

CURSO DE CATALOGACIÓN AVANZADA DE RECURSOS ELECTRÓNICOS

1. Los recursos electrónicos: definición, tipología, funciones (*Marina Arana Montes*)
2. Catalogación de recursos electrónicos según ISBD (ER) (*Elena Chacón Pérez*)
3. Formato MARC 21 para recursos electrónicos (*Elena Chacón Pérez*)
4. Catalogación práctica de recursos electrónicos con soporte CD-ROM (texto), DVD (audiovisual) (*Marina Arana Montes*)
5. Catalogación de recursos electrónicos continuos según ISBD (CR) y MARC 21 (*M^a Luisa Gómez Sáenz de Ormijana*)
6. Catalogación práctica de recursos electrónicos integrados (bases de datos) (*Elena Chacón Pérez*)



CATALOGACIÓN AVANZADA DE RECURSOS ELECTRÓNICOS

Tipología, clases y fines

Marina Arana Montes
BIBLIOTECA COMPLUTENSE

Febrero-Marzo 2006

CATALOGACIÓN AVANZADA DE RECURSOS ELECTRÓNICOS

LA CATALOGACIÓN DE RECURSOS ELECTRÓNICOS EN LA BIBLIOTECA COMPLUTENSE-1

¿QUÉ Y DÓNDE?

CISNE Recursos adquiridos y controlados por la biblioteca

1. Todo lo que tiene un soporte material

Materiales impresos

Materiales visuales y sonoros

Recursos electrónicos con soporte material

2. Recursos en línea

Revistas electrónicas

Bases de datos

Digitalizaciones (copias) de documentos (Fondo antiguo, Tesi s)

CATALOGACIÓN AVANZADA DE RECURSOS ELECTRÓNICOS

LA CATALOGACIÓN DE RECURSOS ELECTRÓNICOS EN LA BIBLIOTECA COMPLUTENSE -2

¿QUÉ Y DÓNDE?

COMPLURED

Recursos electrónicos de información de acceso libre (Web)

COMPLUDOC

Sumarios de revistas que están catalogadas en Cisne

E-PRINTS

Ponencias de congresos, capítulos de libros, artículos, literatura gris, relacionados con la producción académica de la UCM

CATALOGACIÓN AVANZADA DE RECURSOS ELECTRÓNICOS

LA CATALOGACIÓN DE RECURSOS ELECTRÓNICOS EN LA BIBLIOTECA COMPLUTENSE -3

FORMATOS:

CISNE → FORMATO MARC 21

COMPLURED → DUBLIN CORE (meta datos)

COMPLUDOC → METADATOS

EPRINTS → METADATOS

METADATOS-1

- Metadatos internos (dentro del recurso electrónico)
 - El propio recurso se define, se describe y analiza
 - No es necesario el análisis documental externo
 - Hay herramientas tecnológicas que encuentran el documento primario sin pasar por un documento secundario
- Pero :
- No todos los recursos electrónicos llevan metadatos incluidos

METADATOS-2

- Metadatos externos

Fruto de un trabajo posterior a la edición/creación

Sirven para crear catálogos automatizados de recursos electrónicos

METADATOS-3

- Existen muchos formatos de metadatos más o menos normalizados

DC (Dublin Core Metadata)

TEI (Text Encoded Initiative)

RDF (Resource Description Framework)

URC (Uniform Resource Characteristic/Citations)

MARC DTD – MODS (Metadata Object Description Schema)

Metadata Encoding & Transmission Standard (METS).

EAD (Encoded Archival Description)

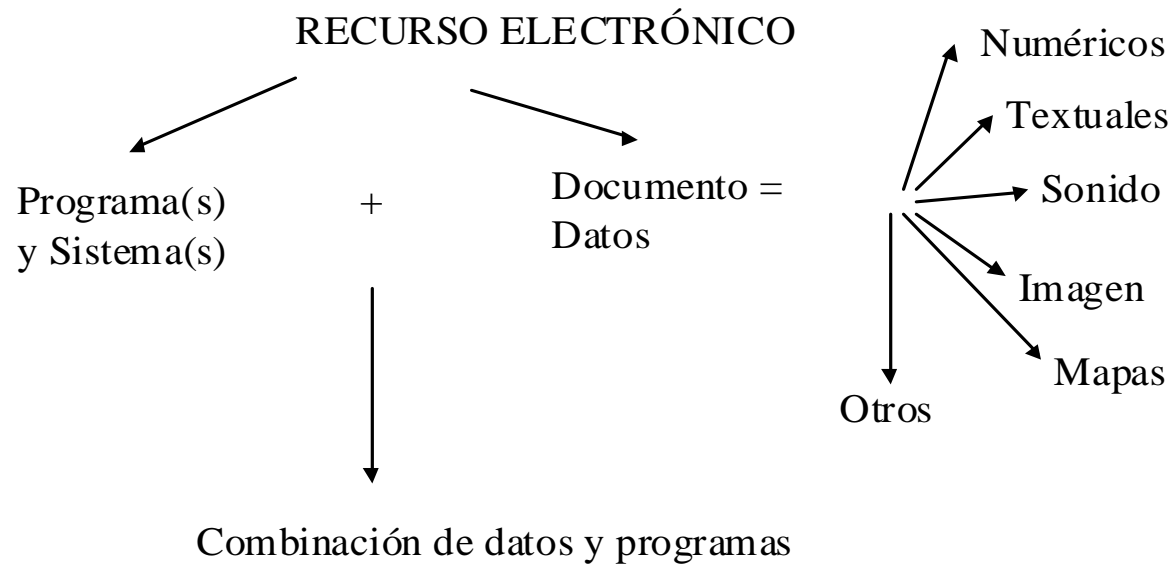
IMS (Instructional Management System)

CATALOGACIÓN AVANZADA DE RECURSOS ELECTRÓNICOS

¿QUÉ ES UN RECURSO ELECTRÓNICO? (Definición según ISBD)

RECURSO ELECTRÓNICO = Material (Datos y/o Programa(s) codificado para ser manipulado por ordenador.

Incluye materiales que requieren la utilización de un periférico (por ejemplo un lector de CD-ROM, conectado a un ordenador) y los servicios en línea.



CATALOGACIÓN AVANZADA DE RECURSOS ELECTRÓNICOS

TIPOS DE RECURSOS ELECTRÓNICOS-1

1. Recursos electrónicos puros:

- Programas, fuentes y juegos de ordenador (Software)
- Datos numéricos manipulables
- Multimedia (recursos con una cantidad significativa de audio/video)
- Sistemas o servicios en línea que enlazan con otras bases de datos, fundamentalmente los llamados portales, plataformas.
- Sistemas en línea interactivos, como los de comercio electrónico.

2. Recursos electrónicos mixtos (tienen características documentales propias, además de las electrónicas). Todos ellos contienen información documental.

(Según Mercedes Chacón y Pilar Tejero: “Recursos electrónicos”. En: La catalogación de los materiales especiales)

CATALOGACIÓN AVANZADA DE RECURSOS ELECTRÓNICOS

TIPOS DE RECURSOS ELECTRÓNICOS-2

- Con datos de información (Recurso Electrónico de Información)
- Con datos de información y programa de gestión de los datos (Recurso Electrónico de Información)
- Programa sin datos de información (Recurso electrónico simple)

CATALOGACIÓN AVANZADA DE RECURSOS ELECTRÓNICOS

RECURSOS ELECTRÓNICOS DE INFORMACIÓN-1

TIPOS

- **Documentos** (en el sentido más amplio del término)
 - Libros
 - Publicaciones periódicas (Recursos continuos)
 - Mapas
 - Imágenes (grabados, láminas, fotografías, planos)
 - Grabaciones sonoras
 - Música escrita
 - Proyectables (películas, diapositivas)
 - Contenidos digitalizados (documentos de trabajo, exámenes, tesis, ponencias, partes de otros documentos)
 - Páginas de contenido (guías, índices)
- **Sistemas de acceso a documentos** (información + programas)
 - Bases de datos con soporte material
 - Sistemas de acceso o servicio en línea. Actividad basada en un sistema que permite el acceso y la utilización de la información en Internet. Los servicios en línea son suministrados por organizaciones de servicios.

CATALOGACIÓN AVANZADA DE RECURSOS ELECTRÓNICOS

RECURSOS ELECTRÓNICOS DE INFORMACIÓN-2

SISTEMAS DE ACCESO O SERVICIO EN LÍNEA

- Bases de Datos en línea
- Portales
- Sedes Web
 - Sedes web institucionales
 - Sedes web comerciales
 - Sedes web personales (Blogs)
- Foros de discusión
- Buscadores / Motores de búsqueda

CATALOGACIÓN AVANZADA DE RECURSOS ELECTRÓNICOS

¿QUÉ ES UNA BASE DE DATOS?

Recurso electrónico que contiene datos de información muy variados y además un programa de recuperación, más o menos complejo que permite diferentes tipos de búsqueda y presentación de la información buscada/recuperada

DATOS

Conjunto de textos, cifras, imágenes o la combinación de todos ellos registrados de forma que pueden ser leídos por ordenador y organizados según un programa que permita su localización y recuperación

BASES DE DATOS DOCUMENTALES

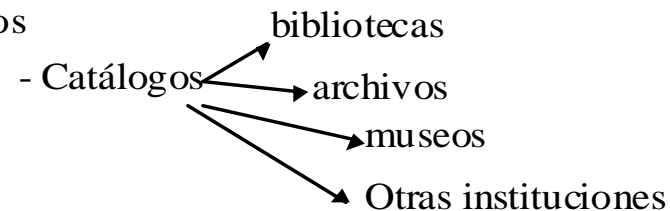
Conjunto de elementos de información almacenados y manipulados por un ordenador que los hace aparecer de forma no estructurada y de contenido abierto

CATALOGACIÓN AVANZADA DE RECURSOS ELECTRÓNICOS

TIPOS DE BASES DE DATOS DOCUMENTALES-1

- REFERENCIALES

- Bibliográficas. Contienen descripciones y/o resúmenes de diferentes documentos



- Bases de datos de resúmenes. Fundamentalmente de revistas y de literatura gris, congresos, jornadas, etc.

- Bases de datos de índices de otras publicaciones (generalmente publicaciones periódicas)

- Directorio. Las referencias remiten a organizaciones, asociaciones, empresas, entidades o individuos

CATALOGACIÓN AVANZADA DE RECURSOS ELECTRÓNICOS

TIPOS DE BASES DE DATOS DOCUMENTALES-2

- FUENTE. Proporcionan la información final
 - Textuales. Textos completos de los documentos registrados
 - De imágenes. Representaciones de objetos o de otras imágenes
 - Numéricas. Cifras y valores numéricos sobre diferentes aspectos
 - Mixtas. Combinan diferentes tipos de datos y a veces requieren diferentes programas de recuperación (Multimedia)

CATALOGACIÓN AVANZADA DE RECURSOS ELECTRÓNICOS

TIPOS DE RECURSOS ELECTRÓNICOS SEGÚN EL CRITERIO ORIGINAL/REPRODUCCIÓN

RECURSOS ELECTRÓNICOS DE INFORMACIÓN

- Original. El recurso o documento nace y se publica como recurso electrónico

- Reproducción o copia de otro recurso o documento

- Reproducción de un original

- Original no electrónico
- Original electrónico

- Reproducción de otra copia

- Copia no electrónica
- Copia electrónica

CATALOGACIÓN AVANZADA DE RECURSOS ELECTRÓNICOS

RECURSO ELECTRÓNICO NO ORIGINAL RELACIONADO CON SU FUENTE

(Según formato MARC 21, etiqueta de campo 007)

- a. Digitalización a partir del original (textos, imágenes, películas, grabaciones, etc.)
- b. Reproducción a partir de microformas
- c. Reproducción a partir de otro recurso electrónico
- d. Reproducción a partir de un documento intermedio (no microforma)
- m. Reproducción mixta (p.e. De original y microfilm)
- n. Reproducciones producidas de forma distinta al reformateado o escaneado

CATALOGACIÓN AVANZADA DE RECURSOS ELECTRÓNICOS

DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS SEGÚN LA NATURALEZA DEL SOPORTE

- Con soporte material
 - local (de uno para uno)
 - en red (en uno para varios)

- Sin soporte material, directamente en el servidor o en el disco duro
 - local (de uno para uno)
 - en línea (en uno para varios)

CATALOGACIÓN AVANZADA DE RECURSOS ELECTRÓNICOS

TIPOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS SEGÚN LA NATURALEZA DEL SOPORTE (Formato MARC 007)

- Cartucho de cinta magnética (a)
- Cartucho chip (b)
- Cartucho de disco óptico de ordenador (c)
- Cinta de casete (f)
- Cinta magnética (h)
- Disco magnético (disquete) (j)
- Disco magnético-óptico (m)
- Disco óptico (CD a ; CD i ; CD-ROM ; DVD ; DVD-ROM) (o)
- Procedimiento remoto. En línea (r)

CATALOGACIÓN AVANZADA DE RECURSOS ELECTRÓNICOS

TIPOLOGÍA DE LOS RECURSOS ELECTRÓNICOS SEGÚN EL ACCESO-1

(Relacionado con el tipo de soporte)

1- INDIVIDUAL O LOCAL. El recurso electrónico se encuentra en el disco duro de un ordenador personal, o es accesible por un periférico en el que se instala el recurso

2- GENERAL. El recurso se encuentra en un servidor de forma original o por instalación desde un soporte

a- Restringido. Los usuarios admitidos se identifican con unos códigos para acceder a la información contenida en el servidor. Los códigos de acceso pueden ser la dirección IP, PIN, Nombre de usuario/contraseña

b- Libre. El acceso a la información está disponible desde cualquier ordenador que tenga los protocolos de intercambio

CATALOGACIÓN AVANZADA DE RECURSOS ELECTRÓNICOS

TIPOLOGÍA DE LOS RECURSOS ELECTRÓNICOS SEGÚN EL ACCESO-2

ACCESO RESTRINGIDO

- Limitación por tipo o cantidad de usuarios
- Limitación a una selección de la información disponible
- Limitación en función del uso y la reproducción

TIPOLOGÍA DE LOS RECURSOS ELECTRÓNICOS SEGÚN EL ACCESO-2

ACCESO LIBRE O ABIERTO

- Web (Mientras no haya censura o control)
- Archivos abiertos OAI
 - Institucionales
 - Temáticos

CATALOGACIÓN AVANZADA DE RECURSOS ELECTRÓNICOS

RECURSOS ELECTRÓNICOS SEGÚN LA NATURALEZA DE SU CONTENIDO (FORMATO MARC (008)

- Numérico (a)
- Programa (b)
- Información gráfica (c)
- Texto (d)
- Datos bibliográficos (e)
- Tipos de letra (f)
- Juego (g)
- Sonido (h)
- Interactivo multimedia (i)
- Sistema o servicio en línea (j)
- Combinación (varios datos, o datos y programas) (m)

CATALOGACIÓN AVANZADA DE RECURSOS ELECTRÓNICOS

TIPOS DOCUMENTALES DEL FORMATO MARC

(Cabecera) (Naturaleza del documento)

- **Libros**

- Texto impreso (a)
- Texto manuscrito (t)

- **Mapas**

- Material cartográfico impreso (e)
- Material cartográfico manuscrito (f)

- **Música y registros sonoros**

- Música escrita (c)
- Música manuscrita (d)
- Grabación sonora no musical (i)
- Grabación sonora musical (j)

- **Recursos electrónicos (m)**

- **Material compuesto o mixto (p)**

- **Materiales visuales**

- Medios proyectables (películas, videos) (g)
- Gráficos no proyectables (láminas, Grabados, fotografías) (k)
- Objetos tridimensionales (r)
- Kit (o)

- **Recursos continuos (s)**

- Publicaciones periódicas
- Recursos actualizables

DOCUMENTACIÓN

Manual de procedimiento para el proceso y normalización para las revistas electrónicas en la BUC (Junio 2004)

<http://alfama.sim.ucm.es/buc/documentos/NormasTecnicas/PPs/Revistas%20Electrónicas.pdf>

ISBD(ER)

<http://www.ifla.org/VII/s13/pubs/isbd.htm>

ISBD(CR)

<http://www.ifla.org/VII/s13/pubs/isbdcr-final.pdf>

Conser Manual

<http://www.loc.gov/acq/conser/Module31.pdf>

CATALOGACIÓN AVANZADA DE RECURSOS ELECTRÓNICOS

MARC 21 Bibliographic Format. Library of Congress/National Library of Canadá. Update october 2003

Estivill, A. "El processament dels recursos electronics", ByD, n. 1 (1998)

<http://www.ub.es/biblio/bid/01estiv1.htm>

Estivill, A., Argudo, S., Miralpeix, C., "Presentació i accés a les revistes electroniques a les universitats catalanes", ByD, n. 9 (2002)

<http://www.ub.es/biblio/bid/09estiv1.htm>

El capítulo sobre recursos electrónico del libro:
Los materiales especiales en las bibliotecas / coordinado y dirigido por Carmen Díez Carrera. Gijón, Trea, 1998

CATALOGACIÓN AVANZADA DE RECURSOS ELECTRÓNICOS

Chacón, Mercedes ; Díez Carrera, Carmen: “Recursos electrónicos”. En: *La catalogación de los materiales especiales*. Gijón, Trea, 2005, pp.636-715

- Norma ISO 15836:2003(E). Web www.iso.ch (Formato Dublin Core) <http://es.dublincore.org>

García Camarero, E. ; García Melero, L.A. : La Biblioteca digital. Madrid, Arco/Libros, 2001

ISBD (ER)

Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada para Recursos Electrónicos

Extracto y traducción de la ISBD(ER) :

**Descripció Bibliogràfica Normalitzada Internacional
per a Recursos Electrònics**

Elena Chacón Pérez

Unidad de Proceso y Normalización

0 NOTAS PRELIMINARES

0.1 Alcance, objetivos y uso

0.1.1 Alcance

La Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada para **Recursos Electrónicos** denominada a partir de ahora ISBD (ER) especifica los elementos necesarios para la descripción e identificación de **estos documentos**, les asigna un orden y especifica un sistema de puntuación para la descripción.

Los recursos electrónicos son materiales controlados por ordenador, incluso los que requieren la utilización de un periférico (por ejemplo, un lector de CD-ROM) conectado a un ordenador ; los documentos se pueden utilizar de manera interactiva o no.

