

Biblioteca

Servicios Centrales



Universidad Complutense de Madrid



Nº  
FECHA

Septiembre de 1993

Nº

1993/7

## GUÍA DE CATALOGACIÓN EN LIBRETAS

T  
R  
A  
B  
A  
J  
O

D  
E

D  
O  
C  
U  
M  
E  
N  
T  
O  
S

# **GUÍA DE CATALOGACIÓN EN LIBERTAS MARC**

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE  
Equipo de Automatización de la Biblioteca

MADRID, Octubre 1994

# 0 ÍNDICE

	Pág.
1. El sistema de gestión de bibliotecas LIBERTAS . . . . .	2
1.1 Principales módulos del programa . . . . .	2
1.2 Principales ficheros de LIBERTAS . . . . .	3
2. Una sesión de trabajo con LIBERTAS . . . . .	6
2.1 Conexión al ordenador . . . . .	6
2.2 Desconexión del ordenador . . . . .	9
3. Introducción al formato MARC . . . . .	11
3.1 Cabecera . . . . .	11
3.2 Campos de datos . . . . .	13
4. Las consultas al catálogo . . . . .	17
4.1 Introducción . . . . .	17
4.2 Tipos de consulta . . . . .	17
5. Creación de un registro MARC . . . . .	19
5.1 El registro no existe en nuestra base de datos . . . . .	19
5.2 El registro ya está en nuestra base de datos . . . . .	24
5.3 Existe en nuestra base de datos un registro correspondiente a otra edición . . . . .	27
6. Modificación de un registro MARC . . . . .	29
7. El registro de ejemplar . . . . .	31
7.1 Procedimiento de creación del registro de ejemplar . . . . .	31
8. Cambio de condición de préstamo y sucursal . . . . .	36
8.1 Introducción . . . . .	36
8.2 Cambio de condición de préstamo . . . . .	36
8.3 Cambio de sucursal . . . . .	39
9. Catalogación de obras en varios volúmenes . . . . .	43
9.1 Obras en varios volúmenes sin título distintivo . . . . .	43
9.2 Obras en varios volúmenes con título distintivo . . . . .	50
10. Catalogación analítica . . . . .	56
10.1 Procedimiento de catalogación . . . . .	57

# 1 EL SISTEMA DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS LIBERTAS

## 1.1 PRINCIPALES MÓDULOS DEL PROGRAMA

LIBERTAS es un sistema integrado, de tal forma que los distintos módulos puedan acceder a la información necesaria en cada caso sin tener que duplicarla. Los módulos de adquisiciones, catalogación, circulación, etc., están contruidos para poder compartir la información introducida en módulos diferentes del que se está usando.

Al actuar sobre los ficheros de información desde un terminal cualquiera se está accediendo a una información que es común a toda la institución, aunque la estructuración en bibliotecas sucursales permita adaptar el sistema a las circunstancias particulares de una biblioteca determinada.

### 1.1.1 Catalogación

El fichero central del sistema es el que contiene la información bibliográfica en un formato MARC propio de LIBERTAS, que permite la incorporación de información en formato MARC estándar.

En este módulo se crean y modifican los registros bibliográficos, identificados por su número de control. Este número es la clave que permite relacionar los registros bibliográficos con los de ejemplar, pedidos, etc.

También se mantienen en este módulo los ficheros de autoridades y palabras clave, es decir, los puntos de acceso al catálogo, bien sea a través de encabezamientos autorizados o de palabras extraídas de los campos de información que se seleccionen. Hay opciones para examinar los encabezamientos autorizados, modificarlos, indicar qué palabras deben ser excluidas del índice de palabras clave (las palabras "vacías"), etc. También puede tomarse un encabezamiento del fichero de autoridades y transferirlo automáticamente al registro que se está creando o modificando.

El fichero de autoridades se mantiene *on-line*, haciendo accesible los nuevos encabezamientos autorizados inmediatamente. La opción INDEX permite comprobar qué encabezamientos del registro figuran ya como autoridades antes de proceder a la autorización completa del mismo. Por otro lado, el fichero de palabras clave es actualizado durante el proceso nocturno de mantenimiento de ficheros.

Finalmente, el sistema proporciona herramientas para la obtención impresa de registros bibliográficos, como pruebas para corrección (en formato MARC) o listas de registros en forma definida por la biblioteca.

### 1.1.2 Circulación

La información sobre cada ejemplar no está contenida en el registro MARC, sino en el registro de ejemplar. Cada registro de ejemplar se identifica por su número de ejemplar (código de barras pegado al libro), y está ligado a un registro MARC por el número de control. De esta forma

pueden añadirse fácilmente nuevos ejemplares de una edición que se posee.

La información sobre ejemplares es accesible al público mediante la opción UBICACION. El bibliotecario tiene además una consulta específica por número de ejemplar para ver la información completa.

Para realizar y controlar el préstamo hace falta, además de tener registrados e identificados los ejemplares, contar con un registro de usuarios autorizados de la biblioteca. LIBERTAS mantiene dos ficheros básicos sobre usuarios:

- El Registro de Usuarios contiene la información "estática" de cada lector autorizado, que es identificado por un número único, que figurará en su tarjeta en forma de código de barras. Aquí están los datos de identificación y el código de categoría de usuario. Antes de crear un nuevo registro de usuario, debe comprobarse que no hay datos grabados previamente para el mismo.
- El Fichero de Actividad de los Usuarios contiene la información "volátil": préstamos y reservas en curso, retrasos, avisos enviados, multas pendientes, etc.

Hay además otros ficheros con información histórica de usuarios, de ejemplares, para estadísticas, etc.

