



Universidad Complutense de Madrid



Nº
FECHA

Agosto de 1994

Nº

1994/8

GUÍA DE CATALOGACIÓN EN LIBERTAS: APÉNDICE

GUÍA DE CATALOGACIÓN EN LIBERTAS: APÉNDICE

Elaborado por:

SERVICIO DE AUTOMATIZACIÓN DE LA BUC

Agosto de 1994
Biblioteca
Universidad Complutense

ÍNDICE

Página

Presentación	3
Libertas Marc: plantilla de catalogación	5
Libertas Marc: etiquetas de campo e indicadores	12
Libertas Marc: referencias	15
El fichero de autoridades: modificación y combinación de encabezamientos	30
Acceso y transferencia de registros inter Libertas (ILAT)	36
La base de datos de SLS: consulta y transferencia de registros	39
Impresión de búsquedas del catálogo	52
Manual de Libertas Marc: suplemento para catalogación de vídeos	56
Manual de Libertas Marc: suplemento para catalogación de archivos de ordenador	59

PRESENTACIÓN

La gestión del catálogo bibliográfico de la BUC en un entorno automatizado conlleva la búsqueda y la utilización de nuevos instrumentos de trabajo que, por un lado, faciliten la normalización del proceso técnico y, por otro, permitan la explotación al máximo nivel del sistema LIBERTAS.

Son ya varios los documentos elaborados para el desarrollo de estas tareas. Presentamos hoy, como ampliación, un conjunto diverso de materiales de trabajo que completan las anteriores en algunos aspectos relativos al módulo de catalogación.

**Libertas Marc: plantilla de
catalogación**

LIBERTAS MARC. PLANTILLA DE CATALOGACIÓN

Número de control:

CÓDIGOS DE INFORMACIÓN					
008	0	0	fecha: \$a país: \$b ilustraciones: \$c material: \$e forma: \$f pub. oficial: \$g congreso: \$h homenaje: \$i encabezamiento en 24X: \$k texto lit.: \$l biografía: \$m lengua: \$n tipo de mat.: \$q		
009	0	0	id. local: \$a cód. de categ. de catalogación: \$b		
OTROS CAMPOS DE INFORMACIÓN					
020	0	0	Depósito Legal	\$a	
021		0	ISBN	ISBN: \$a	Estado: \$b
040	0	0	Fuente original de catalogación	\$a	
041		0	códs. de lengua: más de uno	\$a	\$b
080	0	0	CDU colectiva UCM	\$a	
ENCABEZAMIENTO PRINCIPAL DE AUTOR					
100		0	elemento de entrada	\$a	
			forma desarrollada del nombre	\$k	
			nombre de pila (100.10-100.20)	\$h	
			nos. rom. (100.00) o adic. al nombre (100.10-100.20)	\$e	
			adiciones al nom. dist. de fechas	\$f	
			otras adiciones al nombre	\$d	
			aclarac. entre paréntesis	\$l	
			fechas	\$c	
ENCABEZAMIENTO PRINCIPAL DE ENTIDAD					
110		0	elemento de entrada	\$a	
			entidad subordinada	\$c	
			aclaraciones entre paréntesis	\$e	
			no., fecha y lugar del congreso	\$i, \$k, \$j	
ENCABEZAMIENTO PRINCIPAL DE CONGRESO					
111	0	0	elemento de entrada	\$a	
			adiciones al nombre entre parént.	\$e	
			no., fecha y lugar del congreso	\$i, \$k, \$j	
			subdivisión del congreso	\$c	
TÍTULO UNIFORME					
240			tít. uniforme	\$a	
			partes	\$s	
			lengua	\$r	
			versión	\$q	
			subencabezamientos	\$p	
			subenc. entre paréntesis	\$j	
			año de impresión	\$o	

TÍTULO UNIFORME COLECTIVO					
243		0	tít. colectivo	\$a	
			subtítulo	\$s	
			lengua de la traducción	\$r	
			versión	\$q	
			año de impresión	\$o	
TÍTULO PROPIO Y MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD					
245			título	\$a	
			tít. paralelo	\$k	
			subtítulo, etc.	\$b	
			menciones de responsabilidad	\$e	
			2º y otros títs. del mismo autor	\$i	
			2º y otros títs. de distinto autor	\$j	
			designación gral. de clase de doc.	\$z	
TÍTULO DE SEGUNDO Y SUCESIVOS NIVELES (obras en varios vols. con tít. distintivo)					
248			no. o designación del vol. o parte	\$g	
			título del vol. o parte	\$h	
			tít. paralelo	\$k	
			subtítulo, etc.	\$b	
			menciones de responsabilidad	\$e	
			2º y otros títs. del mismo autor	\$i	
			2º y otros títs. de distinto autor	\$j	
EDICIÓN					
250	0		mención de ed.	\$a	
			mención de resp. de ed.	\$c	
			mención de edición adicional	\$e	
PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, etc.					
260			lugar de publicación	\$a	
			nombre del editor	\$b	
			fecha de publicación	\$c	
			lugar de impresión	\$i	
			nombre del impresor	\$j	
			fecha de impresión	\$k	
DESCRIPCIÓN FÍSICA					
300	0	0	No. de uds. físicas, designación	\$f, \$n	
			págs., il., cm	\$a, \$b, \$c	
			tipos específicos de ilustraciones	\$i	
			material complementario	\$l	

MENCIÓN DE SERIE QUE ENCABEZA EN LA FORMA EN QUE APARECE (440) O DISTINTA (490) [indicar cuál se usa]					
440 ó 490			tít. de la serie	\$a	
			tít. paralelo	\$k	
			otra inf. de la serie	\$b	
			mención de responsabilidad	\$e	
			num., letra o tít. de la subserie	\$l	
			ISSN	\$w	
			número de serie o subserie	\$v	
NOTAS					
500	0		Nota General	\$a	
501	0		Nota de "encuadernado con"	\$a	
502	0		Nota de tesis	\$a	
503	0		Nota de ed. e historia bibliog.	\$a	
504	0		Nota de bibliografía e índices	\$a	
505	0		Nota de contenido	\$a	
AUTOR COMO MATERIA					
600		4	elemento de entrada	\$a	
			forma desarrollada del nombre	\$k	
			nombre de pila (600.10-600.20)	\$h	
			nos. rom. (600.00) o adic. al nombre (600.10-600.20)	\$e	
			adiciones al nom. dist. de fechas	\$f	
			otras adiciones al nombre	\$d	
			aclarac. entre paréntesis	\$l	
			subdivisión de materia o forma	\$x	
			subdivisión de tiempo	\$y	
			subdivisión de lugar	\$z	
ENTIDAD COMO MATERIA					
610		4	Elemento de entrada	\$a	
			entidad subordinada	\$c	
			aclaraciones entre parentesis	\$e	
			no., fecha, lugar del congreso	\$i,\$k,\$j	
			subdivisión de materia o forma	\$x	
			subdivisión de tiempo	\$y	
			subdivisión de lugar	\$z	
CONGRESO COMO MATERIA					
611	0	4	Elemento de entrada	\$a	
			subdivisión de congreso	\$c	
			adiciones al nombre entre parént.	\$e	
			no., fecha, lugar del congreso	\$i,\$k,\$j	
			subdivisión de materia o forma	\$x	
			subdivisión de tiempo	\$y	
			subdivisión de lugar	\$z	

TÍTULO UNIFORME COMO MATERIA					
640	0	4	tít. uniforme	\$a	
			partes	\$s	
			lengua	\$r	
			versión	\$q	
			subencabezamientos	\$p	
			subenc. entre paréntesis	\$j	
			año de impresión	\$o	
			subdivisión de materia o forma	\$x	
			subdivisión de tiempo	\$y	
			subdivisión de lugar	\$z	
TÍTULO COMO MATERIA					
645	0	4	título	\$a	
			subdivisión de materia o forma	\$x	
			subdivisión de tiempo	\$y	
			subdivisión de lugar	\$z	
ENCABEZAMIENTO DE MATERIA					
650	0	4	elemento de entrada	\$a	
			subdivisión de materia o forma	\$x	
			subdivisión de tiempo	\$y	
			subdivisión de lugar	\$z	
ENCABEZAMIENTO DE MATERIA (GEOGRÁFICO)					
651	0	4	elemento de entrada	\$a	
			subdivisión de materia o forma	\$x	
			subdivisión de tiempo	\$y	
			subdivisión de lugar	\$z	
ENCABEZAMIENTO SECUNDARIO DE AUTOR					
700			elemento de entrada	\$a	
			forma desarrollada del nom.	\$k	
			nombre de pila (700.10-700.20)	\$h	
			nos. roma. (700.00) o adic. al nombre (700.10-700.20)	\$e	
			adiciones al nom. dist. de fechas	\$f	
			otras adiciones al nombre	\$d	
			aclarac. entre paréntesis	\$l	
			obras completas	\$m	
			antologías	\$n	
			otros títs. colectivos	\$o	
			tít.: se requiere acceso por título	\$t	
			tít.: no se requiere acceso por tít.	\$u	
			designación de función	\$y	

ENCABEZAMIENTO SECUNDARIO DE ENTIDAD					
710		0	elemento de entrada	\$a	
			entidad subordinada	\$c	
			aclaraciones entre paréntesis	\$e	
			no., fecha, lugar del congreso	\$i, \$k, \$j	
			obras completas	\$m	
			antologías	\$n	
			otros títs. colectivos	\$o	
			tít.: se requiere acceso por título	\$t	
			tít.: no se requiere acceso por tít.	\$u	
			designación de función	\$y	
ENCABEZAMIENTO SECUNDARIO DE CONGRESO					
711	0	0	elemento de entrada	\$a	
			adiciones al nombre entre parént.	\$e	
			subdivisión del congreso	\$c	
			no., fecha, lugar del congreso	\$i, \$k, \$j	
			obras completas	\$m	
			antologías	\$n	
			otros títs. colectivos	\$o	
			tít.: se requiere acceso por título	\$t	
			tít.: no se requiere acceso por tít.	\$u	
			designación de función	\$y	
ENCABEZAMIENTO SECUNDARIO DE TÍTULO UNIFORME					
740	0		tít. uniforme	\$a	
			partes	\$s	
			lengua	\$r	
			versión	\$q	
			subencabezamientos	\$p	
			subenc. entre paréntesis	\$j	
			año de impresión	\$o	
ENCABEZAMIENTO SECUNDARIO VARIANTE DE TÍTULO					
745	0		elemento de entrada	\$a	
ENCABEZAMIENTO SECUNDARIO DE SERIE (AUTOR) (requiere 490.1x)					
800		0	elemento de entrada	\$a	
			forma desarrollada del nombre	\$k	
			nombre de pila (800.10-800.20)	\$h	
			nos. rom. (800.00) o adic. al nombre (800.10-800.20)	\$e	
			adiciones al nom. dist. de fechas	\$f	
			otras adiciones al nombre	\$d	
			aclarac. entre parént.	\$l	
			tít.: se requiere acceso por título	\$t	
			tít.: no se requiere acceso por tít.	\$u	
			ISSN	\$w	
			no. en la serie o subserie	\$v	

ENCABEZAMIENTO SECUNDARIO DE SERIE (ENTIDAD) (exige 490.1x)					
810		0	elemento de entrada	\$a	
			entidad subordinada	\$c	
			aclaraciones entre paréntesis	\$e	
			no., fecha, lugar del congreso	\$i, \$k, \$j	
			tít.: se requiere acceso por título	\$t	
			tít.: no se requiere acceso por tít.	\$u	
			ISSN	\$w	
			no. en la serie o subserie	\$v	
ENCABEZAMIENTO SECUNDARIO DE SERIE (CONGRESO) (exige 490.1x)					
811	0	0	elemento de entrada	\$a	
			adiciones al nombre entre parént.	\$e	
			subdivisión del congreso	\$c	
			no., fecha, lugar del congreso	\$i, \$k, \$j	
			tít.: se requiere acceso por título	\$t	
			tít.: no se requiere acceso por tít.	\$u	
			ISSN	\$w	
			no. en la serie o subserie	\$v	
ENCABEZAMIENTO SECUNDARIO DE SERIE (TÍTULO UNIFORME) (exige 490.1x)					
840	0		tít. de serie	\$a	
			ISSN	\$w	
			núm., letra o tít. de subserie	\$l	
			no. en la serie o subserie	\$v	
CDU LOCAL					
95x	x	x	CDU terminada con \$e	\$a	
SIGNATURA TOPOGRÁFICA					
97x	x	x	signatura terminada con \$j si es currens	\$a	
ESQUEMA DE DESIGNACIÓN DE PARTE (para obras en varios vols. catalogados conjuntamente)					
999	0	0	primero - quinto niveles	\$a, \$b, \$c, \$d, \$e	

**Libertas Marc: etiquetas de campo
e indicadores**

LIBERTAS MARC.
ETIQUETAS DE CAMPO E INDICADORES
[v3. Febrero 1992]