Se incluyen dos clases de **recursos**: de **datos** (información en forma de números, letras, gráficos, imágenes y sonido y su combinación) y de **programas** (instrucciones rutinas para la ejecución de ciertas tareas que incluyen el proceso de datos). Además pueden combinarse para incluir datos y programas (por ejemplo servicios en línea, multimedia interactivos).

Por los objetivos de la catalogación, los **recursos electrónicos** están tratados en las ISBD (ER) de dos maneras distintas según el acceso sea local o remoto.

Recursos electrónicos de acceso local

Considera de **acceso local** aquellos recursos en los que se puede describir un soporte físico (el usuario ha de insertar ese soporte físico, por ejemplo, un disco magnético u óptico, un casete, un cartucho) en un ordenador o en un periférico conectado a un ordenador, generalmente un microordenador.

Recursos de acceso remoto

Considera como tales a aquellos en los que el usuario no puede manipular un soporte físico (el acceso se hace a través de un dispositivo entrada /salida de datos (por ejemplo un terminal) conectado a un sistema informático (por ejemplo, un recurso en red) o mediante recursos almacenados en un disco duro u otros dispositivos de almacenamiento.

Esta definición se aplica a la mayoría de los **recursos** que están normalmente disponibles **por los procedimientos habituales incluyendo los multimedia interactivos** o los recursos disponibles en redes accesibles por telecomunicaciones.

Un recurso que resida en la memoria permanente de un ordenador (ROM) se considera que forma parte del dispositivo en el que está almacenado, y, si se cataloga, debe considerarse como un recurso que requiere acceso remoto.

La ISBD (ER) es una de las diversas ISBDs ya publicadas. Las restantes cubren los materiales no librarios (ISBD (NBM)), las publicaciones seriadas (ISBD (S)), las

monografías (ISBD (M)), los materiales cartográficos (ISBD (CM)), monografías anteriores a 1801 (ISBD(A)) y la música impresa (ISBD(PM)). Cada ISBD pretende incorporar un conjunto coherente de especificaciones para su propio tipo de publicación, pero no se ha tratado de que ninguna de las ISBD sea excluyente.

Cuando un recurso electrónico tiene características recogidas en otras ISBD (por ejemplo) una publicación en serie electrónica, un mapa digitalizado) se recomienda que el centro catalogador utilice en primer lugar las disposiciones de las ISBD (ER) y, cuando sea necesario, aplique las disposiciones de otras ISBD. No obstante, algunos centros preferirán describir estos recursos utilizando otra ISBD apropiada al material y complementarla con la aplicación de las ISBD (ER).

0.5 Fuentes de información

La información que se utiliza para la descripción de un recurso electrónico se obtiene de diversas fuentes en un orden de preferencia establecido.

0.5.1 Orden de preferencia de las fuentes

Fuentes internas

Las **fuentes internas** del recurso electrónico tienen preferencia sobre cualquier otra fuente. Esta información debe aparecer de manera formal:

- en la pantalla del título.
- en el menú principal.
- en las menciones del programa.
- en la primera visualización de la información.
- en la cabecera del fichero incluidas las líneas de "Asunto".
- en la página principal.
- en la cabecera TEI (iniciativa de codificación de texto).
- cualquier otra información identificativa que aparezca de manera destacada.

Cuando el recurso no se pueda leer sin procesarlo (por ejemplo, porque esté comprimido o formateado para impresora), la información se obtendrá del recurso que no este comprimido, esté impreso o se haya procesado de manera que podamos leerlo.

Cuando la información que presenten las fuentes difiera en el grado de exhaustividad, se dará preferencia a la fuente que proporcione toda la información o a la información más completa.

Fuentes externas

Cuando la información de las fuentes internas sea insuficiente o no esté disponible (porque falten esas fuentes o no se disponga de un equipo para leer el recurso), se seleccionarán otras fuentes según este orden de preferencia:

- 1) Etiquetas pegadas o impresas en el soporte físico del recurso.
- 2) La documentación, los continentes u otro material anejo (por ejemplo, una carta del editor).

Al usar el material anejo, se ha de tener en cuenta, qué información se refiere a la documentación y cual pertenece al recurso mismo.

Cuando el recurso contiene varios documentos y el título colectivo solamente aparece en el envase, se tomará como fuente el envase en lugar de las etiquetas de los documentos individuales.

Cuando el recurso electrónico consta de dos o más partes físicas separadas (por ejemplo, un documento multimedia interactivo formado por un disco óptico electrónico y un videodisco) y cada parte tiene sus propias fuentes de información, se dará preferencia a la fuente que proporcione información del recurso como un todo, y que incluya un título colectivo.

Cuando la información de las fuentes varíe en el grado de exhaustividad, se dará preferencia a la fuente que proporcione toda la información o a la información más completa.

Si ninguna de las fuentes citadas nos proporcionase la información necesaria, se dará preferencia a las fuentes siguientes en este orden:

- otras descripciones publicadas del recurso (bases de datos bibliográficas, reseñas).
- Otras fuentes.

0.5.2 Fuentes prescritas de información

El término “fuente prescrita” se utiliza para designar una fuente de información seleccionada de acuerdo con el orden de preferencia señalado más abajo.

A continuación se indican las fuentes prescritas de información para cada área de descripción. La información obtenida fuera de las fuentes prescritas se consignará entre corchetes [].

Área

Fuentes prescritas de información

- | | |
|--|---|
| 1. Título y mención de responsabilidad | Fuentes internas; etiquetas del soporte físico; documentación, envase o material anejo. |
| 2. Edición | Fuentes internas ; etiquetas del soporte físico ; documentación, envase o material anejo. |
| 3. Tipo y extensión del recurso | Cualquier fuente. |
| 4. Publicación, distribución, etc. | Fuentes internas ; etiquetas del soporte físico ; documentación, envase o material anejo. |
| 5. Descripción física | Cualquier fuente. |
| 6. Colección | Fuentes internas; etiquetas del soporte físico ; documentación, envase o material anejo. |
| 7. Notas | Cualquier fuente. |
| 8. Número normalizado (o alternativo) y términos de disponibilidad | Cualquier fuente. |

ESPECIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS

1 AREA DE TÍTULO Y MENCION DE RESPONSABILIDAD

1.1 El título propiamente dicho

1.1.1 El título propiamente dicho es el primer elemento de la descripción, incluso cuando en la fuente de información prescrita vaya precedido de menciones de responsabilidad, de edición, de serie, de publicación o distribución, de una fecha, de un precio o de cualquier otra información que no forme parte del título.

Ej.: *Netware [Recurso electrónico]*

Welcome to CERN [Recurso electrónico]

1.1.2 El **título propiamente dicho** es el título principal de un documento. Puede aparecer de diversas formas:

1.1.2.1 Puede constar únicamente de un término o términos que indiquen el tipo de obra o su contenido intelectual o artístico.

Ej.: *Software [Recurso electrónico]*

Graphics [Recurso electrónico]

1.1.2.2 Puede consistir en el nombre de una persona o entidad responsable, cuando en la fuente principal de información no aparezca más que ese nombre.

Ej.: *International Summer School on Computational and Mathematical Linguistic [Recurso electrónico]*

1.1.2.3 Puede consistir en un grupo de iniciales o un acrónimo que aparezcan de manera destacada en la fuente principal de información.

Ej.: *BASIC [Recurso electrónico]*

Cuando la forma desarrollada aparezca en la fuente de principal de información pero no se haya elegido como título propiamente dicho, se podrá considerar como información complementaria del título o como mención de responsabilidad.

Sin embargo, debemos tener en cuenta que un nombre de archivo o de datos no se considerará título propiamente dicho a menos que sea el único título que aparezca en el interior del archivo y en el exterior de la publicación, en su caja, en su documentación u en otro material anejo.

1.1.2.4 El título propiamente dicho puede constar de dos partes (cada una de ellas se puede considerar como un título) unidas por la letra "o" (la segunda parte constituye el título alternativo).

Ej.: *Space zone, or, The quest for Cleopatra [Recurso electrónico]*

1.1.2.5 El título propiamente dicho puede incluir una mención de responsabilidad, un nombre de editor o datos relativos a otros elementos descriptivos (por ejemplo, una mención de edición) cuando esta información es lingüísticamente parte integrante del título.

Ej.: Joe Lynn's payroll system [Recurso electrónico]

Adventure games of Derek Tyne [Recurso electrónico]

1.1.2.6 Cuando un documento contenga dos o más obras individuales y en la fuente de información prescrita aparezca un título colectivo y también los títulos de las obras individuales, se elegirá como título propiamente dicho el título colectivo y los títulos de las obras individuales se consignarán en nota:

Ej.: Winter games [Recurso electrónico]

Nota: Contiene: Hit the slopes ; Hit the ice

Finance directions [Recurso electrónico]

Nota: Contiene: Mortgages /B. Hardí. Loans / A. Martín-Smith. Retirement /R.T. Couts

1.1.2.7 El título propiamente dicho puede constar de un título común y un título dependiente cuando una sección, un suplemento, una parte, etc. tengan un título o una designación insuficiente para identificarlo sin la inclusión del título común o del título de la publicación principal.

Ej.: Mix and match games. Module 1, Letters [Recurso electrónico]

1.1.2.8 El título de la sección, suplemento o parte podrá considerarse título propiamente dicho cuando tenga sentido separado del título común o del título de la publicación principal.

El título común se consignará en el área de notas si se considera oportuno.

Ej.: U.S. grain sales and shipments [Recurso electrónico]

En nota: (GSR agricultural surveys)

Cuando el título común o el título de la publicación principal formen parte lingüísticamente del título de la sección, suplemento, parte, etc., el título propiamente dicho consistirá en una mención integrada por ambos títulos.

Ej.: More graphics for Imagine that! [Recurso electrónico]

1.1.2.9 Cuando una publicación contenga dos o más obras individuales pero no tenga título colectivo, se considera que no tiene título propiamente dicho.

1.1.3 Elección del título propiamente dicho

1.1.3.1 Documentos con una fuente de información prescrita

Cuando en la fuente principal de información aparezcan dos o más variantes de título en la misma lengua o escritura, el título propiamente dicho se elegirá según la tipografía o el orden de sucesión de los títulos en la fuente principal de información.

Cuando los títulos estén en lenguas o escrituras diferentes (es decir, haya títulos paralelos), el título propiamente dicho será el título que esté en la lengua o escritura del documento. Si no se puede aplicar este criterio, el título propiamente dicho se elegirá según la tipografía o el orden de sucesión de los títulos en la fuente principal de información .

1.1.3.2 Documentos con más de una fuente de información prescrita

Cuando un documento tenga más de una fuente principal de información, caso de documentos en más de una lengua o escritura con una fuente de información prescrita para cada una de las lenguas o escrituras, el título propiamente dicho se tomará de la fuente de información prescrita que esté en la lengua o escritura de la publicación.

1.1.3.3 Las variantes de título (distintas de los títulos paralelos) no elegidas como título propiamente dicho se consignan como información complementaria del título si aparecen en la fuente principal de información. Las variantes de título que aparezcan en otra parte de la publicación se consignarán en nota.

Los nombres de los archivos de datos no elegidos como título propiamente dicho (véase 1.1.2.3) pueden consignarse en nota si aparecen en la fuente de información prescrita.

1.1.4 TRANSCRIPCION

1.1.4.1 El título propiamente dicho se transcribe tal como aparece en la fuente principal de información aunque sin atenerse necesariamente a su forma de puntuación o de utilización de mayúsculas. Excepcionalmente, un título demasiado largo puede abreviarse en medio o al final ; en ese caso se utilizará el signo de omisión (...)

1.1.4.2. Documentos sin título propio

Cuando el recurso electrónico contenga dos o más obras y no tenga título propio, los títulos de las obras individuales se darán según el orden indicado por la tipografía o el orden de sucesión de los títulos en la fuente de información prescrita.

Ej.: *Crisis [Recurso electrónico] ; Wilderness / Lydia Horsfall*

Cuando existan muchas obras individuales dentro de un recurso, se podrán consignar los tres primeros títulos seguidos del signo de omisión. El contenido completo del recurso se puede dar en nota.

Ej.: *Electronic writing [Recurso electrónico] ; Functional grammar ; Verbal communication.../ Jesse Okay*

Cuando el documento contenga un texto pero no un título propiamente dicho, el texto se transcribirá completo o abreviado. La omisión de frases completas no se indica ; la abreviación de frases se indica con signos de omisión.

El orden de transcripción de las menciones se determinará según la naturaleza de las menciones que aparezcan en la publicación, su tipografía y la composición del documento. Se conservarán las partes importantes del contenido del texto, como los nombres de productos u organizaciones y los nombres, los lugares y las fechas de los acontecimientos. La información adicional sobre estos aspectos u otros del contenido se pueden consignar en nota.

Ej.: Court cases 1969... By counties in southeastern Connecticut [Recurso electrónico].

Cuando el documento no tenga un título colectivo, se hará una mención apropiada entre corchetes en la lengua o escritura del documento u, opcionalmente (si no aparece lengua alguna) en la lengua o escritura del centro catalogador.

1.2 Designación general de material (opcional)

1.2.1 La designación general de material se consigna inmediatamente detrás del título propiamente dicho y en la lengua o escritura elegidas por el centro catalogador. La designación general de material recomendada es “**Recurso electrónico**”.

Ej.: Compton's multimedia encyclopedia [Recurso electrónico]

1.2.3 Cuando un documento contiene un componente principal y uno o más componentes secundarios de diferentes categorías generales de material (por ejemplo, un recurso electrónico acompañado de un manual y un cartel), la designación general de material se refiere únicamente al componente principal.

Ej.: E-Z math [Recurso electrónico]

Nota: Libro de texto acompañado de guías del maestro, manuales del estudiante y fichas pregunta-respuesta.

1.2.4 Cuando el documento contiene dos o más obras y no aparece un título propio, la designación general de material se consignará detrás del primer título.

Ej.: Building economics [Recurso electrónico] ; Regulatory technology / Hiram Merritt. Construction standars / Theodore McGoldrick

1.3 Títulos paralelos

1.3.1 Cuando en la fuente de información prescrita aparecen títulos en más de una lengua o escritura, los títulos no elegidos como título propiamente dicho se transcriben como títulos paralelos.

Ej.: Beyond horizons [Recurso electrónico] = Allende los horizontes

1.3.4 Transcripción

Un título paralelo que aparezca en la fuente de información prescrita se transcribe tal y como aparezca.

Cuando en la fuente de información prescrita aparezca más de un título paralelo, esos títulos se transcriben en el orden indicado por la tipografía o el orden de sucesión en la fuente prescrita.

Ej.: Snow white and Red Rose [Recurso electrónico] = Blancanieves y Rosaraja = Schneewittchen und Rosenroth

1.4 Información complementaria del título

La información complementaria del título puede estar relacionada con el título propiamente dicho y subordinada a éste, a los títulos paralelos o los títulos de obras individuales incluidas en el documento.

Una mención complementaria del título puede incluir una mención de *responsabilidad, una mención relativa a la publicación o a la distribución o datos relativos a otros elementos descriptivos (por ejemplo, una mención de edición)* cuando estas menciones son lingüísticamente parte integrante de la información complementaria del título.

Ej.: Black holes [Recurso electrónico] : Sydney Owen's space games

Cuando la forma desarrollada de un título propiamente dicho esté constituida por siglas o por un acrónimo, y aparezca en la fuente principal de información, se considerará subtítulo

Ej.: SPSS [Recurso electrónico] : statistical package for the social sciences

1.4.4 Transcripción

Una mención complementaria del título se transcribe a continuación del título al que se aplica.

1.5 Menciones de responsabilidad

Pueden hacerse constar menciones de responsabilidad relativas a cualquier autor personal o entidad corporativa responsable de la creación del contenido intelectual o artístico de una obra incluida en el documento que se describe.

1.5.2 Una mención de responsabilidad se puede referir a:

-escritores, programadores, investigadores, artistas gráficos, compositores, animadores, etc. que tengan responsabilidad en la creación del documento, ya sea directamente (por ejemplo, el autor del texto, el editor literario, el compilador, etc) o indirectamente (p. ejemplo, el autor de la obra en la que se basa un programador).

-adaptadores de una obra ya existente, bien sea en el mismo soporte que el original o en otro soporte.

-organizadores o personas que patrocinen la obra de los anteriormente mencionados.

-programadores, diseñadores, responsables del contenido del recurso o de su creación (por ejemplo. el diseñador de un juego de ordenador)

-quienes tengan responsabilidad específica en el contexto de un recurso o de un tipo de recurso concreto (por ejemplo, los directores de un proyecto de investigación o el director de un vídeo.

Estas menciones de responsabilidad deben aparecer en la fuente principal de información. Si no aparece ninguna mención de responsabilidad en el documento no se rellenarán datos correspondientes a este área.

Una mención de responsabilidad puede presentar formas diversas:

1.5.2.1 Puede consistir en el nombre de una persona o entidad, con o sin una palabra de enlace o frase corta indicativa de la función de la persona o entidad.

Ej.: Amazing universe CD-ROM [Recurso electrónico] / produced by Hopkins Technology

Ej.: Communism and the cold war [Recurso electrónico] / ABC News Interactive

1.5.2.2 Una frase, sin nombre de persona ni entidad, cuando esa frase describa una contribución intelectual o sea claramente significativa.

Ej.: Educational programs that also entertain [Recurso electrónico] / by a team of programmers and teachers

Ej.: Bankware [Recurso electrónico] / Arden Wilson ; with graphics by the author

1.5.2.3 Puede incluir un sustantivo o frase sustantivada, cuando la frase es indicativa de la función de la persona o entidad.

Ej.: Minnesota agriculture [Recurso electrónico] / autor Ken Brumbaugh

Ej.: Xwaisq interface [Recurso electrónico] / development and debugging, Philip Goldman

1.5.2.4 Puede incluir datos relativos a otros elementos descriptivos (por ejemplo, título original, información sobre la edición de la obra traducida) cuando estos datos sean lingüísticamente parte integrante de la mención de responsabilidad.

Ej.: Alice's wonders [Recurso electrónico] / adapted from Alice in Wonderland, by Wilford Hagers

1.5.2.5 Puede incluir menciones relativas a apéndices y cualquier otro material suplementario cuando estas menciones aparezcan en la fuente de información prescrita.