El préstamo se realiza leyendo el código de barras del lector y el del libro. Para la devolución es suficiente con leer el número de ejemplar. La biblioteca puede controlar de forma muy flexible las condiciones de préstamo para cada combinación de tipo de material (condición de préstamo del ejemplar), categoría de usuario y biblioteca sucursal.

Además, están definidos tres niveles de aviso para controlar los retrasos: mensaje, que permite seguir adelante con el préstamo al usuario, advertencia, que deja el préstamo a discreción del bibliotecario y prohibición, que impide que el sistema realice nuevos préstamos al usuario. Estos niveles son controlados automáticamente por el sistema, pero también se permite la sanción manual a un usuario cuando el responsable del préstamo lo considere oportuno.

La estructuración de la biblioteca en bibliotecas sucursales permite identificar fácilmente signaturas, préstamos, etc.

### **1.1.3 Adquisiciones**

El módulo de adquisiciones se articula en torno al fichero de pedidos. Puede tomarse información de un registro bibliográfico para construir un pedido y al contrario, puede recogerse información durante el proceso de adquisiciones que pase al registro bibliográfico, o crearse un registro bibliográfico resumido, hasta la recepción y catalogación definitiva del libro.

El fichero de pedidos es accesible por las consultas conocidas en otros módulos (autor, título, número de control), o también por el número de pedido, identidad del proveedor o número de factura. Para crear un pedido se siguen tres pasos distintos:

- 1) la creación del registro bibliográfico (MARC o provisional),
- 2) introducción de detalles sobre el pedido, y

- 3) introducción de detalles sobre el número de ejemplares pedidos por biblioteca sucursal y coste.

En segundo lugar, se mantiene una lista de distribuidores con sus datos de contacto y otra información sobre descuentos, tiempos de entrega, instrucciones especiales para el proveedor y para el departamento de adquisiciones, etc. Puede bloquearse un registro de proveedor para evitar que se le hagan nuevos pedidos, así como gestionar automáticamente la producción de avisos de reclamación de pedidos pendientes.

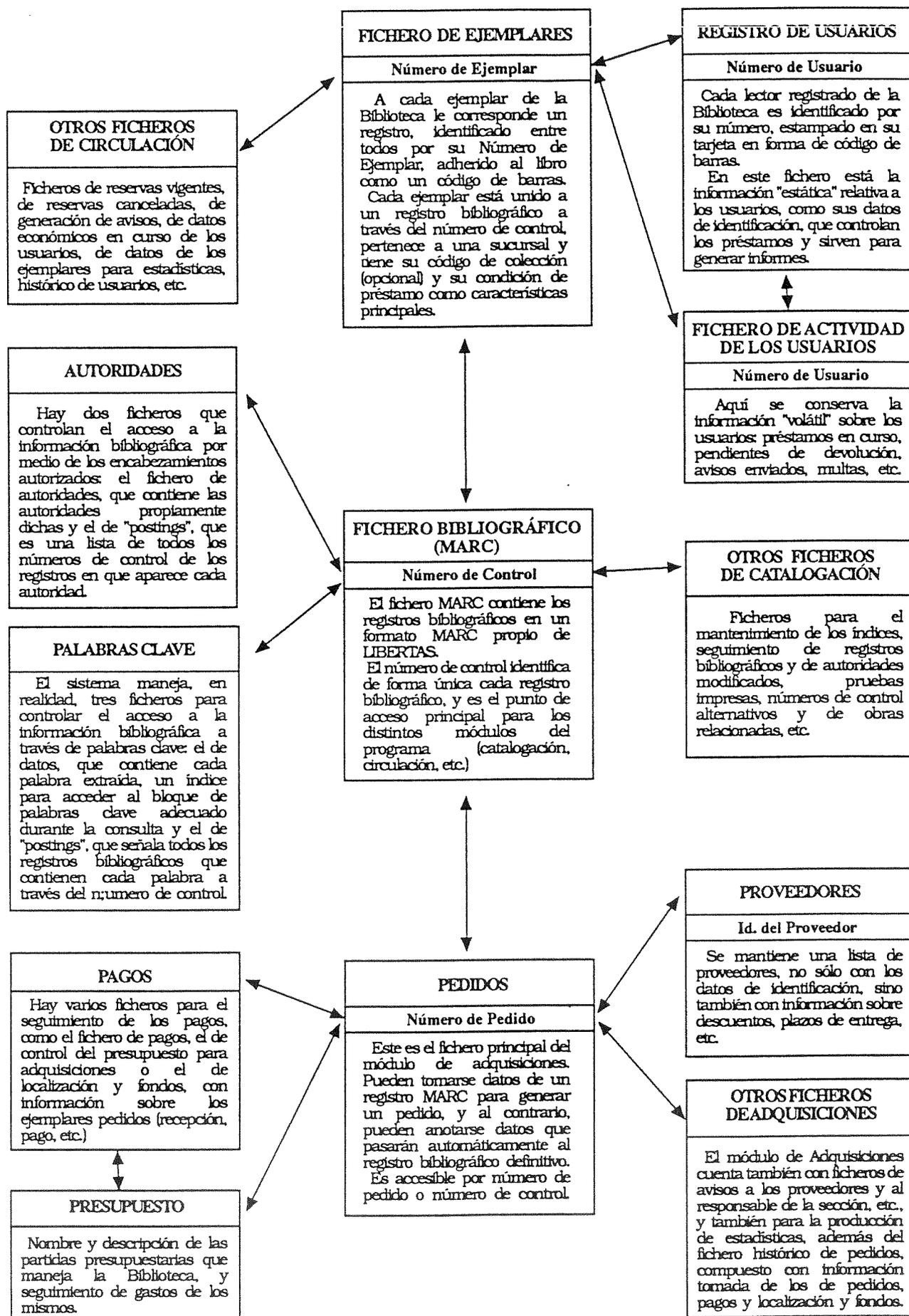
LIBERTAS proporciona también herramientas para el control de adquisiciones de publicaciones periódicas por sucursal, cancelación de pedidos, control del presupuesto de adquisiciones y encuadernación, etc.