ETIQ.	1er. IND.	2º IND.	DESCRIPCIÓN
020	0	0	Depósito Legal
021	0	0	ISBN. Contenido del campo sin salida impresa
	1	0	ISBN. El contenido de los campos Sa, Sc y Sd
040	0	0	Fuente de catalogación de origen.
041	0	0	Obra multilingüe (una es la lengua original)
	1	0	Traducción sin el texto original.
080	0	0	CDU
100	0	0	Autor personal en forma directa
	1	0	Autor personal con un solo apellido, tít. nobiliario o encabezado por la última palabra del nombre.
	2	0	Aut. personal con varios apellidos o apellido compuesto.
	3	0	Nombre de familia.
110	1	0	Entidad gubernamental (encabeza la jurisdicción).
	2	0	Entidad no gubernamental (encabeza directamente).
111	0	0	Congreso.
240	0	0-9 ⁽¹⁾	Tít. uniforme que no es encabez. secundario ni aparece en el asiento principal
	1	0-9 ⁽¹⁾	Tít. uniforme de forma (Leyes, obras litúrgicas, etc.)
	2	0-9 ⁽¹⁾	Tít. uniforme que es encabez. secundario pero no aparece en el asiento principal.
	3	0-9 ⁽¹⁾	Tít. uniforme es encabezamiento principal (anónimos: p.e. Biblia)
	4	0-9 ⁽¹⁾	Tít. uniforme de una obra con encabezamiento principal de autor.
243	0	0	Título uniforme colectivo: Obras completas.
	2	0	Título uniforme colectivo: Obras selectas y antologías.
	3	0	Otros títulos uniformes colectivos.
245	0	0-9 ⁽¹⁾	Tít. propio: no se requiere entrada secundaria.
	1	0-9 ⁽¹⁾	Tít. propio: el título es entrada secundaria.
	3	0-9 ⁽¹⁾	Tít. propio: es encabezamiento principal (p.e. no hay autor).
248	1-9 ⁽²⁾	0-9 ⁽¹⁾	Título de segundo y sucesivos niveles de obras en varias partes
250	0	0-9 ⁽²⁾	Edición.
260	0	0-9 ⁽²⁾	Publicación, distribución, etc., que no es entrada principal.
	1	0-9 ⁽²⁾	Publicación, distribución, etc., que es entrada principal (p.e. un autor que publica su propia obra).
300	0	0	Descripción física.
440	0-9 ⁽²⁾	0-9 ⁽¹⁾	Mención de serie en forma de encabezamiento secundario (encabeza en la forma en que aparece en la obra).
490	0	0-9 ⁽²⁾	Mención de serie en forma no válida como encabezamiento secundario (aparece en la obra en forma distinta a la normalizada), y que no requiere entrada secundaria.
	1	0-9 ⁽²⁾	Mención de serie en forma no válida como encabezamiento secundario (aparece en la obra en forma distinta a la normalizada), y que sí requiere entrada secundaria (en 800-840).
5XX	0	0-9 ⁽²⁾	Notas

ETIQ.	1er. IND.	2º IND.	DESCRIPCIÓN
600	0	4	Autor personal como materia en forma directa.
	i	4	Autor personal como materia con un único apellido, tít. nobiliario o encabezado por la última palabra del nombre.
	2	4	Autor personal como materia con varios apellidos o apellido compuesto (incluyendo los casos en que la preposición encabeza).
	3	4	Nombre de familia como materia.
610	1	4	Entidad gubernamental como materia (encabeza la jurisdicción).
	2	4	Entidad no gubernamental (encabeza directamente).
611	0	4	Congreso como materia.
640	0	4	Tít. uniforme como materia. Nota: el uso del 2º ind. es distinto que en 240. Aquí no hay 0-9 caracteres que no alfabetizan, que en este campo deben posponerse: p.e. 640.04 Sí de las niñas, El.
645	0	4	Título propio como materia (ver nota en 640.04).
650	0	4	Encabezamiento de materia 'normalizada' en español.
651	0	4	Encabezamiento de materia geográfico en español.
700	0	0: Coautor ⁽³⁾ 1: Colab. ⁽³⁾	Secundaria de autor personal en forma directa.
	1		Secundaria de autor personal con un único apellido, tít. de nobleza o encabezado por la última palabra del nombre.
	2		Secundaria de autor personal con varios apellidos o apellido compuesto.
	3		Secundaria de nombre de familia.
710	1		Secundaria de entidad gubernamental (encabeza por la jurisdicción).
	2		Secundaria de entidad no gubernamental (encabeza directamente).
711	0		Secundaria de congreso.
740	0	0-9 ⁽¹⁾	Secundaria de tít. uniforme.
745	0	0-9 ⁽¹⁾	Secundaria de título distinto del de la portada (título de la cubierta, alternativo, relacionado).
800	0	0	Secundaria de serie de autor personal en forma directa.
	1	0	Secundaria de serie de autor personal con un solo apellido, etc.
	2	0	Secundaria de serie de autor personal con varios apellidos a apellido compuesto.
	3	0	Secundaria de serie de nombre de familia.
810	1	0	Secundaria de serie de entidad gubernamental (encabeza la jurisdicción).
	2	0	Secundaria de serie de entidad no gubernamental (encabeza directamente).
811	0	0	Secundaria de serie de congreso.
840	0	0-9 ⁽¹⁾	Secundaria de serie de título uniforme.
95X	X	X	Clasificación sistemática local (XXX son el código de sucursal).
97X	X	X	Signatura topográfica local (XXX son el código de sucursal).
999	0-9	0-9	Formato de designación de las partes para obras en varias partes.

- (1) Aquí 2º ind. (0-9) señala el número de caracteres que no alfabetizan, incluyendo el espacio en blanco, pero no los diacríticos (comillas, etc.) que puedan aparecer al principio del subcampo.
- (2) Si el campo se refiere a la obra, el indicador es cero, y si corresponde a un volumen o parte de la obra que se cataloga en un mismo registro, el indicador puede ser del 1 al 9.
- (3) Consideramos **coautor** al autor con la misma responsabilidad que el del encabezamiento principal, y **colaborador** a prologuistas, traductores, editores literarios, etc.

Libertas Marc: referencias

LIBERTAS MARC

REFERENCIAS

[Basado en el *LIBERTAS MARC Manual*, v. 4.1, Diciembre 1993]

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE
Equipo de Automatización de la Biblioteca

MADRID, rev. Marzo 1994

INTRODUCCIÓN

En este manual se describe el formato LIBERTAS MARC para registros de referencia. No se repite aquí la descripción de los campos del formato MARC para monografías o publicaciones seriadas, a los que se dedican sendos manuales. Los tres manuales en conjunto ofrecen una descripción completa del formato LIBERTAS MARC y deben considerarse complementarios.

Los registros de referencia se crean para indicar al usuario la relación existente entre distintos encabezamientos del fichero de autoridades. La función de las referencias es, en general, la de orientar hacia la forma exacta del punto de acceso escogido cuando hay distintas formas dentro de un mismo punto de acceso.

1. Tipos de registros de referencia

A cada registro de referencia se le asigna una **función** específica:

- Referencia de "Véase" Función **x**
- Referencia de "Véase Además" Función **r**
- Referencia de "Ayuda" Función **h**
- Referencia de "Información" Función **i**
- Referencia de "Tesoro" Función **t**

2. Estructura de un registro de referencia

Una referencia establece siempre una relación entre uno o más términos que la originan y otro u otros hacia los que se orienta la búsqueda. Nos referiremos a estos tres elementos (término origen, término destino y relación) como *origen*, *destino* y *dirección*, respectivamente.

En un registro LIBERTAS MARC de referencia hay campos apropiados para contener términos origen, destino y mención de la dirección, aunque no siempre se usan los tres elementos (v. la tabla REFERENCIAS, al final de esta Introducción).

3. Creación y modificación de registros de referencia

La rutina de creación y modificación de un registro de referencia en LIBERTAS es similar a la de un registro función **m** (monografía) o **s** (publicación seriada).

Para crear una referencia se selecciona la opción 12 (Creación de registro de catálogo) del Menú de Catalogación. Cuando el sistema pide el número de control del nuevo registro, se contesta con **na;f**, donde **f** es el código de función correspondiente. Por ejemplo **na;x** para crear una referencia de "véase".

La única forma de acceder a un registro de referencia en formato MARC es mediante la consulta al catálogo diccionario o por número de control. Además, salvo las de ayuda, las referencias no aparecen en ninguna consulta distinta de la del catálogo diccionario hasta que se hayan creado registros función **m** o **s** que contengan encabezamientos señalados en la referencia como **destino**. Los registros función **t** sólo aparecen en el catálogo diccionario. Finalmente, cuando el término origen es una clasificación, sólo se accede al registro a través de la consulta por *signatura/clasificación sistemática*.

A la hora de trabajar con registros de referencia, debe tenerse en cuenta que la opción **DI (Desindexar)** solo aparece para registros función **t** o **i**. En los demás casos no se puede desindexar ni, por tanto, cambiar la etiqueta de los campos.

4. Referencias de "véase" (función x)

- Estructura: Contiene sólo un término destino y uno o más términos origen. No hay campo de dirección, ya que el sistema asigna automáticamente la dirección "vease".
- Función: Esta referencia dirige al usuario desde las formas no aceptadas de un encabezamiento (origen) a la forma escogida (destino). A partir del momento en que se autoriza la referencia, el encabezamiento no aceptado queda invalidado y no puede ser utilizado en otros registros del catálogo. Al indizar un registro cualquiera, se comprueba si en alguno de los campos sujetos a control de auto-

ridades aparece una forma marcada como no preferida en un registro función x. Si es así, es reemplazada automáticamente por la forma preferida, lo que se indica con el código de estado **X**. Autorizado el registro con la forma preferida, aparece el código * (asterisco).

- Presentación: En la pantalla de lista alfabética de autoridades, la referencia véase se expresa como un signo igual (=) que enlaza la línea del encabezamiento origen y la del destino.
- Notas: Hay que tener en cuenta que en los registros función x se hacen referencias de formas de encabezamientos que son por definición "incorrectas". Por tanto, se deben utilizar las etiquetas e indicadores que coincidan con la estructura del encabezamiento origen tal como es, no como debería ser.
- Ejemplo: 100.10 \$aAranguren\$hJosé Luis L.
900.20 \$aLópez Aranguren\$hJosé Luis
Crea la referencia:
De: López Aranguren, José Luis
A: Aranguren, José Luis L.

5. Referencias de "véase además" (función r)

- Estructura: La referencia "véase además" contiene sólo un término origen, al menos un término destino y una mención de dirección. El campo de dirección debe contener el texto "véase además".
- Función: Esta referencia informa al usuario sobre otros encabezamientos que pueden ser de interés para su consulta. Tanto los encabezamientos origen como destino pueden ser utilizados en otros registros del catálogo.
Al indizar un registro cualquiera, se comprueba si en alguno de los campos sujetos a control de autoridades aparece una forma origen en un registro función r. Si es así, se indica con el código de estado **R**. Una vez que se autoriza el registro, aparece además el código * (asterisco).

- Presentación: Al llegar a una referencia de "véase además" en la lista de autoridades se presenta el mensaje: "Expandir esta línea para ver los encabezamientos relacionados".
- Ejemplo: 650.04 \$aAviación
650.04 \$aAstronáutica
947.00 \$aAeronáutica
948.00 \$aVéase además
Crea la referencia:
De: Aeronáutica
A: Aviación
Astronáutica
Con dirección: Véase además

6. Referencias de "ayuda" (función h)

- Estructura: Contienen uno o más términos origen y una mención de dirección. En este caso la dirección es propiamente una explicación, por lo que no hay término destino.
- Función: Se utiliza para insertar un texto explicativo en el punto apropiado del fichero de autoridades (el término origen). El término origen puede ser utilizado en otros registros del catálogo.
- Ejemplo: 947.00 \$aÁfrica del Norte
948.00 \$aLas obras que tratan sobre un solo país del Magreb, se encuentran bajo el encabezamiento del país correspondiente.
Crea la referencia:
De: África del Norte
Con dirección: Las obras que tratan sobre un solo país del Magreb, se encuentran bajo el encabezamiento del país correspondiente.

7. Referencias de "información" (función i)

- Estructura: Contiene un término origen y una mención de dirección. El origen está formado por un campo de autor principal y un campo de título. También aquí la dirección es propiamente un texto explicativo, por lo que no hay término destino.
- Función: Conduce al usuario desde las formas variantes de un título a la aceptada, cuando el punto de acceso es el autor.
- Presentación: Estas referencias no presentan la explicación en la lista de autoridades, sino en la pantalla resumen, una vez que se expande la línea del encabezamiento autorizado.
- Ejemplo: 100.10 \$aGrass\$hGünter
245.03 \$aEl Rodaballo
948.00 \$aVÉASE: Grass, Günter. [Der Butt. Español]
Crea la referencia:
De: Grass, Günter. El Rodaballo.
Con dirección: VÉASE: Grass, Günter. [Der Butt. Español]

8. Referencias de "clasificado en" (función t)

- Estructura: Contienen uno o más términos origen, que deben ser encabezamientos de materia, y uno o más términos destino, que son clasificaciones sistemáticas. No hay mención de dirección, ya que el sistema asigna automáticamente la dirección "clasificado en:".
- Función: Estas referencias sirven para establecer una relación entre encabezamientos de materia válidos y clasificación sistemática.
- Presentación: En la pantalla de lista alfabética de autoridades, esta referencia se expresa con el texto "Clasificado en:", entre el término origen y el destino.

- Ejemplo: 947.00 \$aPlantas medicinales
950.00 \$a581.6 (Botánica)\$e
950.00 \$a615.322 (Medicamentos)\$e
950.00 \$a633.38 (Agricultura)\$e
Crea la referencia:
De: Plantas medicinales
A: 581.6 (Botánica)
615.322 (Medicamentos)
633.38 (Agricultura)

9. Estructura del manual

La explicación del formato se da en tablas con las siguientes columnas:

ETIQ. DE CAMPO	Contiene el código numérico de la etiqueta y su nombre. Para encontrar explicación sobre su uso, debe acudirse a los manuales de LIBERTAS MARC de Monografías y Publicaciones Seriadas.
INDICADORES	Uso de los dos indicadores de campo, con explicación de los valores posibles.
SUBCAMPOS	Código y nombre de los subcampos válidos dentro de cada campo, en el orden en que normalmente deben ser usados.
NOTAS	Notas sobre el uso de los campos y subcampos.
FUNC.	Códigos de función de los registros de referencia en los que puede aparecer el campo correspondiente.
VISUALIZACIÓN	Se indica en qué pantalla (resumen o de registro completo) aparece el campo correspondiente, según la función.
EJEMPLOS	Se presentan ejemplos de registros completos para ilustrar el uso de cada campo según la función de la referencia.

Además, la columna ETIQ. DE CAMPO contienen también una de las abreviaturas siguientes:

- (or) El campo se usa para contener un término origen.
- (d) El campo se usa para contener un término destino.

REFERENCIAS

TIPO DE REFERENCIA	CÓDIGO DE FUNCIÓN	TÉRMINO ORIGEN	TÉRMINO DESTINO
Nombre	r, x, h	900, 910, 911	100, 110, 111
Nombre - Título	i	100, 110, 111 más 24X	948
Título uniforme	r, x, h	940	240, 243
Título	r, x, h	945	245, 248
Nombre como título de serie	r, x, h	900, 910, 911	440
Título de serie	r, x, h	940	440
Nombre como materia	r, x, h	900, 910, 911	600, 610, 611
Título uniforme como materia	r, x, h	940	640
Título como materia	r, x, h	945	645
Materia	r, x, h	947	650, 651
De materia a clasificación	t	947, 900, 910, 911	950.00
De clasificación a clasificación	r, x	946	950.00

Nota: Los registros función **h** e **i** no tienen un término destino propiamente dicho. La información orientadora se incluye en el campo 948 (mención de dirección).

ETIQ. DE CAMPO	INDICADORES	SUBCAMPOS	NOTAS	FUNC.	VISUALIZACIÓN		EJEMPLOS
					RESUMEN	COMPLETO	
008 Códigos de información	1º: 0 2º: 0	Los mismos que en 008 de Monografías	<ul style="list-style-type: none"> - Se aplican las mismas notas de uso que en 008 Monografías. - Normalmente no se rellena, excepto cuando el registro de referencia se considera importante para un conjunto de documentos con una característica común. 		-	-	008.00 \$nlat En una referencia que es de interés para obras latinas.
009 Códigos de información local	1º: 0 2º: 0	Los mismos que en 009 de Monografías	<ul style="list-style-type: none"> - Se aplican las mismas notas de uso que en 009 Monografías. - Normalmente sólo contendrá el identificador local (009 \$a). 		-	-	

ETIQ. DE CAMPO	INDICADORES	SUBCAMPOS	NOTAS	FUNC.	VISUALIZACIÓN		EJEMPLOS
					RESUMEN	COMPLETO	
1xx Encabezamientos de Autor Principal (d), salvo en registros función i, donde es (or)	1º: 0-3 Igual que en 1xx de Monografías 2º: 0	Los mismos que en 1xx de Monografías	<ul style="list-style-type: none"> - Se aplican las mismas notas de uso que en 1xx de Monografías. - Estos campos contienen la forma preferida de un nombre. Para nombres con subencabezamientos de materia debe usarse el campo 6xx de Referencias que corresponda. - En un registro de Referencia función i (información) debe haber un campo 1xx y otro 24x, para formar un encabezamiento de Autor - Título. 	r, x, i	r, x, i	r, x, i	<p>Función x:</p> <p>100.10 \$aQuevedo\$hFrancisco de</p> <p>900.20 \$aQuevedo y Villegas\$hFrancisco de</p> <p>Función r:</p> <p>110.10 \$aEspaña\$cMinisterio de Fomento</p> <p>110.10 \$aEspaña\$cMinisterio de Instrucción Pública y Bellas Artes</p> <p>110.10 \$aEspaña\$cMinisterio de Educación Nacional</p> <p>110.10 \$aEspaña\$cMinisterio de Universidades e Investigación</p> <p>910.10 \$aEspaña\$cMinisterio de Educación y Ciencia</p> <p>948.00 \$aVéase además</p> <p>Función i:</p> <p>100.20 \$aCervantes Saavedra\$hMiguel de</p> <p>245.03 \$aEl ingenioso hidalgo don Quijote de la Mancha</p> <p>948.00 \$aVÉASE: Cervantes Saavedra, Miguel de. [Don Quijote de la Mancha]</p>

ETIQ. DE CAMPO	INDICADORES	SUBCAMPOS	NOTAS	FUNC.	VISUALIZACIÓN		EJEMPLOS
					RESUMEN	COMPLETO	
24x Encabezamiento de Título (d)	1º: 0-9 Igual que en 24x de Monografías 2º: 0-9 Número de caracteres que no alfabetizan (sólo en 240 y 245)	Los mismos que en 24x de Monografías	<ul style="list-style-type: none"> - Se aplican las mismas notas de uso que en 24x de Monografías. - Estos campos contienen la forma preferida de un título. Para títulos de serie v. Referencias 44x, y para títulos como materia, v. Referencias 64x. - En un registro de Referencia función i (información) debe haber un campo 1xx y otro 24x, para formar un encabezamiento de Autor - Título. 	r, x, i	r, x, i (245) r, x, i (240) - (243) i (248)	r, x, i (245) r, x, i (240) - (243) i (248)	<p>Función x:</p> <p>240.30 \$aPoema del Cid</p> <p>940.00 \$aCantar de Mio Cid</p> <p>Función r:</p> <p>245.03 \$aEl señor llega</p> <p>245.00 \$aDonde da la vuelta el aire</p> <p>245.03 \$aLa pascua triste</p> <p>945.04 \$aLos gozos y las sombras</p> <p>948.00 \$aVéase además</p> <p>Función i:</p> <p>100.10 \$aQuevedo\$hFrancisco de</p> <p>245.00 \$aObra Poética</p> <p>948.00 \$aVÉASE: Quevedo, Francisco de. [Poesía]</p>
440 Encabezamiento de Título de Serie (d)	1º: 0 2º: 0-9 Número de caracteres que no alfabetizan	Los mismos que en 440 de Monografías	Sólo se debe usar para encabezamientos preferidos de título de serie. Para referencias de otros títulos, v. 24x y 64x.	r, x	r, x	r, x	<p>Función x:</p> <p>440.00 \$aColección Austral</p> <p>940.00 \$aAustral</p> <p>Función r:</p> <p>440.00 \$aColección Austral</p> <p>940.00 \$aColección Austral\$ISerie gris</p> <p>948.00 \$aVéase además</p>

ETIQ. DE CAMPO	INDICADORES	SUBCAMPOS	NOTAS	FUNC.	VISUALIZACIÓN		EJEMPLOS
					RESUMEN	COMPLETO	
600, 610, 611 Encabezamientos de nombre como materia (d)	1º: 0-3 Igual que en 1xx de Monografías 2º: 0-9 Control de datos de materia. 4 Encabezamientos en español.	Los mismos que en 1xx de Monografías, más: \$m Obras completas \$n Antologías \$o Otros títulos colectivos \$u Elemento del título \$x Subdivisión de materia o forma \$y Subdivisión de tiempo \$z Subdivisión de lugar	- Se aplican las mismas notas de uso que en 1xx, 600, 610 y 611 de Monografías. - Estos campos contienen la forma preferida de un nombre con subencabezamientos de materia. - En este caso el elemento del título se da en el subcampo apropiado, no en campos 24x o 64x adicionales.	r, x	r, x	r, x	Función x: 600.04 \$aGonzalo de Berceo\$xCrítica e interpretación 900.10 \$aBerceo\$hGonzalo\$xCrítica e interpretación Función r: 610.24 \$aBanco de Bilbao\$xInformes 910.20 \$aBanco de Bilbao-Vizcaya\$xInformes 948.00 \$aVéase además
64x Encabezamientos de Título como materia (d)	1º: 0 2º: 0-9 Control de datos de materia. 4 Encabezamientos en español.	Los mismos que en 64x de Monografías.	Se aplican las mismas notas de uso que en 64x de Monografías. Estos campos contienen la forma preferida de un título con subencabezamientos de materia. En las referencias de títulos sin subencabezamientos de materia se usan los campos 24x y 440.	r, x	r, x	r, x	Función x: 640.04 \$aBiblia\$sA. T. \$sCantar de los Cantares\$xComentarios 940.00 \$aCantar de los Cantares\$xComentarios Función r: 640.04 \$aFloire et Blanche-flor\$xCrítica e interpretación 640.04 \$aFlore und Blanche-flur\$xCrítica e interpretación 640.04 \$aFlores and Blanche-flour\$xCrítica e interpretación 940.00 \$aFlores y Blancaflor\$xCrítica e interpretación 948.00 \$aVéase además

ETIQ. DE CAMPO	INDICADORES	SUBCAMPOS	NOTAS	FUNC.	VISUALIZACIÓN		EJEMPLOS
					RESUMEN	COMPLETO	
65x Encabezamientos de Materia (d)	1º: 0 2º: 0-9 Control de datos de materia. 4 Encabezamientos en español.	Los mismos que en 65x de Monografías	- Se aplican las mismas notas de uso que en 65x de Monografías. - En referencias función t sólo se usa el 65x para encabezamientos de la Biblioteca del Congreso. Las materias locales o en español se dan en 947 de Referencias.	r, x, t	r, x	r, x	<p>Función x:</p> <p>650.04 \$aEtnología 947.00 \$aAntropología cultural 947.00 \$aAntropología social 947.00 \$aAntropología socio-cultural</p> <p>Función r:</p> <p>650.04 \$aArtes gráficas 650.04 \$aGrabadores 650.04 \$aImprenta 947.00 \$aImpresores 948.00 \$aVéase además</p>

ETIQ. DE CAMPO	INDICADORES	SUBCAMPOS	NOTAS	FUNC.	VISUALIZACIÓN		EJEMPLOS
					RESUMEN	COMPLETO	
900, 910, 911 Referencias de nombres (or)	1º: 0-3 Igual que en 1xx de Monografías 2º: 0	Los mismos que en 1xx de Monografías, más:	- Se aplican las mismas notas de uso que en 1xx. - Se repite cuando se hacen varias referencias al mismo encabezamiento escogido.	r, x, h, t	h	r, x, h, t	V. ejemplos de funciones x, y r en Referencias 1xx. Función h: 910.20 \$aDirección General 948.00 \$aLas publicaciones oficiales de las Direcciones Generales de los Ministerios de distintos países tienen su entrada bajo el país correspondiente con el subencabezamiento de la Dirección General.
		\$m Obras completas	- Se usan cuando se quiere hacer una referencia de un título en particular en un encabezamiento por el autor.				
		\$n Antologías					
		\$o Otros títulos colectivos					
		\$u Elemento del título					
		\$w ISSN	- Se usa cuando se hace referencia de un nombre como encabezamiento de serie.				
		\$x Subdivisión de materia o forma	- Se usan en referencias de nombre como materia. Las notas sobre su uso se encuentran en 6xx de Monografías.				
		\$y Subdivisión de tiempo					
\$z Subdivisión de lugar							

ETIQ. DE CAMPO	INDICADORES	SUBCAMPOS	NOTAS	FUNC.	VISUALIZACIÓN		EJEMPLOS
					RESUMEN	COMPLETO	
940 Referencia de Título Uniforme o Título de Serie (or)	1º: 0 2º: 0-9 Número de caracteres que no alfabetizan	Los mismos que en 240 y 440 de Monografías, más:	- Se aplican las mismas notas de uso que en 240 y 440 de Monografías. - Se repite cuando se hacen varias referencias al mismo encabezamiento escogido.	r, x, h	h	r, x, h	V. ejemplos de funciones x, y r en Referencias 64x.
		\$x Subdivisión de materia o forma	- Se usan en referencias de título uniforme como materia.				
		\$y Subdivisión de tiempo	- Las notas sobre su uso se encuentran en 640 de Monografías.				
		\$z Subdivisión de lugar					
945 Referencia de Título (or)	1º: 0 2º: 0-9 Número de caracteres que no alfabetizan	Los mismos que en 240 y 440 de Monografías, más:	- Se aplican las mismas notas de uso que en 245 de Monografías - Se repite cuando se hacen varias referencias al mismo encabezamiento escogido.	r, x, h	h	r, x, h	V. ejemplos de funciones x, y r en Referencias 64x. Función r: 245.30 \$aBritish rail in the fifties 248.10 \$gNo. 8\$hSouthern region 945.00 \$aBR in the fifties\$gNo.8 \$hSR
		\$g Número o designación del volumen o parte	- Se utilizan cuando se hace una referencia del título de una parte de una obra en varios volúmenes.				
		\$h Título del volumen o parte	- El término preferido combinaría campo de Referencias 245 y 248.				
		\$x Subdivisión de materia o forma	- Se usan en referencias de título uniforme como materia.				
		\$y Subdivisión de tiempo	- Las notas sobre su uso se encuentran en 645 de Monografías.				
		\$z Subdivisión de lugar					

ETIQ. DE CAMPO	INDICADORES	SUBCAMPOS	NOTAS	FUNC.	VISUALIZACIÓN		EJEMPLOS
					RESUMEN	COMPLETO	
946 Referencia de clasificación (or)	1º: 0 2º: 0	\$a Clasificación	- Las referencias de clasificación deben ser de encabezamientos contenidos en campos 95x.xx - Se repite cuando se hacen varias referencias al mismo encabezamiento escogido.	r, x	-	-	
		\$b Extensión verbal					
947 Referencia de Materia (or)	1º: 0 2º: 0	\$a Elemento de entrada	- Se aplican las mismas notas de uso que en 65x de Monografías. - Se repite cuando se hacen varias referencias al mismo encabezamiento escogido.	r, x, h, i, t	h	r, x, h, i, t	V. ejemplos de funciones x, y r en Referencias 64x. Función h: 947.00 \$aDrogas 948.00 \$aPara esta búsqueda pueden usarse además los nombres de las distintas drogas: cocaína, morfina, etc.
		\$x Subdivisión de materia o forma					
		\$y Subdivisión de tiempo					
		\$z Subdivisión de lugar					
948 Mención de Dirección	1º: 0 2º: 0	\$a Dirección	- Este campo puede contener indicaciones como "véase" o "véase además", o cualquier otro texto que indique una relación más compleja. - No es repetible: si se necesitan dos o más referencias con mención de dirección para el mismo encabezamiento escogido, se deben crear varios registros. - La existencia de un campo Referencias 948 produce la presentación del siguiente texto en la pantalla resumen: - Función x: Referencia de "véase" hecha a: - Función r: Referencia de "véase además" hecha a: - Función h: Referencia de ayuda de: - Función i: El texto de 948 \$a - En la pantalla del registro completo aparecen los campos apropiados: - Función x: Precedidos de 'Referencia de "véase" hecha desde:' - Función r: Precedidos de 'Referencia de "véase además hecha desde:' - Función h: Sin texto introductorio adicional, igual que en la lista de autoridades.	r, x, h, i	r, x, h, i	r, x, h, i	

ETIQ. DE CAMPO	INDICADORES	SUBCAMPOS	NOTAS	FUNC.	VISUALIZACIÓN		EJEMPLOS
					RESUMEN	COMPLETO	
950 Clasificación sistemática (d)	1º: 0 2º: 0	Los mismos que en 95x.xx de Monografías.	<ul style="list-style-type: none"> - Se aplican las mismas notas de uso que en 95x.xx de Monografías. - En nuestro caso, se emplea siempre el campo 950.00 en lugar de 95x.xx, ya que el esquema de clasificación sistemática en la UCM es CDU. 	r, x, t	-		

**El fichero de autoridades:
modificación y combinación de
encabezamientos**

EL FICHERO DE AUTORIDADES

MODIFICACIÓN Y COMBINACIÓN DE ENCABEZAMIENTOS

(Rev. Abril, 1994)

0. INTRODUCCIÓN

En LIBERTAS hay dos procedimientos fundamentales para mantener el fichero de autoridades: la modificación y la combinación de encabezamientos autorizados.

Hay que advertir que con ninguno de los dos se puede cambiar la etiqueta o indicadores de los campos correspondientes. Para hacer estos cambios hay que acceder a la pantalla de MARC/Modificar del registro y seguir los pasos explicados en la *Guía de catalogación en LIBERTAS MARC*, 6.2.

Además, no se puede modificar un encabezamiento para dar otro ya existente en el fichero de autoridades. Si se da esta coincidencia, hay que usar la opción de combinar.

1. EL FICHERO DE AUTORIDADES

Tanto para modificar un encabezamiento como para combinarlo con otro, lo primero es entrar en el menú de catalogación, y hacer una consulta secuencial, dando como clave de búsqueda un encabezamiento o las palabras del mismo necesarias para llegar al punto adecuado del fichero de autoridades.

Pantalla 1

Lista alfabética del catálogo	
Clave de la consulta: aguirre	
	Frecuencia
1. AGUINIS, Marcos - - - - -	1
2. AGUIRRE, Amado - - - - -	1
3. AGUIRRE, Ángel - ed. lit. - - - - -	1
4. AGUIRRE, Angel M - - - - -	1
5. AGUIRRE, Antonio de - - - - -	1
6. AGUIRRE, Blanca - - - - -	4
7. AGUIRRE, Carlos - - - - -	1
8. AGUIRRE, Domingo - - - - -	1
9. AGUIRRE, E. - ed. lit. - - - - -	1
10. AGUIRRE, E. - int. - - - - -	1
11. AGUIRRE, E. ed. - - - - -	1
12. AGUIRRE, Emiliano - - - - -	9
13. AGUIRRE, Emiliano de - - - - -	4
14. AGUIRRE, Francisca - - - - -	2
15. AGUIRRE, Francisco Javier - col. - - - - -	1
16. AGUIRRE, George L. - - - - -	1

Tecllee + (pág. siguiente), - (pág. anterior), MODIFICAR, EXPANDIR,
CB(Combinar), SUBCAMPO, VOLVER, / (final), ? (ayuda):

Una vez en la pantalla de **Lista alfabética** correspondiente al tipo de consulta elegida, aparecen los siguientes comandos:

- MODIFICAR** Permite modificar el contenido del encabezamiento (v. punto 2).
EXPANDIR Lleva a la pantalla resumen, donde se muestran los registros que tienen el encabezamiento elegido.
CB(Combinar) Sirve para formar un nuevo encabezamiento a partir de la unión de dos existentes (v. punto 3).
SUBCAMPO Da información sobre los subcampos presentes en la entrada seleccionada y el grupo de encabezamientos al que pertenece. La información se presenta a partir de la línea que se seleccione.

2. MODIFICAR

- 2.1 Después de seleccionar el comando **MODIFICAR** y el número de línea del encabezamiento que se quiere cambiar, el programa pide el identificador local del catalogador.

Pantalla 2

Modif. fichero autoridades Clase de encabezamiento: AUT. PERSONAL \$aAguirre\$hE.\$eed. ----- \$aAguirre\$hE.\$eed.

- 2.2 A continuación, se presenta una pantalla dividida en dos partes. En la superior se ve el contenido del campo que se quiere modificar, y en la inferior se repite el contenido del campo para su modificación. Pueden utilizarse todas las teclas de edición de registro MARC conocidas. Si se borra el **\$a** del primer subcampo, es necesario escribirlo de nuevo para que se acepte el campo.
- 2.3 Hay dos formas de terminar la modificación:
- Con **CTRL-L** se vuelve a la pantalla de **Lista alfabética**, incorporando las modificaciones efectuadas, y pudiendo continuar con otras modificaciones o volver atrás.
 - Con la tecla **#** aparece un menú con las siguientes opciones:
 - MODIFICAR** Vuelve a la pantalla de modif. fichero de autoridades (pantalla 2).
 - CB(Combinar)** No toma en cuenta la modificación realizada hasta el momento, y lleva a la función de combinar (v. más abajo). Esta opción es muy conveniente en los casos en que al intentar modificar una entrada de autoridad, se produce otra ya existente. En estos casos, el sistema presenta el mensaje: **Creación de un duplicado de autoridad incorrecto-modifique de nuevo**
 - **ANTERIOR** Cancela las modificaciones efectuadas y restaura el encabezamiento a su estado previo, devolviéndonos a la pantalla de **Lista alfabética**.

Pantalla 3

```

Modif. fichero autoridades Clase de encabezamiento: AUT. PERSONAL
$aAguirre$hE.$eed.

-----

$aAguirre$hE.$eed.

Teclee  MODIFICAR, CB(Combinar), ANTERIOR, / (fin), ? (ayuda):

```

- 2.4 Una vez aceptada la modificación del encabezamiento, LIBERTAS actualiza en línea todos los registros MARC implicados para reflejar el cambio.
- 2.5 Nota: No es posible modificar entradas de autoridad creadas bajo el grupo de encabezamientos de signatura.

3. COMBINAR

- 3.1 La orden **CB(Combinar)** sirve para sustituir un encabezamiento incorrecto por otro correcto que ya existe, con el que se "combina". La ventaja de esta opción es que evita hacer la corrección manualmente, con lo que se garantiza la coherencia de la modificación.
- 3.2 Los encabezamientos que se combinan deben pertenecer al mismo grupo. Cada encabezamiento pertenece a un grupo según la etiqueta del campo correspondiente. Cada grupo de encabezamientos se identifica con una letra.
- En nuestro sistema existen los siguientes grupos de encabezamientos y campos asociados:

AUT PERSONAL	A	100.10, 100.20, 100.30, 600.14, 600.24, 600.34, 700.1x, 700.2x, 700.3x, 800.10, 800.20, 800.30.
AUT FORM DIRECT	A	100.00, 600.04, 700.0x, 800.00.
AUT CORPORATIVO	B	110.x0, 610.x4, 710.xx, 810.x0.
CONGRESOS	C	111.00, 611.04, 711.0x, 811.00.
TITULO UNIFORME	D	240.1x, 240.2x, 240.3x, 240.4x, 243.x0, 740.0x
TITULO	E	245.1x, 245.3x, 645.04, 745.0x
SERIES	F	440.xx, 840.0x
MATERIAS BUC	G	650.x4, 651.x4
TIT UNIF MAT	H	640.04
TITULO CLAVE PP.	P	240.3x, 240.4x
CDU/SIGNATURA	*	95x.xx, 97x.xx

- 3.3 No es posible combinar encabezamientos del grupo CDU/signatura, un encabezamiento consigo mismo, ni un encabezamiento con otro que pertenezca a un registro función x (referencia "véase").
- 3.4 La actualización en todos los registros MARC afectados por una combinación se realiza durante el período de proceso nocturno. Para evitar confusión en la reorganización del fichero de autoridades, el programa no permite la combinación de un encabezamiento que está pendiente de la actualización nocturna, por haber sido combinado antes.
- 3.5 El procedimiento que se debe seguir es: situarse en el punto de la **Lista alfabética** donde aparezca el encabezamiento incorrecto, y seleccionar la opción **CB(Combinar)**, con el número de línea correspondiente. Se mostrará la pantalla de **Combinación de Autoridades**

Pantalla 4

<p>Combinación de Autoridades Encabezamiento a combinar: \$aCervantes\$hE.A. (AUT PERSONAL)</p> <p>Indique el encabezamiento a conservar, o parte de éste: Cervantes, Enrique</p>
--

En la parte superior de la pantalla se muestra el encabezamiento incorrecto, con el grupo de encabezamiento al que pertenece. Más abajo se pide el texto suficiente para llegar al punto del fichero de autoridades donde está el encabezamiento válido.

- 3.6 En este momento aparece la pantalla de **Combinación de Autoridades**, donde se usa **SELECCIONAR** con el número de línea del encabezamiento que se retiene (el correcto).

Pantalla 5

<p>Combinación de Autoridades Encabezamiento a combinar: \$aCervantes</p> <table> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: right;">Frecuencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. \$aCervantes\$hEnrique A (AUT. PERSONAL)</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>2. \$aCervantes\$hFrancisco\$yintr. y comp. (AUT. PERSONAL)</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>3. \$aCervantes\$hFrancisco\$ypr. (AUT. PERSONAL)</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>4. \$aCervantes\$hM. Teresa (AUT. PERSONAL)</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>5. \$aCervantes\$hRichard C.\$yed. lit. (AUT. PERSONAL)</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>6. \$aCervantes (AUT FORM DIRECT)</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>7. \$aCervantes across the Centuries... (TITULO)</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>8. \$aCervantes and the Pastoral (TITULO)</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> </tbody> </table> <p>Teclee + (pág. siguiente), - (pág. anterior), EXPANDIR, SELECCIONAR, VOLVER, /(final), ? (ayuda):</p>		Frecuencia	1. \$aCervantes\$hEnrique A (AUT. PERSONAL)	1	2. \$aCervantes\$hFrancisco\$yintr. y comp. (AUT. PERSONAL)	1	3. \$aCervantes\$hFrancisco\$ypr. (AUT. PERSONAL)	1	4. \$aCervantes\$hM. Teresa (AUT. PERSONAL)	1	5. \$aCervantes\$hRichard C.\$yed. lit. (AUT. PERSONAL)	1	6. \$aCervantes (AUT FORM DIRECT)	1	7. \$aCervantes across the Centuries... (TITULO)	1	8. \$aCervantes and the Pastoral (TITULO)	1
	Frecuencia																	
1. \$aCervantes\$hEnrique A (AUT. PERSONAL)	1																	
2. \$aCervantes\$hFrancisco\$yintr. y comp. (AUT. PERSONAL)	1																	
3. \$aCervantes\$hFrancisco\$ypr. (AUT. PERSONAL)	1																	
4. \$aCervantes\$hM. Teresa (AUT. PERSONAL)	1																	
5. \$aCervantes\$hRichard C.\$yed. lit. (AUT. PERSONAL)	1																	
6. \$aCervantes (AUT FORM DIRECT)	1																	
7. \$aCervantes across the Centuries... (TITULO)	1																	
8. \$aCervantes and the Pastoral (TITULO)	1																	

Finalmente, el sistema muestra el encabezamiento marcado como incorrecto (**encabezamiento a combinar**) y el seleccionado (**a combinar con**) y pide confirmación antes de combinarlos.

- 3.7 Si en la pantalla aparece alguna línea correspondiente a un registro de referencia, estará disponible la opción **CLAVE**, que sirve para moverse al punto del fichero de autoridades correspondiente al destino de la referencia. Si se usa esta opción, aparecerá la orden **ANTERIOR**, que permite volver a la posición del fichero de autoridades correspondiente al origen de la referencia.

**Acceso y transferencia de
registros inter Libertas (ILAT)**



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE
DE MADRID

EQUIPO DE AUTOMATIZACION
DE LA BIBLIOTECA

ACCESO Y TRANSFERENCIA DE REGISTROS INTER LIBERTAS (ILAT)

1. Conexión Inter-LIBERTAS

- 1.1. En el menú principal, se selecciona la opción
5 Servicios Externos
- 1.2. En el menú de servicios externos, la opción
1 Acceso Inter-LIBERTAS
- 1.3. En el menú de acceso a la red se selecciona el sistema al que se quiere conectar con la orden **CONECTAR** y el número de línea correspondiente, vgr.
CO1

2. Búsqueda y transferencia de registros

- 2.1. Antes de conectarse a un sistema externo en busca de registros debemos tener claro qué registros buscamos y estar seguros de que no existen los mismos u otros similares que podamos copiar en nuestra propia base de datos.
- 2.2. El procedimiento exacto de búsqueda depende de la configuración del sistema remoto y las opciones que ofrezca. Ya sabemos que la búsqueda más rápida se hace por número de control, aunque no siempre es aplicable.
- 2.3. Una vez localizado el registro, bien en la pantalla de registro completo o en la de ver MARC, o en ambas, aparecerá la opción **TRANSFERIR**. Se recomienda vivamente ver siempre el registro en formato MARC antes de transferirlo: de poco sirve transferir un registro si hay que dedicar después 20 minutos a corregirlo.
- 2.4. A continuación de la orden **TRANSFERIR**, veremos un mensaje del tipo
**se ha recibido un registro MARC con no. de control ...
este registro ya se puede añadir a un fichero local MARC**
- 2.5. Antes de añadir el registro recibido a nuestra base de datos, analizamos el número de control:
 - Si es un ISBN, seleccionamos directamente la opción **CONTINUAR** y damos el identificador local.
 - Si es un número de control local del sistema remoto (comienza por **x**, **y** o **z**) y se conoce un número de control estándar, se selecciona la opción **CAMBIAR** y se da el número de control correcto antes de añadir el registro a la base de datos.

NOTA: En el caso de registros captados de las Facultades de **Geografía e Historia** y **CC. Económicas** se debe mantener el número de control original, aunque sea un número local, para evitar duplicados futuros.

- En cualquier caso, debe seguirse la práctica de anotar el número de control que se ha dado al registro.
- 2.6. Una vez terminado el trabajo en el sistema externo, es necesario desconectarse del mismo con la orden **EXIT** como respuesta a cualquier menú vertical. El desconectar el terminal sin cerrar la sesión inter-LIBERTAS provoca dejar ocupada una de las sesiones LIBERTAS disponibles en el ordenador remoto. No parece cortés causar problemas a instituciones que nos ofrecen conexión y posibilidad de transferir registros.

3. Modificación del registro MARC transferido

- 3.1. Los registros captados de sistemas externos deben ser modificados en mayor o menor medida para adaptarlos a las necesidades propias o corregir errores. Los distintos sistemas LIBERTAS pueden variar en su uso de algunos campos MARC, o los registros proceder a su vez de otros sistemas de los que han convertido a LIBERTAS con mayor o menor acierto.
- 3.2. En primer lugar, terminada la conexión con el sistema remoto, volvemos al menú de catalogación y buscamos cada registro transferido por número de control.
- 3.3. Ahora podemos completar el registro, prestando atención a las siguientes normas y campos:
- Como norma general, modificaremos indicadores y el contenido de algunos campos para adaptarlos a nuestras necesidades o normas de catalogación, y añadiremos campos locales como siglas, pero no suprimiremos campos correctos aunque "no necesarios". Hay que pensar que el mismo registro puede seguir siendo intercambiado con instituciones que sí consideran interesantes esos campos.
Típicamente, corregiremos o añadiremos materias locales (con segundo indicador **4**) pero no borrarémos materias correctas de la Biblioteca del Congreso en inglés (con segundo indicador **0**). Estas últimas no irán al fichero de autoridades y se filtrarán en el futuro para que no aparezcan "ensuciando" las pantallas de uso general.
 - **009 \$b** Debe completarse de acuerdo a la codificación de catalogación retrospectiva o corriente.
 - **040** En **\$a** se pone el código del sistema de origen (es el que aparece en la pantalla de acceso a la red) y en **\$d** el código **UCM.XXX**, donde XXX corresponde a la facultad que capta el registro.
En el caso de **CEE** y **GHI**, se deja el 040 original, o se crea con UCM.CEE o UCM.GHI, respectivamente, si el registro captado no tiene 040.
 - **245.1x** Normalmente pasará a **245.0x**, a no ser que se precise secundaria de título.
 - **95x.xx** y **97x.xx** Se añaden la clasificación y signatura propias de la sucursal.
- 3.4. Seguidamente, se utiliza la opción **INDEXAR**, y se comprueba que los encabezamientos sujetos a control de autoridad marcados como nuevos (con el signo de admiración !) son correctos. Es muy útil en todo este proceso la opción **ENCABEZ** para comprobar si una materia ya tiene una forma autorizada.
- 3.5. Por fin, se incorporan al fichero de autoridades los nuevos encabezamientos sujetos a control de autoridad con las referencias al registro de que se trata usando la orden **AUTORIZAR**

4. Creación de registros de ejemplar

- 4.1. El proceso culmina con la creación de los registros de ejemplar correspondientes y el pegado de los códigos de barras necesarios.

**La base de datos de SLS: consulta
y transferencia de registros**

LA BASE DE DATOS DE SLS

CONSULTA Y TRANSFERENCIA DE REGISTROS

(Rev. Febrero, 1994)

0. INTRODUCCIÓN

Antes de conectarse a la base de datos de SLS en busca de registros debemos tener claro qué registros busquemos y estar seguros de que no existen los mismos u otros similares que podamos copiar en nuestra propia base de datos.

Nota: Se aconseja no captar como modelo registros muy distintos de la edición que se quiere catalogar, pues el trabajo de modificación alarga mucho el proceso.

1. LA BASE DE DATOS DE SLS

La base de datos de SLS contiene cerca de 8 millones de registros bibliográficos provenientes actualmente de cuatro fuentes:

- 1.1. Los usuarios LIBERTAS que aportan sus registros al *Union Catalogue File* (UCF). Este fichero contiene un registro MARC por cada título identificado por un nº de control único. Los registros del UCF contienen además los códigos de usuario de cada instalación LIBERTAS que posee un registro con ese nº de control. El UCF se formó en julio de 1991.
- 1.2. El catálogo compartido (*Shared system catalogue files*) de SWALCAP (el *South West Academic Library Co-operative Automation Project* británico, que dio origen a SLS), cerrado en 1991, y continuado por el UCF.
Debido a su origen como sistema compartido de catalogación en línea, en este catálogo puede haber varios registros MARC con el mismo número de control, y la calidad de los registros es muy variable. Por esto, los usuarios pueden especificar en su consulta qué bibliotecas del sistema compartido son fuentes preferidas o inaceptables de registros. (V. la lista de participantes en el catálogo compartido en el Apéndice A de la *Guía del usuario para la consulta de la base de datos de SLS*).
- 1.3. Un fichero de las novedades incluidas en la *British National Bibliography* (BNB), suministradas semanalmente por la British Library, que se mantienen en la base de datos de SLS durante dos años. SLS asigna a estos registros el código de usuario 01 para distinguirlos de los procedentes de sistemas LIBERTAS.
- 1.4. En enero de 1994 se incorporó el fichero completo de la Library of Congress desde 1968. A partir de la primera incorporación masiva, se mantendrán actualizaciones semanales.
- 1.5. Finalmente, hasta 1991 SWALCAP ofrecía el servicio de acceso *off line* a la base de datos BLCMP, que a su vez incorporaba registros de la BNB (a partir de 1950) y de la *Library of Congress* (a partir de 1970). A estos registros se les asignó el código de usuario BM al incorporarlos al sistema SWALCAP.

2. CONEXIÓN CON LA BASE DE DATOS DE SLS

2.1. En el menú de catalogación se selecciona la opción

15 Otras consultas del catálogo

y, a continuación, la opción

14 Consulta de la base de datos SLS

Pantalla 1

Menú de Catalogación

Código

1 Consulta por NUMERO DE CONTROL

2 Consulta por NUMERO DE EJEMPLAR

3 Consulta completa por AUTOR/TITULO

4 Consulta rápida por AUTOR/TITULO

7 Consulta por palabra clave de NOMBRE

12 Consulta por SIGNATURA / CLASIFICACIÓN SISTEMÁTICA

13 CATALOGO DICCIONARIO

14 Consulta de la base de datos de SLS

15 BATCH de catalogación

16 IMPRIMIR ficheros

/ Vuelta al menú principal

? Ayuda

Seleccione la opción y presione RETURN:

2.2. Las opciones del menú de **Consulta de la base de datos SLS** son:

2.2.1. Adquirir un nuevo registro

Esta opción permite captar un registro, pero no expandirlo para ver los detalles bibliográficos completos.

Si no se encuentra el registro buscado por número de control, existe la posibilidad de crear un registro de pedido para que el registro sea suministrado automáticamente tan pronto como sea incorporado a la base de datos SLS.

2.2.2. Consulta del catálogo interbibliotecario

Permite captar un registro y verlo completo, en ISBD o en formato MARC, pero no crear un pedido de registro.

Pantalla 2

Consulta de la Base de Datos SLS

Código

1 Adquirir un nuevo registro

2 Consulta del catálogo interbibliotecario

/ Volver al menú principal

? Ayuda

Seleccione la opción y presione RETURN:

3. BÚSQUEDA Y CAPTACIÓN DE REGISTROS

Tanto en la opción de **Adquirir un nuevo registro** como en la de **Consulta de catálogo interbibliotecario**, se pueden utilizar dos claves de búsqueda: número de control y acrónimo (o 'sigla').

3.1. Número de control

3.1.1 Números válidos

Como clave de consulta pueden utilizarse los siguientes números de control, por orden de preferencia:

- ISBN: Siempre que se conozca, se debe utilizar el ISBN como número de control. Normalmente debe preferirse el ISBN de la edición estándar (en pasta dura) al de la rústica, y el del volumen con título distintivo al de la obra completa (en la práctica, muchas bibliotecas consideran el simple número de volumen como un título distintivo).
- ISSN: Sólo para las publicaciones periódicas.
- N° BNB: El número de la Bibliografía Nacional Británica consta de un prefijo (**B**), los dos últimos dígitos del año de procesamiento del registro por la British Library, y un número de cinco dígitos, con ceros a la izquierda si es necesario (p. ej.: B-7600217).
- N° LC: El número de la Library of Congress consta de un prefijo (**LC**), los dos últimos dígitos del año de publicación de la obra, y un número correlativo que debe ajustarse a seis dígitos con ceros a la izquierda si es preciso (p. ej.: LC-93004784).
- N° local: Los números de control local SLS están formados por un prefijo (**x**), un código de dos dígitos del usuario que creó el registro, un número correlativo de seis dígitos y un dígito de control (p. ej.: x-30-002407-1). No debe cambiarse el número local de un registro captado por otro local de quien lo capta.

Los números de control de la BNB y LC deben escribirse con el prefijo, y todos pueden introducirse sin espacios ni guiones.

3.1.2 Adquirir un nuevo registro

3.1.2.1 Al introducir un número de control no válido, el sistema da un mensaje de aviso y permite corregir el error.

3.1.2.2 Si el número es válido, aparecerá la pantalla de **Adquirir un nuevo registro**, con la línea:

El número de control del registro requerido es: *Núm. de control*

y pide que se rellenen los siguientes campos:

- **Identificador local:**
- **Número de control del ejemplar catalogado o del registro que se debe actualizar:**
Aquí se da el número de control que debe tener el registro en nuestro sistema. Si el número va a ser el mismo de la base de datos SLS, se pulsa simplemente **<RETURN>**.

- **Código de la petición:**
 - **S** Para indicar que se quiere captar un registro nuevo. Esta es la opción por defecto, que se usará si solo se pulsa <RETURN>.
 - **M** Para indicar que ya tenemos el registro en nuestra base de datos, y queremos actualizarlo con los campos de SLS.
- **Preferencias de fuente:**
Aquí se pueden especificar un máximo de tres códigos de proveedores que se juzgan mejores o inaceptables como origen de catalogación del registro, en la forma:
 - <espacio> código Esta fuente es preferible, pero se acepta el registro de otro origen si el usuario indicado no lo tiene.
 - + código En este caso sólo se puede indicar un código, y si no existe el registro originado por ese usuario, no se acepta otro.
 - código Si se pone un código de usuario precedido por el signo menos, no se aceptará ese usuario como fuente del registro, aunque no haya otra.

Si se deja este campo en blanco, se captará el registro que tenga más campos de datos no locales. Se recomienda dejarlo en blanco hasta que con el uso se vaya conociendo la calidad de los registros de las distintas fuentes.
- **Se debe imprimir? (S/N):**
Si se contesta S, se seleccionará el registro captado para que se produzca un impreso en formato MARC que puede enviarse a la impresora más tarde. Normalmente debe contestarse N.

Pantalla 3

Adquirir un nuevo registro	28-DIC-93 18:10
El número de control del registro requerido es: 0024154512	
Identificador local:	
Número de control del ejemplar catalogado o del registro que se debe actualizar:	
Código de la petición:	
Preferencias de fuente:	
Se debe imprimir? (S/N):	

- 3.1.2.3 Si el registro que se va a captar ya existiera en nuestro sistema, aparece en la pantalla de **Adquirir un nuevo registro** el siguiente mensaje:
- Esta transacción no puede continuar**
Ya existe el registro que Ud. ha pedido

Pantalla 4

Adquirir un nuevo registro	
El número de control del registro requerido es 0-584-70002-4	
Identificador local:	nm
Número de control del ejemplar catalogado o del registro por actualizar:	0-584-70002-4
Código de la petición:	S
Preferencias de fuente:	
Se debe imprimir? (S/N):	N
Esta transacción no puede continuar Ya existe el registro que Ud. ha pedido	
Teclee MODIFICAR , / (fin), ? (ayuda):	

En esta pantalla aparece el comando **MODIFICAR**, que permite modificar los campos mencionados.

- 3.1.2.4 Si el registro no está en nuestro sistema, se pasa a una pantalla donde se nos informa de que el registro ha sido transferido con éxito, y de qué proveedor se ha tomado.

Pantalla 5

Adquirir un nuevo registro	
El registro con el número de control 0-02-415451-2 suministrado por University of Reading (proveedor 90)	
Pulse la tecla de RETURN para aceptar	

- 3.1.2.5 Si el registro no existe en nuestro sistema y tampoco está disponible en la base de datos de SLS, se puede crear un pedido del registro. Si se hace, se crea en nuestro sistema un registro MARC con ese número de control sólo con la cabecera y el identificador local. Puede modificarse este registro para añadir la información imprescindible para continuar el proceso. Cuando el registro pedido se incorpore a la base de datos SLS, será enviado automáticamente a nuestro sistema.

Nota: Cuando se actualiza un registro MARC originado a través de una petición a SLS, todos los campos excepto el encabezamiento principal (1xx ó 245.3x) son reemplazados por los de SLS.

IMPORTANTE: Dado que SLS no garantiza que esta opción se mantenga en el futuro, se recomienda no crear registros mediante el procedimiento de petición de registro a la base de datos de SLS.

Pantalla 6

```

Adquirir un Nuevo Registro

Su petición del registro con el número de control 88-204-7138-8 no puede
satisfacerse en los ficheros de SLS

Desea crear un pedido del registro? (S/N):
  
```

3.1.3 Consulta del catálogo interbibliotecario

3.1.3.1 Al introducir un número de control no válido, el sistema da un mensaje de aviso y permite corregir el error.

3.1.3.2 Si el número es válido, aparece la pantalla de **Consulta del catálogo interbibliotecario**, en la que se muestra el registro con el número de control dado que tenga más campos de datos no locales.

Además de la descripción bibliográfica en formato resumen, aparece el número de control, el código del usuario que lo creó, el código de función del registro, y debajo los códigos de todos los usuarios LIBERTAS que poseen un registro con el mismo número de control.

Si el registro está en el UCF, aparecerá una relación de todas los usuarios LIBERTAS que lo poseen.

Pantalla 7

```

Consulta del Catálogo Interbibliotecario
>0024154512<

1 Stallings, William. Data and computer communications. 2nd ed. 1988
0024154512 User RDG(90) Function m Catalogue file
Also held by: UCF(03) TRE(77) LPL(85)
UCF Holdings: BRU(10) PCL(11) CRA(14) QMC(23) IMP(24) KCL(27) HUM(35)
              HAT(44) BPL(50) SWN(65) LEE(67) PLY(70) NOT(76)

Teclée EXPANDIR, TRANSFERIR, USUARIOS, / (fin), ? (ayuda):
  
```

3.1.3.3 Las órdenes disponibles son:

USUARIOS Lleva a una pantalla con una lista de los códigos y nombres de todos los usuarios LIBERTAS.

TRANSFERIR Pide que se seleccione el registro que se quiere captar, escribiendo el número de la línea o el número de control correspondiente, y después

pasa a la pantalla de **Adquirir un nuevo registro** y se continúa como en 3.1.2.2. a 3.1.2.4. Si el registro no está en SLS ni en nuestro sistema, aparecerá el mensaje:

Su petición del registro con el número de control <núm.> no puede satisfacerse en los ficheros de SLS

EXPANDIR

Para ver el registro completo, en formato MARC o ISBD, según el código de formato que se seleccione (**1** - MARC completo, **2** - MARC filtrado o **3** - ISBD). Sea cual sea el formato, este comando nos llevará a una pantalla en la que aparece el registro más las siguientes opciones:

TRANSFERIR

CABECERA

Muestra la cabecera del registro, donde se ve, entre otras informaciones, la fuente del registro y los tres acrónimos creados para servir de punto de acceso.

Pantalla 8

```

Consulta del Catálogo Interbibliotecario

CONTROL NO.  USER      AMENDED          FUNCTION  FILE
0712310606  UCF(03)  11-JUN-91          m        CATALOGUE

New record                               First added to user's files:
11-JUN-91
Encoding level:  Full

SOURCE OF THE RECORD:-
Previous user:      UNIVERSITY OF NOTTINGHAM
First SWALCAP user: British National Bibl. - Latest 5 years
External supplier:

ACRONYMS:-
Author:             =libr,bib,s
Title:              uk ,ma,ma,
Author/title:       libr,uk

Teclee  VOLVER, / (fin), ? (ayuda):

```

3.2. Acrónimo (sigla)

3.2.1 Las claves por acrónimo son un poderoso instrumento para las consultas, ya que nos permite localizar un registro sin conocer el número de control, y es la única forma de encontrar registros que fueron catalogados con un número de control local.

Las siglas son cadenas de caracteres extraídas de los campos de autor y/o título del registro MARC. Estas cadenas de caracteres se almacenan en la cabecera y se indexan para que sean utilizadas como puntos de acceso.

3.2.2 **Tipos de acrónimos:** autor (personal o corporativo), título y autor/título, que se reconocen por la estructura de la clave de consulta (número de caracteres y de comas presentes), según la siguiente tabla:

ACRÓNIMO	ELEMENTOS	Nº DE COMAS	ESQUEMA	EJEMPLO
Autor Personal	Apellido, nombre1, nombre2	2	4, 3, 1	hard,tho, [Thomas Hardy]
Autor Corporativo	= Palabra1, palabra2, palabra3	2	= 4, 3, 1	= univ,com,d [Univ. Complutense de Madrid]
Título	Palabra1, palabra2, palabra3, palabra4	3	3, 2, 2, 1	rom,gi,, [Romancero gitano]
Autor/Título	Apellido, título	1	4,4	orwe,1984 [1984 / Orwell]

3.2.2.1 Autor personal (4,3,1): se extrae del campo de autor principal (100) o, si no existe, del primer autor secundario (700).

- Sólo se usa el primer apellido (Cervantes Saavedra, Miguel de da "cerv,mig,").
- En los apellidos que empiezan por Mc o Mac, la "c" o "ac" no se debe poner si el carácter que sigue es una mayúscula, pero se conserva si es minúscula (MacIntosh da "mint", pero Mcdonald da "mcdo").

3.2.2.2 Autor corporativo (=4,3,1): La sigla de autor corporativo debe precederse de un signo igual (=). Sólo se crea un acrónimo de autor corporativo cuando:

- La entidad o el congreso es entrada principal (110 ó 111), o secundaria (710 ó 711) si la entrada principal es un título y no hay entradas de autor personal secundario (no hay lxx ni 700).
- La sigla de autor corporativo se extrae de las tres primeras palabras significativas del nombre de la entidad o congreso, tal como aparecen en el subcampo \$a correspondiente.
- Los nombres de las entidades subordinadas (**110 \$c**) se tienen en cuenta en el caso de las entidades, pero no de los congresos.
Ej.: 110.20\$aUniversity of London\$cSchool of Pharmacy da "=lond,sch,p"
- El subcampo \$i se tiene en cuenta sólo si el autor es un congreso (**111 \$i**).
Ej.: 111.00\$aInternational Symposium on Proteins\$i3rd da "=prot,3rd,"

Nota: El Apéndice D.3.1 de la *Guía del usuario para la consulta de la base de datos de SLS* presenta la lista de palabras vacías para autores corporativos.

3.2.2.3 Título (3,2,2,1): El acrónimo se toma de las cuatro primeras palabras significativas del título, tal como aparece en el subcampo 245 \$a, excluyendo los artículos iniciales. No se usa el subtítulo.

Ej.: 245.00 \$aAccounting\$bba systems approach da "acc,,,"

Nota: El Apéndice D.4.1 de la *Guía del usuario para la consulta de la base de datos de SLS* presenta la lista de los artículos que se excluyen, en varias lenguas.

3.2.2.4 Autor/Título (4,4): El acrónimo se forma con el comienzo del primer apellido del autor personal o la primera palabra significativa del autor corporativo, y la primera

palabra significativa del título.
 Ej.: 100.10 \$aDahl\$hSvend
 245.00 \$aHistoria del libro
 da "dahl,hist"

3.2.3 Sintaxis de la consulta

- 3.2.3.1 El sistema identifica el tipo de acrónimo por el número de comas y la presencia o no del signo igual (=) en la cadena de búsqueda.
- 3.2.3.2 Siempre se deben emplear minúsculas e incluir el número exacto de comas, sin poner espacios en blanco. No se aceptan acentos, diéresis, ni la ñe.
- 3.2.3.3 Las palabras unidas por guiones u otros signos se tratan como una palabra única. Sin embargo, las iniciales en los nombres de autor son palabras separadas (por ejemplo, T.S. Eliot da el acrónimo "elio,t,s", pero si en el registro pusiera TS Eliot, el acrónimo será "elio,ts,")
- 3.2.3.4 Se puede utilizar el carácter comodín ? para referirse a cualquier carácter que aparezca en la posición dada. Puede utilizarse más de un carácter ?, pero nunca como primer carácter.
 Se debe limitar al máximo el uso de acrónimos imprecisos, en los que la ? aparezca cerca del comienzo del acrónimo, pues esto dará como resultado una consulta larga y costosa.

Nota: Si se hace una consulta muy imprecisa (con caracteres comodín muy próximos al principio de la clave), puede ocurrir que se presente el mensaje **NO RECORDS FOUND** y la opción de + (pág. siguiente). Esto significa que la búsqueda es larga y no se han encontrado registros hasta el momento, pero que puede haberlos más adelante.

- 3.2.3.5 Es posible utilizar cualificadores para restringir la consulta a un tipo de material en particular o a una fecha o período determinado. Los cualificadores se indican en cualquier orden, después de la sigla, y cada uno debe ir precedido de una barra (/). Ambos tipos pueden combinarse con el mismo acrónimo.
 Los cualificadores de tipo de material válidos son: **bks** (de *books*, libros) y **ser** (de *serials*, publicaciones seriadas).
 Los de fecha sirven para seleccionar registros de obras publicadas antes, después o en un año determinado, o comprendidos entre dos años. Las fechas pueden expresarse de las siguientes formas:

- Año único: /1983
- Década: /197?
- Siglo: /19??
- Período: /1965-75, /1895-1905, /1912-193?, /1965-8, etc.
- Hasta un año (incl.) /-1980
- Desde un año (incl.) /1980-

3.2.4 Procedimiento de consulta

3.2.4.1 Si se introduce una clave de acrónimo incorrecta, el sistema da el mensaje:

Pantalla 9

```

Consulta de la Base de Datos de SLS

Esta transacción no puede continuar
Se ha detectado un error en la clave de consulta

Pulse la tecla de RETURN para aceptar

```

3.2.4.2 Al introducir una clave válida, aparecerá una pantalla con la lista de registros que coinciden con el acrónimo dado. Si varios registros con el mismo número cumplen la condición, sólo aparecerá el que tenga el mayor número de campos de datos no locales.

3.2.4.3 Si hemos llegado hasta aquí por la opción de **Adquirir un nuevo registro**, se pasa a la siguiente pantalla:

Pantalla 10

```

Adquirir un nuevo registro
>stal,data<
Consultas completadas: 7 regs. concuerd

1 Stallings, William. Data and computer communications. c1985
  0024154407 User UCF(03) Function m Catalogue file

2 Stallings, William. Data and computer communications. 4th ed. 1994
  0024154415 User UCF(03) Function m Catalogue file

3 Stallings, William. Data and computer communications. 2nd ed. 1988
  0024154512 User RDG(90) Function m Catalogue file

4 Stallings, William. Data and computer communications. 3rd ed. 1991
  0024154547 User UCF(03) Function m Catalogue file

5 Stallings, William. Data and computer communications. 3rd ed.. 1991
  0029464781 User UCF(03) Function m Catalogue file

Teclee + (pág. siguiente), TRANSFERIR, USUARIOS, / (fin), ? (ayuda):

```

3.2.4.4 Debemos seleccionar el comando **TRANSFERIR** para captar un registro. El sistema pide el número de línea o número de control correspondiente, se pasa a la pantalla de **Adquirir un nuevo registro**, y se sigue como en 3.1.2.2 a 3.1.2.4

- 3.2.4.5 Si hemos llegado hasta aquí a través de la **Consulta del catálogo interbibliotecario**, se pasa a la siguiente pantalla, y se continúa como en 3.1.3.3.

Pantalla 11

```

Consulta del Catálogo Interbibliotecario
>stal,data<                                     Consulta complet
                                                7 regs. concuerd

1 Stallings, William. Data and computer communications. c1985
  0024154407 User UCF(03) Function m Catalogue file
  Also held by: SOU(55)
  UCF Holdings: QMC(23) IMP(24) RHB(26) HUM(35) HAT(44) SWN(65) LEE(67)
                PLY(70)

2 Stallings, William. Data and computer communications. 4th ed. 1994
  0024154415 User UCF(03) Function m Catalogue file
  UCF Holdings: KCL(27) PLY(70)

3 Stallings, William. Data and computer communications. 2nd ed. 1988
  0024154512 User RDG(90) Function m Catalogue file
  Also held by: UCF(03) TRE(77) LPL(85)
  UCF Holdings: BRU(10) PCL(11) CRA(14) QMC(23) IMP(24) KCL(27) HUM(35)
                HAT(44) BPL(50) SWN(65) LEE(67) PLY(70) NOT(76)

Teclée + (pág. siguiente), EXPANDIR, TRANSFERIR, USUARIOS, / (fin),
        ? (ayuda):

```

- 3.2.4.6 Si se expande un registro, el sistema pide que se seleccione además del número de línea y el formato de presentación, el código del usuario cuyo registro se quiere ver. Son válidos los códigos de los usuarios que tienen una copia del registro en el fichero compartido (*Also held by*), pero no los de los fondos del UCF (*UCF holdings*), donde sólo hay un registro con el mismo número de control (en este caso, se trata de una simple información de qué usuarios lo tienen en sus sistemas).
- 3.2.4.7 Pueden aparecer registros con la información bibliográfica resumida en mayúsculas y el mensaje **FULL RECORD NOT HELD**. Se trata de registros con función I (local), es decir, que todavía se encuentran en proceso de catalogación. No se pueden transferir, pero es interesante saber que están ahí, pues suelen estar completos en un plazo inferior a un mes.

4. DESCONEXIÓN DE LA BASE DE DATOS DE SLS

- 4.1. Una vez finalizada la transferencia de registros, hay que salir del sistema remoto pulsando la tecla de salir (/ o F11) hasta volver al menú de conexión. Después se debe completar el proceso modificando los registros captados y creando los ejemplares necesarios.

5. MODIFICACIÓN DEL REGISTRO TRANSFERIDO

- 5.1. Terminada la conexión con SLS, se vuelve al menú de catalogación y se busca cada registro transferido por número de control, para modificarlo.
- 5.2. Como norma general, modificaremos indicadores y el contenido de algunos campos para adaptarlos a nuestras necesidades o normas de catalogación, y añadiremos campos locales como firmas, pero no suprimiremos campos correctos aunque "no necesarios". Hay que

pensar que el mismo registro puede seguir siendo intercambiado con instituciones que sí consideran interesantes esos campos.

5.3. Campos que suelen modificarse o añadirse:

- **009 \$b** Debe completarse de acuerdo a la codificación de catalogación retrospectiva o corriente.
- **040** En **\$a** se pone el código del sistema de origen y en **\$d** el código **UCM.XXX**, donde **XXX** corresponde al centro que capta el registro.
- **080** Muchos usuarios LIBERTAS no usan la CDU, que debe añadirse.
- **245.1x** Normalmente pasará a **245.0x**, salvo si se precisa secundaria de título.
- **250 y 260** Si se capta un registro de otra edición como modelo.
- **5xx** Deben traducirse las notas aprovechables, y agregarse las propias.

- **6xx.x4** Se añaden las materias en español.
- **700** Puede ser necesario añadir la mención de función.
- **95x.xx y 97x.xx** Se añaden la clasificación y signatura propias de la sucursal.

Nota: No deben borrarse los subcampos **\$k** y **\$r** de los campos 100.x0.

5.4. Campos que deben borrarse:

- **6xx.x0** En principio, las materias originales en inglés deben borrarse para evitar que produzcan ruido en las consultas por palabra clave. Nuestro sistema ya está preparado para no incluirlas en la lista de autoridades.

Nota: No es necesario borrar los campos **653**, **655**, **660**, **661**, **662**, **690**, y **695**.

5.5. Seguidamente, se utiliza la opción **INDEXAR**, y se comprueba que los encabezamientos sujetos a control de autoridad marcados como nuevos (con el signo de admiración !) son correctos. Es muy útil en todo este proceso la opción **ENCABEZ** para comprobar si una materia ya tiene una forma autorizada.

5.6. Por fin, se incorporan al fichero de autoridades los nuevos encabezamientos sujetos a control de autoridad con las referencias al registro de que se trata usando la orden **AUTORIZAR**

6. CREACIÓN DE REGISTROS DE EJEMPLAR

6.1. El proceso culmina con la creación de los registros de ejemplar correspondientes y el pegado de los códigos de barras necesarios.

**Impresión de búsquedas del
catálogo**

IMPRESIÓN DE BÚSQUEDAS DEL CATÁLOGO

- 1.- La versión 6.0 de LIBERTAS ofrece la posibilidad de imprimir el resultado de las consultas al catálogo. Su utilización requiere la existencia de una impresora 'esclava', es decir, conectada directamente al terminal en el que se efectúa la consulta y dedicada específicamente a este fin.
- 2.- La implantación generalizada de esta utilidad en las salas de las bibliotecas por medio de la conexión de impresoras a los terminales OPAC se llevará a cabo en cuanto se resuelvan algunas dificultades técnicas: solución a los defectos de impresión encontrados en el programa; elección y adquisición de impresoras adecuadas; mantenimiento de las mismas; elección entre impresión en papel y en disco; posible acumulación de usuarios en los puestos que ofrezcan este servicio.
- 3.- Entretanto, se propone un uso de esta utilidad, limitándola a uno o más puestos en los despachos, que satisfaga las habituales solicitudes de los investigadores o las necesidades de la propia biblioteca en cuanto al almacenamiento en papel o disquete de sus consultas.
- 4.- Para instalar esta función, es necesario:

4.1 Contar con un terminal más impresora esclava.

4.2 Utilizar un PC imprimiendo a disco, o a una impresora conectada al puerto paralelo.

Nota: EN CUALQUIER CASO, EL EQUIPO DE AUTOMATIZACIÓN DEBE CONFIGURAR LIBERTAS PARA INDICAR EXACTAMENTE EL IDENTIFICADOR DEL TERMINAL QUE TIENE LA CAPACIDAD DE IMPRESIÓN.

4.1 Terminal más impresora.

Por el momento, es necesario tener una impresora compatible DIGITAL, con sus cables y adaptadores específicos, configurada para utilizar papel de 11 pulgadas (el típico papel continuo).

4.2 PC

- Puede utilizarse con una impresora esclava para imprimir en papel, o dirigiendo la salida a un fichero de disco. En este último caso, el programa de emulación de terminal que se use debe permitir dirigir la salida impresa a fichero. La salida a disco puede ser al disco duro del ordenador (C:) o a un disquete (A:).

- 5.- Configuración para imprimir en disco con el emulador de terminal SETHOST.
Hay que indicar al programa de emulación de terminal que existe un dispositivo de impresión disponible, y que físicamente está situado en un fichero de disco:

a. Arrancar SETHOST con la orden `C:\>SETHOST`

b. Si la salida se va a dirigir a un disquete, insertar uno formateado en A:

c. Pulsar **F3** (configuración)

d. Pulsar **AvPág** hasta llegar al apartado **PRINTER**

e. Pulsar **INTRO** y seleccionar en la parte derecha del menú la opción **Printer Connected** pulsando de nuevo **INTRO**.

f. Usar las flechas para elegir **Print File Name**. Por defecto aparece el nombre de fichero **PRN** (la impresora). Para dirigir la salida a disco se escribe el nombre del fichero que se va a usar y a continuación se pulsa **INTRO**, por ejemplo:

C:\CONSULTA.TXT (la salida se almacenará en un fichero llamado consulta.txt, en el directorio raíz del disco duro).

A:\CONSULTA.TXT (la salida se almacenará en un fichero llamado consulta.txt, en el directorio raíz de la unidad de disquete).

- g. Se pulsa **RePág** hasta llegar a la opción **Save Set-Up Parameters** y se pulsa **INTRO** dos veces, para almacenar los cambios en el fichero de configuración del emulador existente.
- h. Se pulsa de nuevo **F3** para salir del menú de configuración.

6.- Uso de la impresión de consultas.

6.1 Terminal más impresora:

La impresora debe estar conectada y con papel.

6.2 Salida al disco del PC:

Hay que tener en cuenta que **SETHOST** acumulará el resultado de todas las búsquedas enviadas a imprimir durante la misma sesión (desde que se entra en LIBERTAS hasta EXIT) en el mismo fichero. Si se sale de LIBERTAS y se vuelve a entrar, las nuevas consultas se almacenan en un fichero con el mismo nombre, **que reemplaza al anterior**. En caso de que se esté usando otro programa de conexión a la red, la forma de crear y reemplazar los ficheros de salida puede ser diferente.

6.2.1 Salida a un disquete del PC:

Para que funcione, el disquete debe estar en la disquetera **antes de arrancar SETHOST**. En caso contrario se producirá un error acompañado de un chirrido prolongado del PC al intentar imprimir las consultas. La solución es salir de LIBERTAS y de SETHOST y volver a empezar con el disquete colocado.

En este caso, si queremos entregar el fichero de consultas al usuario y crear uno nuevo para el siguiente, simplemente debemos esperar a que se apague la luz de la disquetera, retirar el disquete e introducir otro, **que debe tener un fichero ya creado con el nombre adecuado (por ejemplo CONSULTA.TXT)**.

NOTA: Cuando se utiliza un PC, hay que tener en cuenta que el juego de caracteres empleado internamente por el VAX y por el PC son distintos. Es decir, no saldrán bien los acentos, eñes, etc. Más adelante se facilitará un programa para que el usuario pueda después hacer las conversiones oportunas en su propio PC.

7.- Preparación de los disquetes.

Suponemos que normalmente se entregará a cada usuario el resultado de sus consultas en un disquete separado. Para ello se puede seguir este procedimiento:

- 7.1 Exigir a los usuarios que traigan su propio disquete.
- 7.2 Tener un fondo de disquetes ya preparados, es decir, formateados y con un fichero con el nombre seleccionado (por ejemplo consuta.txt)
- 7.3 La primera vez que se entra en SETHOST, hay que tener un disquete adecuado colocado.
- 7.4 Cuando el usuario termina sus consultas, se le entrega el disquete que ha utilizado, y se introduce uno de los preparados al siguiente.

Nota: El usuario no debe introducir el disquete que trae, sino uno de los preparados por la biblioteca (si el disquete no tiene el fichero adecuado, el sistema da error y se desconfigura).

8.- La opción **LISTADO**

Si el resultado de la búsqueda no supera los xxx registros y el sistema de impresión de consultas está correctamente configurado para el terminal o PC, en la pantalla resumen aparecerá la nueva opción **LISTADO**, que es la que envía el resultado de la consulta a la impresora o fichero.

Al utilizar **LISTADO**, LIBERTAS pregunta si se desea la lista de registros en formato resumido (dos líneas) o completo, y dará la opción de seleccionar un registro determinado o **TODOS**, y de escribir una breve cabecera que aparecerá en todas las páginas.

NOTA: En la versión actual, el formato resumen incluye un línea con la primera signatura hallada en el registro, con lo que no siempre será la de nuestro centro. Por esto recomendamos desconfiar de este dato.

**Manual de Libertas Marc:
suplemento para catalogación de
vídeos**

MANUAL DE LIBERTAS MARC

Suplemento para catalogación de vídeos

Referencias:

- *Reglas de catalogación. II : Materiales especiales*, cp. 10.1.4 "Designación general de la clase de documento", 10.5.3 "Extensión y designación específica del material" y 18 "Descripción de películas y videograbaciones".... (RC)
- *Anglo-American cataloguing rules*, 2nd edition. Rule 1.5 "Physical description area"... (AA)
- *UK MARC Manual* (ed. nov. 1990). Sec. 5, pp. 42-43.
- *LIBERTAS MARC Manual* (ed. jul. 1992). Monographs. Sec. 3, pp. 80-81

Campos y subcampos afectados:

CAMPO	SUBCAMPO	NOTAS	REGLAS
008	§e Designación gral. de la clase de documento	El código x hace que aparezca, en el formato "resumen", el texto [vídeo] después del área de edición.	
	§q Tipo de material	Normalmente será necesario poner g , películas animadas.	
245	§z Designación general de la clase de doc.	Aunque las RC dicen que es opcional, en la UCM se rellenará para especificar los tipos especiales de material. No se añadirán los corchetes	RC 2.1.4 RC 10.1.4 AA 1.1C
300	§f Nº de unidades físicas	Las RC prescriben que se usarán números arábigos	RC 10.5.3 A
	§n Designación específica del material	Las RC indican que la terminología debe adaptarse, en la medida de lo posible, a la establecida en los apéndices de las propias Reglas o, en su caso, a la utilizada por el documento que se catalogue. Los términos del Apéndice II, Glosario, de las RC que nos interesan son: casete, cinta magnética, disco, vídeo, videocasete, videocinta, videodisco, videograbación , además de bobina, carrete o cartucho . Según las RC, la elección del término en este campo está supeditada a lo que se haya incluido en el campo de título (245) como designación gral. de la clase de documento - p. ej. [vídeo] -, pero, dado que el subcampo §z no es visible en el formato "completo", la designación específica que se da en este subcampo §n habrá de ser autosuficiente; es decir, no bastará "casete", "disco" o "cinta", sino "videocasete", "videodisco" o "videocinta".	RC 10.5.3A
	§g Nombres comerciales	Según las RC, puede añadirse el nombre de una marca comercial si el uso de la videograbación está condicionado a esta información. Ej: Ampex 7003, Sony U-Matic.	RC 18.5.3B AA 1.5B

\$a Longitud o duración	Se hará constar el tiempo total especificado en el documento en minutos, excepto cuando la duración sea inferior a cinco minutos, en cuyo caso se indicará en minutos y segundos. Ej.: \$a3 min. 30 seg. Si la duración no consta en el documento, pero es averiguable fácilmente, se indicará el tiempo aproximado. Ej.: \$aca. 60 min.	RC 18.5.3C AA 1.5B
\$h Características físicas que afectan al uso (exc. dimensiones)	Al igual que los nombres comerciales, puede añadirse cualquier especificación técnica que condicione su uso. Ej.: VHS, Beta. Hay que señalar que la puntuación que presenta el formato "completo" es la establecida por las Anglo-american (dos puntos), no los paréntesis que dicen nuestras RC.	RC 18.5.3B AA 1.5C
\$ b O t r a s características físicas	Se citan las siguientes: Características del sonido, color y revoluciones por minuto (rpm) en los videodiscos.	RC 18.5.4 AA 1.5C
\$k Dimensiones que afectan al uso	En las videocintas se hará constar la anchura en milímetros, cuando no sea la estándar de 13 mm. En el caso de los videodiscos se hará constar la longitud del diámetro en centímetros.	RC 18.5.5B y C AA 1.5D

Para otros subcampos con valores no específicos para la descripción de vídeos, véase el Manual de LIBERTAS MARC : Monografías. Especial mención merece el subcampo \$p **Formato**, que está pensado para la descripción de material bibliográfico o impresos; se refiere a tamaños de hoja del tipo "cuarto", "octavo", "folio", etc.

Ejemplos:

RC: 2 videocasetes (Sony U-Matic) (VHS) (60, 65 min.) : son., col. ; 8 mm
 MARC: \$f2\$nvideocasetes\$gSony U-Matic\$a60, 65 min.\$hVHS\$bson., col.\$k8 mm
 "F. completo": 2videocasetes (Sony U-Matic) (60, 65 min.) : VHS, son., col. ; 8 mm

RC: 2 videodiscos (120 min.) : son., col., 1500 rpm ; 20 cm
 MARC: \$f2\$nvideodiscos\$a120 min.\$bson., col., 1500 rpm\$k20 cm
 "F. completo": 2videodiscos (120 min.) : son., col., 1500 rpm ; 20 cm

RC: 1 videocinta (30 min.) : muda, col. ; 13 mm + 1 disco
 MARC: \$f1\$nvideocinta\$a30 min.\$bmuda, col.\$k13 mm\$l1 disco
 "F. completo": 1videocinta (30 min.) : muda, col. ; 13 mm + 1 disco

Nota: Como puede verse por estos ejemplos, la visualización del área de descripción física en el "formato completo" es prácticamente igual a la establecida por las RC, salvo en el caso del \$h *características físicas que afectan al uso*, (Véase el primer ejemplo).

**Manual de Libertas Marc:
suplemento para catalogación de
archivos de ordenador**

MANUAL DE LIBERTAS MARC

Suplemento para catalogación de archivos de ordenador

Referencias

- *Reglas de Catalogación. II: Materiales especiales*, cp. 19 "Descripción de archivos de ordenador". (RC)
- *Anglo-American cataloguing rules*, 2nd. ed., cp. 9 "Computer files". (AA)
- *UK MARC Manual*, 3rd. ed., 1990. Sec. 5.
- *LIBERTAS MARC Manual* (ed. jul. 1992). Sec. 3 pp. 79-80 y 88-102.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CATALOGACION DE ARCHIVOS DE ORDENADOR

Estas normas permiten la descripción de aquellos documentos en los que su contenido ha sido codificado para poder ser manipulado por un ordenador. Estos documentos pueden contener tanto datos como programas y pueden estar grabados sobre diferentes soportes físicos (tarjetas perforadas, cintas y discos magnéticos, discos ópticos ...)

Orden prescrito para consultar las fuentes

1. El documento en sí mismo; es decir, no el soporte físico (casete, disco flexible, etc.) sino la información que aparece en la pantalla, y más concretamente, la pantalla del título o la del menú, que aparecen al arrancar el programa. Si el documento consta de varias unidades físicas, la fuente que se consulta en primer lugar es la caja o el envase del documento si aquel presenta un título colectivo y cada una de las partes no (AACR2 9.0B1).
2. El soporte físico
3. Documentación publicada junto con el archivo (manuales de referencia, guías de usuario, etc.)
4. Otras descripciones publicadas sobre el archivo (catálogos, listas, etc)
5. Otras fuentes, incluidos el envase y sus etiquetas.

Area de edición

En los archivos de ordenador tal mención puede aparecer bajo los términos "versión", "release", "level"... bien de forma desarrollada, bien de forma abreviada. Es importante no confundir la versión del sistema operativo con la versión del programa que se está catalogando.

Area de publicación

Junto a los datos de editor y distribuidor, pueden hacerse constar también los correspondientes al productor.

Area de descripción física

Las normas prescritas para la descripción de este área están pensadas para los documentos de acceso local (discos flexibles, cassetes, etc.); en la descripción de los ficheros de acceso remoto (bases de datos accesibles por vía telemática) se omite el área de descripción física (ISBD-CF5).

Area de notas

Las notas específicas de la descripción de archivos de ordenador son:

- Notas sobre la naturaleza del documento cuando no se deduzca del resto de la descripción:
 - Hoja de cálculo
 - Procesador de texto
 - Programa de diseño gráfico
- Notas sobre la fuente del título, cuando éste haya sido transcrito de una fuente distinta del documento en sí.
- Notas sobre menciones de responsabilidad no citadas en el área 1.

- Notas sobre la clase y extensión del archivo.
Se hará constar aquí lo referente al área de la clase y extensión del archivo: la clase del archivo en términos de "datos" o "programa(s)" o de ambos a la vez, y la extensión detallando el número de archivos en cifras arábicas, y, a continuación el número de registros y/o de bytes en el caso de datos y el número de instrucciones y/o de bytes en el caso de programas (RC 19.3.4A).
Datos (3 archivos)
Programa (2 archivos : 6752, 8365 bytes)
Datos (1 archivo) y programa (1 archivo)
Esta información debe transcribirse sólo si se hace constar claramente en el documento, bien en la documentación aneja, bien en el directorio de ficheros en el que aparecerá el número de archivos y la extensión en bytes de cada uno de ellos. Los datos de la extensión pueden omitirse, además, si se consideran irrelevantes para la utilización del documento informático.
- Notas sobre las características del sistema, es decir, sobre las necesidades de hardware y de software que se requieren para utilizar correctamente el archivo. En la medida de lo posible los datos pertinentes se organizan siguiendo un orden determinado a continuación de los términos "características del sistema":
Características del sistema: nombre y modelo del ordenador; capacidad de memoria RAM; sistema operativo; requisitos adicionales del software; periféricos.
Se deben limitar los datos a aquellos que sean verdaderamente esenciales para la utilización del archivo (nombre y versión del sistema operativo, por ejemplo), eliminando lo que sean redundantes, se deduzcan de la propia descripción o no aporten ninguna información.
- Otras características sobre la descripción física, tales como las dimensiones de un envase o la disponibilidad del documento en varios formatos.
- Notas sobre el contenido del documento a modo de breve resumen precedido por el término "sumario".

Elección del encabezamiento principal

La elección del encabezamiento principal en la catalogación de archivos de ordenador sigue las normas establecidas para la catalogación de monografías.

El encabezamiento recaerá sobre un nombre de persona cuando exista una a la que se le pueda atribuir la "autoría" o la responsabilidad principal en la elaboración del documento; igualmente, puede elegirse como punto de acceso principal el nombre de una entidad si hay una que cumpla los requisitos fijados en RC 4.1.1.2.

Sin embargo, suele ser frecuente encontrarse con archivos de ordenador en los que es difícil establecer de quién es la responsabilidad principal. Aparece entonces lo que se ha dado en llamar una responsabilidad "difusa": la aparición de personas y/o instituciones que contribuyen de una u otra manera a la realización del documento impide atribuir la autoría principal a ninguna en concreto teniendo que tratar entonces el documento como si fuese una obra anónima. Es éste un caso en que se puede utilizar la regla (RC 20.8.3):

"Cuando la obra sea el resultado de la participación de distintas personas o entidades que ejercen diferentes funciones, el asiento principal irá bajo el título".

CAMPOS Y SUBCAMPOS AFECTADOS

CAMPO	SUBCAMPO	NOTAS	REGLAS
008	§e Designación gral. de la clase de documento	El código k hace que aparezca, en el formato "resumen", el texto [fich. ord.] después del área de edición.	
	§q Tipo de material	Se utilizará el código l , para medios legibles por ordenador.	
245	§z Designación gral. de la clase de documento	Es opcional, según las RC, pero tiene utilidad cuando en un mismo catálogo aparezcan asientos de documentos de distintas clases, como en nuestro caso. No es preciso añadir los corchetes. Se usará el término "archivo de ordenador"	RC 2.1.4 RC 19.1.4 AA 1.1C

300	§f N° de unidades físicas	Las RC prescriben que se usarán n° arábigos	RC 19.5 AA 9.5
	§n Designación específica del material	Las RC indican que la terminología debe adaptarse, en la medida de lo posible, a la establecida en los apéndices de las propias Reglas, o, en su caso a la utilizada por el documento que se catalogue. Los términos del Apéndice II, Glosario, de las RC que nos interesan son: carrete, cartucho, casete, disco compacto y disco flexible.	RC 19.5.3 AA 9.5B1
	§h Características físicas que afecten al uso (excepto dimensiones)	Las características formales que sean determinantes del uso del archivo, como las caras grabadas, densidad, sector y n° de pistas	RC 19.5.4 AA 9.5C
	§b Otras características físicas	Se citan las siguientes: sonido y color	RC 19.5.4 AA 9.5C
	§k Dimensiones que afectan al uso	Se tomarán las dimensiones del documento en sí mismo, sin tener en cuenta las dimensiones externas del envase. Para discos y carretes se hará constar el diámetro en cm. Para cartuchos, la longitud de la cara del cartucho que se inserta en el ordenador y para cassetes el largo y ancho de la casete y anchura de la cinta, cuando estas dimensiones no coincidan con las medidas estándar (10x7 cm, 4mm)	RC 19.5.5 AA 9.5D
500	§a Nota	Notas sobre la naturaleza y alcance del archivo: "Procesador de texto"	RC 19.7.4Aa AA 9.7B1a
513	§a Nota	Sumario breve del contenido del archivo: "Sumario: Consulta ejecutada a alumnos de enseñanzas medias por el CIS en 1987".	RC 19.7.4Be AA 9.7B17
514	§a Nota	Fuentes del título y variantes del título. Cuando el título propiamente dicho sea tomado de otra fuente que no sea la principal, es decir, el documento en sí. "Tít. tomado de la etiqueta del envase"	RC 19.7.4Ac AA 9.7B4
521	§a Nota	Nota relativa al público al que está destinado el archivo, indicando el nivel intelectual requerido. "Destinado a postgraduados universitarios"	RC 19.7.4Ba AA 9.7B14
530	§a Nota	Otros formatos disponibles "Disponible también en microficha"	RC 19.7.4Bd AA 9.7B16
531	§a Nota	Notas de las características del sistema y sobre el área de descripción física. "Características del sistema: IBM system/2 modelo 30; capacidad de memoria, 640 bytes; sistema operativo DOS 3.3; disco flexible de 9 cm, con 720 kbytes en 2 unidades; lenguaje PL/I; impresora Proprinter"	RC 19.7.4Ai AA 9.7B10

537	\$a Nota	Notas relativas a la versión del programa o a la clase y extensión del archivo: "Datos (3 archivos)" "Extensión del archivo: 150, 200, 250 registros"	RC 19.3 RC 19.7.4Ag AA 9.7B8
542	\$a Nota	Nota de modo de uso, cuando no pueda ser leído en todos los equipos disponibles para el consultante del catálogo. "Sistema requerido: Apple II; 48 Kbytes RAM"	RC 19.7.4Bc AA 9.7B1b
546	\$a Nota	Notas sobre lengua y escritura o tipo de caracteres representados en el archivo. "Caracteres EBCDIC"	RC 19.7.4Ab AA 9.7B2

Para otros subcampos con valores no específicos para la descripción de archivos de ordenador, véase el Manual de *LIBERTAS MARC : Monografías*.