Ej.: Career choices of teenage girls [Recurso electrónico] / principal investigator, Harriet D. Lipetz ; with appended data of entry level job openings compiled by a joint educational task force

1.5.2.6 Puede consistir en el nombre de una entidad que actúe como patrocinadora de un recurso cuando la entidad aparece mencionada en la fuente de información prescrita y la relación entre el patrocinador y el documento queda explícitamente indicada (o se puede expresar con la adición de una palabra o frase corta apropiada.

Ej.: Unchurched Americans, April, 1978 [Recurso electrónico] / [sponsored by] Coalition of Religious Groups in America ; conducted by Gallup Organization

Cuando el nombre de una entidad patrocinadora forme parte integrante del área de publicación, distribución, etc. (es decir, vaya precedida de una frase como “publicada por”), se incluye en el área de publicación.

2 AREA DE EDICIÓN

2.1 Mención de edición

2.1.1 La mención de edición consiste en un término, una frase o un grupo de caracteres relativos a:

- Todos los ejemplares de un documento formalmente identificados como pertenecientes a una edición con nombre y/ o numeración.

- Todos los ejemplares de un documento con una determinada forma de presentación que tengan diferencias significativas en el contenido intelectual o artístico respecto a otros ejemplares con la misma forma de presentación, contengan o no una mención formal al respecto.

La mención de edición incluye normalmente la palabra “edición” ; términos relacionados como “versión”, “nivel”, “publicación” o “actualización” pueden indicar una mención de edición.

La mención de edición puede incluir también otros términos que indican diferencias respecto a otras ediciones (por ejemplo, “nueva edición”, “edición revisada”, etc. u otras frases que pueden estar relacionadas lingüísticamente y que vinculan la edición a otros elementos de la descripción (por ejemplo, título original en una forma como “nueva emisión de...”).

Según ISBD (ER) estamos ante **Nueva edición** cuando :

- a) Existen diferencias significativas en el contenido intelectual o artístico del recurso, incluyendo ediciones y supresiones.
- b) Existen diferencias en el lenguaje de programación.
- c) Hay cambios que aumentan o mejoran la eficacia del recurso.
- d) Aparecen modificaciones en el lenguaje de programación o en el sistema operativo que permiten que el recurso sea compatible con otras máquinas con otros sistemas operativos

No se considera nueva edición cuando existen:

- a) Diferencias en el tipo de soporte físico (por ejemplo, de un disco magnético a un casete).
- b) Diferencias en el tamaño del soporte físico (por ejemplo, de un disco magnético de 14 cm a uno de 9 cm).
- c) Diferencias en los formatos de fichero asociados a la impresora (por ejemplo ASCII vs. PostScript).
- d) Diferencias en los formatos asociados al sistema (por ejemplo, IBM vs. Macintosh).
- e) Diferencias relacionadas con el código de caracteres con las densidades de bloqueo o grabación.
- f) Diferencias en el soporte de salida o en el formato de visualización (por ejemplo, un recurso remoto reproducido en un disquete o en un disco óptico).

Las diferencias que no constituyan una nueva edición no justifican la creación de un registro bibliográfico separado, aunque el centro catalogador pueda optar por la creación de varios registros bibliográficos.

Cuando el recurso electrónico tenga distintas menciones de edición que hagan referencia a sus distintas partes (por ejemplo, una obra multimedia interactiva), se transcribirá la mención o menciones relativas al documento completo ; las menciones de edición de las partes se consignarán en el área de notas.

En el caso de recursos electrónicos de acceso remoto que se actualicen frecuentemente, la mención de edición se omitirá en el área de edición y se dará en nota.

Una mención de edición que solamente aparezca en la documentación que acompaña (material anejo), no se considerará una edición del recurso, a menos que la información de dicha documentación indique que la mención es aplicable al recurso.

2.1.2 La mención de edición se transcribe en los términos en los que aparezca en el documento. Se consigna entre corchetes [] si no aparece en la fuente principal de información. Pueden utilizarse abreviaturas normalizadas. Los numerales arábigos serán sustituidos por otros numerales o números separados por puntos. Se pueden añadir frases explicativas a la mención de edición cuando se consideren necesarias para la identificación de la edición

Ej.: Cyberoffice for administrative personnel [Recurso electrónico]. – Windows 95 ed.

Ej.: TAPESCAN [Recurso electrónico] / principal programmer, William C. Daland. – Versión 3.5

Ej.: The enduring vision [Recurso electrónico] : a history of American People / boyer ... [et. al.] ; developed by Briten, Inc. – Interactive ed., 1993 version

2.1.3 Cuando en el documento no figure ninguna mención de edición pero se sabe que el documento contiene diferencias significativas respecto a ediciones anteriores, se puede consignar ,entre corchetes, una mención adecuada en la lengua de la fuente principal de información de acuerdo con las especificaciones expresadas en los párrafos anteriores.

Ej.: . - [New edition]

. - [Version 1.5]

2.1.4 Las siguientes menciones de edición no se consignan en el área de edición

2.1.4.1 La mención que es parte integrante de un elemento de otro área (por ejemplo, el título propiamente dicho), y que se trata como tal, no se repite en el área de edición.

Ej.: The compact versión of Symphony [Recurso electrónico]

No Symphony [Recurso electrónico]. – Compact versión

2.1.4.2 La mención o menciones de edición relacionadas con una o más obras incluidas en un documento sin título colectivo que contiene varias obras, no se consigna en el área de edición, sino en el área de título y mención de responsabilidad con la puntuación correspondiente.

Ej.: National flight [Recurso electrónico] / by Air Flight Inc., 1995 sales ed.

Navigation advisor / Interactive Mapping Corporation

2.3 Menciones de responsabilidad relativas a la edición

Las menciones de responsabilidad relativas a la edición se pueden referir a personas o entidades ; pueden indicar funciones como la de quien ha revisado una edición, o las personas o entidades responsables del suministro del material anejo, apéndices, etc. de una nueva edición.

Ej.: Findit [Recurso electrónico] / Lester Angerra. – Rev. Versión 3.3 / programmer, Kate Magro

Las menciones de responsabilidad relativas a la edición que se está describiendo, pero no a todas las ediciones de la obra se consignan en el área de edición, siempre que aparezcan en la fuente principal de información.

Ej.: LodeStar [Recurso electrónico]. – Student versión / with new graphics by Gerry Herin

3 AREA DE TIPO Y EXTENSION DEL RECURSO

Las siguientes reglas describen las características básicas de un recurso electrónico. Estas características incluyen:

- a) designación del tipo de recurso
- b) información sobre la extensión del recurso.

Otras características del recurso y los requerimientos del sistema que condicionen su uso se indicarán en el área de notas.

Estas disposiciones se aplican a *recursos electrónicos disponibles por acceso remoto*, lo que implica la utilización de un dispositivo de entrada/ salida de datos, (por ejemplo un terminal), conectado electrónicamente a un sistema informático que permite acceder a él (por ejemplo, un recurso en una red).

La designación del tipo de recurso es obligatoria.

La extensión del recurso se puede indicar si se conoce esa información y el centro catalogador lo considera de interés.

Las características físicas relativas al sonido o al color de un recurso accesible por acceso remoto y su material anejo, si existe, se consignarán en nota.

Estas disposiciones también se pueden aplicar a recursos electrónicos de acceso local.

Designación del recurso

La designación del recurso identifica el tipo concreto de recurso o de recursos que constituyen la obra y se consignará en la lengua del centro catalogador.

En el Apéndice C de las ISBD (ER) se citan las designaciones usadas.

Las designaciones del recurso pueden aparecer en la fuente de información prescrita; cuando no aparecen, se deducirán del examen de la obra y se transcribirán sin corchetes.

Más reglas y especificaciones sobre la designación del recurso (vid. 3.1.1, 3.1.2. , 3.1.3., 3.1.4.)

Extensión del recurso (opcional)

La extensión del recurso consiste en el número de archivos que constituyen el contenido de los datos o programas ; cuando se considere necesario, se añadirán las medidas adicionales de su extensión.

La mención de la extensión del recurso se da entre paréntesis () después de la designación específica del tipo de recurso.

4 AREA DE PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC.

4.1 Lugar de publicación y/ o distribución

El término "publicación o distribución" se propone cubrir todo tipo de actividades relacionadas con la publicación, la distribución, la difusión y la emisión. Estas actividades son distintas de las relacionadas únicamente con la fabricación física del documento, aunque pueden ser relacionadas por la misma persona o entidad. Cuando una persona o entidad comparte las actividades de publicación, distribución, etc. con las de producción física o cuando no esté claro si la persona o la entidad son responsables de la publicación, la distribución, etc. o sólo de la fabricación, la mención se trata como mención de publicación, distribución, etc.

4.1.1 El lugar de publicación, producción o distribución es el nombre de la ciudad o localidad asociada en la fuente de información prescrita de Información, el nombre del editor o del productor (o el editor o el productor principal si aparece más de un nombre) o del distribuidor. Si no aparece ningún editor, productor o distribuidor, el lugar será aquel donde la publicación se editó o se distribuyó.

4.1.2 Si se sabe que la información que aparece en la fuente de información prescrita, es incorrecta, se puede intercalar una rectificación entre corchetes [] o consignarla en nota.

Ej. . -- : London [i.e. Maidenhead]

. -- : Dublin

Nota : se sabe que ha sido editado en Belfast

4.1.3 Cuando se asocia más de un lugar al nombre de un solo editor, productor o distribuidor, se dará el lugar más destacado tipográficamente o por el orden de sucesión. Si no aparecen diferencias tipográficas ni orden de sucesión, la agencia catalográfica elegirá el nombre de lugar que considere más importante.

4.1.6 Cuando se consignan los nombres de más de un editor o productor, el lugar de publicación o producción de cada uno de ellos, se dará inmediatamente antes del nombre, a menos que sea el mismo lugar que el del primer editor o productor mencionado.

Ej.: New York : Columbia University ; Boston : Computer Research Institute

4.1.7 Cuando se dan el nombre del editor o el productor y el distribuidor, el lugar de publicación se dará si es diferente del lugar de publicación o producción.

Ej.: Washington (D.C.) : U.S. Bureau of the Census ; Rosslyn (Va.) : distributed by DUALabs

4.1.8 El lugar de publicación, producción o distribución, se dará en la forma ortográfica y en el caso gramatical en el que aparezca en el documento.

Ej.: . – V Praze

4.1.9 Si se considera necesario para la identificación se puede añadir al lugar de publicación, producción o distribución, el nombre del país, estado, etc. La adición se consigna entre paréntesis si se transcribe de la fuente de información prescrita o entre corchetes si se transcribe de otra fuente

Ej.: . – Cambridge (Mass.)

. – Santiago (Chile)

Cuando se considera necesario para la identificación, se puede añadir la dirección completa del editor, del productor o del distribuidor al nombre del lugar. La adición va entre paréntesis si se transcribe de la fuente prescrita de información y entre corchetes si se transcribe de otra fuente.

Ej.: . – Cupertino (CA) (10648 Gascoigne Dr., Cupertino 95014)

4.1.10 Si se considera necesario para la identificación, se puede añadir, entre corchetes, una versión alternativa o rectificada del nombre del lugar

Ej.: . -- Leningrado [i.e. St Petesburg]

. -- Lerpwl [i.e. Liverpool]

4.1.14 Cuando no se pueda consignar ningún nombre de ciudad o localidad, se consignará el nombre del estado, la provincia o el país de acuerdo con las mismas disposiciones que se aplican a los normas de ciudades o localidades.

Ej.: . – Canadá

(Lugar de publicación que aparece en la fuente de información prescrita.)

. – [Surrey]

(Lugar de publicación conocido ; aparece fuera de la fuente de información prescrita.)

. – [France?]

(Lugar de publicación incierto)

4.2. Nombre del editor, del productor y/ o distribuidor

4.2.4 Cuando en la fuente de información prescrita aparezca el nombre del editor o del productor y el del distribuidor, se puede consignar también el nombre del distribuidor. Cuando el nombre del distribuidor aparezca en otra fuente, se puede consignar en nota. Si solamente aparece el nombre del distribuidor, ese nombre se consignará obligatoriamente.

Ej.: Ann Arbor (Mich.): Social Science Group :Inter-university Consortium for Political Research

4.2.5 El nombre del editor, del productor o del distribuidor se puede transcribir de manera abreviada, siempre que pueda entenderse e identificarse sin ambigüedad.

Ej.: : Xanara

(El nombre del editor aparece como Xanara Technologies : Addison-Wesley)

Ej.: : Addison –Wesley

(El nombre del editor aparece como Addison-Wesley Publishing)

4.2.6 Cuando el nombre del editor, del productor o distribuidor aparezca de forma extensa en el área 1 (de título y mención de responsabilidad), en el área 4 (área de publicación) se puede consignar la forma extensa, o bien, una forma abreviada o una frase que lo identifique.

Ej.: Chemical properties database [Recurso electrónico] / National Chemical Data Board. –Malden (MA) : The Board

Ej.: Social science citation index [Recurso electrónico] / Institute for Scientific Information. – [Philadelphia] : The Institute

4.2.9 El nombre del fabricante no se consigna en sustitución del nombre de editor, productor o distribuidor. Sin embargo, si una persona o entidad combina las actividades de fabricación y publicación, producción o distribución, o cuando la responsabilidad es imprecisa, el fabricante mencionado se considerará también editor o productor.

4.4 Fecha de publicación, producción y/ o distribución

4.4.1 Se consignará la fecha de publicación o producción del documento descrito.

Ej.: . -- St . Paul (Minn.) : Quanta Press, 1995

En el caso de servicios en línea y otros recursos dinámicos (por ejemplo, sitios web) se puede redactar una nota para indicar también el mes, el día y el año que aparece en el recurso (véase 7.9)

4.4.2 Cuando la misma fecha se aplica a la publicación o producción y a la distribución o a más de un editor, productor o distribuidor, se consignará después del último nombre o mención de función.

Ej.: . – Las Vegas (NV) : Starbust Designs ; San Diego (CA) : Interactive Data Corp. [distribuidor], 1994

4.4.3 Si la fecha de publicación o producción difiera de la fecha de distribución, cada una se dará después del nombre o la mención de función correspondiente.

Ej.: . – Seattle (Wash.) : Laser Learning Technologies, 1993 ; Hardwick (VT) : Optical Transfer [distribuidor], 1995

4.4.5 Cuando se sabe que la fecha que aparece en el documento es incorrecta, se transcribe tal como aparece y la fecha correcta se consignará entre corchetes [].

Ej.: , 1897 [i. e. 1987]

4.4.6 Cuando el documento no tiene fecha de publicación, producción o distribución, en su lugar se dará la fecha del copyright o la fecha de fabricación con la indicación correspondiente

Ej.: , cop. 1995

4.4.7 La fecha del copyright se puede añadir a la fecha de publicación, producción o distribución, cuando el centro catalogador lo considere necesario.

Cuando aparezcan distintas fechas de copyright se aplican a diferentes aspectos de la producción del documento (por ejemplo, fechas de copyright diferentes para el programa escrito, para la producción del sonido, para los gráficos y para la documentación) y en el documento no haya ninguna fecha de publicación, producción o distribución que se pueda aplicar al documento individual, se consignará la última fecha del copyright. No importa que la fecha solamente se refiera a uno de los aspectos de la creación del documento.

Ej.: , cop. 1995

(La fecha es la del programa escrito; el sonido y la documentación tienen fechas de copyright anteriores)

4.4.8 Cuando no se pueda establecer la fecha de publicación, producción o distribución, ni la fecha de copyright o fabricación, se consignará entre corchetes una fecha aproximada de publicación, producción o distribución.

Ej.: , [ca.1994]

, [1992?]

4.4.9 Cuando se describa un recurso publicado durante varios años y en más de una parte, se darán las fechas de la primera y la última parte publicadas, unidas por un guión.

Ej.: , 1993-1995

4.4.10 Cuando no se han recibido todas las partes del documento, se consignará la fecha de la primera parte publicada seguida de un guión.

Ej.: , 1995-

4.5 y 4.6 Lugar de fabricación y nombre del fabricante (*opcional*)

El lugar de fabricación y el nombre del fabricante se transcriben cuando aparecen en el documento y no se conocen ni el lugar de publicación, producción o distribución ni el nombre del editor, del productor o del distribuidor.

Ej.: . -- [S.l. : s.n.], 1996 (Seattle : Landmark Data Systems)

5 AREA DE DESCRIPCION FÍSICA

Aquí se describen los recursos electrónicos de acceso local, es decir, contenidos en soportes físicos tales como casete, disco magnético u óptico, cartucho o una bobina, concebidos para que el usuario los inserte en un ordenador o en un periférico (por ejemplo, un lector de CD-ROM) conectado a un ordenador, normalmente un microordenador.

Cuando el documento esté disponible en diferentes tipos de soporte (por ejemplo, casete y disco magnético y / o en soporte de diferentes medidas (por ejemplo, discos magnéticos de 9 cm y 14 cm) o en un soporte de salida o formato de visualización diferentes (por ejemplo, un recurso de acceso local reproducido en un disco óptico y en un disquete), el centro catalogador puede seguir uno de estos dos métodos de descripción:

- 1) Los diferentes se pueden describir en el mismo registro bibliográfico, en una línea a parte para cada soporte o agrupados en una única línea de la descripción

*Ej.: . -- 1 disco óptico electrónico : so, col. ; 12 cm
. -- 3 discos magnéticos electrónicos : so, col. ; 9 cm
. -- 1 guía de usuario (225 p.) ; 23 cm*

Los diferentes soportes físicos ocupan líneas en parte de la descripción en el mismo registro bibliográfico

Ej.: . -- 1 disco óptico electrónico, 3 discos magnéticos electrónicos, 1 guía de usuario.

Los distintos soportes físicos están agrupados en una única línea continua en el mismo registro bibliográfico.

- 2) Cada soporte físico diferente se puede describir en registros bibliográficos separados

Ej.: 1 disco óptico electrónico : so, col. ; 12 cm

Cuando un documento multimedia interactivo se presenta en dos o más soportes físicos diferentes (por ejemplo, un disco óptico y un videodisco). Cada soporte se describe siguiendo el método 1 según el cual cada soporte ocupa una línea a parte de la descripción.