Por el momento, este módulo no ha sido puesto en marcha en ninguna de las instalaciones de la Universidad.

## **1.2 PRINCIPALES FICHEROS DE LIBERTAS**

La estructura modular del sistema queda reflejada en la de los ficheros que lo componen. En la página siguiente se da un esquema de los ficheros más importantes.

# PRINCIPALES FICHEROS DE LIBERTAS



## 2 UNA SESIÓN DE TRABAJO CON LIBERTAS

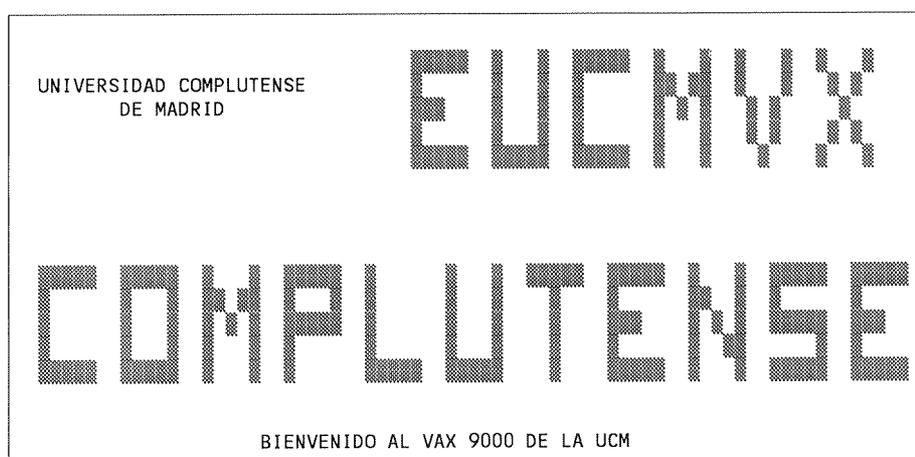
### 2.1 CONEXIÓN AL ORDENADOR

El usuario que desee conectarse al programa de bibliotecas LIBERTAS (*logging on*) debe identificarse mediante un **nombre de usuario** y una **palabra clave** (*password*) que son asignados por el SYSTEM MANAGER junto con el BIBLIOTECARIO DE SISTEMAS.

Los pasos a seguir para conectarse al sistema son:

- 1) Terminal: Encender el terminal. Situar el botón de conexión en la posición I.  
PC: Encender el ordenador. En el *prompt* del sistema operativo (normalmente C:\>), dar la orden **SETHOST** y pulsar <RETURN> .
- 2) Pulsar una o dos veces la tecla <RETURN>
- 3) El sistema nos presentará la carátula del sistema y solicitará el *Username* y *Password* (pantalla 1). Teclearemos el *Username* seguido de la tecla <RETURN> y a continuación la *Password* (no se muestra por pantalla) seguida de la tecla <RETURN> .

#### Pantalla 1



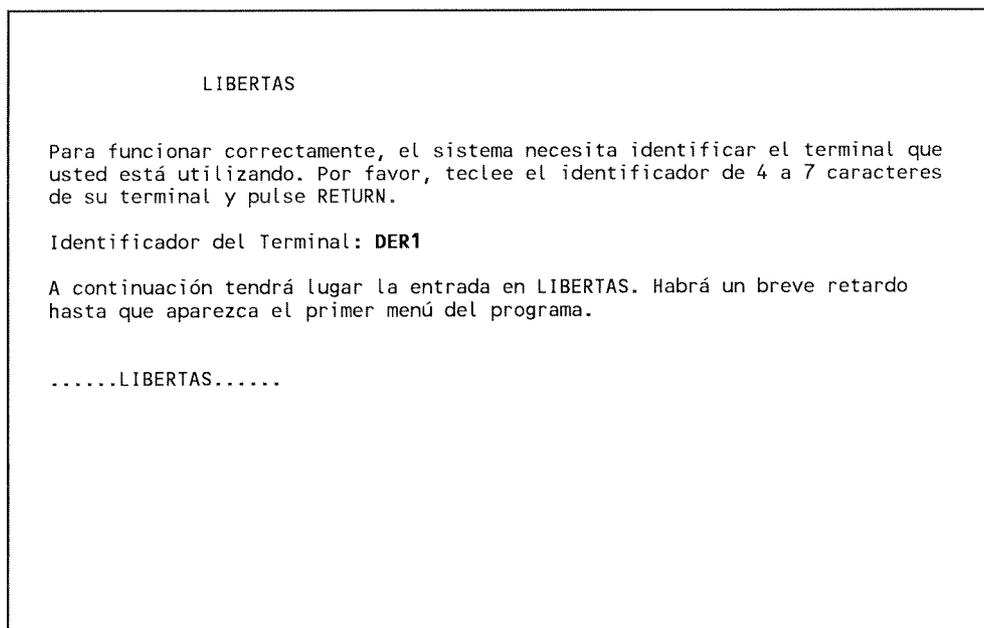
Username: FGONZALEZ

Password:

Last interactive login on Thursday, 9-JUL-1992 13:35

Si hemos realizado estos pasos correctamente el ordenador nos presentará un mensaje con la fecha de la última conexión, preguntando a continuación el identificador del terminal: este identificador (palabra de 4 a 7 caracteres) os será facilitado por el BIBLIOTECARIO DE SISTEMAS para cada uno de los terminales instalados en la biblioteca (pantalla 2). Tras teclear el identificador de terminal, se arrancará el programa LIBERTAS, apareciendo el menú principal correspondiente a cada usuario.

## Pantalla 2



LIBERTAS nos presentará dos tipos de menús de opciones:

- menús de opciones verticales
- menús de opciones horizontales

### 2.1.1 Menús Verticales

En los menús verticales las opciones aparecen distribuidas una por cada línea de pantalla, precedidas por un número de orden o *código*. Al entrar en un menú, la primera opción aparece destacada.

Hay dos maneras de seleccionar una opción:

- Tecleando el número de la opción y pulsando <RETURN>, o
- Usando las teclas de movimiento del cursor (las flechas arriba y abajo) hasta que esté destacada la opción requerida, y entonces la tecla <RETURN>.

Mediante los menús verticales, podemos navegar (desplazarnos) por el programa LIBERTAS de una forma sencilla, pasando de unos menús a otros de segundo nivel, tercer nivel, etc., simplemente seleccionando una opción y pulsando <RETURN>.

Para retroceder de un menú de segundo nivel o tercer nivel a un menú anterior, lo haremos pulsando **F11** o la **barra inclinada** "/" seguida de <RETURN>.

### Pantalla 3

LIBERTAS 5.5 Sistema de Gestión de Bibliotecas	Universidad Complutense Madrid
Código	
1	Adquisiciones
2	Catalogación
3	Circulación
4	Préstamo Interbibliotecario
5	Servicios Externos
6	Control del Sistema
7	Noticias Bibliotecarias
?	Ayuda
Teclee el código y pulse RETURN:	

#### 2.1.2 Menús Horizontales

Los menús horizontales aparecen cuando nos encontramos situados en pantallas de edición o pantallas de consultas de registros. Las opciones de los menús horizontales aparecen en las dos últimas líneas de la pantalla en **MAYÚSCULAS**. La primera de ellas aparece siempre destacada.

Estas opciones de un menú horizontal se seleccionan tecleando los dos primeros caracteres de la opción, o bien pulsando RETURN una vez que está destacada la opción que queremos seleccionar. Por ejemplo, para seleccionar la opción VOLVER, bastará con teclear **VO**, o pulsar las teclas de movimiento del cursor (flechas izquierda y derecha) hasta que la opción aparezca destacada y a continuación RETURN.

En muchas ocasiones es necesario al seleccionar una opción de un menú horizontal, hacer referencia a una línea que aparezca en la pantalla asociado a un número de orden. En estos casos, es necesario indicar junto con la opción el número de línea a la que se refiere.

Por ejemplo, la opción MODIFICAR siempre llevará asociado un número de línea. Para modificar la línea 2, deberemos teclear **MO2**, o bien destacar la opción **MODIFICAR**, pulsar RETURN y cuando el sistema nos pida el número de línea, escribir **2** y pulsar RETURN.

Una excepción es la opción EXPANDIR, de forma que podemos indicar el número de línea sin necesidad de anteponer **EX**.

En las pantallas de consulta, los menús horizontales suelen presentar las opciones + (página siguiente), - (página anterior) y ? (ayuda). Las opciones + y - aparecen en el menú cuando la información seleccionada ocupa varias pantallas:

- + seguido de RETURN presenta la siguiente pantalla. Esta opción se puede seleccionar pulsando la tecla gris **Sigte**
- seguido de RETURN presenta la pantalla anterior. Esta opción se puede seleccionar pulsando la tecla gris **Previa**
- ? seguido de RETURN nos aparece una breve ayuda referente a la pantalla de la aplicación en la que estamos. Esta opción se puede seleccionar pulsando la tecla gris **Ayuda**. Para salir de la ayuda, pulsar cualquier tecla. En determinadas pantallas de Ayuda, podemos pulsar la tecla Ayuda una segunda vez para obtener otra pantalla de ayuda más completa.

### 2.1.3 Número de Pantalla (Nº de Formulario de pantalla)

Todas las pantallas que nos presenta LIBERTAS tienen asignado un número de pantalla y un nombre. Para conocer el número de pantalla pulsaremos **CTRL-5** (Pulsar simultáneamente las teclas CTRL y 5), LIBERTAS nos presentará el número de pantalla en la esquina inferior derecha. Este número puede ser útil, para solucionar problemas de traducción, para realizar consultas al equipo de automatización sobre determinadas pantallas, etc.

## 2.2 DESCONEXIÓN DEL ORDENADOR

Cuando hayamos terminado nuestra sesión de trabajo con LIBERTAS, debemos indicarle al ordenador que queremos terminar la conexión. Para ello, en el menú principal del usuario teclear la orden **EXIT** seguida de la tecla RETURN.

### Pantalla 4

<p><b>LIBERTAS 6.0 Sistema de Gestión de Bibliotecas</b></p> <p>Código</p> <ul style="list-style-type: none"><li>2 Catalogación</li><li>3 Circulación</li><li>5 Servicios Externos</li><li>7 Noticias Bibliotecarias</li><li>? Ayuda</li></ul> <p>Teclee el código y pulse RETURN: <b>EXIT</b></p> <p>Desconexión LIBERTAS, espere por favor</p>	<p>Universidad Complutense Madrid</p>
--	---

Aparecerá el mensaje: **Desconexión LIBERTAS, espere por favor.**

Después del mensaje de desconexión, podemos desconectar el terminal situando el interruptor de corriente en la posición 0. En el caso de estar utilizando un PC con SETHOST, después de salir de LIBERTAS se termina el programa de emulación de terminal pulsando **CTRL-F10**, antes de apagar el ordenador.

## 3 INTRODUCCIÓN AL FORMATO MARC

MARC es el acrónimo de MACHine Readable Catalogue (Catálogo legible por ordenador). Es un formato internacional de almacenamiento y transferencia de registros. Aunque se trata de un formato estándar, es modificado según las necesidades del sistema que lo utilice.

El formato LIBERTAS MARC es la adaptación del formato MARC al Sistema de Gestión de Bibliotecas LIBERTAS. Se basa, como todas las variantes del formato MARC, en la norma ISO 2709/1981, "Formato para el intercambio de información bibliográfica sobre cinta magnética". Sigue una estructura lógica de definición del registro bibliográfico, dividida en áreas llamadas campos que a su vez se dividen en subcampos, de tal forma que toda la información del registro aparece codificada, con la finalidad tanto de la lectura por parte de la máquina como de su posterior recuperación.

La estructura del registro MARC en cuatro partes (cabecera del registro, directorio, campos de control y campos de longitud variable), es simplificada en el formato LIBERTAS MARC:

- 3.1 Cabecera del registro (*record label*).
- 3.2 Campos de datos (*data fields*).

### 3.1 CABECERA

La cabecera del registro tiene longitud fija, y contiene información general sobre el contenido de la noticia bibliográfica. Sirve para identificar al registro y distinguirlo de otros de forma unívoca (pantalla 5). Contiene la siguiente información codificada:

#### 3.1.1 Número de control

Proporciona una forma rápida de identificar un registro MARC determinado, y de relacionar el registro con la obra que se está describiendo. Por lo tanto, debe ser único en el sistema.

El número de control debe ser el ISBN, ISSN, o Número de la Biblioteca del Congreso, por este orden de preferencia. Si no existe ninguno de éstos, LIBERTAS asigna un número de control local.

Un registro analítico tiene el mismo número de control que el registro de la obra principal, seguido de una barra (/) y un número indicador de registro analítico (p.ej. 0-04-44305-4/1).

#### 3.1.2 Código de función.

Hace posible que el sistema manipule de forma diferente distintos tipos de registros. Los códigos utilizados son:

- a analítico
- h referencia de ayuda
- i información
- m monografía
- r referencia de "véase además"
- s serie

- t thesaurus
- x referencia de "véase"

### 3.1.3 Código de categoría.

Los códigos disponibles en la actualidad son:

- n nuevo
- c cambiado
- d borrado

### 3.1.4 Fecha de creación.

Es la fecha en que el registro es añadido a la base de datos, ya se haya creado localmente o adquirido de otra fuente. La fecha se muestra en el formato dd-mmm-aa.

### 3.1.5 Fecha de modificación.

Es la fecha en que el registro ha sido modificado por última vez. La fecha se muestra en el formato dd-mmm-aa.

### 3.1.6 Indización.

Muestra si el registro ha sido indizado. Indizar consiste en comparar el contenido de los campos sujetos a control con el fichero de autoridades. Los campos que coincidan con encabezamientos ya establecidos se marcan con un asterisco (\*), y los nuevos con un signo de exclamación (!).

### 3.1.7 Autorización.

Muestra si el registro ha sido autorizado. La autorización consiste en añadir al fichero de autoridades los nuevos encabezamientos (marcados al indizar con !).

### 3.1.8 Indicador de registro de ejemplar.

Informa de si existen registros de ejemplar para este registro MARC o no.

### 3.1.9 Nivel de codificación.

Uno de los siguientes códigos, que no se muestran en pantalla:

- espacio registro completo
- 3 nivel intermedio
- 5 nivel parcial (preliminar)
- 7 nivel mínimo
- 8 registro CIP
- b actualizado desde el nivel preliminar
- d nivel de petición de registro MARC

### 3.1.10 Código de primer usuario LIBERTAS

Sigla del primer usuario del sistema LIBERTAS que creó o adquirió el registro. No se muestra en pantalla.

### 3.1.11 Código del usuario LIBERTAS del que se obtuvo el registro. No se muestra en pantalla.

**3.1.12 Código del proveedor externo** (no LIBERTAS) del que se obtuvo originalmente el registro. No se muestra en pantalla.

### Pantalla 5

MARC-Modificar	2-04-009174-2	Pag. 1			
Función m	Categoría reg. n Indexado	Añadido 11-FEB-92 Autorizado	Modificado 11-FEB-92 Reg. de ejs. creado		
-----					
1. 008:0/0.00	\$as1975	\$bfr \$ca	\$d \$ew \$f	\$g0 \$h0 \$i0 \$j0 \$k1	
	\$l \$m \$nfre \$o	\$p \$qa \$rm			
2. 009:0/0.00	\$aJM \$b1 \$c0				
3. 080:0/0.00	\$a658.011.56				
4. 080:0/1.00	\$a681.3				
5. 040:0/0.00	\$aUCM.CEE				
6. 100:0/0.10	* \$aPun\$hLucas				
7. 245:0/0.00	\$aPratique de l'automatisation integrée\$eLucas Pun, Jean Louis Abatut, Javier Aracil				
8. 260:0/0.00	\$a[Paris]\$bDunod\$c[1975]				
9. 300:0/0.00	\$aXII, 338 p.\$igrab.\$c24 cm.				
10. 440:0/0.00	* \$aDunod Automatique				
11. 650:0/0.04	* \$aEmpresas\$xAutomatizacion				
12. 650:0/1.04	* \$aProceso electrónico de datos				
13. 700:0/0.10	* \$aAbatut\$hJean-Louis				
** Continúa					
Teclée	* (pag. siguiente), MOD, SEL, CP(Copiar), AGR, UBIC, COMPLETO, ENCABEZ, DI (desindexar), VOLVER, / (final), ? (ayuda): _____				

## 3.2 CAMPOS DE DATOS

Cada registro está dividido en una serie de campos de datos identificados por una etiqueta. Los campos de datos son de longitud variable, excepto los identificados con las etiquetas 008 y el 009, que son de longitud fija. Además, un registro MARC puede contener más o menos campos, según sea necesario o la noticia bibliográfica esté más o menos completa. Solamente la cabecera del registro y los campos de control (008 y 009) están siempre presentes y completos.

### 3.2.1 Identificador de campo

Si el registro es identificado por un número de control, cada campo del registro tiene un identificador de ocho caracteres de longitud, compuesto por la etiqueta (E), la marca de nivel (N), la marca de repetición (R), dos indicadores (I) y un carácter de estado, separados por distintos signos de puntuación, según el esquema: EEE:N/R.II, por ejemplo 245:0/0.13

#### 3.2.1.1 Etiqueta

La primera forma de identificar el área de información bibliográfica contenida en un campo es la etiqueta, que es un número de tres dígitos entre 000 y 999. De todas las combinaciones posibles, sólo algunas están en uso, y de éstas, aún menos son las utilizadas frecuentemente.

El primer dígito de la etiqueta sirve para situar el campo dentro de uno de los principales grupos de información bibliográfica:

- 0XX Información de control y clasificación
- 1XX Encabezamiento de autor principal
- 2XX Título y mención de responsabilidad, edición y publicación
- 3XX Descripción física
- 4XX Serie (colección)
- 5XX Notas
- 6XX Encabezamientos de materia
- 7XX Encabezamientos secundarios
- 8XX Encabezamientos secundarios de serie
- 9XX Referencias y otra información local

[Las X significan cualquier dígito válido]

El segundo y tercer dígitos definen el contenido del campo de forma más precisa:

- 2XX Título y mención de responsabilidad, edición y publicación
- 24X Área de título
- 240 Título uniforme
- 243 Título uniforme colectivo
- 245 Título
- 250 Edición
- 260 Publicación

Como puede verse, el valor numérico de las etiquetas sigue de cerca el orden de los elementos de una ficha ISBD. Además, la numeración de las etiquetas sigue un esquema análogo en los distintos campos que contienen información relacionada:

- 240 Título uniforme
- 440 Título de la serie
- 640 Entrada de materia de título uniforme
- 740 Entrada secundaria de título uniforme relacionado
  
- 111 Encabezamiento principal de conferencia, congreso, etc.
- 611 Entrada de nombre de congreso, etc. como materia
- 711 Entrada secundaria de congreso, etc.
- 811 Entrada de nombre de congreso, etc. como serie

Finalmente, las etiquetas que terminan en 9 y de 950 a 999, contienen información local, p.e. firmas topográficas.

### 3.2.1.2 Marca de nivel analítico

En un registro, un campo puede corresponder a la publicación catalogada en su conjunto o puede ser parte de una descripción subordinada (de un subregistro). El ejemplo más claro es la catalogación analítica dentro de un mismo registro MARC (esta forma de catalogación no se usa actualmente)

Cada uno de estos subregistros constituye un "nivel" separado, dentro del mismo registro. Los campos pertenecientes a un subregistro tienen la misma marca de nivel, que los identifica como pertenecientes al mismo.

La marca de nivel es un dígito del 1 al 9. En pantalla, la marca de nivel se muestra después de la etiqueta de campo, precedida por dos puntos (:).

### 3.2.1.3 Código de repetición

Un registro LIBERTAS MARC puede contener, en el mismo nivel, dos o más campos con la misma etiqueta e indicadores. Para diferenciarlos, se utiliza un código de repetición, constituido por un dígito del 0 al 9.

El sistema asigna y mantiene automáticamente este código, que no puede ser modificado por el catalogador. En pantalla, el código de repetición se muestra después de la marca de nivel, precedido por una barra (/). Por ejemplo:

```
650:0/0.04 $aRetórica
650:0/1.04 $aSemiología
```

### 3.2.1.4 Indicadores

El identificador de campo contiene dos indicadores numéricos (del 0 al 9), que suministran información complementaria a la proporcionada por la etiqueta del campo. Su significado varía de un campo a otro.

Ejemplos:

- En la etiqueta 100 (encabezamiento de autor personal), el segundo indicador es siempre cero, y el primero indica el tipo de nombre:
  - 100.00 Nombre en forma directa (v.gr. Gonzalo de Berceo)
  - 100.10 Nombre con un solo apellido, etc. (v.gr. Greene, Graham).
  - 100.20 Nombre con dos apellidos o apellido compuesto (v.gr. Cervantes Saavedra, Miguel de).
  - 100.30 Nombre de familia (v.gr. Medicis, (Familia)).
  
- En la etiqueta 245 (título y mención de responsabilidad), el primer indicador señala el tipo de acceso que se requiere sobre el título, y el segundo los caracteres que no alfabetizan al principio del título:
  - 245.00 El título no es punto de acceso principal ni secundario (v.gr. Tratado de anatomía).
  - 245.13 El título es punto de acceso secundario (v.gr. El cuarteto de Alejandría)
  - 245.30 El título es el punto de acceso principal (v.gr. Historia de España).

En pantalla, los indicadores se muestran después del código de repetición, precedidos por un punto (.).

### 3.2.1.5 Carácter de estado

Este código consiste en un carácter que informa de la condición actual de un campo en cuanto a su modificación, autorización y uso para referencias.

Los códigos posibles son:

- A El campo, sujeto o no a control de autoridades, es nuevo o se ha modificado desde la última vez que se autorizó el registro.
- ! El campo está sujeto a control de autoridades, pero su contenido no ha sido admitido como autoridad previamente (es un encabezamiento nuevo).
- \* El campo está sujeto a control de autoridades, y su contenido ya aparece como autoridad.
- ? El campo está sujeto a control de autoridades, pero su contenido no puede ser añadido al fichero porque contiene un subcampo no controlado, o una signatura que no corresponde a ningún esquema definido, o se da en un registro de "véase" (función x) como preferido el mismo término que aparece en otro registro de "véase" como forma no preferida.
- X El campo está sujeto a control de autoridades, pero su contenido, que todavía no ha sido admitido como autoridad, ha sido sustituido automáticamente por el encabezamiento autorizado al que se refiere un registro de referencia "véase" (función x).
- R El campo está sujeto a control de autoridades, y su contenido ya autorizado corresponde a un encabezamiento "referido de" mediante una referencia "véase además" (registro función r).

### 3.2.2. Subcampos

Los campos de datos están subdivididos en subcampos, creando dentro de ellos unas "áreas de información" que luego posibilitan la aparición de la puntuación en un registro visualizado en formato ISBD. Se identifican por dos caracteres. El primer carácter es siempre el signo dólar (\$) y el segundo una letra minúscula conocida como código de subcampo.

Un número determinado de subcampos se ha definido para cada campo. Y aunque no todos los subcampos tienen que estar presentes, sí debe haber por lo menos uno.

Los códigos de subcampo tienen cierto valor nemotécnico en el sentido de que el orden alfabético a menudo sigue el orden tradicional de entrada de datos, y los mismos códigos se utilizan en casos semejantes.

De esta forma un título (etiqueta 245) se codificaría de la forma siguiente:

Título:	\$aAmérica Latina
Subtítulo:	\$bDe la independencia a la segunda guerra mundial
Mención de responsabilidad:	\$eGustavo y Hélène Beyhaut

Y sus autores se indicarían en la etiqueta 100 (autor principal) y en la etiqueta 700 (autor secundario):

100.10	\$aBeyhaut	\$hGustavo
700.10	\$aBeyhaut	\$hHélène

## 4 LAS CONSULTAS AL CATÁLOGO

4.1 Las consultas al catálogo de LIBERTAS que debe conocer el catalogador son accesibles desde el MENU DE CATALOGACION.

Cada consulta es diferente de las demás y se debe acudir a una u otra según el tipo de información que se quiera recuperar.

### 4.2 TIPOS DE CONSULTA

#### 4.2.1 Consultas sobre números de identificadores de registros bibliográficos o de registros de ejemplar.

##### **Consulta por número de control:**

El número de control debe conocerse de antemano para realizar esta consulta. Es una consulta muy rápida y constituye el único punto de acceso al registro antes de que esté indizado y autorizado, de ahí la importancia de que se anote cuando se está creando el registro. Identifica de forma única el registro MARC y accede directamente a la descripción completa (ISBD).

##### **Consulta por número de ejemplar:**

Accede directamente al ejemplar cuyo número de código de barras coincide exactamente con el solicitado. Es una consulta rápida que se puede hacer con el libro en la mano siempre y cuando tenga el código de barras pegado.

#### 4.2.2 Consultas sobre fichero de autoridad

Todas ellas acceden de forma secuencial al fichero de autoridad. Pueden ser:

4.2.2.1 **Lista alfabética de autores.** El sistema recupera toda la información que existe en la base de datos sobre autores principales o secundarios.

4.2.2.2 **Lista alfabética de materias.** Recupera todas las materias formadas por la información contenida en todos los campos de materia.

4.2.2.3 **Catálogo diccionario.** Accede de forma secuencial y alfabética a todos los campos considerados como autoridad dentro del registro bibliográfico. Incluye además de autores y materias todos los títulos y series que se hayan autorizado, como por ejemplo los títulos de obras anónimas.

4.2.2.4 **Consulta por signatura.** Recupera las signaturas asignadas a los distintos registros bibliográficos. La consulta debe coincidir con el esquema asignado por el sistema para cada biblioteca. Si se desean consultar signaturas de otras sucursales debe anteponerse el código de sucursal seguido del signo @.

Estas consultas por el fichero de autoridad marcan la frecuencia de aparición del encabezamiento seleccionado. Para acceder a la información completa se utiliza el comando adecuado de los que aparecen en la parte inferior de la pantalla, seguido por el número de línea correspondiente.

### 4.2.3 Otras consultas al catálogo

Podemos agrupar aquí todas las consultas por las que se recupera información a través de la extracción de palabras clave contenidas en los subcampos. Estas consultas acceden directamente a la Pantalla de Registro Completo si el resultado de la consulta es de un solo registro o a la Pantalla Resumen si son varios.

**4.2.3.1 Consulta por autor-título.** Debe teclearse de forma completa la primera palabra del encabezamiento principal y la primera palabra del título (que no sea artículo...)

**4.2.3.2 Consulta rápida autor-título.** No es necesario teclear de forma completa ni apellido ni título, con las cuatro primeras letras es suficiente.

Estas consultas están pensadas para búsquedas más específicas en las que el usuario conoce los datos básicos de la obra que quiere localizar. No se recomienda su uso para búsquedas poco afinadas, que pueden dar resultados excesivamente amplios.

**4.2.3.3 Consulta por palabra clave de título.** Recupera las palabras clave contenidas en todos los títulos de los registros bibliográficos, excepto las palabras vacías (artículos...). Conviene utilizarla cuando se conozca el título de la obra que se quiera localizar de forma exacta. Si sólo se conoce de forma aproximada el sistema indica que existen títulos similares que también se pueden visualizar.

En la versión actual de LIBERTAS, no se extraen palabras clave de los campos de subtítulo.

**4.2.3.4 Consulta por palabra clave de materia.** Accede a la información de todas aquellas etiquetas que pueden tener algún significado sobre la materia del registro. Es decir no sólo encabezamientos de materias, sino campos de título, series... Por lo tanto serán siempre búsqueda muy amplias si se utilizan términos generales y por tanto inútiles. En caso de que sea un encabezamiento de materia controlado por autoridad se puede realizar también la consulta a través de la lista alfabética de materias.

**4.2.3.5 Consulta por palabra clave de autor.** Recupera todos los registros en que aparece un nombre, esté en un campo de autor principal o secundario.

Todas estas búsquedas acceden a la información en forma directa (en oposición con las búsquedas secuenciales del fichero de autoridad, que simplemente nos sitúan en el punto más próximo de la lista), por lo que indican el número exacto de registros encontrados. Estos registros pueden ser visualizados directamente o puede modificarse la estrategia de búsqueda para lograr mayor pertinencia.

En general, estas búsquedas son más rápidas que las realizadas sobre fichero de autoridad.

## 5 CREACIÓN DE UN REGISTRO MARC

Para crear un registro Marc, el primer paso es acudir al menú de catalogación. Hecho esto, lo primero es **comprobar que el registro no esté ya en la base de datos**. Es decir, utilizar las técnicas conocidas de consulta, especialmente la consulta por número de control y las de palabras clave de autor/título o título, para determinar si

- 5.1 El registro no existe en nuestra base de datos.
- 5.2 El registro ya está en nuestra base de datos.
- 5.3 Existe en nuestra base de datos un registro correspondiente a otra edición.

### 5.1 EL REGISTRO NO EXISTE EN NUESTRA BASE DE DATOS.

- 5.1.1 Desde el Menú de Catalogación, se selecciona la opción  
**14 Creación de REGISTRO DE CATALOGO**

#### Pantalla 6

<b>Menú de Catalogación</b>	Universidad Complutense Madrid
Código	
1 Consulta por NUMERO DE CONTROL	
2 Consulta por NUMERO DE EJEMPLAR	
3 Consulta completa por AUTOR/TITULO	
5 Consulta por palabra clave de TITULO	
6 Consulta por palabra clave de MATERIA	
8 Lista alfabética de AUTORES	
9 Lista alfabética de MATERIAS	
11 Lista alfabética de TÍTULOS DE SERIES	
12 Consulta por SIGNATURA	
13 CATALOGO DICCIONARIO	
14 Creación de REGISTRO DE CATALOGO	
15 Otras consultas de catálogo	
/ Vuelta al menú principal	
? Ayuda	
Seleccione la opción y pulse RETURN: _____	

A continuación, el programa pide el **número de control** que identificará de forma única el registro que se va a crear. Este número será, por orden de preferencia:

- ISBN: Siempre que se conozca, se debe utilizar el ISBN como número de control. Si existen varios ISBN, se aplican las siguientes reglas:
  - Se usa el asignado a la edición estándar (en pasta dura), en lugar del asignado a otras ediciones (rústica, etc.)
  - En obras en varios volúmenes, si se crea un registro para la parte se toma el ISBN del volumen, y si se crea un registro para toda la obra, se elige el

ISBN de la obra completa.

- En obras editadas en distintos países o por distintos editores, se elige el primer ISBN que aparezca en la fuente.

En cualquier caso, el ISBN no elegido como número de control se hará constar en el correspondiente campo 021.

- SBN: Debe introducirse con un 0 (cero) a la izquierda para que sea aceptable por el sistema.
- ISSN: No debe utilizarse como número de control para catalogar un volumen de la serie como monografía (función **m**). Se usará para las publicaciones periódicas.
- N° LC: El número de la Library of Congress consta de:
  - (a) Prefijo: la sigla **LC**
  - (b) Los dos últimos dígitos del año de publicación.
  - (c) Un número correlativo de entre uno y seis dígitos.

Para utilizar este número de control se debe ajustar el número correlativo (c) a seis dígitos, poniendo los ceros a la izquierda que se necesiten. No se incluyen espacios ni guiones entre (a), (b) y (c).

Es decir, el número **LC-68-910** se introduce como **LC68000910**.

Si no se dispone de ninguno de éstos números o es erróneo, se pide al sistema que asigne un número de control creado localmente. Esto se hace tecleando **na** (abreviatura de *not available*, no disponible).

Los números de control deben escribirse sin sigla y pueden escribirse sin espacios ni guiones.

Si se tecléa un número de control erróneo, el sistema da un mensaje de aviso y nos permite corregir el error.

5.1.2 A continuación el sistema pide que se introduzca el **identificador local**, que es un código de dos letras minúsculas asignado por la biblioteca a cada catalogador.

5.1.3 El programa muestra la Pantalla de MARC-Modificar con el nuevo registro, que sólo contiene, además del número de control, los campos 008 y 009 (pantalla 7).

En primer lugar, se debe anotar el número de control, si ha sido asignado por el sistema, para poder recuperar el registro en caso de desconexión del ordenador, etc. