pertenecen a Geografía e Historia y en idioma inglés.
- «t:enciclopedia near arte and (matttype:mattyper or matttype:mattypem)» recupera registros que contienen las palabras «enciclopedia» y «arte» en cualquiera de los campos de título y cuyo soporte es CD-ROM o recurso electrónico.

3.2 Búsquedas

Cuando se hace una búsqueda utilizando cualquiera de los tipos de consultas mencionados, si el sistema sólo encuentra un registro que coincida con ella, lo recupera directamente y lo muestra en formato MARC.



Si existen varios registros que coinciden con la consulta efectuada, ofrece un mensaje de espera:



Si se quiere interrumpir el proceso se puede pulsar la tecla <Return> o el botón

Una vez finalizada la búsqueda, se despliega una lista con todos los registros encontrados.

MATERIA	españa historia
RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA	
1	España -- Historia
2	España -- Historia -- 218 A.C.-414 D.C., Dominación Romana
3	España -- Historia -- 414-711, Reino Visigodo
4	España -- Historia -- 414-1000, Edad Media Alta
5	España -- Historia -- 414-1492, Edad Media
6	España -- Historia -- 414-1492, Edad Media -- Congresos
7	España -- Historia -- 414-1492, Edad Media -- Ensayos
8	España -- Historia -- 711-1031, Emirato Y Califato De Córdoba
9	España -- Historia -- 711-1492, Época Musulmana
10	España -- Historia -- 711-1492, Época Musulmana -- Bibliografía
11	España -- Historia -- 711-1492, Época Musulmana -- Fuentes
12	España -- Historia -- 718-1492, Reconquista
13	España -- Historia -- 1000-1492, Edad Media Baja
14	España -- Historia -- 1000-1492, Edad Media Baja -- Fuentes
15	España -- Historia -- 1031-1492, Reinos De Taifas
16	España -- Historia -- 1474-1517, Reyes Católicos
17	España -- Historia -- 1474-1517, Reyes Católicos -- Fuentes
18	España -- Historia -- 1482-1492, Guerra De Granada

En la columna central de la lista aparecen los resultados de la búsqueda y en la de la derecha, el número de entradas de cada una de las líneas. En la parte derecha de la barra de estado consta el número de líneas que contiene la lista y el número de entradas.

Esta pantalla tiene una barra de herramientas propia, compuesta por cinco iconos:



Expande todas las líneas y muestra el título, el autor, la publicación y la ubicación de cada una de las entradas.

MATERIA	españa historia
1	España -- Historia --> Registro De Autoridad
2	España -- Historia --> Registro De Autoridad
3	España -- Historia
4	1973-el año en qu
5	ACTA 2000 : Espa
6	A'mal al-a'lam. G
7	Américo Castro y
8	Annales d'Espagne
9	Annales d'Espagne
10	Annales d'Espagne
11	Annales d'Espagne
12	Annales d'Espagne
13	Aproximación a la
14	Aproximación a la
15	Aproximación a la
16	Aproximación a la
17	Aproximación a la
18	Aproximación a la
19	Aproximación a la

Si sólo se desea expandir una de las líneas, basta con hacer doble clic con el ratón en la línea correspondiente o seleccionarla y pulsar la tecla **<Return>**. Si se vuelve a hacer doble clic sobre ella, o se vuelve a pulsar la tecla **<Return>**, se contrae de nuevo.



Lleva a la primera línea de la lista.

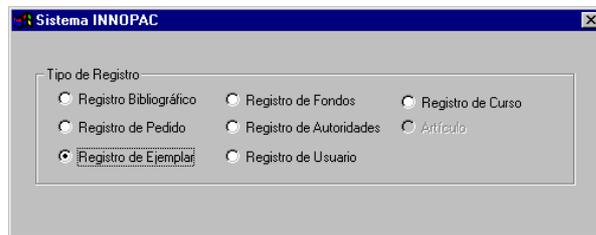


Lleva a la última línea de la lista.



Permite elegir qué tipo de registro debe mostrarse en primer lugar.

Cuando se pincha este icono, se abre la siguiente ventana:



Si, por ejemplo, se selecciona la opción de desplegar el registro de ejemplar, lo que se verá en primer lugar al entrar en el registro bibliográfico deseado, será la pantalla sumario que contiene el resumen de los datos del ejemplar o los ejemplares que existen de dicho registro.



Permite limitar la búsqueda cuando se ha obtenido una lista de resultados demasiado amplia.

La pantalla que se abre cuando se pulsa este icono es la siguiente:



Una vez especificados los límites que se crean oportunos, los resultados de la búsqueda se reducen considerablemente:

MATERIA	TITULO	SIGNATURA	AUTOR	UBICACIONES	ENTRADAS
1	España -- Historia				2
2	Manual de His		Aguado Eleye, P	Geografía e Ha.	
3	Manual de his		Asián Peña, Jos	Geografía e Ha.	
4	España -- Historia -- 414-1492, Edad Media				1
5	Manual de His		Aguado Eleye, P	CC.Educacion, F	
6	España -- Historia -- 1474-1517, Reyes Católicos				2
7	Manual de his		Aguado Eleye, P	CC.Educacion, G	
8	Manual de his		Aguado Eleye, P	Derecho	
9	España -- Historia -- 1492-1789, Edad Moderna				1
10	Manual de his			Filología A, De	
11	España -- Historia -- 1516-1700, Casa De Austria				2
12	Manual de his		Aguado Eleye, P	CC.Educacion, G	
13	Manual de his		Aguado Eleye, P	Derecho	
14	España -- Historia -- 1700-1931, Casa De Borbón				1
15	Manual de His		Aguado Eleye, P	CC.Educacion, F	
16	España -- Historia -- 1931-1939, Segunda República				1
17	Manual de His		Aguado Eleye, P	CC.Educacion, F	
18	España -- Historia -- 1939-1975				1

Para moverse por la lista, se pueden utilizar las teclas de movimiento del cursor o la barra vertical del margen derecho de la ventana (hay que tener en cuenta que ésta sólo aparece cuando no caben todos los registros de una vez en la pantalla). Para acceder al registro que se desee, se puede colocar el cursor sobre él y pulsar la tecla **<Return>** o hacer doble clic con el ratón, y se desplegará en una nueva pantalla.

IDCDMA	spa	ISO ALFABET	UBICACION	multi	CATALOGADO
NIVEL BIBLI	-	TIPO MATER	-	FAJES	sp
NºREGISTRO	b1007935x	CREADO	15-11-1999	ACTUALIZ	22-11-1999
REVISIONES	2				
UBICACIONES	220,300				

```

001 8423948706
008 94122a1975 sp o 0 spa nam a
020 00 84-239-4870-6
020 10 8423948692, Obra completa, rústica
020 10 8423948684, Obra completa, pasta
020 10 8423948730, Tomo 1, rústica
040 UCM.FIL
080 946.0"/04"
080 946.0"/04/14"
100 2 Aguado Eleye, Pedro, |d1884-1953
245 00 Manual de Historia de España / |cpor Pedro Aguado Eleye. |mTomo
4 |pPrehistoria
250 12a ed
260 Madrid : |bEspasa-Calpe, |c1975
300 1071 p. : |bil. : |c25 cm
451 4 España |xHistoria |yHasta 414, Edad Antigua
451 4 España |xHistoria |y414-1492, Edad Media
780 0 81-492-Molina, Comptone, lead, lit

```

Para volver a la pantalla de búsquedas, hay varias posibilidades:

- Pulsar el icono "Cancelar" .
- Pinchar el aspa de cierre de la ventana .
- Pulsar el icono "Volver a la pantalla de búsquedas" .
- Escoger la opción Ir a – Ventana de Búsquedas.
- Pulsar la tecla de función F3.

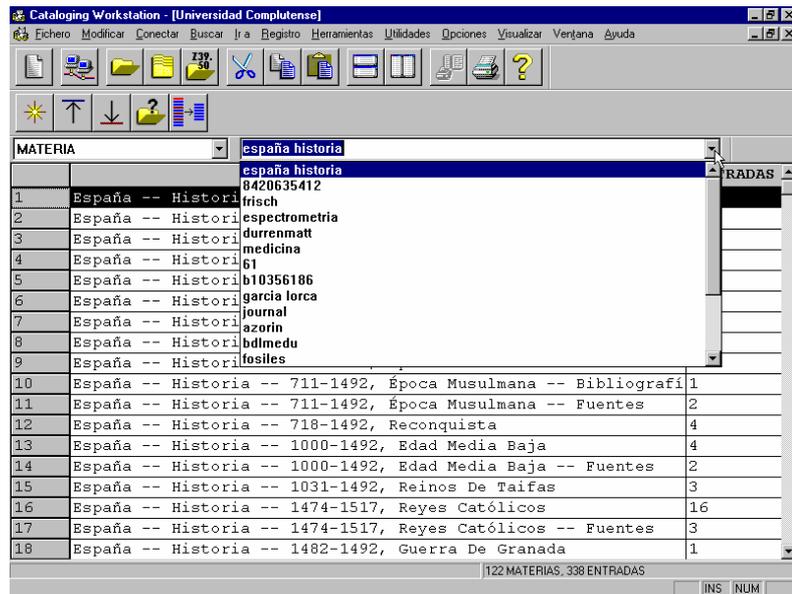
Ir a	Registro	Herramientas	Utilidad
Registro Previo			F5
Registro Siguiente			F4
Ventana de Búsquedas			F3
Registro Bibliográfico			F9
Sumario de Fondos			F11
Sumario de Ejemplares			F10
Sumario de Pedidos			F12
Saltar a Campo Fijo			Ctrl+J

Con las dos primeras opciones dejamos el registro cerrado, pero con las otras tres lo dejamos abierto. Esto último sólo debe hacerse cuando sea necesario, ya que no es conveniente tener muchas ventanas abiertas simultáneamente, ya sean de registros o de búsquedas.

Para comprobar lo que tenemos en uso en cada momento, podemos seleccionar la opción **Ventana** del menú horizontal.

Ventana	Ayuda
Cascada	
Disponer Horizontalmente	
Disponer Verticalmente	
1 Universidad Complutense	
2 Universidad Complutense	
3 b10201701	
4 i10401507	
5 Universidad Complutense	
6 b10751877	
✓ 7 Universidad Complutense	
8 b10756437	

La caja en la que se introduce la sentencia de búsqueda contiene una lista desplegable que guarda las últimas veinte búsquedas efectuadas en la base de datos, mientras se mantenga abierta la ventana de consulta al catálogo.

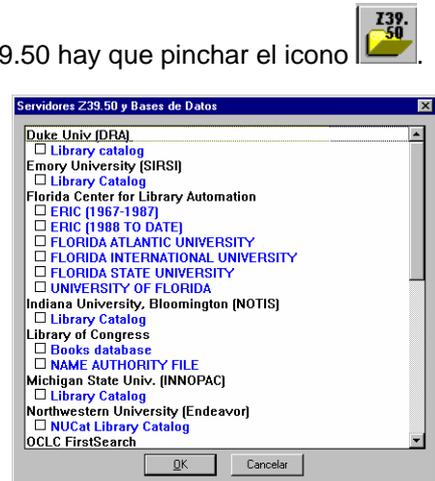


4 Consultas en otros catálogos mediante el protocolo Z39.50

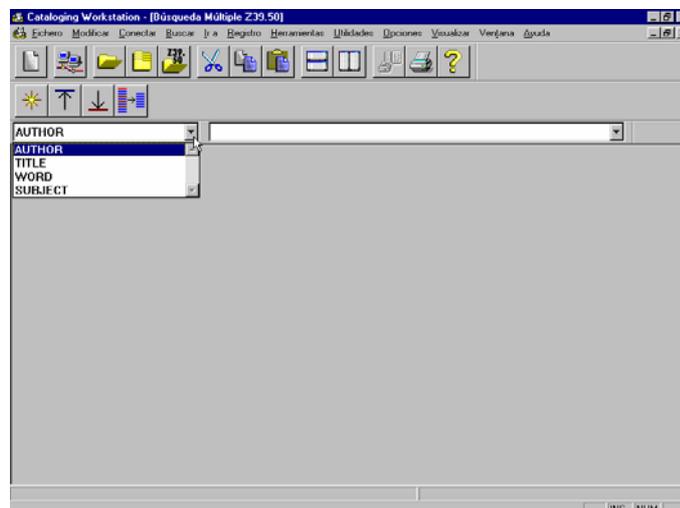
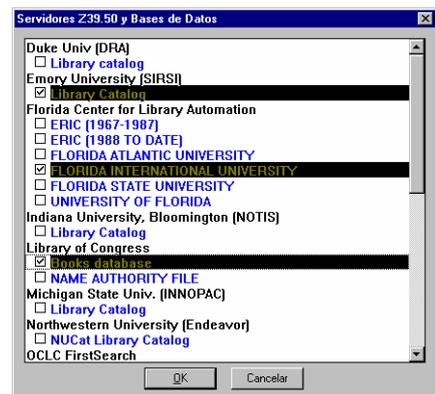
En **Guicat** existe la posibilidad de hacer búsquedas en los catálogos de otras bibliotecas usando el protocolo Z39.50 y una de las principales ventajas con las que cuenta el programa en este caso es que se puede efectuar una consulta simultáneamente en varios servidores Z39.50 y en múltiples bases de datos.

Para llevar a cabo una búsqueda en otros catálogos mediante Z39.50 hay que pinchar el icono .

Inmediatamente, se abre una ventana como la que se muestra. En ella se despliegan en color negro los servidores y en azul, junto a una casilla de verificación, las bases de datos disponibles. Es posible moverse a través de la lista tanto con la barra de desplazamiento como con las teclas de movimiento del cursor.



Para seleccionar las bases de datos en las que se desea buscar basta con pinchar en la casilla de verificación que existe a su izquierda. Una vez que se han seleccionado las bases de datos en las que se quiere hacer la consulta, se pulsa la tecla **<Return>** o el botón  y **Guicat** abre una nueva ventana de consulta, limitada a las bases de datos seleccionadas y a unas pocas opciones de búsqueda.



Si se quiere limitar la consulta desde el pinchar el icono que permite establecer la consulta con él pulsado.

Tras escribir la sentencia de búsqueda y la ventana en la que pueden introducirse establecidos, se pulsará la tecla <Return> o

Es conveniente limitar las consultas que se protocolo Z39.50 pues, de esta forma, se registros que los servidores correspondientes muestran vía internet y, por tanto, disminuye el tiempo que tardan en mostrarse los resultados de las búsquedas.

Mientras la consulta se está llevando a cabo, aparece una ventana que nos informa del estado del proceso:

Limitar Términos Z39.50

Editado el, o posterior a: 1960

Editado el, o anterior a:

Tipo de Registro:

Código de idioma: eng

Buscar Cancelar

primer momento, se puede otros límites

pulsar <Return>, aparecerá otros límites. Una vez el botón

efectúen mediante el reduce el número de

Búsqueda Z39.50 en Progreso

	SERVIDOR	BASE DE DATOS	ENCONTRADO	RECIBIDO	ESTADO
1	Emory University (SIRSI)	Library Catalog	1343	4	En progreso
2	Indiana University, Bloomin	Library Catalog	5000	16	En progreso
3	Michigan State Univ. (INNO)	Library Catalog	1800	8	En progreso

Recibidos en Total: 28

Detener Cerrar

Esta ventana contiene una línea por cada una de las bases de datos seleccionadas y varias columnas en las que se muestra, de izquierda a derecha, el nombre del servidor, el nombre de la base de datos, el número de registros encontrados, el número de registros recibidos (**Guicat** puede recibir hasta 2000 registros de otras bases de datos), y el estado en el que se encuentra el proceso de búsqueda: en progreso, completado, desconectado, etc.

Búsqueda Z39.50 en Progreso

	SERVIDOR	BASE DE DATOS	ENCONTRADO	RECIBIDO	ESTADO
1	Emory University (SIRSI)	Library Catalog	0	0	Búsqueda no soporta
2	Florida Center for Library A	FLORIDA INTERN	0	0	Desconectado
3	Northwestern University (E	NUCat Library Co	0	0	Búsqueda no soporta

Recibidos en Total: 0

Detener Cerrar

El proceso de búsqueda se puede interrumpir cuando se quiera pulsando el botón

Finalmente, se cierra la ventana, pulsando el botón o y **Guicat** despliega en la pantalla de búsqueda en otros catálogos la lista de los resultados obtenidos, que se maneja de la misma forma que la que se despliega tras hacer una búsqueda en el catálogo de la Universidad Complutense.

Cataloging Workstation - [Búsqueda Múltiple Z39.50]

FILESYSTEM

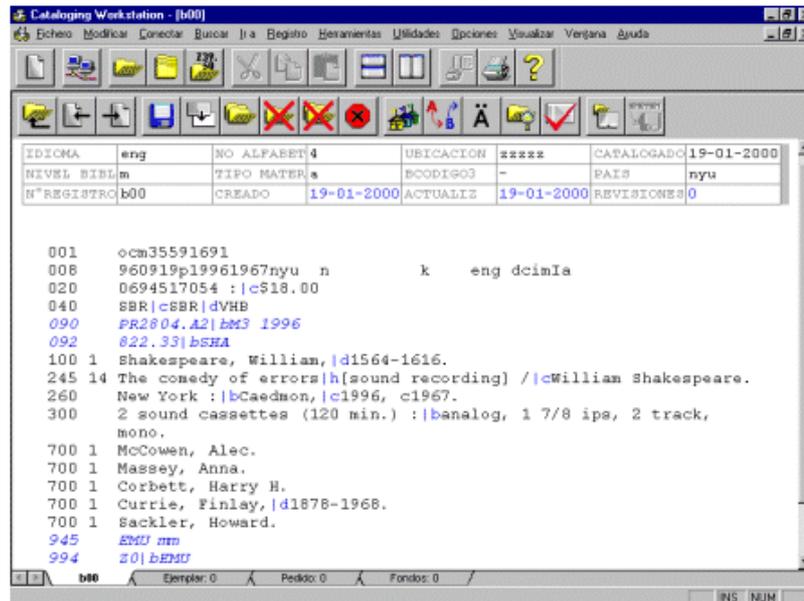
Inicio Conectar Buscar Opciones Utilidades Visualizar Ayuda

AUTHOR shakespeare

	RESULTADOS DE LA BUSQUEDA	ORIGEN	ENTRADAS
34	Shakespeare Association (Great Britain). Papers ; No. 4.		1
35	The authorship of "The taming of a shre	Indiana University,	
36	Shakespeare Association (Great Britain). Papers. No. 19.		1
37	The Shakespearian productions of John P	Michigan State Univ	
38	Shakespeare Association Of America.		3
39	"Bad" Shakespeare : revaluations of the	Indiana University,	
40	"Bad" Shakespeare : revaluations of the	Indiana University,	
41	"Bad" Shakespeare : revaluations of the	Indiana University,	
42	Shakespeare, William, 1564-1616.		12
43	The Arden dictionary of Shakespeare quo	Emory University (S	
44	The comedy of errors [sound recording]	Emory University (S	
45	Davenant's Macbeth from the Yale manusc	Emory University (S	
46	The first folio of Shakespeare : a tran	Emory University (S	
47	Hamlet [videorecording] / Paul Brownste	Emory University (S	
48	Henry V [videorecording] / produced and	Emory University (S	
49	Julius Caesar [sound recording] / Willi	Emory University (S	
50	Macbeth [sound recording] / William Sha	Emory University (S	
51	The merchant of Venice [sound recording	Emory University (S	

Inicio Paint Shop Pro Cataloging Worksta... 18:55

Si entre los resultados mostrados está el registro que nos interesa, se sitúa el cursor sobre él y se pulsa la tecla **<Return>** o se hace doble clic con el ratón. En ese momento, **Guicat** despliega una copia:



Sobre esta copia se pueden hacer las modificaciones pertinentes y capturar el registro para añadirlo a nuestra base de datos, pero la captura sólo será efectiva cuando se dé la orden de guardar el registro, momento en el que el sistema le asignará un número de registro. (Las cuestiones sobre modificación y captura de registros se tratarán más adelante, en el apartado dedicado a la **Creación y actualización de registros.**)

5 Creación y actualización de registros bibliográficos

Una de las peculiaridades de INNOPAC es que para poder crear registros, se necesitan plantillas. La plantilla puede contener etiquetas MARC (con indicadores, subcampos y puntuación) e, incluso, la información textual correspondiente a alguna de ellas.

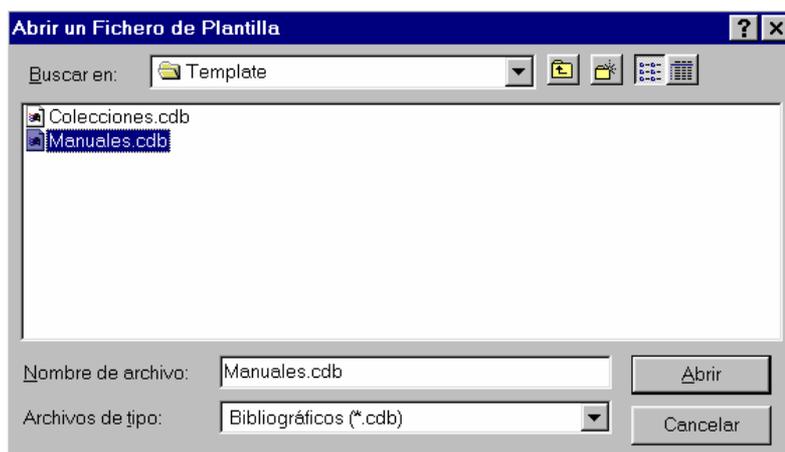
Hay varias formas de introducir nuevos registros bibliográficos:

- **Con plantilla.**
- **Copiando y modificando un registro existente.**
- **Captando registros de bases de datos remotas a través de Z39.50 y modificándolos.**

5.1 Creación de registros con plantilla

Existen varios modos de seleccionar la plantilla que se va a utilizar para crear un nuevo registro:

- Elegir el icono “Nuevo registro” .
- Seleccionar en la barra de menú la opción **Fichero – Nuevo**.
- Pulsar **Ctrl + N**.



En cualquiera de estos casos aparece la ventana para “Abrir un fichero de plantilla”. Se selecciona con doble clic la plantilla que se desee utilizar como base para el nuevo registro.

A continuación, se abre un registro nuevo con los campos de longitud fija y variable de la plantilla seleccionada. Los datos que se introduzcan en este registro no afectarán a la plantilla.

Sólo se cumplimentarán los datos necesarios para nuestro registro. Los campos de longitud variable que contengan códigos de subcampo, puntuación o texto deberán ser borrados si no son adecuados para el registro que se está catalogando. Sin embargo, los campos completamente vacíos que no se vayan a utilizar no hace falta borrarlos porque al salvar el registro, el sistema los elimina automáticamente.

5.1.1 Códigos Innopac

La red de celdillas que aparece al crear un registro bibliográfico constituye **un conjunto de campos de longitud fija** característicos del programa Innopac. Cada institución que utiliza este sistema define dichos campos en función de sus necesidades. No pertenecen al formato MARC y pueden coincidir o no con la cabecera del mismo (incluida en el campo de control **008**).

En nuestro programa, estas casillas han sido definidas por la BC incluyendo datos que se han considerado interesantes de cara a la elaboración de estadísticas y recuentos.

Para moverse entre los campos de longitud fija se puede usar el ratón, la tecla **TAB** (hacia delante) o **Mayúsculas + TAB** (hacia detrás) o las teclas de dirección.

Las celdas que presentan datos en color azul no pueden modificarse, pues contienen información que asigna el programa. Estas celdas son:

- **Creado:** Se refiere a la fecha de incorporación del registro a la base de datos.
- **Actualización:** Corresponde a la última fecha de modificación del registro.
- **Revisiones:** Indica el número de veces que se ha guardado el registro, independientemente de que se hayan hecho modificaciones.
- El **nº de registro**, aunque no aparece en azul, tampoco puede modificarse y viene dado por el sistema.

Los restantes campos fijos son:

- **Catalogado:** Se refiere a la fecha en que **se cataloga** el registro. Si dicho registro procede de un pedido o ha sido captado, esta fecha puede no coincidir con la de creación (celda en azul).

Siempre hay que rellenar este campo, porque el programa lo deja en blanco.

El orden de los datos es: dd-mm-aaaa (día-mes-año).

Puede rellenarse de diversas formas:

1. situando el cursor en la celda y tecleando la fecha;
 2. situando el puntero del ratón en la celda, pulsando el botón derecho y seleccionando "Usar fecha de hoy".
 3. pulsando **Ctrl + W**;
 4. seleccionando en la barra de menú la opción **Modificar – Actualizar fecha catálogo**.
- **No alfabet:** Indica el número de caracteres que no alfabetizan en el título (etiqueta 245). Presenta un 0 por defecto. Para modificarlo, se puede colocar el cursor a su derecha, borrarlo y escribir el número correspondiente, o situarlo a la izquierda, suprimirlo e insertar el número correcto.

Campos con menú desplegable: hay que pinchar con el ratón en la celda y activar el menú desplegable. A continuación se selecciona la opción deseada. Si la lista de opciones es muy larga, puede escribirse directamente el primer carácter y el menú se situará en la primera opción que comience con dicho carácter.

Contienen menú desplegable:

- **Idioma, País, Nivel bibliográfico** (m, para monografías, etc.) y **Tipo de material** (a, para texto impreso, etc.).
- **Ubicación:** Aquí se introduce el código numérico correspondiente a la **sucursal principal** de cada biblioteca (400, 600, etc.).
- **Bcódigo 3:** Contiene una serie de códigos que poseen distintas funciones. Algunos de ellos sirven para marcar registros que no se desea que se visualicen en el OPAC, por diversas razones; otros, para distinguir determinados registros bibliográficos, como por ejemplo, las Tesis Doctorales leídas en la UCM. El código habitual será el guión (-), que garantiza que el registro se visualice en el OPAC.

5.1.2 Campos de control

Son una serie de etiquetas que no tienen indicadores ni subcampos, sólo códigos en distintas posiciones (definidas por el formato MARC 21 y predeterminadas en el programa), que deben ser rellenados por el catalogador. Estos campos de control son:

006 – Recoge información específica del tipo de material, que no aparece en la etiqueta 008.

007 – Incluye aspectos materiales del soporte documental.

008 – Contiene información general y específica sobre los diferentes tipos de material.

Todos ellos tienen unas características especiales. Se introducen como los campos de longitud variable debajo del área de campos de longitud fija tecleando las cifras directamente o insertando campo y aparecen por defecto los datos correspondientes a un determinado tipo de material, que, en el caso de la **008** son los de una monografía en texto impreso.

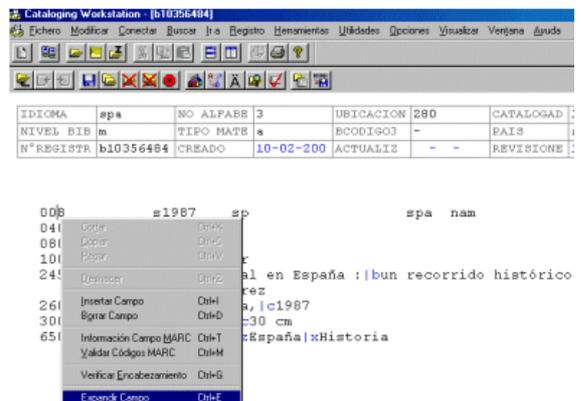
```
006      a
007      co cgunnnauuau
008      000530s          000 0      dnam a
```

Para ver la información que contienen hay que situar el cursor en cualquier punto de la etiqueta correspondiente y optar por una de estas alternativas:

a) Elegir el comando **Expandir campo** del menú **Visualizar**.



b) Pulsar el botón derecho del ratón y seleccionar **Expandir campo**.



c) Pulsar **CTRL + E**.

No pueden permanecer expandidas a la vez las tres etiquetas, sino que, si una de ellas está expandida, al querer expandir otra se contrae la primera. El aspecto de todas ellas cuando están expandidas es similar: Al expandirse, aparece una red de celdillas, todas ellas con menús desplegados y pertenecientes por defecto a monografías (006 y 008) o a archivos de ordenador (007).

006	TipoCodi	a	Ilustra1		Ilustra2		Ilustra3	
	Ilustra4		Audienc.		FormEjen		Conteni1	
	Conteni2		Conteni3		Conteni4		Pub Ofic	
	Pub Cong	Error	Festsch	Error	Indice	Error	Indifini	
	Form Lit	Error	Biograf					
007	Catg Mat	c	Espe Mat	o	Indefini		Color	c
	Dimensio	g	Sonido	u	ImageBit	aaa	File Fmt	a
	QR Targt	u	Ant/Srce	u	Lvl Comp	a	RfstQual	u
008	ESTA REG	n	TIPO REG	a	BIB LEVL	m	NIV CODI	
	CAT FORM	a	CTRL ARC		FechEntr	30-05-2000	Tip Fech	s
	Fech Com		Fecha Fin		Favs		Ilustra1	
	Ilustra2		Ilustra3		Ilustra4		Audienc.	
	FormEjen		Conteni1		Conteni2		Conteni3	
	Conteni4		Pub Ofic		Pub Cong	0	Festsch	0
	Indice	0	Indefini		Form Lit	0	Biograf.	
	Idioma		Modifica		Fuen Cat	d		

Estas casillas contienen un conjunto de datos acerca de las características del documento y del registro bibliográfico que deben rellenarse. Algunos de ellos también aparecen en los códigos Innopac, pero consignarlos en un lugar no implica que se complimenten automáticamente en el otro, salvo que la etiqueta **008** se introduzca después de haberlos rellenado. Es el caso de la fecha de entrada en el catálogo (que se actualiza en concordancia con lo que aparece en el campo de longitud fija **CREADO**), y los códigos de país e idioma. Esto no ocurre, sin embargo, en el caso de los códigos correspondientes a **TIPO REG** y **BIB LEVL**, que hay que consignarlos tanto en los campos de longitud fija como en sus posiciones de la etiqueta **008**. El código de la posición **ESTA REG** se actualiza automáticamente con una **n** si la etiqueta **008** se introduce en un registro de nueva creación (aunque éste sea una copia de otro ya existente), o con una **c** si se hace en un registro que ya existía en la base de datos.

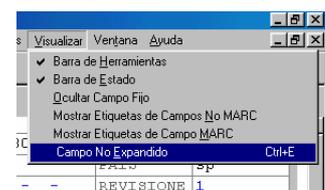
Nos movemos dentro de las casillas con el ratón, con **TAB** hacia delante, con **Mayúsculas + TAB** hacia detrás o con las flechas de dirección (delante y detrás).

En la etiqueta **008** está incluida la **cabecera del registro MARC**, formada por las posiciones designadas con mayúsculas (véase el Manual del Formato MARC 21). El TIPO REG coincide más o menos con el dato TIPO MATER de los códigos Innopac; en cambio, el BIB LEVL no contiene exactamente la misma información que el NIVEL BIBL de los campos iniciales.

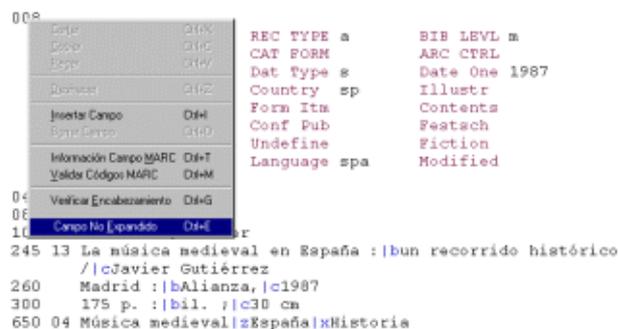
En cada casilla sólo se puede seleccionar un código. Por eso, con frecuencia aparecen varias posiciones para el mismo tipo de información, por si es necesario introducir más de uno de los códigos posibles (por ejemplo, ilustraciones, contenido, etc.).

Para rellenar los datos ha de desplegarse cada menú y señalar la opción elegida. Después, se vuelve a dejar la etiqueta en su estado original; es decir, se contrae el campo. Para ello, se coloca el cursor en la etiqueta y se procede de alguna de estas maneras:

- a) Elegir la opción Campo no expandido del menú Visualizar.



- b) Pulsar el botón derecho del ratón y seleccionar **Campo no expandido**.

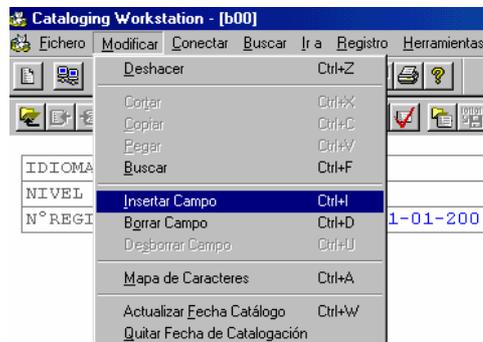


- c) Teclar **CTRL + E**.

5.1.3 Campos de longitud variable

Para introducir los campos de longitud variable, primero se sitúa el cursor debajo de las celdas de los códigos Innopac y cuando en el puntero aparece un símbolo formado por un cuadradito y una flecha, se procede de alguna de estas formas:

- a) Elegir las opciones **Modificar – Insertar campo** de la barra de menús.



- b) Pulsar el botón derecho del ratón y seleccionar **Insertar campo**.

- c) Teclar **CTRL + I**.

Escribir directamente la etiqueta y pulsar la tecla **<Return>** sucesivamente para ir añadiendo todas los campos necesarios en ese registro.

Los campos de longitud variable pueden introducirse en cualquier orden porque, al guardar el registro, el sistema se encarga de ordenarlos correctamente, excepto las etiquetas **5xx** y **6xx**, que se mantienen en el orden en el que se insertan.

Si se quiere insertar un campo entre otros dos ya existentes, se coloca el cursor en la línea después de la cual se quiere introducir el nuevo campo y se procede según las opciones a), b) o c) ya descritas. Si la inserción del campo se hace al principio o al final del registro sólo hay que situar el cursor en el lugar exacto y elegir una de las opciones anteriores.

Una vez situados en el punto correcto, escribimos las etiquetas y sus indicadores correspondientes. Entre ambos elementos el sistema deja automáticamente un espacio. Si nos equivocamos al teclear la etiqueta, no se puede borrar; hay que colocarse a la izquierda del carácter erróneo y sobrescribir el correcto.

A continuación se escribe la información catalográfica pertinente según el formato MARC 21, **con la puntuación ISBD, excepto** en el caso de las etiquetas **6xx**, en las cuales los códigos de subcampo correspondientes a los subencabezamientos de materia, lugar, tiempo y forma son sustituidos automáticamente por la puntuación correspondiente. **Siempre** hay que poner la puntuación ISBD antes del código de subcampo e introducir los espacios reglamentarios según los casos (teniendo en cuenta que el código de subcampo es sustituido por un espacio en blanco, excepto en el caso de las etiquetas 6xx, ya mencionado).

Todos los datos aparecen en negro, salvo los indicadores de subcampo, que se muestran en azul. Dichos indicadores se componen de una línea vertical y una letra. Para conseguir la línea vertical se tecldea **<AltGr> + <1>** o **<Ctrl> + <Alt> + <1>**.

Por tanto, a la hora de elaborar un registro bibliográfico encontramos en él dos tipos de información que se comportan de modo diferente:

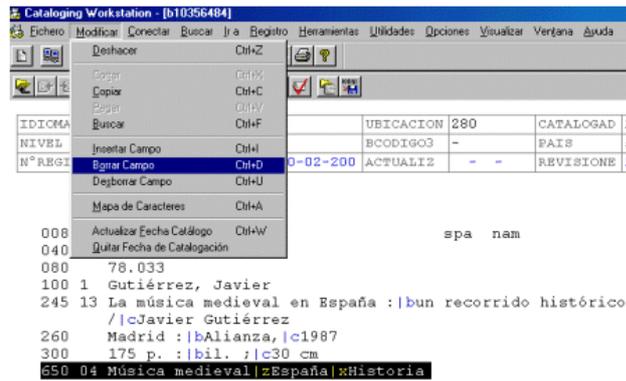
las etiquetas y sus indicadores: no son texto; por lo cual, no siguen las pautas de un editor de texto.

el contenido catalográfico: sigue las normas de cualquier editor de texto.

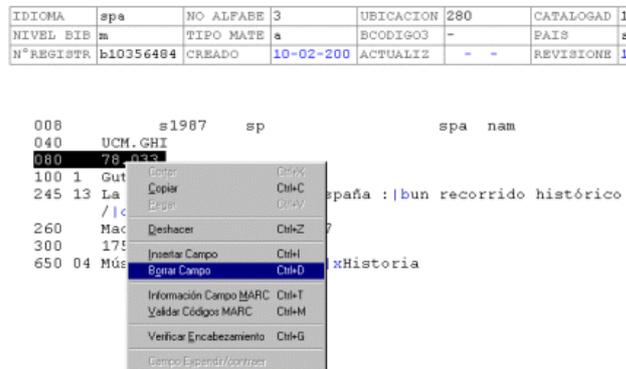
Borrar campos

Sólo se pueden borrar los campos de uno en uno. Para ello, se selecciona la línea correspondiente o se actúa de una de estas formas:

- a) Seleccionar las opciones **Modificar – Borrar campo** de la barra de menús.



- b) Pulsar el botón derecho del ratón y elegir **Borrar campo**.

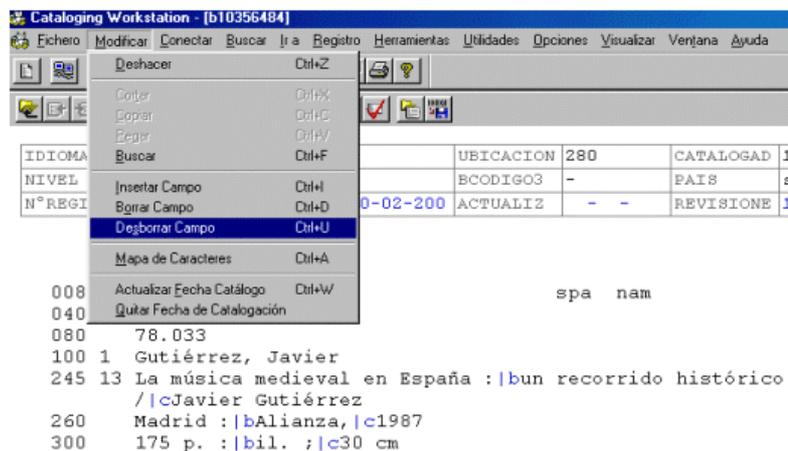


- c) Teclar **CTRL + D**.

Desborrar campos

El programa mantiene en su memoria los últimos veinte campos de longitud variable que se han borrado en un registro. Para restaurar alguno de ellos se coloca el cursor en el panel de los campos variables y se opta por una de estas alternativas:

- a) Seleccionar **Modificar-Desborrar campo** de la barra de menús.



- b) Teclar **CTRL + U**.

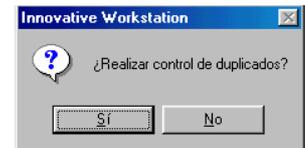
El programa restaurará los campos borrados en su posición original y lo hará en el orden inverso al que fueron borrados. Hay que activar esta opción tantas veces como campos queremos desborrar.

El comando **Desborrar** sólo se activa cuando ya hemos borrado algún campo y sólo aparece en la barra superior de menús (no en las opciones del botón derecho del ratón).

5.2 Herramientas de catalogación

5.2.1 Control de duplicados

Cuando se van introduciendo algunas etiquetas (números normalizados —ISBN, ISSN—, códigos de barras, números de control, títulos y títulos de colección), el sistema automáticamente pregunta si queremos realizar el control de duplicados. Le decimos que sí y, en caso de haberlos, nos mostrará los duplicados existentes. Si no los hay, mostrará un mensaje de que no se han encontrado duplicados. Como ya se explicó en el apartado 3.1.1 con referencia a la consulta por clave de título, los resultados de la búsqueda de duplicados en el campo de título no son significativos. Por tanto recomendamos que cuando en el campo de título, el sistema plantee esta pregunta se responda **NO**.



5.2.2 Información sobre los campos MARC

Se puede obtener ayuda para cada campo de longitud variable mediante la opción **Información campo MARC**, colocando el cursor en el campo correspondiente y eligiendo una de estas opciones:

- a) Seleccionar el comando **Información campo MARC** del menú **Herramientas**.



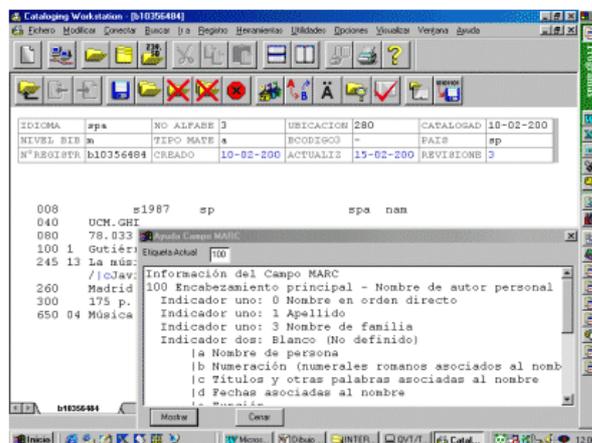
- b) Pulsar el botón derecho del ratón y elegir **Información campo MARC**.

IDIOMA	spa	NO ALFABE	3	UBICACION	280	CATALOGAD	10-02-20
NIVEL BIB	m	TIPO MATE	a	BCODIGOS	-	PAIS	sp
Nº REGISTR	b10356484	CREADO	10-02-200	ACTUALIZ	15-02-200	REVISIONE	3



- c) Teclar **CTRL + T**.

Se despliega un cuadro de ayuda que muestra el nombre de la etiqueta, sus posibles indicadores y los códigos de subcampo válidos para dicho campo.

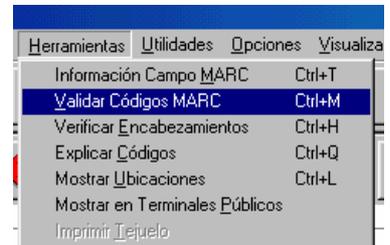


Si en la pequeña caja que muestra la etiqueta actual se escribe cualquier otra etiqueta y se pulsa el botón , en la ventana de ayuda aparecerá la información correspondiente a dicha etiqueta. Una vez utilizada la ayuda, se cierra el cuadro pulsando el botón correspondiente.

5.2.3 Validación de códigos MARC

Esta opción permite revisar la validez de las etiquetas MARC, los indicadores y los códigos de subcampo en un registro bibliográfico. Para activarla se puede elegir una de estas opciones:

- a) Seleccionar el comando **Validar códigos MARC** del menú **Herramientas**.



- b) Pulsar el botón derecho del ratón y marcar la opción **Validar códigos MARC**.



IDIOMA	spa	NO ALFABE	3	UBICACION	280	CATALOGAD	.
NIVEL BIB	m	TIPO MATE	a	BCODIGO3	-	PAIS	
Nº REGISTR	b10356484	CREADO	10-02-200	ACTUALIZ	15-02-200	REVISIONE	:

008		s1987	sp		spa	nam
040	UCM.GHI				CRX	
080	78.033				CRD	
100	1	Gutiérrez, Javier			CRV	
245	13	La música medieval				ido histórico
		/ cJavier Gutiérrez				
260		Madrid : bAlianza, c				
300		175 p. : bil. ; c30				
650	04	Música medieval zEsp				

 A context menu is overlaid on the MARC record. The menu items are: 'Cortar' (CRX), 'Copiar' (CRD), 'Pegar' (CRV), 'Deshacer' (Ctrl+Z), 'Insertar Campo' (Ctrl+I), 'Borrar Campo' (Ctrl+D), 'Información Campo MARC' (Ctrl+T), 'Validar Códigos MARC' (Ctrl+M), 'Verificar Encabezamiento' (Ctrl+G), and 'Expandir Campo' (Ctrl+E). The 'Validar Códigos MARC' option is highlighted in blue.

- c) Teclar **CTRL + M**.

- d) Pinchar en el icono **Validar códigos MARC** .

Al activar este comando de cualquiera de las formas descritas, el sistema revisa los códigos MARC y si existen errores los muestra en color rojo.

IDIOMA	spa	NO ALFABE	3	UBICACION	280	CATALOGAD	10-02-200
NIVEL BIB	m	TIPO MATE	a	BCODIGOS	-	PAIS	sp
Nº REGISTR	b10356484	CREADO	10-02-200	ACTUALIZ	15-02-200	REVISIONE	3

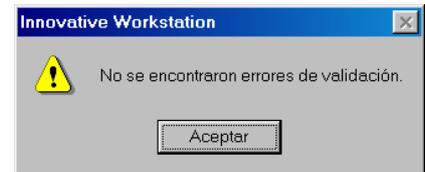
```

008          s1987      sp                spa nam
040      UCM.GHI
080      78.033
100  1_  Gutiérrez, Javier
245 13  La música medieval en España : |bun recorrido histórico|dJavier
      Gutiérrez|
260  —  Madrid : |bAlianza, |c1987
300  —  175 p. : |bil. ; |c30 cm
650 04  Música medieval |zEspaña |xHistoria

```

Para que desaparezca el color rojo, deben corregirse los errores detectados. En caso de que no se conozca la opción correcta se puede abrir la información sobre los campos MARC. Una vez hechas las modificaciones, el texto vuelve a su color original.

Si al verificar no se detectan errores, el sistema nos lo indica en un mensaje.



5.2.4 Verificación de encabezamientos

Esta opción sirve para indicar el estado de las encabezamientos de autoridad. Se puede activar de varias formas:

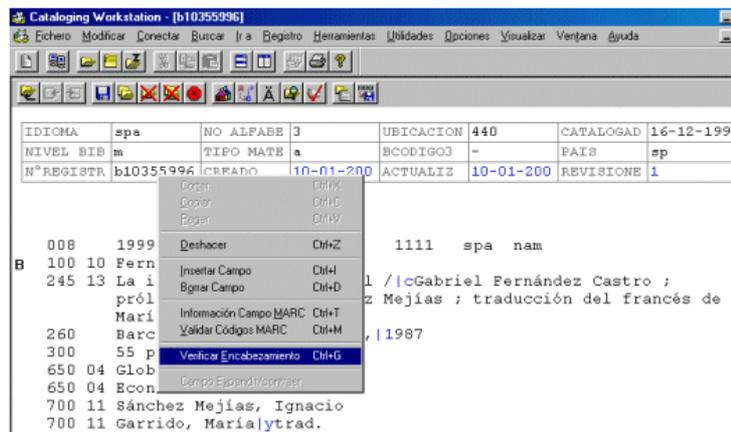
- a) Elegir el comando **Verificar encabezamientos** del menú **Herramientas**.



- b) Pulsar el icono **Verificar encabezamientos**

- c) Teclear **CTRL + H**.

Ahora bien, el procedimiento más adecuado es consultar el catálogo en cada campo de autoridad que se introduzca situando el cursor sobre el campo en cuestión y seleccionando la opción **Verificar encabezamiento** del menú contextual que se muestra al pulsar el botón derecho del ratón o con la combinación de teclas **Ctrl + G**.



En el caso de elegir la opción de verificación conjunta, el programa muestra un código de estado a la izquierda de cada campo indexado:

IDICMA	spa	NO ALFABE	3	UBICACION	440	CATALOGAD	16-12-199
NIVEL BIB	m	TIPO MATE	a	BCODIGO3	-	PAIS	sp
Nº REGISTR	b10355704	CREADO	16-12-199	ACTUALIZ	04-01-200	REVISIONE	5

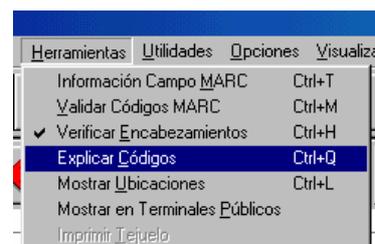
```

008 1999 1987 sp 1111 spa nam
* 100 10 Fernández Castro, Gabriel
* 245 13 La idea de la aldea global /|cGabriel Fernández Castro ;
prólogo de Ignacio Sánchez Mejías ; traducción del francés de
María Garrido
260 Barcelona :|bGustavo Gili,|1987
300 55 p. ;|c18 cm
B 650 04 Globalizacion
B 650 04 Economía internacional
* 700 11 Sánchez Mejías, Ignacio
* 700 11 Garrido, María|ytrad.

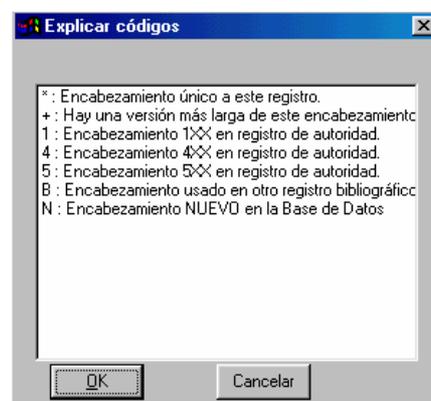
```

Para saber lo que significa cada código, tenemos dos alternativas:

- Elegir la opción **Explicar códigos** del menú **Herramientas**. (Nótese que está marcada la opción "Verificar encabezamientos".)
- Teclear **CTRL + Q**.



El programa muestra una ventana en la que se aclara el significado de cada uno de ellos.



Este encabezamiento sólo se encuentra en el registro en el que estamos; por tanto, es único en la base de datos, pero sí está indexado.

El encabezamiento no está indexado, y, además, hay otra entrada más completa ya indexada en otro registro. Por ejemplo, un autor con las fechas de su nacimiento y su muerte, una entidad con su sede, etc. Puede aparecer en los registros nuevos en lugar del código **N**.

1, 4, 5 Estos códigos indican en qué categoría de un registro de autoridad se puede encontrar la entrada en cuestión.

1 Campo 1xx: Forma admitida.

4 Campo 4xx: Forma no admitida (Véase).

5 Campo 5xx: Forma relacionada (Véase además).

Estos números pueden aparecer solos o combinados con los códigos **N** o **B**.

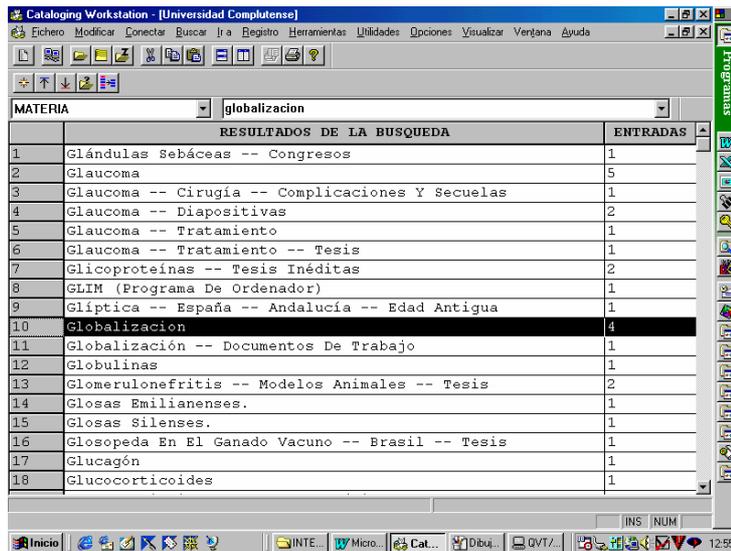
Indica que esta entrada se encuentra en un campo indexado en otro registro bibliográfico. Puede combinarse con un código numérico o con **N**.

Este código señala los encabezamientos nuevos y sólo aparece en aquellos registros que todavía no se han salvado. Por tanto, indica encabezamientos todavía no indexados. Al salvar el registro, la **N** se convierte en *. Se puede combinar con un código numérico o con **B**.

Si se quieren buscar otros registros a partir de los encabezamientos indexados, hay que situarse con el cursor en el encabezamiento elegido y hacer doble clic en el código de estado o teclear **CTRL + G**.

Tanto si se elige la opción de verificación conjunta (**Ctrl + H**) y luego se hace doble clic sobre cualquiera de los códigos que muestra el sistema a la izquierda de cada encabezamiento, como si se

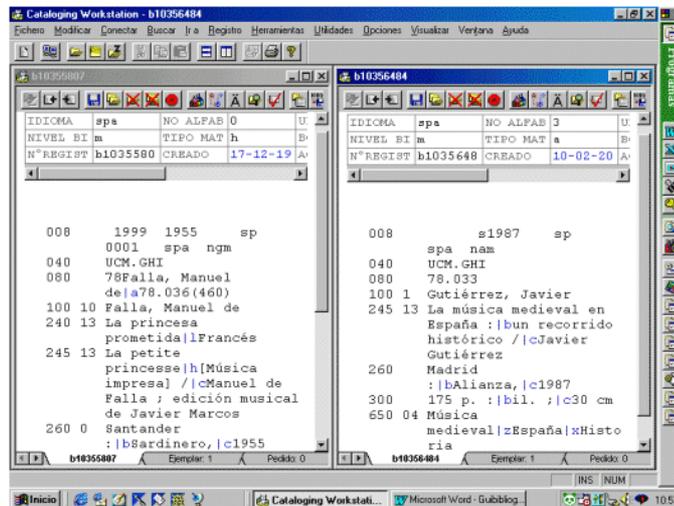
prefiere la verificación de cada encabezamiento por separado (**Ctrl + G**), el sistema nos lleva a un listado que muestra los encabezamientos similares al que se está comprobando.



Desde aquí se podrá elegir el encabezamiento que más convenga (si es posible uno de autoridad). En los casos en que sea necesario completar el encabezamiento o sustituirlo por otro admitido, se deberán dar los siguientes pasos:

1. Abrir uno de los registros que contiene el encabezamiento deseado.

2. Colocar ambos registros en disposición vertical .

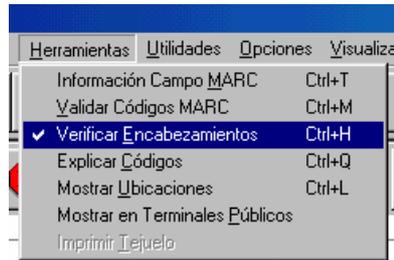


3. Copiar el encabezamiento correcto seleccionándolo y pulsando **Ctrl + C** o el icono .
4. Pegarlo en la etiqueta correspondiente del registro que se está creando pulsando **Ctrl + V** o el icono .
5. Cerrar el registro del que se ha copiado el encabezamiento y si el sistema pregunta que si se quieren guardar los cambios en este registro, responder **NO**.

Para devolver las pantallas a su tamaño normal basta con pulsar el botón "Maximizar" .

Para desactivar la visualización de los códigos de estado se puede optar por una de estas alternativas:

- a) Elegir el comando marcado **Verificar encabezamientos** del menú **Herramientas**.



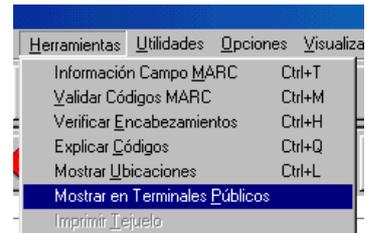
- b) Pulsar el icono activado **Verificar encabezamientos** .
- c) Teclear **CTRL + H**.

5.2.5 Mostrar en terminales públicos

Mediante esta opción se visualiza el aspecto y la estructura de los registros bibliográficos cuando aparecen en el OPAC.

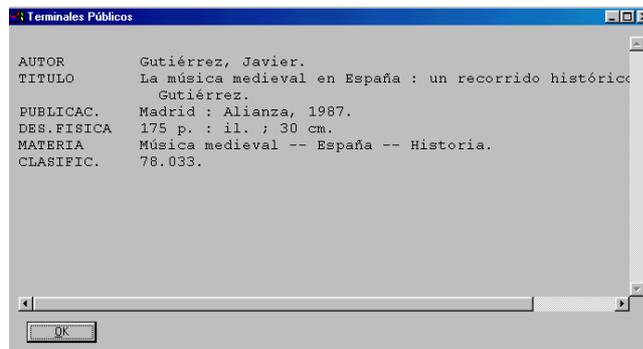
Se activa de varias formas:

- a) Seleccionar la opción **Mostrar en terminales públicos** del menú **Herramientas**.



- b) Pulsar el icono **Mostrar en terminales públicos** .

El programa muestra una pantalla semejante a la siguiente:



5.3 Salvar registros

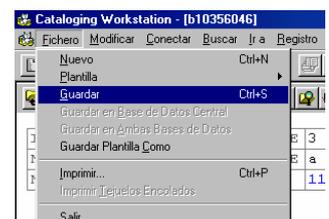
Cuando se guarda el registro, el sistema le asigna automáticamente un número que comienza por **b** (de "bibliographic") y que es el número de control en INNOPAC. Ejemplo: **b10355716**.

Se puede salvar un registro bibliográfico de varias formas:

- a) Elegir en la barra de menú **Fichero – Guardar**.



- b) Pulsar el icono **Guardar registro**
- c) Teclear **CTRL + S**.



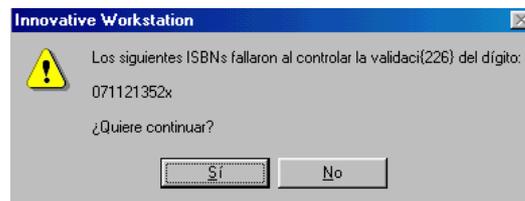
Al dar esta orden el programa asigna automáticamente un número a ese registro, que antes sólo mostraba **b00**, y lo incluye en la cabecera y en la pestaña inferior.



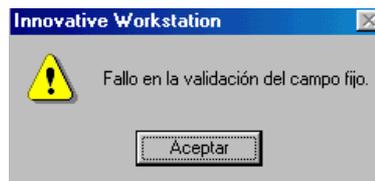
Conviene anotar el número de registro en el documento, pues supone un elemento de búsqueda y localización del mismo dentro de la base de datos.

Puede ocurrir que el sistema no permita guardar el registro porque encuentra fallos de validación en alguno de estos tipos de datos:

- a) **ISBN:** Si el ISBN es incorrecto, aparece un mensaje de aviso y da la posibilidad de continuar o no. Si se continúa, se salva el registro con el ISBN no válido; si se opta por volver al registro, se puede cambiar el ISBN por el correcto.



- b) **Códigos Innopac:** También muestra un mensaje que indica que hay fallos en los campos fijos. Al pulsar **OK**, el cursor se coloca en la celda o las celdas que contienen los datos no válidos.

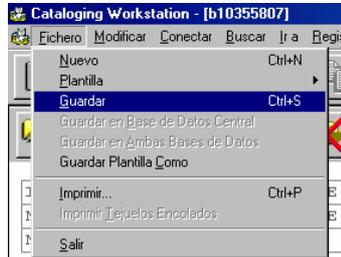


Una vez subsanados los errores, se puede volver a guardar el registro y el programa proporcionará el número asignado al mismo.

6 Modificación y actualización de registros

Se localiza el registro correspondiente y una vez dentro de él, se hacen las modificaciones necesarias. Para salvar los cambios, existen varias alternativas:

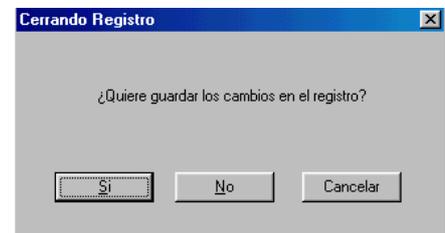
- a) Seleccionar en la barra de menú **Fichero – Guardar**.



- b) Pulsar el icono **Guardar registro** .

- c) Teclear **CTRL + S**.

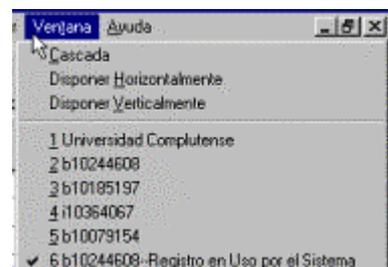
- d) Cerrar directamente con el aspa de la ventana o con el icono correspondiente. En este caso, el sistema nos pedirá confirmación.



Como es sabido, dos catalogadores no podrían acceder simultáneamente al mismo registro para modificarlo, sino que uno de ellos tendría acceso en modo sólo de lectura. El problema es que en **Guicat** es posible abrir el mismo registro tantas veces como se quiera, no sólo por varios catalogadores en varios PCs, sino, incluso, por un único catalogador en su PC. Si un registro está abierto más de una vez, solamente podrán efectuarse modificaciones en el que se abrió en primer lugar.

Por ello, es necesario asegurarse de que los registros que ya no se necesitan se cierren correctamente, para lo cual hay que tener en cuenta que cuando desde un registro abierto (tanto si se trata de un registro bibliográfico como de un registro de ejemplar) pinchamos el icono de “Vuelta a la pantalla de búsquedas” , éste no se cierra. Sólo se cierra cuando se pincha cualquiera de las dos aspas de la ventana o el icono de “Registro anterior”  o “Registro siguiente” .

No obstante, una forma de saber cuántas ventanas tenemos abiertas y a qué registro corresponden es seleccionar la opción **Ventana** del menú horizontal. Entonces se mostrará la lista de los números de control de los registros abiertos y, si alguno de ellos se ha abierto dos veces, en el segundo avisará de que ya está en uso por el sistema.



6.1 Borrar registros

Existen dos modos de borrar registros bibliográficos:

Borrar sólo el registro bibliográfico. Sirve solamente para aquellos registros bibliográficos que no tienen asociados otros registros (ejemplar, pedido). Se puede hacer de dos formas:

- a) Pulsar **Borrar registro** en el menú **Registro**.



- b) Pulsar el icono **Borrar registro** .

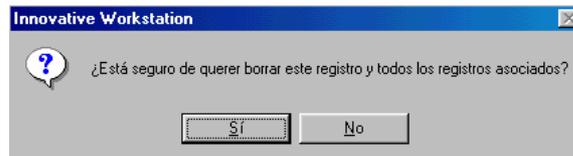
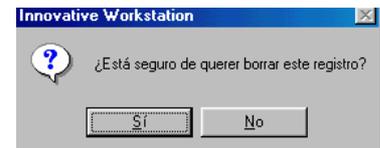
Borrar el registro bibliográfico y todos sus registros asociados (registros de ejemplar, pedido, etc.). Se puede proceder de uno de estos modos:

- a) Seleccionar **Borrar bibliográfico** y registros asociados en el menú **Registro**.

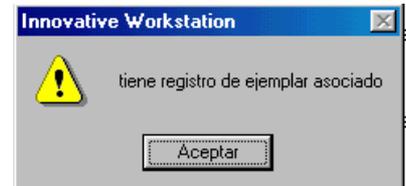


- b) Pulsar el icono **Borrar registros bibliográficos y asociados**¹ .

Al intentar borrar un registro bibliográfico por cualquiera de los procedimientos explicados, el sistema pregunta si estamos seguros.

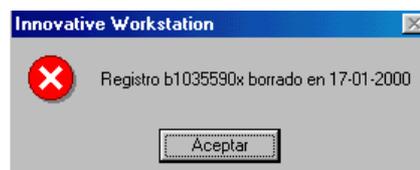


Si se intenta borrar un registro bibliográfico que tiene otros asociados mediante el comando **Borrar registro bibliográfico**, el programa no deja hacerlo y nos advierte de que existen otros registros diferentes unidos al que se quiere borrar.



Por el contrario, sí es posible borrar un registro bibliográfico que no tenga ningún otro asociado con el comando más amplio.

En el caso de que se quiera buscar un registro ya borrado, el programa nos informa de que ya no existe y nos indica la fecha en la que se borró.



¹ Esta opción está desactivada para evitar que se borren registros por error.

7 Creación de registros copiando y modificando uno ya existente

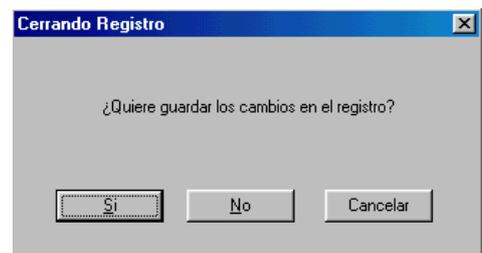
En primer lugar se busca el registro a partir del cual se quiere crear uno nuevo. Una vez localizado, se pulsa el icono **Copiar registro** .

El sistema abre un registro nuevo con los campos de longitud fija y variable del registro ya existente, pero con el número **b00**.

Se hacen los cambios necesarios en él y se guardan, para lo cual se puede proceder de dos formas:

- Salvarlo de cualquiera de los modos mencionados en el capítulo anterior.
- Cerrar el registro con el aspa de la ventana o con el icono correspondiente .

En este caso, el programa pregunta si se quieren guardar los cambios efectuados.



Al aceptar, aparece el número asignado al nuevo registro.



Es muy importante tener en cuenta que al copiar un registro a partir de otro existente, en el registro copia hay que modificar los datos necesarios para adaptarlo al documento que se está catalogando:

- **Modificar** el campo **UBICACIÓN** (la que aparece siempre es 'none').
- **Modificar** el campo **CATALOGADO (fecha de catalogación)**.
- **Modificar** en la etiqueta **008** la **fecha de entrada** en el catálogo.
- **Modificar** la etiqueta **040** si el registro copiado era de otra biblioteca.
- **Añadir** la etiqueta **250** si es necesario.
- **Modificar** el **subcampo |c** de la etiqueta **260**.
- **Modificar** la etiqueta **300** si es necesario.
- **Modificar** la etiqueta **907** (identificador local y código de adquisición).
- **Verificar encabezamientos**.

8 Creación de registros captando de bases de datos remotas (Z39.50)

Se busca el registro deseado en las bases de datos remotas (Z39.50) de acuerdo con lo explicado en capítulos anteriores.

Una vez localizado, el sistema lo trae a nuestro servidor y muestra en nuestra pantalla una copia del registro original con número **b00**. En el registro original puede haber etiquetas MARC no definidas en nuestro sistema; éstas aparecerán en letra cursiva y en color azul. Si no se actualizan, el programa no las guarda al salvar el registro. Suelen ser, no obstante, etiquetas con información local relativa a la fuente de catalogación o a la ubicación original del documento.

```

001      20645417
005      19900220211909.0
008      891114s1989   enka           000 0 eng dnamIa
020      0500014698 :
035      4513490
040      AZU|cAZU|dOSU
090      GT2130|b.M33 1989
090 00   GT2130|b.M33 1989
100 1    McDowell, Colin.
245 10   Shoes : |bfashion and fantasy /|cColin McDowell ; preface by Ma
        Blahnik.
260      [London] :|bThames and Hudson,|cc1989.
300      224 p. :|bill. (some col.) ;|c31 cm.
500      Includes index.
650 0    Shoes.
920      EHS Reserve No O'night|bGT2130 .M33 1989 |cAVAILABLE

```

Por tanto, conviene actualizar los campos de longitud variable según convenga y sea necesario en cada caso. Para hacerlo, se coloca el cursor encima de la/s etiqueta/s correspondiente/s y se escriben los valores correctos; automáticamente el programa procesa la información y si ésta se refería a las etiquetas no definidas, inmediatamente la mostrará en color negro.

Es imprescindible tener en cuenta los siguientes aspectos:

Campos de longitud fija:

- **Modificar** el campo **UBICACIÓN** (la ubicación que aparece es 'zzzzz').

Campos de longitud variable:

- **Modificar** la etiqueta **008** (NIV CODI = 3).
- **Modificar** la etiqueta **040: NoBC|dSpMaUCXX**
- **Borrar** todas las etiquetas **4xx**.
- **Borrar** todas las etiquetas **6xx**.
- **Borrar** todas las etiquetas **8xx**.
- **Verificar encabezamientos** de autores y títulos uniformes (si los hay).
- Introducir la **puntuación ISBD** en los campos que carezcan de ella.
- Introducir la etiqueta **907**.

Una vez hechas todas las modificaciones pertinentes en el nuevo registro deberá salvarse por medio de alguno de los procedimientos ya mencionados.

9 Edición de texto en los campos de longitud variable

No se incluyen dentro del concepto "texto" las etiquetas ni sus indicadores, sólo su contenido.

Escribir y modificar lo escrito. Se teclea la información y se modifica lo que se desee como en cualquier procesador de texto.

Borrar texto. Se selecciona lo que queremos eliminar y se pulsa la tecla **<Supr>** o la barra espaciadora.

Cortar, copiar y pegar texto. En cualquiera de los casos, en primer lugar se selecciona el texto.

a) **Para cortar**, se puede elegir cualquiera de estas opciones:

- Icono **Cortar** .
- Comando **Cortar** del menú **Modificar**.
- **Comando Cortar del menú al pulsar el botón derecho del ratón.**
- **CTRL + X.**

El sistema elimina de su posición inicial, sin borrarlo, el texto seleccionado. Lo mantiene en el portapapeles para insertarlo posteriormente en otro lugar.

b) **Para copiar** se puede optar por cualquiera de estas alternativas:

- Icono **Copiar** .
- Comando **Copiar** del menú **Modificar**.
- Comando **Copiar** del menú al pulsar el **botón derecho del ratón**.
- **CTRL + C.**

El programa copia el texto seleccionado en el lugar que se le indique.

Una vez realizadas las operaciones deseadas, se coloca el cursor en el lugar en el que se quiere insertar el texto. A continuación se pega utilizando cualquiera de estas opciones:

- Icono **Pegar** .
- Comando **Pegar** del menú **Modificar**.
- Comando **Pegar** del menú al pulsar el **botón derecho del ratón**.
- **CTRL + V.**

El sistema inserta el texto seleccionado en el lugar elegido. No se puede pegar texto allí donde no es posible insertar un texto, como, por ejemplo, en las etiquetas de los campos.

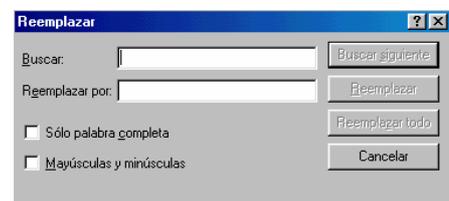
Si se selecciona un texto y se da la opción de cortar o copiar, pero no la de pegar, la selección hecha se elimina con otra operación igual o al cerrar Windows.

Estas operaciones se pueden realizar dentro del mismo registro o entre dos o más registros.

Buscar y reemplazar texto. Se procede de uno de estos modos:

- a) Icono **Encontrar/Reemplazar texto de campo variable** .
- b) Elegir el comando **Buscar** del menú **Modificar**.
- c) Pulsar **CTRL + F**.

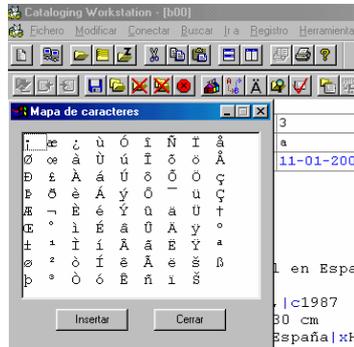
Aparece la siguiente ventana en la que se introduce la palabra que se quiere cambiar y la que se quiere insertar en su lugar.



El programa sólo busca y reemplaza en aquel registro en el que se ha abierto la ventana y respeta la grafía utilizada (acentos, mayúsculas, etc.)

Insertar caracteres. Se coloca el cursor en el lugar donde se quiere insertar el carácter. Se pincha el icono **Insertar carácter especial**  o **Ctrl + A** y aparece un cuadro con diferentes caracteres.

Seleccionamos el que queramos y presionamos "Insertar", o hacemos doble clic en él. A continuación, cerramos la ventana.



Deshacer una acción de edición. Se entiende por "acción de edición" la inserción o eliminación de un carácter, o el pegado de un párrafo (no la inserción o eliminación de una etiqueta). Para ello, se activa el comando **Deshacer** de varias formas:

- Seleccionar **Modificar – Deshacer** de la barra de menú.
- Pulsar el botón derecho del ratón y elegir **Deshacer**.
- Teclear **CTRL + Z**.

El programa guarda las últimas 500 operaciones de teclado realizadas dentro del contenido de los campos de longitud variable de un registro.

10 Creación y actualización de registros de ejemplar

10.1 Creación de registros de ejemplar

Para crear un registro de ejemplar debemos situarnos en la pantalla del registro bibliográfico al que queremos vincular el ejemplar.

En la parte inferior de la pantalla, junto al número de control del registro, figuran una serie de pestañas que corresponden a los diferentes tipos de registros que pueden relacionarse con el bibliográfico, de las cuales la primera es la de **Ejemplar**.



Al hacer clic en la pestaña de **Ejemplar**, el sistema nos lleva a la **pantalla de sumario de ejemplares**.



En esta pantalla se muestra un resumen de los datos bibliográficos (autor, título y publicación) y una serie de celdas con el tipo de datos que se mostrarán cuando se hayan creado los ejemplares. De momento no aparece ningún dato porque no hay ningún registro de ejemplar asociado.

Para crear el registro de ejemplar se debe seleccionar el icono **Nuevo registro**  de la barra de herramientas.

El programa muestra la ventana "Seleccionar una plantilla":



Por defecto, la ventana presenta una de las plantillas que tenemos almacenadas en el ordenador. Podemos aceptarla mediante la opción **OK** o visualizar la lista completa de nuestras plantillas pulsando **Listar**. También podemos introducir directamente el nombre concreto de una plantilla (no hace falta añadir la extensión).

Una vez abierta la plantilla se pueden modificar los **campos de longitud fija** moviéndose por las celdas con el ratón, la tecla **TAB** o **<Mayúsculas> + TAB**.

De la lista de los campos de longitud fija del registro de ejemplar (véase el **Anexo I**) los que deben modificarse son:

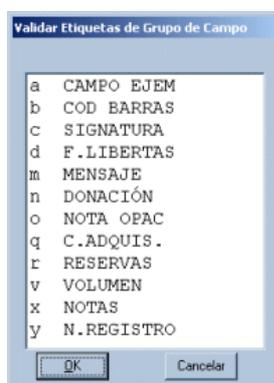
CONDICIÓN: Debe elegirse uno de los códigos que presenta el desplegable. Debe ser el que corresponda con la opción seleccionada en TIPO PREST.

UBICACIÓN: Debe seleccionarse uno de los códigos que presenta el desplegable.

MENS EJEM: Debe seleccionarse el mensaje en el desplegable de la celda. Si no hay nada que reseñar debe elegirse la opción SIN MENSAJE.

TIPO PREST: Debe seleccionarse una de las opciones que presenta el desplegable. Debe corresponder con el código elegido en la celda CONDICIÓN.

Para insertar los **campos de longitud variable** necesarios se debe colocar el cursor fuera de las celdas y pulsando la barra espaciadora aparecerá la ventana "Validar Etiquetas de Grupo de Campo".



Se elige el campo necesario y se pulsa **OK**. Se debe repetir la operación para cada uno de los campos que queramos seleccionar. También podemos insertar cada campo pulsando la letra que lo identifica en la ventana (**b** para el código de barras, **c** para la signatura, **v** para el número de volumen...). Si se pulsa una letra que no corresponda con ninguno de los códigos de campo, también aparece la ventana. Después hay que rellenar los datos pertinentes en cada campo.

De la lista de campos de longitud variable existentes para el registro de ejemplar (Véase **Anexo II**) los que deben insertarse obligatoriamente son:

b código de barras: Para introducir el código de barras puede utilizarse el lápiz óptico o bien escribir directamente los números. A continuación aparece un mensaje para realizar el control de duplicados. Si elegimos hacerlo, después tenemos que pulsar el botón **Aceptar**.

c signatura: Si elegimos esta opción de la ventana, el sistema interpreta que se va a introducir una signatura del tipo Variante CDU (etiqueta 091).

Si la signatura es de otro tipo, habrá que teclear el número de la etiqueta en lugar de seleccionar la opción Signatura.

Las etiquetas posibles, todas con los dos indicadores blancos, son:

- 091 Variante CDU
- 092 Currens
- 093 Literal
- 094 Signatura no controlada

q c.adquis: Campo obligatorio. Código de nueva adquisición o retroconversión.

v volumen: Este campo sólo es necesario en el caso de obras en varios volúmenes catalogadas en un único registro bibliográfico.

y n. registro: Debe rellenarse con el número asignado al ejemplar al incluir sus datos en el libro de registro de la biblioteca.

Si se comete algún error y se desea borrar algún campo deberá situarse el cursor en la etiqueta de campo y pulsar el botón derecho del ratón. En el menú que se despliega hay que seleccionar la opción “**Borrar Campo**”. También se puede borrar situando el cursor en la etiqueta de campo y pulsando **Ctrl + D** o seleccionando **Modificar – Borrar Campo** de la barra de menú.

También hay la posibilidad de desborrar un campo, seleccionando la opción de la barra de menú **Modificar – Desborrar Campo** o pulsando **Ctrl + U**. Pero debe tenerse en cuenta que esta opción sólo funciona bien con las etiquetas numéricas (091, 092...) y no con las de grupo de campo (cod. barras, volumen...).

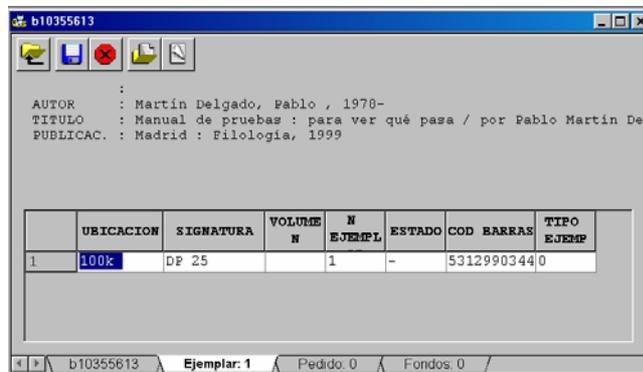
Una vez completados todos los datos debemos guardar el registro pulsando el icono “**Guardar registro**” . El sistema presenta entonces una ventana con la información relativa al número de registro del nuevo ejemplar. Este número debe apuntarse en el documento, puesto que es una de las maneras de recuperar el registro.



Aquí se debe pulsar **Aceptar** y, al cerrar el registro con el aspa o con el icono “**Cancelar**” , el programa vuelve a la **pantalla de sumario de ejemplares**, donde para que aparezca la información que se acaba de introducir debemos pulsar el icono “**Reformatear**” .

Es muy importante recordar que **siempre** que se cree o se modifique cualquier dato en un registro de ejemplar hay que “reformatear” para actualizar la información. Si no, sigue apareciendo la información anterior al cambio hasta que salgamos del registro y volvamos a entrar.

La información se muestra de la siguiente manera:



La pestaña inferior de **Ejemplar** ahora presenta el número 1, puesto que se acaba de crear un ejemplar.

El espacio disponible para cada dato puede modificarse situando el cursor en la línea divisoria de las celdas de cabecera y, mientras se mantiene pulsado el botón, moviendo el ratón a derecha o izquierda.

Desde esta pantalla podemos volver a la ventana de búsquedas pulsando el icono  o cerrando la ventana con el aspa de Windows. En el primer caso, se queda abierta la ventana, aunque no se vea en pantalla. También se puede volver al registro bibliográfico pulsando la pestaña inferior que contiene el número de control que comienza por **b**. Si no se ha modificado nada en el registro de ejemplar no es necesario pasar por la pantalla de sumario de ejemplares; se puede volver directamente al registro bibliográfico pulsando el icono  o a la ventana de búsquedas con el icono . Pero hay que tener en cuenta que también en estos casos se quedan abiertas las ventanas correspondientes.

10.2 Ubicación bibliográfica

En el **registro bibliográfico** existe un campo de longitud fija para consignar la ubicación de los ejemplares asociados a él, que debe rellenar la persona que crea el registro con el código principal de la sucursal a la que pertenece. Pero, cuando se asocian más ejemplares de otras sucursales al mismo registro bibliográfico, hay que completar dicha información. Por tanto, si el ejemplar que se ha creado **no** es el primero y **no** pertenece a la misma sucursal de los ya existentes, habrá que actualizar la ubicación del registro bibliográfico.

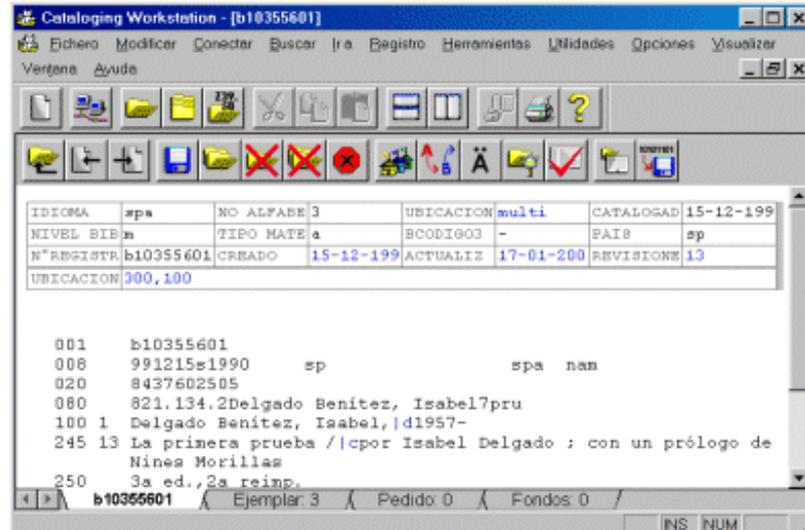
Desde la pantalla del registro bibliográfico hay que abrir la ventana "Ubicaciones". Para ello se puede pulsar el icono  de la barra de herramientas, o bien seleccionar **Herramientas – Mostrar Ubicaciones**, o bien teclear **Ctrl + L**.

En la ventana que se abre figurará una sola sucursal (la que se introdujo en las celdas correspondientes a los campos de longitud fija al crear el registro bibliográfico).

Para añadir la nueva sucursal se debe seleccionar una casilla vacía y elegir el nuevo código del menú que se despliega o escribirlo directamente.



Una vez introducida la información necesaria, debemos pulsar **OK** y los cambios aparecerán en la ubicación bibliográfica:

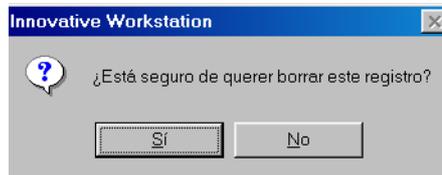


En la celda correspondiente a la ubicación aparece la palabra **"multi"** en letras azules y en la parte de abajo de las celdas se ha abierto otra casilla en la que aparecen las diferentes ubicaciones también en color azul. Esta información no se puede modificar desde aquí. Si se quiere hacer alguna modificación hay que volver a abrir la ventana de "Ubicaciones".

Si necesitamos borrar una sucursal debemos abrir la ventana, seleccionar la casilla correspondiente, pulsar el botón derecho del ratón y seleccionar **"Borrar Ubicación"**. También se puede borrar situando el cursor en la casilla indicada, marcando la sucursal con el ratón y dándole a la tecla **"Borrar"** o **"Supr"**.

10.3 Borrar registros de ejemplar

Para borrar un registro de ejemplar debemos tener el registro abierto en la pantalla. En la barra de herramientas tenemos el icono “**Borrar Registro**” . Al pulsarlo el sistema nos pide confirmación:



Al borrarlo, el programa nos sitúa en la pantalla de sumario de ejemplares donde, aunque la información del ejemplar borrado ya no aparece, debemos “reformatear” para que se actualice la información de la pestaña inferior. Si no lo hacemos, al salir del registro, se actualiza automáticamente.

Si este ejemplar era el único perteneciente a una determinada sucursal, deberá actualizarse también la ubicación en el registro bibliográfico.

10.4 Obras en varios volúmenes

A la hora de introducir ejemplares de obras en varios volúmenes es fundamental la distinción entre las obras en varios volúmenes con o sin título distintivo.

Con título distintivo: se catalogará cada volumen por separado y se le asociará su registro de ejemplar. En este caso no hay que añadir nada especial en el ejemplar.

Sin título distintivo: se catalogará toda la obra en el mismo registro bibliográfico y, al crear los ejemplares, habrá que crear el campo **Volumen** y rellenar la información pertinente en cada uno de ellos. Por ejemplo: Vol. 1; Vol. 1 A-D; Vol. 1, Parte A; etc.

ANEXO I

Lista de campos de longitud fija del registro de ejemplar:

- N COPIA:** No utilizado en la BC.
(En los sistemas que lo utilizan identifica cada uno de los ejemplares asociados a un registro bibliográfico.)
Por defecto presenta un 0 y debe cambiarse siempre a 1.
- ECÓDIGO1:** Código válido a efectos estadísticos.
Por defecto presenta un 0.
- ECÓDIGO2:** Código válido a efectos estadísticos en relación con la procedencia del ejemplar. También contiene códigos para eliminar el ejemplar de su visualización en el OPAC.
- CONDICIÓN:** Condición de préstamo que se le asigna al ejemplar.
Debe elegirse uno de los códigos que presenta el desplegable.
- PRECIO:** Precio del ejemplar.
Si se quiere rellenar hay que hacerlo colocándose en la celda e insertando los datos.
- PRESTADO:** Generado por el sistema. No puede modificarse.
Fecha en que se ha prestado el ejemplar (dd-mm-aa).
- DEVOLVER:** Generado por el sistema. No puede modificarse.
Fecha en que debe devolverse el ejemplar (dd-mm-aa).
- USUARIO:** Generado por el sistema. No puede modificarse.
Si el ejemplar está prestado presenta el nº de registro del usuario que lo tiene en préstamo. Si no está prestado presenta un 0.
- ULT USUA:** Generado por el sistema. No puede modificarse.
Nº de registro del último usuario que se llevó el libro en préstamo.
- ULT DEVOL:** Generado por el sistema. No puede modificarse.
Última fecha en la que se devolvió el ejemplar (dd-mm-aa).
- INVENTARIO:** Generado por el sistema. No puede modificarse.
Fecha (dd-mm-aa) en la que el ejemplar fue inventariado por última vez con el módulo de inventario de Innovative.
- N. RENOV:** Generado por el sistema. No puede modificarse.
Nº de veces que se le ha renovado el préstamo del ejemplar al usuario que lo tiene actualmente prestado.
- NIV. AVISO:** Generado por el sistema. No puede modificarse.
Número del último aviso de retraso enviado al usuario que tiene el ejemplar en préstamo. (1 = primer aviso, 2 = segundo aviso, etc.).
- FEC. AVISO:** Generado por el sistema. No puede modificarse.
Fecha del último aviso de retraso enviado al usuario que tiene el ejemplar prestado (dd-mm-aa).
- USO P.I.:** Generado por el sistema. No puede modificarse.
Nº de veces que se registra el uso del ejemplar en préstamo interbibliotecario.
- DEV. ANTIC.:** Generado por el sistema. No puede modificarse.
Fecha en la que el ejemplar le fue requerido al usuario en devolución anticipada por la reserva de otro usuario.

- TOT PREST:** Generado por el sistema. No puede modificarse.
Nº total de veces que se ha prestado el ejemplar.
- TOT RENOV:** Generado por el sistema. No puede modificarse.
Nº total de veces que se ha renovado el ejemplar.
- UBICACIÓN:** Código de la sucursal y colección a las que pertenece el ejemplar. Debe seleccionarse del desplegable que contiene la celda.
- REGLA PRES:** Generado por el sistema. No puede modificarse.
Regla de préstamo que se aplica al actual préstamo (combinación de tipo de préstamo y categoría de usuario en esa sucursal). Si el ejemplar no está prestado, presenta un 0.
- ESTADO:** Estado del ejemplar. Presenta una lista de estados posibles. El código que debe tener un ejemplar recién creado es el correspondiente a **DISPONIBLE**.
- USO INT:** Generado por el sistema. No puede modificarse.
Nº de veces que se utiliza el ejemplar dentro de la biblioteca. Se genera al pasar un lector óptico por el código de barras del ejemplar que queda fuera de la estantería tras haber sido consultado.
- USO FOT:** Generado por el sistema. No puede modificarse.
Nº de veces que un ejemplar se fotocopia. Se genera al pasar un lector óptico por el código de barras del ejemplar cuando se utiliza para fotocopiar.
- MENS EJEM:** Mensajes definidos por la biblioteca que aparecerán en el módulo de circulación en el momento del préstamo o la devolución. Serán del tipo: contiene CD, acompaña material, etc.
Debe seleccionarse el mensaje en el desplegable de la celda. Si no hay nada que señalar debe seleccionarse la opción SIN MENSAJE.
- TIPO PREST:** Descripción de la condición de préstamo (Fin de semana, Normal, Préstamo para sala, etc.). Debe seleccionarse una de las opciones que presenta el desplegable de la ventana. Debe corresponder con el código seleccionado en la celda CONDICIÓN.
- PREST ACT:** Generado por el sistema. No puede modificarse.
Nº de veces que el ejemplar ha sido prestado durante año en curso.
- PREST ANT:** Generado por el sistema. No puede modificarse.
Nº de veces que el ejemplar ha sido prestado durante el año anterior.
- NºREGISTRO:** Generado por el sistema. No puede modificarse.
Nº del registro de ejemplar. Siempre comienza por la letra *i*.
- CREADO:** Generado por el sistema. No puede modificarse.
Fecha en la que se crea el registro (dd-mm-aa).
- ACTUALIZ:** Generado por el sistema. No puede modificarse.
Fecha de la última modificación del registro (dd-mm-aa). Se actualiza al guardar los cambios realizados.
- REVISIONES:** Generado por el sistema. No puede modificarse.
Nº de veces que se guarda el registro, independientemente de que se hayan hecho modificaciones.

ANEXO II

Lista de campos de longitud variable del registro de ejemplar:

- a campo ejem.:** Corresponde a la etiqueta 945 donde se ha colocado la información del ejemplar procedente de LIBERTAS.
No se utilizará en los registros creados en INNOPAC.
- b cod. barras:** Campo obligatorio.
Nº del código de barras que se pega en el ejemplar.
- c signatura:** Campo obligatorio.
Si se utiliza la etiqueta de campo, el sistema interpreta que vamos a introducir una signatura del tipo Variante CDU (etiqueta 091).
Si la signatura es de otro tipo tendremos que introducir directamente el nº de la etiqueta, en lugar de seleccionar esta opción.
Las etiquetas posibles, todas ellas con ambos indicadores blancos, son:
091 Variante CDU
092 Currens
093 Literal
094 Signatura no controlada.
- d F. Libertas:** Fecha de creación en LIBERTAS de los registros de ejemplar.
No se utilizará en los registros creados en INNOPAC.
- m mensaje:** Campo de mensaje más específico que el **MENS EJEM** y no codificado que se presenta en pantalla al prestarse o devolverse un ejemplar.
- n donación:** Nota de donativo que consta en los ejemplares cargados de LIBERTAS y que no aparece en nota en el bibliográfico correspondiente.
También en INNOPAC lo utilizaremos para consignar que se trata de una donación.
- o nota opac** Información sobre el ejemplar que será visible para los usuarios a través del OPAC.
- q c. adquis.:** Campo obligatorio.
0, para nueva adquisición y 1, para retroconversión.
- r reservas:** Información histórica sobre el uso del ejemplar en relación con la función Reservas de cursos (bibliografías recomendadas).
- v volumen:** Campo obligatorio para obras en varios volúmenes catalogadas en un único registro bibliográfico.
Se debe especificar todo lo relativo al volumen, parte, letras, etc.
Ejemplos: Vol. 1; Vol. 1, Parte I; Vol. 1 A-F; etc.
- x notas:** Información correspondiente al campo Notas de los registros de ejemplar de LIBERTAS. Además se podrá introducir una frase específica que bloqueará el ejemplar para Reserva de material para cursos.
- y n. registro:** Campo obligatorio.
Nº dado en el libro de registro de la biblioteca al ejemplar que estamos creando.

ANEXO III

Tabla de códigos de sucursal y códigos de la etiqueta MARC 040:

Código	Descripción	Campo 040
080	Biblioteca Digital Complutense	
090	Biblioteca Central	
100	Servicios Centrales	SpMaUCSC
110	Unidad Bibliográfica de Tesis Doctorales	SpMaUCST
120	Biblioteca Histórica	SpMaUCBH
130	Biblioteconomía y Documentación	SpMaUCBY
200	Filosofía	SpMaUCFS
220	Educación	SpMaUCED
260	Bellas Artes	SpMaUCBB
280	Geografía e Historia	SpMaUCGH
300	Filología A	SpMaUCFL
301	Filología Clásica	SpMaUCFL
303	Filología-Hispánicas y Románicas	SpMaUCFL
340	Psicología	SpMaUCPS
400	Derecho	SpMaUCDE
430	Criminología	SpMaUCIC
440	Económicas	SpMaUCCE
450	Empresariales	SpMaUCEM
460	Biblioteca Europea (Moncloa)	SpMaUCBE
461	Biblioteca Europea (Somosaguas)	SpMaUCBE
470	Estadística	SpMaUCES
480	Políticas y Sociología	SpMaUCCP
500	Trabajo Social	SpMaUCTR
510	Relaciones Laborales	SpMaUCRL
520	Ciencias de la Información	SpMaUCIN
550	CES Felipe II	SpMaUCFE
600	Medicina	SpMaUCME
630	Farmacia	SpMaUCFA
650	Veterinaria	SpMaUCVE
670	Odontología	SpMaUCOD
690	Enfermería	SpMaUCEN
700	Óptica	SpMaUCOP
710	I.U. Ramón Castroviejo	SpMaUCIR
800	Matemáticas	SpMaUCMA
810	Informática	SpMaUCEI
830	Físicas	SpMaUCFI
850	Geológicas	SpMaUCGE
870	Biológicas	SpMaUCBI
890	Químicas	SpMaUCQU