*Ej.: 1 disco óptico electrónico : so, col. ; 12 cm
1 videodisco : so, col. ; 12 cm
1 manual (25 p.) : il. ; 26 cm*

Cuando un recurso electrónico sea componente de un documento multimedia / equipo, el centro catalogador puede elegir uno de los métodos alternativos de descripción utilizados para los documentos multimedia siguiendo las reglas del área 5 de las ISBD (NBM).

5.1 Designación específica de material y extensión

5.1.1 El primer elemento del área de descripción física lo constituye el nombre y el número de la unidad o unidades físicas del soporte del documento.

La designación específica de material identifica el tipo concreto de materiales al que pertenece el soporte físico y se indica en la lengua del centro catalogador.

En el apéndice C se muestra una lista selectiva de designaciones específicas de clase de material. Cuando ninguno de estos términos sea apropiado, se dará un término calificado por la palabra "electrónico".

5.1.2 El número de unidades físicas se indicará en cifras arábigas precediendo a la designación específica de material.

*Ej.: . – 1 disco magnético electrónico
. – 2 casetes de cinta electrónicas*

5.1.3 En el caso de un disco óptico electrónico, la identificación de un formato concreto de disco óptico, cuando se conozca, se puede dar entre paréntesis después de la designación general de material para un disco óptico electrónico.

*Ej.: . – 1 disco óptico electrónico (CD-ROM)
. – 2 discos ópticos electrónicos (Photo CD)
. – 1 disco óptico electrónico (CD-I) .*

5.2 Otras características físicas

5.2.1 La mención de otras características físicas se hará cuando sea preciso, siguiendo el orden que se indica a continuación:

El término "son." (**sonido**), o su equivalente en otra lengua o escritura, se dará cuando sea apropiado para los documentos de los que se especifique que tienen sonido o de los que se sepa que producen sonido. Los requisitos para producir el sonido (sintetizadores, módulos de entrada de voz) se harán constar en el área de notas (véase 7.5.1.)

Ej.: 300 |a 1 disco óptico electrónico (CD-ROM) |bso

La característica de **color** se dará para los documentos de los que se especifica que se visualizan en dos o más colores o de los que se sabe que producen dos o más colores. Se pondrá la abreviatura col.

El equipamiento necesario para visualizar o producir el color, (p. ej.: tarjetas de color, monitor en color) se dará en nota.

5.3 Dimensiones

5.3.2 Se consignarán las dimensiones principales del soporte físico mismo, independientemente de las dimensiones externas que pueda tener cualquier envase, ya sea una funda o una caja de disco magnético.

Ej.: . -- 1 disco magnético electrónico: |bcol. ; |c14 cm

. -- 1 disco óptico electrónico ; |b12 cm

5.3.2.1 Se dará el diámetro de un disco magnético u óptico o de una bobina de cinta.

Ej.: . – 1 disco magnético electrónico : col. ; 14 cm

. – 1 disco óptico electrónico ; 12 cm

5.3.2.2 Se dará la longitud de un cartucho de chip

Ej.: . -- 1 cartucho de chip electrónico : so, col. ; 9 cm

5.3.2.3 Se dará la altura de una casete de cinta cuando difiera de la medida estándar (10x7 cm) ; la anchura de la cinta se dará cuando no sea la anchura estándar (4 mm).

Ej.: 1 casete de cinta electrónica : col. ; 19x9 cm, cinta 7 mm

5.3.3 Para documentos en cajas como por ejemplo un conjunto de discos magnéticos u ópticos, con o sin material anejo, se pueden ofrecer las medidas del envase. Alternativamente se puede utilizar la frase “en un envase de” (o su equivalente en otra lengua o escritura o bien puede omitirse la mención.

Ej.: . – 4 casetes de cinta electrónicas : so, col. ; en envase, 12 x 36 X 20

5.3.4 Cuando el documento esté formado por más de un soporte físico de medidas diferentes, se darán las dimensiones del más pequeño y el más grande, separados por un guión

Ej. : . – 2 discos magnéticos electrónicos : col. ; 9-14 cm

5.4 Mención de material anejo

5.4.1 El término “material que acompaña” se utiliza para indicar cualquier parte físicamente separada del documento que no se haya especificado anteriormente en el área de descripción física. Esta parte puede constituir uno de dos o más sistemas mutuamente interdependientes (por ejemplo, un disco magnético electrónico con una cinta sonora y un manual) o puede ser una parte menor de un documento (por ejemplo, un folleto explicativo) Alternativamente, la mención de material anejo se puede consignar en nota.

En el caso de recursos de acceso remoto, de los que no se proporciona la descripción física, el material anejo se dará en nota.

5.4.2 El material anejo puede describirse o bien en los términos en que aparece en el documento o bien mediante una designación específica de la clase de material que resulte apropiada.

Ej.: . – 2 discos magnéticos electrónicos ; 14 cm + 1 folleto

. – 1 disco óptico electrónico (CD-ROM) : so, col. ; 12 cm + 1 casete sonora

5.4.3 Se puede dar una breve descripción física del material anejo después del término o designación específica del material.

Ej.: . – 2 discos magnéticos electrónicos ; 9 cm + manual de usuario (110 p. ; 23 cm)

7 AREA DE NOTAS

Las notas tienen por objeto suministrar información que no haya podido ser expresada en las restantes áreas y esté directa o indirectamente relacionada con el documento que se describe.

Algunas de las notas amplían la información registrada en las diversas áreas de información.

El catalogador podrá redactar otras que a su juicio considere convenientes.

La forma y redacción de las notas responden a la naturaleza de la información que contengan.

Esquema de puntuación

Cada nota va separada de la siguiente por punto, espacio, guión, espacio (. --). Cuando las notas se describan en línea a parte, esta puntuación se omite o se reemplaza por punto.

Al redactar la nota se recomienda, cuando sea posible, seguir la puntuación prescrita de las áreas 1-6 ; por ejemplo un título va separado de una mención de responsabilidad por espacio, barra inclinada, espacio (/).

7.1. Notas al título y la mención de responsabilidad

7.1.1 Notas al título propiamente dicho

7.1.1.1 Notas a la lengua de la obra y a la traducción o adaptación.

Cuando la obra incluida en el documento que se describe es una traducción o adaptación, el título de la obra original se da en nota.

Esta nota puede especificar la lengua o escritura del documento o indicar su relación con otros documentos.

Ej.: . -- en alemán

. -- pantallas en francés o inglés

. -- adaptación de:

. -- traducción de.

7.1.1.2 Notas a la fuente del título propio (**obligatorias**)

La fuente del título propio se ha de consignar siempre.

- Ej.:* -- *Título tomado de la pantalla de título*
. -- *Título tomado del libro de contenido*
. -- *Título tomado de la etiqueta del vídeo*
. -- *Título dado por el catalogador*
. -- *Título obtenido de la página principal de IFLANET*
. -- *Título obtenido de la primera visualización de la información*
. -- *Título obtenido de la cabecera TEI*

7.1.1.3 Notas a las variantes de título y transliteraciones

- Ej.:* . -- *Título del envase : Interactive cells*
. -- *Título HTML : Cybermedia*

7.1.2 Notas a la naturaleza, alcance, forma artística u objetivo del documento

Se puede consignar en nota el género o cualquier otra categoría intelectual a la que pertenece el documento.

- Ej.:* . -- *Juego de aventuras interactivo*
. -- *Hoja de cálculo con procesamiento de textos y posibilidades gráficas*

7.1.3./4 Notas a los títulos paralelos y a la información complementaria del título

Los títulos paralelos y la información complementaria del título, se pueden dar en nota cuando no sea posible incluirlos en el área de título.

- Ej.:* . -- *Subtítulo (en el envase): Gaining financial independence*
. -- *Título paralelo (en la pantalla del título): Les techniques de la prévision à court terme*

7.1.5. Notas a la mención de responsabilidad

Se pueden incluir menciones de responsabilidad no obtenidas del documento (1.5.4.2.), notas de variantes o de formas desarrolladas de nombres de personas o entidades, notas a personas o entidades relacionadas con la obra que no pueden ser incluidas en otras zonas de la descripción ; notas a personas o entidades relacionadas con la producción técnica y funciones administrativas de asesoramiento de la obra o notas a personas o entidades relacionadas con ediciones anteriores, no con la edición descrita.

- Ej.:* . -- *Programador, Leslie Olsson ; manual de referencia, Jean Fakourey*
. -- *Nombre completo del productor: Jason A. Delaire*

7.2 Notas a la edición o a la historia bibliográfica del documento

7.2.1 Notas a la fuente de la mención de edición (obligatorias si son aplicables)

La fuente de la mención de edición se ha de consignar siempre que difiera de la fuente del título.

- Ej.: . -- Mención de ed. obtenida del folleto
. -- *Mención de ed. obtenida de la etiqueta del disco*
. -- *Mención de ed. obtenida de la información del final del recurso*

7.2.1 Notas a la historia bibliográfica del documento

Estas notas se aplican preferentemente a **los recursos remotos**.

Se pueden incluir notas relativas a los cambios frecuentes de contenido de un recurso electrónico de acceso remoto

- Ej.: . -- *Actualización frecuente*
. -- *Última actualización: 12-10-2005*
. -- *Actualización continuada*
. -- *Datos de la versión 7:13 octubre 2005-10-06*

Se pueden incluir datos sobre la relación del documento con otros documentos y ediciones

- Ej.: . -- *Versión electrónica de la edición impresa de 1989*
. -- *Las partes anteriores del texto publicadas en 1984 y 1987 están digitalizadas y disponibles en línea*

Se pueden incluir los siguientes datos cuando sean relevantes para el contenido:

- Datos de fechas de recogidas de datos
- Datos que abarcan el contenido de los datos

Ej.: *Datos del censo de 1990*

7.4 Notas a la publicación, distribución, etc.

Puede incluir información sobre otros editores, productores o distribuidores del archivo, notas sobre variaciones en la publicación, producción, distribución, etc. y fechas adicionales.

- Ej.: . -- *Datos en la etiqueta del disco magnético: cop. 1992*
. -- *cop. 1996, 2001*
. -- *Manual del usuario distribuido por la American Political Science Association*
. -- *Distribuido en el Reino Unido por : ILIP Services*
. -- *Pie de imprenta en la etiqueta del envase : Taftville (Conn.) : MCD Software Associates*

7.5 Notas a los requerimientos del sistema y a la descripción física

7.5.1 Notas a los requerimientos del sistema

(Obligatorias para los recursos electrónicos de uso local)

En el caso de los recursos electrónicos de acceso local, es obligatorio consignar en nota los requerimientos del sistema que condicionan el uso del documento en el siguiente orden:

- Marca, modelo y /o número del ordenador
- Capacidad de memoria
- Nombre del sistema operativo
- Características del soporte lógico (incluido el lenguaje de programación)
- Equipos periféricos

Cada requerimiento, excepto el primero, va precedido por punto y coma.

Ej.: . -- Requerimientos del sistema: procesador Intel 486 o superior (recomendado Pentium) ; 12 MB de RAM ; Microsoft Windows 95-98, o Microsoft Windows NT ; 35 MB de espacio libre en disco duro ; unidad de CD-ROM ; monitor VGA o superior ; ratón o herramienta compatible de Microsoft

Cuando el documento consta de dos o más soportes físicos diferentes (por ejemplo, un documento multimedia interactivo que consiste en un disco electrónico y un videodisco), se pueden dar los requerimientos del sistema de cada soporte físico en notas separadas para destacar las características del sistema de cada soporte. Alternativamente, el centro de catalogación puede optar por consignar en una única nota los requerimientos del sistema de los diferentes soportes físicos.

7.5.2 Notas relativas a la modalidad de acceso (obligatorias para recursos electrónicos de recursos remotos)

En el caso de recursos electrónicos de acceso remoto se ha de consignar en nota la modalidad de acceso.

La modalidad de acceso se da como una segunda nota a continuación de la nota de requerimientos del sistema. Va precedida de "modalidad de acceso". Cuando no exista nota de los requerimientos del sistema, la modalidad de acceso se da como primera nota

- Ej.: . -- Modo de acceso: World Wide Web*
- . – Modo de acceso : Internet via ftp: //ftp.Nevada.edu
 - . – Modo de acceso : [www.URL](http://www.un.org) . http: www.un.org
 - . – Modo de acceso : red de ordenadores de la Universidad

7.5.3 Notas a la descripción física

Pueden incluir una descripción física adicional del documento que complementen la mención formal dada en la zona 5 y menciones sobre peculiaridades físicas.

También se incluyen notas sobre aspectos físicos relativos al sonido y al color de un recurso de acceso remoto descrito de acuerdo con las disposiciones de la zona 3.

Se pueden incluir también notas sobre variaciones en los soportes físicos, notas sobre la disponibilidad de un documento en otros soportes, o en versiones para ordenadores o sistemas diferentes, notas sobre los aspectos físicos de la visualización de los datos, notas sobre las características de grabación de un documento, sobre los envases, sobre las relaciones entre distintas categorías de material de un documento y sobre el material anejo no descrito.

Ej.: . -- También disponible en microficha

. -- También disponible en Internet

. -- Algunos programas tienen sonido

. -- Disponible en versiones ASCII y PostScript

7.7 Notas relativas al contenido

Pueden incluir la relación del contenido del documento, incluidas: menciones de responsabilidad, menciones de extensión ,etc. notas sobre contenidos adicionales, con índices

Ej.: . -- Contiene : CD-ROM Data (1:29). – The young person’s guide to the orchestra (16: 27). – Extra audio examples (55:43) – Incluye referencias a resúmenes de datos demográficos de los EUA

7.8 Notas relativas a la disponibilidad

Pueden incluir notas sobre ediciones limitadas o distribuciones restringidas.

Ej.: . -- Edición de 250 ejemplares

7.9 Notas relativas al recurso descrito

Pueden incluir notas sobre la edición o la publicación en que está basada la descripción de un recurso electrónico de acceso remoto.

Ej.: . -- Descripción basada en la versión con datos: 4 oct. 1997 13:22:11

. --Descripción basada en la página principal con datos: 09/06/96

. -- Descripción del recurso : 22 septiembre 2004

7.10 Notas de resumen

El resumen proporciona una relación del contenido de la materia. El contenido y la redacción de la nota pueden basarse en las menciones que se encuentran en el documento, su envase, la documentación o el material anejo. La nota también puede incluir información sobre los usos de técnicas o procesos especiales:

Ej.: . -- Proporciona información sobre altos funcionarios de la Administración federal de los EUA, incluidas características personales, formación y movilidad ocupacional.

Ej.: . -- Multimedia interactivo para el estudio de la anatomía humana. Los usuarios pueden seleccionar vistas anteriores, posteriores, medios o laterales, cada una con decenas de estratos, así como el género específico y la apariencia étnica.

7.11 Notas relativas al uso / destinatario

Estas notas proporcionan información objetiva sobre el uso potencial o recomendado del documento y/o los destinatarios a que van dirigidos. Estas notas también pueden especificar restricciones al uso del documento.

Ej.: . -- Obra recomendada para estudiantes extranjeros de tercer ciclo

. -- Para uso exclusivo del personal de la biblioteca

. -- Restringido UCM

FORMATO MARC 21 PARA RECURSOS ELECTRÓNICOS

CAMPOS DE LONGITUD FIJA

Campos de control : 006, 007 y 008

Los campos de control del registro bibliográfico permiten recuperar la información del catálogo para obtener productos como estadísticas, listados, etc., así como establecer límites en las búsquedas hechas por los usuarios.

Es imprescindible rellenar correctamente los diferentes campos de control porque son fundamentales para la recuperación y gestión de datos.

Campo 008 (cabecera)

En la cabecera existen dos posiciones claves que van a determinar los códigos de la 008 propiamente dicha que tendremos que rellenar y que se adecuarán a un tipo u otro de documentación. A saber:

TIPO REG

La posición del tipo de registro consiste en un código alfabético de una sola letra que especifica las características y define los componentes del registro.

En los recursos electrónicos:

“m” de recurso electrónico

El código “m” indica que el contenido del registro es una información codificada para poder ser procesada en un ordenador. La información que contenga ese recurso electrónico puede ser numérica, textual, programa de ordenador, etc.

BIB LEVEL

La posición de nivel bibliográfico contiene un código alfabético de una sola letra que indica el nivel bibliográfico del registro:

- parte componente de una monografía **(a)**
- parte componente de una publicación periódica **(b)**
- una colección **(c)**
- un recurso integrado **(i)**
- una monografía **(m)**
- una publicación periódica **(s)**

Estas dos posiciones de la cabecera deben estar consignadas correctamente porque de ellas se derivan las posiciones de la 008 relativas a un recurso electrónico. Dependiendo de la tipología del recurso electrónico estas posiciones tendrán unos u otros códigos.

Campo 008 propiamente dicho

Una vez rellenas las 2 posiciones que hemos comentado de la cabecera, le damos a ctrl.+e y el programa nos presenta los códigos específicos del **campo 008 de recurso electrónico**: recurso continuo /publicación periódica electrónica, monografía electrónica, recurso integrado, etc.

Campo 007

Este campo es obligatorio cumplimentarlo en todos los recursos electrónicos ; contiene las características físicas de un documento de forma codificada. Las características físicas normalmente proceden de la información contenida en otras partes del registro MARC, principalmente del campo 300 (descripción física).

Catg Mat.	c (Recurso electrónico)
Espe Mat	o (disco óptico)
	r (recurso remoto)
dimensi.	g (12 cm la mayoría de los discos ópticos)
	n (recursos remotos)

Campo 006

En este campo se codifican los elementos especiales de un documento que además de ser electrónico, tiene unas características propias. Dependiendo de lo que consignemos en la posición **tipo codi de la etiqueta 006** se nos desplegarán los códigos correspondientes a los distintos tipos de material

CAMPOS DE LONGITUD VARIABLE

0XX Números normalizados, de clasificación, etc.

01X-09X Números y códigos de información general

Son campos que contienen números normalizados, números de clasificación, códigos y otros elementos relacionados con el registro bibliográfico.

En los recursos electrónicos estos campos se codifican de la misma manera que en el resto de los documentos, por ejemplo, los campos 020 del ISBN y 080 de clasificación.

019 Número de depósito legal

020 ISBN

El número internacional para recursos electrónicos no está establecido todavía, pero cada vez es más común que aparezca ISBN en recursos electrónicos de acceso local o en publicaciones de carácter científico.

022 ISSN

Este número de control aparece en la mayor parte de las publicaciones periódicas en soporte electrónico.

024 Otros identificadores normalizados

024 8 Lo utilizaríamos para consignar el DOI (Digital Object Identifier) número que identifica un artículo de una revista o monografía contenidas en una base de datos.

Este campo solamente lo consignaríamos en un registro bibliográfico analítico de un documento concreto.

Ej.: doi: 10.1000/1

040 Código del centro catalogador

080 Clasificación

Número de la Clasificación Decimal Universal Correspondiente.

1XX Autor (etiquetas MARC (100, 110 y 111) y título uniforme (130)

Los campos 100, 110 y 111 se refieren al responsable principal en un recurso electrónico que contenga una monografía o a una publicación periódica electrónica que encabece por una entidad.

El campo 130 se utiliza para consignar cualquier título uniforme que contenga el documento de un recurso electrónico.

En recursos continuos se utiliza cuando el título del recurso es un título genérico, para distinguirlo de otros iguales, añadiendo una especificación entre paréntesis al título propiamente dicho que figura en la 245.

El acceso principal en un recurso que contenga una publicación periódica (recurso continuo) suele ser el título propiamente dicho.

2XX Título

210 Título abreviado

Esta etiqueta se consigna solamente en los recursos continuos. El título abreviado lo asigna la agencia del ISSN cada vez que establece el número normalizado ISSN.

222 Título clave

Esta etiqueta se consigna solamente en los recursos continuos. El título abreviado lo asigna la agencia del ISSN cada vez que establece el número normalizado ISSN.

245 Título propiamente dicho

En este área conviene destacar el subcampo |h [**Recurso electrónico**] que se corresponde con la designación específica de material en ISBD. La denominación de la designación específica de material ha cambiado de las (CR) : archivo de ordenador a las (ER) : recurso electrónico.

246 Variante de título

Este campo se transcriben las formas variantes del título propiamente dicho. En general se utiliza para consignar:

- variantes de título expresivas y de utilidad para identificar el recurso
- títulos paralelos
- partes del título que sean de interés para el usuario
- la forma correcta del título, cuando el título del 245 se ha corregido con [sic] o se ha añadido alguna letra entre corchetes

Debemos añadir el |h de designación específica de material al |a de esta etiqueta.

247 Título anterior o variaciones del título

Se puede utilizar en los recursos integrados (bases de datos) para reflejar los títulos anteriores. No se utiliza en la catalogación de recursos continuos (publicaciones periódicas) donde se redacta un nuevo registro bibliográfico para cada nuevo título.

25X Área de edición y de tipo y extensión del recurso

250 Edición

En este área es necesario diferenciar los recursos de acceso local de los de acceso remoto. Puede aparecer mención de edición en recursos de acceso local. Los recursos de acceso remoto no suelen incluirla. El término “versión”, pueden considerarse mención de edición.

256 Características y extensión del archivo

En este campo se describe la designación del tipo de recurso. Este dato es obligatorio consignarlo en los recursos de acceso remoto ; también se puede consignar en la descripción de recursos de acceso local. Si no apareciese este dato en el documento, se investigará el recurso y se consignará una mención de designación ; esta mención no se encerrará entre corchetes.

Ej.: 256|a Datos electrónicos
256|a Multimedia interactivo electrónico

260 Publicación, distribución, etc.

En los recursos electrónicos remotos es obligatorio cumplimentar el campo 260 porque la ISBD (ER) considera que todos los recursos remotos están publicados.

Para determinar la fecha de publicación del 260 /c de cualquier recurso, la pauta es la siguiente:

si hay varias fechas, se transcribe la que se refiere a todo el documento
si el copyright es la fuente para la fecha, y hay varias fechas de copyright, se transcribe la última

3XX Área de descripción física

300 Descripción física

Se redactan en el |a las designaciones de material que aparecen en la ISBD (ER).

Este campo se consigna en los recursos electrónicos de acceso local contenidos en soportes físicos tales como casete, disco magnético u óptico, cartucho, etc. Este tipo de recursos frecuentemente se presenta con material anejo. Si el título del material anejo es diferente del título del recurso principal, se puede añadir una nota 500.

Los recursos de acceso remoto no llevan campo 300 ya que se consideran espacios virtuales que no tienen características físicas.

Ej.: 300|a2 DVDs-ROMs :|bson., col.,|e+1 guía

310 Periodicidad actual

En los recursos integrados se utilizaría para informar sobre la frecuencia en las puestas al día se conoce. Cuando la actualización es continua, es decir, se realiza más de una vez al día, se emplea una expresión del tipo : actualizado continuamente

321 Periodicidad anterior

Se utiliza solamente en los recursos continuos. Se consigna la periodicidad anterior cuando hay cambio de periodicidad.

362 fechas de publicación y/ o designación de secuencia

En recursos continuos. En recursos integrados se podría consignar aquí la fecha probable de publicación

Ej.: 362 1 comenzó en 2001?

4XX Área de colección

440 y 490

Se utilizarán en recursos electrónicos monográficos. Estos campos no aparecerán en recursos electrónicos continuos. Se consignarán las etiquetas 440 o 490 y 830 según las pautas de catalogación de monografías.

5XX Área de notas

En los recursos electrónicos los campos de notas son muy importantes porque precisan y amplían la descripción del recurso ; pueden hacer referencia a cualquier aspecto de las características del documento . Se redactan de forma breve y clara, y en general se utilizan para:

- ofrecer información sobre las fuentes de información del recurso
- describir el contenido del recurso
- detallar las relaciones de unos recursos con otros

500 Nota general

Contiene información que no tiene definido un campo de nota específico. Algunas de las notas especificadas en las ISBD (ER) las consignaremos aquí:

a) Notas relativas al título y la mención de responsabilidad

En este campo se recoge la nota sobre la fuente de dónde se ha tomado el título, que es obligatoria según ISBD (ER), datos sobre responsables del documento que no aparecen en la 245, pero que figuran en el recurso y se consideran importantes.

Ej.: *500|aTít. tomado de la cub.*

500|aTít. tomado de la pantalla

500|aTít. obtenido de la primera visualización de la información

500|aNombre completo del productor

b) Notas relativas a la edición e historia bibliográfica

Es obligatorio su uso para aclarar la fuente de donde se ha tomado la mención de edición cuando es diferente de la utilizada para el área de título. También se puede utilizar este campo para indicar la obra en la que se basa el contenido del recurso, la historia de la edición o cambios menores de la edición, así como la fuente usada para la descripción del recurso

500|a[Versión electrónica]

500|aMención de ed. tomada de la cabecera HTML

500|aVersión electrónica de la edición impresa de 2000

500|aDescripción basada en la actualización de enero de 2004, vista el 10-1-2006

502 Nota de tesis

Indica que la obra contiene una tesis. Contiene la institución en la que se presentó y la fecha de lectura, ya que es frecuente que las publicaciones de tesis en CD-ROM incluyan tesis leídas en años anteriores.

505 Nota de contenido

Se redacta una nota formal de contenido que puede incluir la relación de contenido del documento, además de menciones de responsabilidad, menciones de extensión, notas sobre contenidos adicionales, etc.

516 nota de tipo de recurso electrónico o de datos

Describe las características de un recurso electrónico (texto, estadísticas, programa de ordenador, etc.) También incluye información específica en cuanto a la forma o clase de material textual (diccionarios, índices, etc.)

520 Nota de sumario

Contiene información redactada en texto libre sobre el alcance y objetivos del contenido del recurso.

530 Nota de formas accesibles adicionales

Se indican otros soportes en los que se ha publicado el recurso con un texto tipo: " También disponible en ... (otro soporte), Si existen varios soportes diferentes se pueden incluir en la misma nota separados por "y"

Ej.: 530|aTambién disponible en CD-ROM

Cuando en el catálogo exista el registro bibliográfico del recurso en otro soporte, se añadirá el campo de relación 776 (campo de soporte físico adicional)

580 Nota de relación compleja

Se utiliza cuando las relaciones establecidas a través de los campos 76/8 no son lo suficientemente claras, y se precisa una nota explicativa

6XX Encabezamientos de materia

Se consignará en el |a la materia correspondiente, admitida en el tesauro de la BUC, a la que seguirá el subencabezamiento de materia |xBases de datos y los subencabezamientos de forma pertinentes en un |v.

Ej.: |a650 04|aPsicología|xBases de datos|vCD-ROM
|a650 04|aEconomía|xBases de datos|vEn línea

7XX Encabezamientos secundarios

Se utilizarán los mismos campos que en los recursos no electrónicos añadiendo en los relativos a título el **[h[Recurso electrónico]**

760-787 Etiquetas de enlace

Los campos 760-787 contienen información que identifica a otros recursos bibliográficos relacionados y especifican la relación que existe entre los documentos relacionados.

En los recursos electrónicos monográficos es frecuente el empleo de la etiqueta 776 (soporte físico adicional) para relacionar diferentes soportes del documento catalogado.

Cuando no queda suficientemente clara la relación establecida entre los registros relacionados, se emplea el campo 580.

8XX

800/830 Encabezamiento secundario de serie

Se utilizarán en recursos electrónicos monográficos. Estos campos no aparecerán en recursos electrónicos continuos. Se consignarán las etiquetas 800 /830 si hubiesemos consignado anteriormente una etiqueta 490.

841/87X Etiquetas de fondos

843 Soporte

En el registro de fondos se redactará: en CD-ROM, en DVD-ROM, en línea y entre paréntesis, el nombre de la plataforma que nos permite el acceso al contenido del recurso electrónico

Ej.: 843 en CD-ROM (Ebsco)

856 Acceso

Contiene la dirección para localizar y acceder directamente a un recurso electrónico.

Todo recurso de acceso remoto debe llevar un campo 856 con la dirección electrónica, generalmente la URL (Uniform Resource Locator)

INDICADORES

El 1er indicador especifica el método de acceso al recurso, siendo el valor más frecuente el 4 que corresponde al http (Hypertext Transfer Protocol).

El 2º indicador refleja la relación entre el recurso identificado en esa dirección electrónica y el documento descrito en el registro bibliográfico:

Valor 0 : Recurso. La dirección del campo 856 corresponde al recurso remoto descrito en el registro. (el documento que se cataloga es un recurso electrónico)

856 40 u<http://alfama.sim.ucm.es/bdatos/visualiza.asp?cdb=MEDE>|zAcceso a la base de datos|zrestringido UCM

Valor 1 : Versión del recurso. La dirección del campo 856 corresponde a la versión electrónica del documento que se cataloga.

856 41|u<http://alfama.sim.ucm.es/revistas/visualiza.aspecrev=8966>|zTexto completo (JSTOR). Restringido Consorcio Madroño

Valor 2 : Recurso relacionado. La dirección del campo 856 corresponde a un recurso relacionado con el recurso descrito en el registro, pero no es el propio recurso

856 42|u<http://alfama.sim.ucm.es/bd/Manuales/MedlineEbsco-2004-07.pdf>|zguía de uso

SUBCAMPOS

Este campo contiene un amplio número de subcampos (vid. Marc 21)
|uURL

En el subcampo **|u** que contiene el URI (Uniform Resource Identifier)lo más habitual es reflejar la URL (Uniform Resource Locator), aunque también se puede incluir una URN (Uniform Resource Name) o un PURL (Persistent Uniform Resource Locator), que asegura la persistencia de la dirección.

En los recursos electrónicos que se catalogan en la BUC el **|u incluye la** dirección del servidor Alfama.

|znota pública

Contiene un texto normalizado en el que se especifica a qué tenemos acceso y las restricciones.

CURSO

CATALOGACIÓN AVANZADA DE RECURSOS ELECTRÓNICOS 2

*Marina Arana Montes
Unidad de Proceso y Normalización
Biblioteca Complutense*

CATALOGACIÓN PRÁCTICA DE RECURSOS ELECTRÓNICOS-I RECURSOS CON SOPORTE

EJEMPLOS COMENTADOS

b21924557 Del espacio agrario al espacio rural

Es un R.E. puro y original.

INNOPAC Nivel Bi z Tipo Mat r [*Códigos referidos a la forma y soporte*]

CABECERA Tipo Reg m (R.E.) Bib Levl m (monografía individual)

008 Tipo Fich. i (multimedia interactivo)

006 Tipo Codi a (texto) por ser la parte más importante, pero podría haber otras 006 para la imagen y el sonido si pareciese significativo. También podría incrementarse el nivel acerca de las ilustraciones (imagen) y el contenido en las 4 posiciones que tiene cada aspecto. **Form. Ejem. s** (electrónico)

007 **Catg Mat. c** (R.E.) **Espe Mat. 0** (disco óptico [CD-I]). Las cinco posiciones primeras tienen contenido (también la última).

020 ISBN propio, no es material que acompaña.

245 10 |h[Recurso electrónico]

256 Multimedia interactivo (características del R.E. en equivalencia con la posición Tipo Fich. de la 008)

300 No parece muy normal que un R.E. multimedia interactivo use un soporte CD-ROM, que no es interactivo, seguramente será CD-I. Hay bastante confusión)

Tanto para la 256, la 300, y la 516 es útil consultar las definiciones ISBD

http://www.ucm.es/BUCM/jornadas/recursos_e_2004/2004_10_arana.pdf pp. 19-24

538 Requerimientos del sistema para la utilización del recurso. Es muy útil al usuario final, si el recurso se presta.

650/651 |vCD-ROM /CD-I.

b20320176 Series temporales de observaciones...

Es un R.E. mixto (texto) y no original, pues la copia digital de una tesis

Es un caso algo especial, porque se trata de un registro analítico. Se trata de un documento digitalizado incluido, junto con otros, en un CD-ROM con un título común.

INNOPAC = que el documento fuente z r [*Códigos referidos a la forma y soporte*]

CABECERA **Tipo Reg m** (R.E.) **Bib Lev l a** (analítico de monografía)

008**Tipo Fich. d** (documento texto)

006 **Tipo Codi a** (texto) **Form Ejem. s** (electrónico) **Contenido m** (tesis). El resto de los valores va en función de los contenidos particulares de cada documento.

007 No existe pues, al ser registro analítico, se supone que esa información es propia del registro fuente.

020 ISBN propio; es un documento independiente.

245 |h[Recurso electrónico]

256 / 516 No existen, seguramente por no aportar una información redundante. Si es una tesis, es evidente que es un documento de texto, y la nota de tesis ya informa sobre ello.

300 No existe pues, al ser registro analítico, se supone que esa información es propia del registro fuente. *Aunque podría hacerse referencia al número de páginas del documento digitalizado, pero sólo es una opción.*

502/520 Se utilizan etiquetas propias de la naturaleza del documento (tesis) que es ese R.E.

530 El contenido del R.E. catalogado está disponible en otro documento.

538 Falta la nota de requerimientos del sistema, seguramente por ser los mismos del registro fuente, pero no estaría de más.

856 40 En algunos casos, como éste, los R.E. con soporte, también están disponibles en acceso remoto. La etiqueta de acceso remoto enlaza con el servidor donde se encuentra el recurso en línea. El 2º indicador es "0", porque el acceso es al propio documento que se cataloga.

El registro bibliográfico tiene 2 registros de ejemplar; el primero, ubicado en 080t es el ejemplar en línea, mientras que el ubicado en 280k es el ejemplar del registro padre, al que se le incluyen los enlaces adicionales de los registros analíticos relacionados.

b1915429x Tesis doctorales publicadas... Facultad de Bellas Artes 1991
Es un R.E. mixto, no original y colectivo.

INNOPAC Nivel Bi z Tipo Mat r [*Códigos referidos a la forma y soporte*]

CABECERA **Tipo Reg. m** (R.E.) **Bib Lev l. c** (Colección de tesis reunidas en un documento. Todas de BBAA y del año 1991.

008 **Tipo Fich. d** (documento texto)

006 **Tipo Codi a** (texto) **Form Ejem. s** (electrónico) **Contenido m** (tesis)

007 **Catg Mat. c** (R.E.) **Espe Mat o** (disco óptico [CD-ROM]) **Ant/Srce. a**
(reproducido a partir del original, ya que son digitalizaciones de las tesis originales)

020 No tiene ISBN como conjunto, se considera como una suma heterogénea.
¿ISSN de colección? Puede que no tenga nada.

130/245 |h[Recurso electrónico]

300 Descripción física simple, suficiente.

256 / 516 No existen, seguramente por no aportar una información redundante.
Si es una colección de tesis, es evidente que es un documento de texto, y el propio título ya informa del contenido del recurso. *Se podrían añadir si se considerase importante dar la información.*

538 Está algo incompleta, no hace especificaciones informáticas.

650 04 |vCD-ROM (especificación del tipo de soporte)

b18583374 Der Freischütz

R.E. original, mixto de grabación musical (ópera) y grabación proyectable.

INNOPAC **z** (no librario) **v** (DVD)

CABECERA **Tipo Reg. m** (R.E.) **Bib Levl. m** (monografía individual)

008 **Tipo Fich. i** (multimedia interactivo)

006 **Tipo Codi. j** (grabación sonora musical) **Form Comp. op** (ópera)
Mat Acom. e, i (biografía, historia) y otras posiciones.

006 **Tipo Codi. g** (medio proyectable) **Form Ejem. s** (electrónico) **Tipo Mat. v** (videograbación) **Técnica I** (acción real)

007 **Catg Mat. c** (R.E.) **Espe Mat. o** (disco óptico) **Color, Dimensión, Sonido** con sus valores correspondientes Las últimas posiciones con valor | (no definido), pero si se quisiera se pueden especificar.

020 No hay ISBN, pero debería. O quizá no tiene.

256 Como R.E. = que 008 Tipo Fich.

300 Descripción muy completa, referida a las características del documento, incluso con el material que acompaña.

Todo el área de notas está desarrollada para especificar muchas características de la grabación (musical y película), 508, 511, 518 y de carácter general (lengua, otras versiones), 500, 530, 546 y finalmente la 516, propia de los R.E., pero no tiene 538 requerimientos del sistema.

600/650 |vDVD

b20320176 I segni del territorio

Es un R.E. original y mixto de material cartográfico

INNOPAC **Tipo Reg. z** **Bib Lev. r** [*Códigos referidos a la forma y soporte*]

CABECERA **Tipo reg. m** (R.E.) **Bib Lev. m** (monografía individual)

008**Tipo Fich. i** (multimedia interactivo) *Si es multimedia interactivo, no puede ser CD-ROM, sino CD-I; otra cosa es que sea multimedia, pero no interactivo; en ese caso debería tener el código m, combinación.*

006**Tipo Codi. e** (material cartográfico) **Tipo Cart. b** (Conjunto de mapas)
Form Ejem. s (electrónico [*forma del documento*])

007**Catg Mat. c** (R.E.) **Espe Mat. o** (disco óptico CD-ROM, CD-I) **Ant Srce |**
No se da información porque es un documento electrónico original, no es reproducción de otro.

020 No tiene ISBN, o no se ha buscado.

245 |h[Recurso electrónico] (designación de material). En consonancia con la cabecera

256 Características del R.E. "Texto, imagen y sonido". *Debe ir en consonancia con Tipo Fich. de 008, según esto, debería ser "Multimedia interactivo"; o bien, si no lo es, habría que cambiar la 008 al valor "m".*

300 Bastante completa, faltaría evaluar si es CD-ROM u otra cosa.

500 Nota al título. No se ha tomado del interior (no viene, o no se ha mirado)

516 Tipo de contenido del R.E. "Texto, imagen y sonido"

538 Requisitos del sistema. Información completa y detallada.

650/651 |vCD-ROM / CD-I? *No es muy grave, pues el usuario normal identifica sin problemas y no le complica si es una cosa u otra, pero si queremos ser puristas...*

Hay otras etiquetas que son comunes en registros de otros documentos no electrónicos. Pero no hay etiquetas descriptivas propias de los mapas u otro material cartográfico. Habría que valorar si son importantes o no.

b17483724 Atlas mundial Encarta 2000

Es un R.E. original y mixto de texto y mapas. *Aunque esta apreciación es personal; puede que haya catalogadores que lo consideren R.E. puro.*

INNOPAC **Tipo Reg. z** (No librario) **Bib Lev. r** (CD-ROM/CD-I/Disquete)
[Códigos referidos a la forma y soporte]

CABECERA **Tipo Reg. m** (R.E.) **Bib Lev. m** (monografía individual)

008**Tipo Fich. i** (Multimedia interactivo) *Parece bastante probable que lo sea.*
006 No tiene ninguna, por lo tanto está incompleta la información. Al ser un R.E. tan complejo en contenido, sería conveniente hacer una 006 al contenido texto (que es muy abundante) y otro al contenido mapas, por ejemplo.

006**Tipo Codi a** (texto impreso) **Form Ejem. s** (electrónico) **Contenido e**
(Enciclopedias)???

006**Tipo Codi e** (material cartográfico) **Tipo Cart. b** (Conjunto de mapas)

007**Catg Mat. c** (R.E.) **Espe Mat. o** (disco óptico [CD-ROM, CD-I]). El resto de posiciones está muy completa.

020 No tiene, o no se ha buscado. Conviene tener un número identificador normalizado.

245 |h[Recurso electrónico]

256 /516 No tiene información descriptiva sobre características de R.E. ni sobre su contenido. Siendo multimedia interactivo con mucha variedad de contenidos y formatos, debería existir. Su falta se enmascara con la información de la 520, pero se ve insuficiente.

300 Descripción muy somera, *(Si es interactivo es CD-I)*

538 Requerimientos del sistema. En cambio esta información está muy completa.

650 |vCD-ROM/CD-I (lo que corresponda)

b22628873 Psicología en la adolescencia de los 13 a los 20 años
Es un R.E. original y mixto de grabación proyectable.

INNOPAC **z, v** (No librario, DVD) *[Códigos referidos a la forma y soporte]*

CABECERA **Tipo Reg. m** (R.E.) **Bib Lev. m** (monografía individual)

008 **Tipo Fich. c** (representación, imágenes)

006 **Tipo Codi. g** (material proyectable) **Duración (sin contenido)**
Form Ejem. s (electrónico) **Tipo Mat. v** (videgrabación, [\[aunque sea DVD, que es el soporte\]](#))
Técnica I (acción real, [\[tanto si es de creación, como documental\]](#))

007 **Catg Mat. c** (R.E.) **Espe Mat. o** (disco óptico) **Color, Dimensiones, Sonido ?** (falta el sonido). En la posición final, el catalogador no se define, pero lo normal es que en una biblioteca universitaria sea "acceso" **a**

020 No tiene, o no se ha buscado.

245 |h[Recurso electrónico]. Especificación de material = Cabecera

256 No existe, pero debería, por ejemplo Videgrabación de imágenes de tal o cual característica.

300 Descripción física breve, suficiente, bien definida (medidas, como son siempre iguales...), pero ¿están juntos en un estuche o caja?, también habría que decirlo.

[306 No tiene, pero ,como además de R.E., es una videgrabación, debería tener etiquetas específicas de los materiales visuales, como la duración.](#)

516 No existe, pero podría informar, por ejemplo: Grabación de....Material académico, Experimentos, Clases, etc.

538 No existe, pero debería con los requerimientos para acceder a la información.

505 La nota de contenido es común para todo tipo de material catalogado.

650 |vDVD

b22591394 Akahige

Es un R.E original y mixto de grabación proyectable

Es un documento que es, al tiempo, R.E. y Material proyectable-Videodisco, por tanto, debe reflejar y especificar ambas características, tanto en los campos fijos, como en los variables, con etiquetas específicas de esos tipos documentales.

INNOPAC **z** (no librario) **v** (DVD) [\[Códigos referidos a la forma y soporte\]](#)

CABECERA **Tipo Reg. m** (R.E.) [\[Algunos dicen que los DVD película no deben considerarse R.E., pero, aunque hay algún motivo, de momento ISBD no ha dicho que se excluyan.](#) **Bib LevI. m** (monografía individual)

008 Con las posiciones de R.E. **Tipo Fich i** (multimedia interactivo)

006 Tipo Codi. g (material proyectable [en cualquier tipo de pantalla])
Duración (en minutos, si se pasa de 3 valores 000 y se especifica en 306)
Form Ejem. s (electrónico) **Tipo Mat. v** (Videograbación-Videodisco)
Técnica I (acción real, creación o documental)

007 Catg Mat. c (R.E.) **Espe Mat. o** (disco óptico) **Color, Dimensión, Sonido**, con sus valores adecuados. **Ant/Srce a** (reproducción a partir del original; es una copia). **Rfmt Qual. a** (Calidad de reproducción: nivel acceso). Las otras posiciones, en función de cada recurso.

020 No tiene, porque es una copia, pero se podría poner el del original, en ese caso la información sobre la copia iría en la 533 y habría que poner en la 260 los datos del original.

245 |h[Recurso electrónico]

256 Definición completa = Tipo Fich.

300 Bien definida y completa

306 Duración codificada, hh,mm,ss.

500 Nota de reproducción. No han considerado necesaria la 534, porque toda la información coincide, pero no así la fecha de publicación del original.
[\[Recomendable 534\]](#)

516 Es evidente, pero no estorba.

Es un registro muy completo, aunque no es un documento original, sino reproducción de otro videodisco, como indica la posición **Ant/Srce. a**, lo mismo que la nota 500.

518 Nota muy indicativa para datar la ejecución del documento, no su reproducción, cuya fecha es la de 260 y la posición **Fecha** de 008

534 No existe, pero sería la etiqueta adecuada para describir el original del que es copia el documento descrito.

650 |vDVD

b21428335 El sistema de género en la población aparcera...
R.E. que se cataloga como otro ejemplar del documento original, por tanto, es no original y mixto de texto.

Registro de un mismo documento en dos soportes. En este caso se prima el documento original, pues el R.E. es una reproducción del primero.
Por tanto:

INNOPAC **m** (monografía individual-librario) **b** (texto manuscrito) [[Códigos referidos a la forma y soporte](#)]

CABECERA **Tipo Reg. t** (texto manuscrito) **Bib Levl. m** (monografía individual)

008 Con las posiciones de un texto manuscrito, contenido: tesis
Pero, como hay también otros materiales representados en el registro:

006 **Tipo Codi. m** (R.E.) **Tipo Fich. d** (documento texto)

007 **Catg Mat. c** (R.E.) **Espe Mat. o** (disco óptico) **Color, Dimensión** (sus valores) **Sonido** en blanco, porque sólo es texto. **Ant/Srce a** (Reproducido del original, que es el otro ejemplar). **Rftm Qual. a** (acceso).

020 No tiene, porque es una tesis inédita.

256/516 No parecen muy necesarias, pues, por el resto de las informaciones de la 502, se ve claramente que es un texto académico, tesis.

300 Dos etiquetas, para describir los dos tipos de soporte

538 No hay. Los requerimientos del sistema, al ser de una parte del documento, también podrían ser descritos en una nota de ejemplar.

810 Dos etiquetas, pues cada soporte pertenece a una colección diferenciada dentro del fondo del Servicio de Tesis UCM.

OTRAS DIGITALIZACIONES DE ORIGINALES IMPRESOS:

e-libro y Dioscórides. Digitalizaciones en línea de monografías textuales.

b21520951 Women who become men (ebrary)

R.E. no original (reproducción digitalizada y mixto de texto (libro)).

Registro cargado de forma global, desde la base de datos original, sobre una plantilla tipo para adecuarlo a nuestro prototipo de registros. BUC no tiene el documento original impreso, por lo que sólo define la digitalización. La agencia catalogadora original prima la naturaleza textual frente a la electrónica. Sin embargo, en BUC

INNOPAC **z** (material no librario, entendido como recurso remoto) **m** (R.E.)
BUC ha preferido en estos códigos primar su condición electrónica. [[Códigos referidos a la forma y soporte](#)]

CABECERA **Tipo Reg. a** (Documento de texto) **Bib Levl. m** (monografía individual)

008 De monografía no literaria. **Form Ejem. s** (electrónico), porque es el documento que posee.

006 En este caso se determinan las características electrónicas del documento digitalizado de acceso remoto. **Tipo Codi. m** (R.E.) **Tipo Fich. d** (documento texto).

007 **Catg Mat. c** (R.E.) **Espe Mat. r** (recurso remoto). Las 3 últimas posiciones tienen valor | (no definido), porque al ser una carga masiva, no se podía atender a cada caso particular, pero seguramente serían valor **a** ([Reproducción del original y acceso](#))

020 Tiene los dos ISBN del documento original (encuadernado y rústica)

Como se prima la descripción del original no hay 256/516, pues no se tiene en cuenta la digitalización. Queda claro que es un documento de texto de carácter académico o de investigación.

533 Nota muy importante, pues informa sobre los datos del documento digitalizado (que es el ofrecemos); lo malo es que está en inglés de origen.

538 Requerimientos para acceder al contenido

856 41 Acceso remoto a la copia digitalizada del documento descrito.

b18002778 Engendering Rome (UCM+ebrary)

R.E. que se cataloga como versión del mismo documento original, por lo tanto es no original (reproducción digitalizada) y mixto de texto (libro).

Este registro ha sido creado en la BUC, pero, al cargar el ejemplar digitalizado de e-libro, se incluyeron o modificaron algunas informaciones y etiquetas MARC.

INNOPAC **m** (monografía individual-libro) **q** (impreso y electrónico), pues tenemos las dos formas de la misma edición. [[Códigos referidos a la forma y soporte](#)]

CABECERA Como en el caso anterior, priman las características del original
Tipo Reg. a (documento de texto) **Bib Levl. m** (monografía individual)

008 Con los valores de texto monografía correspondientes, pero **Form Ejem** sin definir (para eso ya está el valor "q" de INNOPAC). [Ya existía](#)

006Tipo Codi. **m** (R.E.) **Tipo Fich. d** (documento texto) [Añadida](#)

007 Igual que en caso anterior, porque describe el acceso remoto del documento. [Añadida](#)

020 Aunque haya 3 etiquetas, en realidad hay los dos ISBN del documento original (encuadernado y rústica)

533 / 538 / 856 41. Lo mismo que en el caso anterior, pero en este se refieren sólo a la copia digitalizada, aunque tengamos ambas, original y copia.
[Añadidas](#)

**CURSO DE
CATALOGACIÓN Y NORMALIZACIÓN
DE
RECURSOS ELECTRÓNICOS CONTINUOS
EN LA UCM**

M^a Luisa Gómez
Sáenz de Ormijana

Los catálogos de las bibliotecas siempre han recogido los fondos que posee la biblioteca físicamente, con la inclusión de los recursos en línea en el catálogo, ocurre un cambio en el concepto de la posesión de los fondos. El concepto de pertenencia que una biblioteca tiene sobre un documento se asimila al de derecho a acceso al documento, vía Web.

Para la inclusión de los recursos electrónicos en el catálogo debe utilizarse una descripción bibliográfica uniforme, que proporcione los puntos de acceso necesarios para la recuperación de la información de una manera rápida y eficaz. La necesidad de uniformidad de criterios en la descripción y en la creación de los puntos de acceso, hace que sea fundamental la existencia de una normalización que mantenga el nivel de calidad del catálogo, respetando siempre los principios conceptuales de la descripción y el acceso bibliográficos.

Uno de los requisitos fundamentales para la inclusión de cualquier recurso bibliográfico en el catálogo es un análisis documental para determinar su tipología.

Recursos electrónicos continuos

Publicaciones seriadas

Recursos integrados (Bases de datos, páginas web, archivos de datos abiertos)

La descripción bibliográfica de los recursos electrónicos y los no electrónicos comparten bastantes características. Elementos que no necesitarían de ninguna explicación en el caso de los documentos tradicionales —como lugar de publicación, editor o, incluso título— no resultan tan evidentes cuando se habla de documentos publicados en Internet. Además, los recursos disponibles en redes tienen unas peculiaridades que los diferencian de cualquier otro tipo:

- Su movilidad (cambios de localización)
- La facilidad con que pueden ser modificados, de manera continuada, sin que queden vestigios de su contenido previo, son rasgos que les diferencian de los no electrónicos

Existen conceptos nuevos que han de incorporarse en la descripción bibliográfica de un documento electrónico que tiene un acceso en Internet:

- Fecha de actualización / revisión
- Disponibilidad y acceso
- Fecha de consulta

Para la catalogación se sigue un sistema de reglas, las llamadas Reglas de Catalogación, que son elaboradas por la Biblioteca Nacional de cada país. La informática ha dado lugar a un cambio en la filosofía de la catalogación, conceptos como asiento principal, encabezamiento, etc. se van modificando influyendo en cambios en la normativa reguladora de la catalogación, que debe ser coherente y suficientemente flexible como para permitir un tratamiento aceptable en las excepciones y cambios de la tipología documental.

La normativa que se implante para la descripción bibliográfica de los recursos electrónicos continuos, debe seguir las ISBD (CR) y las ISBD (ER) ya que su naturaleza participa de los recursos reflejados en ambas normativas, son continuos y además electrónicos.

ISBD (CR) Datos mas destacados

La Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada para Publicaciones Seriadas y Otros Recursos Continuados, ISBD (CR) especifica los requisitos bibliográficos necesarios para la descripción e identificación de publicaciones seriadas y otros recursos continuados, asigna un orden a los elementos de la descripción y establece un sistema de puntuación para la misma, con la misma estructura, objetivos y filosofía que todas las ISBD publicadas por la IFLA.

Incluye las mismas novedades que las ISBD (ER), pero en relación con los recursos continuos y sus características, indicando en algunos elementos, que no considera su uso obligatorio en todas las ocasiones, tan solo en relación con situaciones necesarias o no para la identificación del recurso o evaluando su importancia para el usuario del catálogo que se está creando, expresando que su uso, es opcional o puede ser omitida a discreción del centro catalogador. En la descripción de algunos elementos, hace referencia específica a diferencias entre publicaciones seriadas y recursos integrables.

Cambios de títulos en recursos electrónicos continuados

Para los cambios de título en los recursos continuos, las ISBD (CR) diferencian entre las distintas tipologías que hay, de modo que para publicaciones seriadas se hará una nueva descripción si el título propiamente dicho sufre un cambio mayor. Para recursos integrables, no se hará una nueva descripción sino que el título propiamente dicho en la descripción ya existente se sustituirá por el nuevo título y el anterior se hará en nota.

Los cambios en los distintos elementos y áreas, ocurridos en recursos integrables se consignarán en nota, modifican el registro, no originan un registro nuevo.

ISBD para recursos electrónicos continuados

Los recursos electrónicos continuos tienen en cuenta las ISBD (CR) y las ISBD (ER) por lo que, si hacemos un pequeño extracto de las características de su descripción bibliográfica en líneas generales sería:

Fuentes de información

El propio documento, todo él, no solamente la pantalla, se elegirá siempre la fuente mas completa.

Se utilizan:

Fuentes internas para **Área 1, Área 2, Área 4, Área 6.**

Se consideran fuentes internas para los recursos con soporte: las etiquetas, documentación, envase u otro material adjunto.

Las fuentes internas a elegir a elegir en los recursos de acceso remoto serán:

- Título de pantalla
- Menú principal
- Menciones del programa
- Visualización inicial de la información
- Página principal de la información
- Archivo principal, incluyendo el contenido
- Metadata codificada
- Encabezamientos TEI
- Meta etiquetas HTML / XML

Cualquier fuente para **Área 3, Área 5, Área 7, Área 8.**

Características para las diferentes áreas:

Área 1 Se debe registrar siempre en nota la fuente del título. Debe añadirse [Recurso electrónico]

Área 2 Son válidos los datos denominados como: edición, versión, nivel, puesta al día, versión interactiva. Cuando hay más de un medio físico para un mismo ítem, y múltiples menciones de edición relacionadas se elegirá la relacionada con el recurso entero. En el caso de recurso electrónico de acceso remoto actualizado frecuentemente, debe omitirse la mención de edición y se puede poner en nota.

Área 3 Tipo y extensión del recurso. Cuando haya mas de un tipo de recurso, deben ponerse primero los datos del recurso electrónico y después los representativos del ítem descrito.

Área 4 La actual normativa considera todos los recursos de acceso remoto como publicados.

En publicaciones seriadas, si hay cambios en el lugar de edición o el nombre del editor, se deja el del primer número y se pone el cambio en nota. En recursos integrables se pone el dato de la última iteración y si se cree necesario, se añaden los datos del anterior en nota.

En la fecha de publicación de recursos integrables se pone el año en el que se pudo acceder por primera vez.

Área 5 Está pensada para los recursos electrónicos de acceso local. Para los remotos no se rellena éste área.

Área 6 Como siempre

Área 7 Es importantísima en este tipo de documentación, sobre todo si no tienen descripción física. Las hay que deben existir siempre y las hay optativas. Las más importantes son:

- Nota sobre la naturaleza, alcance, requisitos del sistema y modo de acceso. Es obligatoria
- Nota sobre la fuente del título. Es obligatoria
- Nota de edición e historia. Se pueden incluir notas relativas a los cambios frecuentes de contenido de un recurso electrónico de acceso remoto.
- Notas a los requerimientos del sistema, son obligatorias para los recursos electrónicos continuos de acceso local.
- Notas relativas a la modalidad de acceso, son obligatorias para los recursos electrónicos continuos de acceso remoto
- Nota de contenido. Muy útil para el usuario.
- Nota sobre ejemplar descrito, existencias en la biblioteca y condiciones de uso

Área 8 Siempre que ese dato exista, debe ponerse.

Encabez. Sigue las normas establecidas en catalogación.

Registro bibliográfico básico de un documento en Internet:

- Título propio [Recurso electrónico] / Mención de responsabilidad
[Etiqueta 245](#)
- Lugar de la institución anfitriona del documento, nombre de la institución anfitriona del documento, Fecha inicial del documento
[Etiqueta 260](#)
- Fuente del título
[Etiqueta 500](#)
- Editores u organismos importantes para fines de identificación
[Etiqueta 500](#)
- Actualidad de la información
[Etiqueta 500](#)
- Actualizaciones del registro
[Etiqueta 500](#)
- Requerimientos del sistema
[Etiqueta 538](#)
- Resumen
[Etiqueta 520](#)

- Nota de localización y acceso
[Etiqueta 856](#)
- N° normalizado (Sí lo tuviera)
[Etiqueta 022](#)

Códigos INNOPAC para recursos electrónicos continuos

Los códigos que utilizamos para definir la tipología del documento que queremos describir en el registro bibliográfico:

- Nivel bibliográfico
- Tipo de registro

Para revistas electrónicas continuos, de los que solo tenemos la versión electrónica, los códigos serán:

- Nivel bibliográfico (z)
- Tipo de registro (l)

Para recursos electrónicos integrados:

Bases de datos con soporte:

- Nivel bibliográfico (z)
- Tipo de registro (r)
- BCODE3 (l)

Bases de datos en línea:

- Nivel bibliográfico (z)
- Tipo de registro (m)
- BCODE3 (o)

Páginas web:

- Nivel bibliográfico (z)
- Tipo de registro (m)

Etiquetas MARC 21 para recursos electrónicos continuos

El programa informático que utilizamos para la elaboración de nuestro catálogo usa el formato MARC 21 para sus descripciones bibliográficas.

Campos de longitud fija

Cabecera

Ofrece información codificada, para procesar el registro. Actualmente en la estación de trabajo MILCAT se encuentra incorporado al campo de control 008.

Para recursos electrónicos continuos:

- Tipo de registro (m)
- Nivel bibliográfico (s)

Campos de control

Estos campos son muy útiles en los sistemas de gestión automatizados, para la creación de estadísticas, ficheros de revisión, ficheros especiales, etc. ya que al utilizar códigos muy definidos se recupera fácilmente la información.

008 campo de control (NR)

Este campo suministra información codificada sobre el recurso bibliográfico como un todo, y sobre aspectos especiales bibliográficos del documento que está siendo catalogado.

007 campo de control (R)

Es imprescindible en los registros bibliográficos de recursos electrónicos ya que es aquí donde se indica, de manera codificada, la naturaleza del recurso bibliográfico.

006 campo de control (R)

En este campo fijo se incluye información codificada, sobre aspectos del documento, que no se han podido incluir en el campo 008 puesto que debemos tratarlo como recurso continuo y además electrónico.

Campos de longitud variable

1. Etiquetas de información general

- **01X-09X Números y códigos de información general**

Son campos que contienen números normalizados, números de clasificación, códigos y otros elementos relacionados con el registro bibliográfico del recurso que se describe.

2. Etiquetas relativas a los puntos de acceso principales

Los datos se indican con el criterio y puntuación usado en la normativa ISBD (CR) ISBD (ER) y las Reglas de Catalogación propias de las características del recurso.

Las etiquetas más características para recursos electrónicos continuos:

- **Etiqueta 130 (NR) Título uniforme como entrada principal**

Se utiliza cuando el punto de acceso principal es un título uniforme. En recursos continuos se usa cuando el título del recurso es un título genérico, para distinguirlo de otros iguales, añadiendo una especificación entre paréntesis al título propio, que figurará en la etiqueta 245. No puede haber etiquetas 100, 110 o 111 en registros bibliográficos que contengan una etiqueta 130. En recursos electrónicos debe incluirse |h[Recurso electrónico]

- **Etiqueta 245 (NR) Mención de título**

En recursos electrónicos debe incluirse |h[Recurso electrónico]

- **Etiqueta 210 (NR) Título abreviado**

Es una etiqueta solo válida para recursos continuos, y puede no aparecer en el documento. La agencia del ISSN cuando asigna a un título un número normalizado (ISSN) asigna también un título abreviado y un título clave. Ambos constituyen puntos de acceso para las búsquedas de recursos continuos

- **Etiqueta 222 (R) Título clave**

En nuestro catálogo esta etiqueta sirve para la elaboración de un listado de publicaciones seriadas

- **Etiqueta 246 (R) Variantes de título**

Este campo contiene las formas variantes de título asociadas al documento, pero no necesariamente tienen que estar presentes en él. Solo se usa si hay mucha diferencia con la información contenida en la etiqueta 245. En recursos electrónicos debe incluirse |h[Recurso electrónico]

- **Etiqueta 247 (R) Título anterior o variación de título**

No se usa para publicaciones seriadas, ya que a título nuevo, registro bibliográfico nuevo y se utilizan las etiquetas 780 o 785 para mostrar los títulos anteriores o posteriores. Para recursos integrados en los que la norma es que el cambio de título se refleje en el área de título y el título anterior se ponga en nota, se utilizará esta etiqueta y la 580 para la explicación más extensa si se considera necesario para el usuario del catálogo.

3. Etiquetas relativas a la edición, impresión, emisión etc.

Contiene información relativa al documento descrito en un registro bibliográfico excepto los datos relacionados con el área de título. En ellas junto a los que se dan en las etiquetas relativas a la descripción física (3XX) y notas, se dan muchos de los datos más característicos de los llamados recursos electrónicos.

- **Etiqueta 250 (NR) Mención de edición**

Contiene información relacionada con la mención de edición. En los recursos continuos no se utiliza ya que esta información se recoge en la etiqueta 362.

- **Etiqueta 256 (NR) Características del recurso electrónico**

Contiene información para especificar las características de un recurso continuo y se puede referir al tipo de recurso, características técnicas, instrucciones, etc.

- **Etiqueta 260 (NR) Publicación, distribución etc.**

Contiene información relativa a la publicación, distribución, emisión. Los recursos electrónicos en línea, se consideran publicados en el momento que aparecen en la red.

Para publicaciones seriadas los datos que figuren en esta área serán los del primer número publicados con ese título, pero para recursos integrados serán los de la última iteración que se muestre, y los cambios que ocurran si se consideran interesantes se darán en nota. En las páginas web no es obligatorio poner fecha de publicación.

4. Etiquetas relativas a la descripción física y extensión

Estos campos contienen información relativa a las características físicas, representación gráfica, tipo de material, periodicidad de publicación e información de seguridad.

- **Etiqueta 300 (R) Descripción física**

Tan solo se usarán para recursos electrónicos continuos que tengan soporte.

- **Etiqueta 310 (NR) Periodicidad actual**

Se usa solo para recursos continuos. Se admiten textos como actualización.

- **Etiqueta 321 (R) Periodicidad anterior**

Se usa solo para recursos continuos, cuando hay cambios de periodicidad, la actual se pone en una etiqueta 310 y la anterior en una 321. Si ha habido mas de un cambio se pondrán varias etiquetas 321, con fechas y en orden cronológico. Si hay mas de tres cambios se puede recurrir a la fórmula: "La periodicidad cambia".

- **Etiqueta 340 (R) Tipo de materiales**

Se usa en tipos especiales de materiales, que para ser usados requieren un equipo técnico o los que necesitan unas condiciones especiales para su conservación o almacenamiento. Su información es paralela a la existencia de una etiqueta 007 en la que se da la información codificada.

- **Etiqueta 362 (R) Fechas de publicación y / o designación de secuencia**

Contiene la fecha o fechas de comienzo y fin de un documento y / o las menciones de secuencia utilizadas en cada parte.

5. Etiquetas relativas a las notas

Vamos a ver las más específicas usadas en los registros bibliográficos de recursos continuos electrónicos.

- **Etiqueta 500 (R) Nota general**

Contiene información de carácter general para la que no se ha definido un campo de nota específico. Muy usada para notas obligatorias en recursos electrónicos, como la de fuente del título o la de los datos de la iteración que ha servido para la descripción en los recursos integrados en línea.

- **Etiqueta 516 (R) Nota de tipo de recurso electrónico o de datos**

Describe las características de un archivo (texto, estadísticas, programa de ordenador, etc.) También incluye información específica en cuanto a la forma o clase del material textual (diccionarios, índices, etc.)

- **Etiqueta 520 (R) Nota de resumen**

Contiene información, no normalizada, que describe el alcance y contenido de los documentos descritos.

- **Etiqueta 530 (R) Nota de formato físico adicional disponible**

Contiene información sobre otras formas adicionales del documento, pero solo se usa si el formato físico de la forma adicional, es diferente al descrito en el registro bibliográfico.

- **Etiqueta 538 (R) Nota de datos técnicos del sistema**

Contiene información técnica sobre el recurso, sobre sus códigos o sus características físicas. Esta información es importante ya que informa al usuario sobre los requisitos, en cuanto a programas o lenguajes de programación, que debe tener el ordenador o el sistema periférico usado para la lectura del recurso.

- **Etiqueta 580 (R) Nota de relación compleja**

Contiene información que explica la relación compleja del documento que se describe en el registro, con otros documentos. Se usa para explicar la historia bibliográfica de los recursos integrados en línea.

- 6. **Etiquetas 6XX relativas a los encabezamientos de materia**

Se utilizarán las mismas y de la misma forma que para recursos no electrónicos, pero en los electrónicos habrá que añadir, si se cree necesario, un subencabezamiento de forma (lv) y uno de tipo de material (lh) en las etiquetas que corresponda.

- 7. **Etiquetas (76X – 78X) de relación**

Se utilizarán las mismas etiquetas y de la misma forma que para recursos no electrónicos, recordando siempre que en el título no hay que poner el artículo inicial.

- **Etiqueta 856 (R) Localización y acceso electrónico**

En publicaciones seriadas y bases de datos se añade al registro de fondos.

El campo se repite si el objeto digital tiene múltiples ubicaciones.

Página Web

Una de las páginas de un documento hipertexto en un sitio WORLD WIDE WEB. Se accede a ellas a través de un navegador, con una URL unívoca, y suelen estar constituidas por subconjuntos de otras páginas y múltiples enlaces.

Una página Web tiene muchos problemas para el mantenimiento de los datos que se dan en su descripción bibliográfica, por su configuración, contenido, extensión, URL, por lo que para la inclusión en el catálogo, de la descripción bibliográfica de una página web se necesita previamente la existencia de un criterio que regule su selección y una evaluación de su uso y utilidad para la biblioteca catalogadora.

Una página web solo se considera que es nueva cuando se actualiza todo su contenido, si los cambios son parciales se ponen en nota.

La decisión de incluirla o no en el catálogo automatizado tiene una serie de consecuencias que han de tenerse en cuenta en su valoración:

Incluir la descripción bibliográfica de una página web en nuestro catálogo implica la revisión sistemática del registro, manualmente o teniendo un chequeador de URL automático

No incluir la descripción bibliográfica de una página web en nuestro catálogo implica una carencia de información a nuestros usuarios, por lo que habrá que buscar la forma de acercarle esa información. Podemos añadirla en un apartado de la página web de nuestro centro, en un listado de favoritos, también podemos crear una pequeña base de datos propia, con el mínimo de datos para su identificación usando los metadatos, ya que no se necesita una descripción tan detallada como en el formato MARC.

En la BUC tenemos la posibilidad de incluirlas en COMPLURED, y esa es hoy por hoy la norma. Si hubiese una valoración que implicara la inclusión en el catálogo de una página web vamos a ver como sería su descripción bibliográfica de forma somera.

Las fuentes sobre los que se trabaja en una página web son:

El propio recurso a describir

Las características o propiedades del recurso

La cadena de caracteres que lo califica

Ej.

Elemento título: Identificador título del recurso

Valor: La cadena de caracteres que forman el título

Cabecera

- Tipo de registro (m) Recurso electrónico
- Nivel bibliográfico (i) Recurso integrable

Etiqueta 008

Los datos codificados de las características de recurso continuo, en las posiciones que muestre el sistema

Etiqueta 007

En esta etiqueta irán los datos codificados sobre las características físicas del documento, las inherentes a su naturaleza y al soporte:

- Clase de material c Recurso electrónico
- Designación específica de material r En línea

Etiqueta 006

En esta etiqueta irán los datos codificados sobre aspectos del documento, que no se han podido incluir en el campo 008. En este caso pondríamos los de recurso continuo:

- Tipo de código s recurso continuo
- Tipo de recurso continuo w Página web

Campos de longitud variable: se rellenarán siguiendo las reglas y criterios en la descripción bibliográfica, que estén vigentes en el centro catalogador, teniendo en cuenta:

- En las etiquetas relativas al título del documento debe añadirse |h[Recurso electrónico]
- Etiquetas correspondientes para la descripción física, en especial:
 - 310 Actualización actual
 - 321 Cambio en la actualización
- Deberán añadirse las etiquetas de notas, eligiendo las más convenientes: 500, 520, 530, 538, 580
Se pondrá de forma obligatoria la nota 500 con el texto: Descripción basada en..., Vista..., etc.
Si ha habido cambios de título, se hará además, una etiqueta 247, con la historia bibliográfica y una secundaria con títulos anteriores, ya que una página web sustituye a otra, no puedes acceder al título anterior.
- En las etiquetas de materia deberá añadirse el subencabezamiento |v En línea
- Etiqueta 856, con los datos pertinentes, de indicadores, URL, e información al usuario (|z)

6. Revistas electrónicas

Resumen del criterio seguido en la BUC para la inclusión de los accesos de revistas electrónicas en su catálogo automatizado.

Se planteó establecer un criterio que diferencie revista electrónica o acceso electrónico a una revista, ya que aunque pueda parecer una diferencia retórica, existe una clara diferencia, a nuestro juicio, entre un caso y otro.

Podemos definir una revista electrónica como aquel documento en soporte electrónico, que tiene asignado un ISSN propio, un título clave unívoco, y una presentación del contenido sustancialmente diferente de una revista impresa.

Lo que ofrecen los proveedores en la inmensa mayoría de los casos, es un acceso electrónico al documento impreso, un rápido acceso a los fondos, y a lo que accedemos es a la digitalización de la publicación en papel, con su paginación, esquemas, tablas, gráficos etc. Lo que es diferente es el camino a recorrer para llegar a la publicación. Un proveedor puede presentar el acceso a la información de diferentes formas, pero al final tenemos un documento que puede servir como sustituto del original impreso en papel.

Después de consultar diferente bibliografía, otros catálogos y de buscar opiniones en revistas especializadas, nos parece sensato, y así se ha hecho hasta ahora, hacer un único registro bibliográfico, para la versión impresa y su acceso electrónico, incluyendo en él los puntos de acceso necesarios para informar al usuario, que la BUC tiene disponibles las dos versiones del documento. Se le asociarán registros de fondos diferentes para los fondos impresos y los fondos del acceso electrónico, dando en cada caso, la información del fondo que refleja. Cuando la BUC tenga derecho a mas de un acceso a la misma publicación, se le

creará un registro de fondos por cada acceso, de forma que cada uno refleje las características propias de su gestión.

En el caso en que nos encontremos con una revista cuya versión electrónica difiera sustancialmente en su forma de acceso al contenido (aunque el contenido intelectual es el mismo) es decir, que no sea sustituta del papel, diferencia determinada originalmente por el editor de la revista. En este caso habría que hacer dos registros bibliográficos, puesto que entonces, la revista además de ISSN y título clave distintos incluirá otras variaciones, en el área de edición, periodicidad, etc.

Por lo que si tenemos ambas versiones, siendo la electrónica una digitalización de la impresa, se usa un solo registro y cuando solo tenemos la electrónica lo haremos como recurso continuo siguiendo la normativa propia de esa tipología de recurso electrónico.

Para estudiar revisar el proceso que seguimos en la BUC, para la catalogación de las publicaciones seriadas electrónicas seguiremos el documento:

[Guía de proceso y normalización de las revistas electrónicas en la BUC.](#) (Última actualización: diciembre de 2004.)

Nuevos conceptos y definiciones

Agente del acceso electrónico

Empresa que actúa como intermediaria comercial entre la biblioteca y el propietario del acceso electrónico, ya sea el proveedor electrónico, el editor comercial o la entidad responsable. Hay ocasiones en las que coincide con el proveedor electrónico o con el editor comercial.

Colecciones o paquetes de proveedores de acceso a revistas electrónicas

Los proveedores de accesos a revistas electrónicas suelen crear paquetes de distribución, formando unidades de adquisición. Estos paquetes, desde un punto de vista del análisis documental, podrían considerarse "colecciones" a efectos prácticos.

Es una mera reunión comercial de productos, por lo que estos paquetes varían mucho su contenido y en pocos meses hay títulos de revistas que son dados de baja o de alta, muchas veces sin previo aviso, por lo que serán los responsables del mantenimiento de las colecciones, los que evaluarán la conveniencia de añadir esta información y como añadirla, puesto que es un dato inherente al acceso electrónico.

Dirección IP

Dirección en el protocolo de Internet, que identifica una máquina o servidor conectado a la red.

Iteración

Un caso del recurso integrable, bien sea tal y como se publicó por primera vez o después de una actualización.

Página web

Una de las páginas de un documento hipertexto en un sitio WORLD WIDE WEB. Las páginas Web, incluyendo el subconjunto "home pages" o páginas principales, remiten a la gran colección de documentos que forman la WWW

Metadatos

Es una descripción codificada de varios atributos de los objetos de información y les otorga significado, contexto y organización de una página web.

Los tipos y funciones de los metadatos pueden clasificarse en tres amplias categorías: descriptivos, estructurales y administrativos. El sistema de metadatos, más conocido y que se ha impuesto internacionalmente es el Dublín Core.

Conjunto de etiquetas que deberían ser generadas por el autor del documento HTML con la finalidad de facilitar su identificación y posterior recuperación en Internet.

Va dirigido a usuarios no necesariamente especializados en tareas de catalogación, y teniendo en cuenta que se necesita su identificación y localización de una forma lo más inmediata posible. La forma de acceder a ellos es:

- Barra de menús
- Ver
- Código fuente

Multimedia interactivos

Recurso en uno o varios soportes físicos, ubicado en redes de ordenadores o sistemas informáticos

Plataforma del acceso electrónico

Sistema informático de una empresa proveedora o agregadora de contenidos electrónicos a través de la que se accede a los mismos. Es una solución integral de un proveedor de acceso electrónico, para distribuir, normalmente no de forma exclusiva, bases de datos de diferentes editores, asociados y con acuerdos, que implica una interfaz única.

Portal

Es un conjunto integrado de publicaciones electrónicas, recursos de información, herramientas y servicios, habitualmente de un editor, alojado en un sitio Web en Internet y organizado a través de una interfaz única de consulta.

Programa

Conjunto de instrucciones o rutinas que hacen que el ordenador ejecute ciertas tareas, incluido el procesamiento de datos

Protocolo

Conjunto de reglas que permite intercambiar información entre dos máquinas.

Proveedor del acceso electrónico

Empresa que se ocupa de distribuir la información que ofrecen los editores. Con los documentos electrónicos esta figura cada vez tiene un mayor protagonismo, y con el permiso del editor comercial, va a poder manipular el documento (como de hecho hace) creando versiones, paquetes y servicios añadidos. Algunos proveedores del acceso electrónico realizan trabajos tan elaborados, que en sus accesos crean una especie de documento secundario, pero lo hacen siempre a partir de la edición impresa, respetando siempre el documento original.

Recurso continuo

Recurso bibliográfico que se edita a lo largo del tiempo, sin conclusión predeterminada. Los recursos continuos incluyen las publicaciones seriadas y los recursos integrables ininterrumpidos.

Recurso integrable

Recurso bibliográfico que se completa o modifica por medio de actualizaciones que no permanecen separadas, sino que se integran en un todo. Los recursos integrables pueden ser finitos o continuados. Ej. Hojas sueltas actualizables y los sitios web actualizables.

Revista electrónica

Recurso continuo que consiste en una publicación seriada, normalmente distribuida a través de una red de ordenadores, publicada generalmente con regularidad y que contiene artículos firmados, que informan de los resultados

de una investigación en un campo concreto, junto a otros artículos relacionados con la misma información.

Sede o sitio Web

Término aplicable al lugar donde se encuentra ubicada la información, puede ser una máquina o un servidor. Todo sitio web tiene asociado una URL y una dirección IP.

Servicio en línea

Actividad basada en un sistema que permite el acceso y la utilización de la información en Internet. Los servicios en línea se suministran a los usuarios por organizaciones de servicios, que incluyen entre otros, informativos de noticias, grupos y foros de discusión, sedes Web.

Sistema operativo

Programas que gestionan las tareas y operaciones de un sistema informático, que pueden incluir la organización secuencial de los programas, el control de entrada y salida, la depuración, la compatibilidad, las asignaciones de almacenamiento, los datos de gestión y los servicios relacionados.

Sitio web

Una localización en la W W W, identificada como un URL, que alberga páginas web para su acceso y uso.

URL (Localizador uniforme del recurso)

Sistema de dirección para localizar un recurso electrónico en una red informatizada. Un URL consiste en un identificador del servicio seguido de un protocolo específico que se usa para obtener el recurso deseado.

World Wide web

Servicio de Internet que vincula documentos mediante el uso de tecnología de hipertexto. Vínculos en la forma de palabras, URL... etc. Sirven para encontrar y acceder a documentos albergados en Internet.

Bibliografía:

ISBD(ER): Descripció Bibliogràfica Normalitzada Internacional per a Recursos Elèctronics, edición catalana de la Biblioteca de Catalunya, 1999

ISBD (CR): Descripción bibliográfica Normalizada para publicaciones seriadas y otros recursos continuados

ISBD(ER) International Standard Bibliographic Description for Electronic Resources

Catalogación de recursos electrónicos / *Rosario López de Prado*

Chahbenderian, Estela. *Procesos técnicos, el escenario del cambio en la biblioteca universitaria*. Trabajo presentado en el V Encuentro de Bibliotecas Universitarias en el marco de la XXXIV Reunión Nacional de Bibliotecarios. Buenos Aires, 25 - 29 de Abril de 2000.

Catalogación de materiales especiales en bibliotecas públicas II Recursos electrónicos

Tipología y análisis documental de los recursos electrónicos / *Marina Arana Montes*

Manual de catalogación en formato MARC. Ibermarc y MARC 21 / *Marta Martínez García, María Olanan Múgica*.

Formato Ibermarc para registros bibliográficos.

MARC bibliographic data

Manual de MARC 21 para la biblioteca de la UCM

Curso catalogación de recursos electrónicos / *Amelia de la Llana Martín*

Una dirección URL donde se encuentra el formato MARC 21 desarrollado y en español:

<http://www.loc.gov/marc/marcspa.html>

RECURSOS INTEGRADOS

Definición

Según la ISBD (CR) un **recurso integrado** es un recurso bibliográfico que se completa o modifica mediante actualizaciones que no permanecen separadas, sino que se integran en un todo.

Las bases de datos se consideran un recurso integrado.

BASES DE DATOS

¿Qué es una base de datos?

Una base de datos es un conjunto de información estructurada con un contenido básicamente textual o alfanumérico, que ha sido grabada en un soporte digital y que dispone de un programa informático que nos permite realizar diferentes tipos de búsqueda y nos facilita la recuperación de la información.

Tipos de bases de datos

1) Referenciales

A) Bibliográficas : Contienen descripciones y / o resúmenes de diferentes documentos

- catálogos de bibliotecas, archivos, otras instituciones
- bases de datos de resúmenes, fundamentalmente de revistas y de literatura gris, congresos, jornadas, etc.
- bases de datos de índices de otras publicaciones

B) Directorio : Las referencias remiten a organizaciones, asociaciones, empresas, entidades o individuos

2) Fuente : proporcionan la información final

- textuales : textos completos de los documentos registrados
- de imágenes : representaciones de objetos u otras imágenes
- numéricas: cifras y valores numéricos sobre diferentes aspectos.
- mixtas : combinan diferentes tipos de datos y a veces requieren diferentes programas de recuperación

CATALOGACIÓN DE BASES DE DATOS EN ISBD (ER)

FUENTES DE INFORMACIÓN

Fuentes internas : tienen preferencia sobre cualquier otra fuente:

- Pantalla del título
- Menú principal
- Menciones del programa
- Primera visualización de la información
- Página principal
- Cabecera TEI

En suma, todo el recurso.

Fuentes externas:

- etiquetas pegadas al soporte físico (en recursos de acceso local)
- documentación, material anejo

Otras descripciones publicadas del recurso (bases de datos bibliográficas, reseñas, etc.).

AREA DE TITULO Y MENCION DE RESPONSABILIDAD

Título propiamente dicho

El título de la base de datos seguido de la designación general de material [Recurso electrónico]

Ej. : ERIC [Recurso electrónico]

Mención de responsabilidad

Se hará constar el nombre personal o institucional responsable de la creación del documento contenido en la base de datos o el de quienes tengan responsabilidad específica en el contexto del recurso.

Ej.: MEDLINE [Recurso electrónico] / National Library of Medicine

Analytical abstracts [Recurso electrónico] / Royal Society of Chemistry

AREA DE EDICIÓN

Se consignará la mención de edición del recurso.

Ej.: . – student versión
. – versión 3.5
. . -- windows 95 ed.

En recursos de acceso local, una mención de edición que solamente aparezca en el material anejo no se considerará mención de edición del recurso, a menos que se indique en el envase que esa edición se refiere al recurso.

AREA DE TIPO Y EXTENSIÓN DEL RECURSO

Se consigna la designación que identifica al recurso según apéndice C de las ISBD (ER)

. -- Datos y programa electrónicos
. -- Base de datos bibliográficas electrónicas con servicio en línea

AREA DE PUBLICACIÓN

En las bases de datos se consigna la fecha de publicación o producción de la base de datos. La fecha de publicación puede estar cerrada si la base de datos ha dejado de publicarse o abierta si la base de datos continua publicándose.

Ej.: , cop. 2004
, 2006-

AREA DE DESCRIPCIÓN FÍSICA

Solamente se consigna la descripción física en los recursos de acceso local.

Ej.: . – Discos compactos (CD-ROM) : so, col. ; 9 cm

Siempre se identifica el formato concreto del recurso entre paréntesis (CD-ROM), (DVD-ROM), (CD-I).

Material anejo

En los recursos de acceso remoto, de los que no se redacta el área de descripción física, el material anejo se consignará en nota

Ej.: una guía de usuario

AREA DE NOTAS

Notas al título y la mención de responsabilidad

Nota fuente del título

Nota de idiomas del documento

Nota de responsables del documento que no aparezcan en la pantalla del . título

Ej.: . – Tit. Tomado de la pantalla del título
. -- Tit. HTML:
. – Nombre completo del productor:

Notas a la edición e historia bibliográfica

Notas a la mención de edición si hubiese.

Ej.: . – Mención de ed. obtenida de la etiqueta del disco

Notas a la historia bibliográfica del documento se consideran por ejemplo, los cambios de contenido de un recurso remoto .:

Ej. : . – actualización trimestral
. – actualización continuada
. – datos de la versión 7.13 octubre 2005-10-06

Notas a la publicación

Ej.: . -- Datos en la etiqueta del disco: cop. 1992
. -- Manual del usuario distribuido por...

Notas de fuente usadas para la descripción

Especificamos la actualización en la que nos basamos si no es la primera y también podemos expresar la fecha de visualización del recurso.

Ej.: Descripción basada en la actualización de febrero de 2006

Notas a los requerimientos del sistema

En los recursos de acceso local es obligatorio consignar en nota los requerimientos del sistema que condicionan el uso del documento en el siguiente orden:

- marca modelo y /o número del ordenador
- capacidad de memoria
- nombre del sistema operativo
- características del soporte lógico (incluido el lenguaje de programación
- equipos periféricos.

Cada requerimiento va precedido por punto y coma.

Notas al modo de acceso

Obligatorias en los recursos de acceso remoto

Notas relativas al recurso descrito

En los recursos de acceso remoto: ej.: descripción del recurso 11-02-2006

Notas de contenido

Notas de resumen

Notas relativas al uso / destinatario

Ej. : . – Restringido UCM (en la BUC lo ponemos en el registro de fondos)

CATALOGACIÓN DE BASES DE DATOS EN MARC 21 EN LA UCM

CATALOGACIÓN DE BASES DE DATOS DE ACCESO LOCAL EN SOPORTE CD-ROM o DVD-ROM (PERIÓDICA)

CÓDIGOS INNOPAC

Nivel bibliográfico	z (material no librario)
Tipo material	r (CD-ROM) v (DVD)
BCODE 3	l (base datos local)

CAMPOS DE LONGITUD FIJA

Etiqueta 008 (cabecera)

Tipo reg.	m (recurso electrónico)
Bib. Levl	i (recurso integrado)

Etiqueta 008 propiamente dicha

Fecha com la fecha de inicio de la base de datos

Fecha fin fecha final de publicación de la base de datos si dejó de publicarse y 9999 si todavía se publica.

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

Idioma: se consignará el idioma en que aparece el documento

Est Publ : **c** (recurso integrado que se publica actualmente)

Etiqueta 007

Catg Mat. **c** (recurso electrónico)

Espe Mat **o** (disco óptico)

File Fmt |

RfmtQual a (acceso)

Etiqueta 006

TipoCodi s (recurso continuo)

Frecuenc (la actualización de la base de datos) vid. desplegable

Regular (si la base de datos se publica de manera regular o irregular)

TipoPeri (updating basadate = base de datos actualizable)

FormOrig s (electrónico)

FormEjem s (electrónico)

CAMPOS DE LONGITUD VARIABLE

020 **ISBN**

022 **ISSN**

040 **Centro catalogador**

080 **Clasificación**

1XX **Autor** (100 si el responsable principal es una persona, 110 si el responsable es una entidad)

245 00 **Título propiamente dicho**|h[Recurso electrónico]

246 0X **Variante de título** (Especificar segundo indicador)|h[Recurso electrónico]

247 **Título anterior o variante de título**

250 **Edición** (ed., versión)

260 **Publicación**

300 **Descripción física** Discos ópticos (CD-ROM) (DVD-ROM) (CD-I)

310 **Periodicidad actual**

362 **Fecha de inicio**

500 **Nota general**

505 **Contiene**

520 **Resumen del contenido de la base de datos**

530 **Otras formas accesibles de la base de datos**

538 **Requerimientos del sistema**

546 **Nota de lengua**

580 **Nota de relación compleja con otros documentos**

650 04 **Encabezamiento de materia** Materia|xBases de datos|vCD-ROM

650 04 **Encabezamiento de materia** Materia|xBases de datos|vDVD-ROM

710 2 **Secundaria de entidad**

740 0 **Título secundario**

776 Soporte físico adicional
907 Código del catalogador

CATALOGACIÓN DE BASES DE DATOS DE ACCESO LOCAL EN SOPORTE CD-ROM o DVD-ROM (MONOGRAFÍA)

CÓDIGOS INNOPAC

Nivel bibliográfico **z (material no librario)**
Tipo material **r (CD-ROM) v(DVD)**
BCODE 3 **l (base datos local)**

CAMPOS DE LONGITUD FIJA

Etiqueta 008 (cabecera)

Tipo reg. **m (recurso electrónico)**
Bib. Levl **m (monografía)**

Etiqueta 008 propiamente dicha

Tipo fecha **s** (fecha única)

Fecha com fecha de publicación de la base de datos

Tipo fiche elegir del desplegable dependiendo del contenido

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

Idioma: se consignará el idioma en que aparece el documento

Etiqueta 007

Catg Mat. **c** (recurso electrónico)

Espe Mat **o** (disco óptico)

File Fmt **|**

RfmtQual **a** (acceso)

Etiqueta 006

TipoCodi Para bases de datos monográficas muy especializadas que contengan imágenes, mapas digitalizados, etc.

CAMPOS DE LONGITUD VARIABLE

Las etiquetas MARC correspondientes a monografías en general, añadiendo las relativas a la tipología documental que estemos catalogando.

CATALOGACION DE BASES DE DATOS EN LINEA

CÓDIGOS INNOPAC

Nivel bibliográfico	z (material no librario)
Tipo material	m (recurso electrónico)
BCODE3	o (base de datos en línea)

CAMPOS DE LONGITUD FIJA

Etiqueta 008 (cabecera)

Tipo reg.	m (recurso electrónico)
Bib. Lev1	i (recurso integrado)

Etiqueta 008 propiamente dicha

Fecha com la fecha de publicación de la base de datos.

Fecha fin suele dejarse abierta (9999)

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

Idioma: se consignará el idioma en que aparece el documento

Est Publ : **c** (recurso integrado que se publica actualmente)

CAMPOS DE LONGITUD VARIABLE

Los mismos que en las anteriores tipologías añadiendo:

650 04 Materia|xBases de datos|vEn línea

856 40|uURL|znota de uso

856 41|uURL|znota de uso

856 42|uURL|znota de uso

Las etiquetas 856 de las bases de datos en la BUC se ponen en el registro de fondos.

EL REGISTRO DE FONDOS EN LAS BASES DE DATOS

CAMPOS DE LONGITUD FIJA

SUSCRIP Se elegirá de la lista que muestra el sistema. Los códigos son:

Activa (a)
Pendiente (p)
Activa años pasados (b)

TIPO ADQ Se elegirá de entre los códigos que muestra el sistema:

Compra depart. (p)
Compra facultad (b)
Compra central ©
Concurso (a)
Madroño (m)

UBICACIÓN En las bases de datos:

080j (Digital complutense)
080j1 (Ovid)
080j2 (CSA)
080j3 (Proquest)
080j4 (Ebsco)
080j5 (Firstsearch)
080 l (elibro)
080t (tesis UCM)

PROVEEDOR Se elegirá el agente del acceso electrónico de la lista que muestra el sistema (persona a la que se hacen las reclamaciones)

SCODIGO 4 Para indicar otras especificaciones complementarias al tipo de adquisición

Paquete a
Individual i

CAMPOS DE LONGITUD VARIABLE

SOPORTE (Etiqueta 843)

En este campo se escribirá : en CD-ROM, en DVD-ROM, en línea y entre paréntesis, el nombre de la plataforma que nos permite el acceso al contenido del recurso electrónico.

HOLDINGS (fondos) (etiqueta 866) Se pone la cobertura de la base de datos.

EN BTCA Aquí se consignarán los fondos a los que tenemos acceso

ACCESO (etiqueta 856) con la URL correspondiente. Debe llevar un subcampo |u que incluye la dirección Alfama de la BUC, seguido a veces del subcampo |z texto normalizado en el que se especifica a qué tenemos acceso.

Ej.: **856 40|uhttp://**
alfama.sim.ucm.es/bdatos/visualiza.asp?cbd=MEDE
|zAcceso a la base de datos (Ebscohost).
Restringido UCM

856 42 |uhttp://
|uhttp://alfama.sim.ucm.es/bd/Manuales/MedlineE
bsco-2004-07.pdf |zGuía de uso

BIBLIOGRAFÍA

ISBD(ER): Descripció Bibliogràfica Normalitzada Internacional per a Recursos Elèctronics, Barcelona : Biblioteca de Catalunya, 1999

ISBD(ER):International Standard Bibliographic Description for Electronic Resources : ISBD (ER) ; revised from the ISBD (CF) : International Standard Bibliographic Description for Computer Files, München : K. G. Saur, 1997

Manual de MARC 21 para la Biblioteca de la Universidad Complutense. Versión 3.0. Madrid: Universidad Complutense, Biblioteca, Unidad de Proceso técnico, 2004

La catalogación de los materiales especiales / coordinado y dirigido por Carmen Díaz Carrera. Gijón : Ediciones TREA, D.L. 2005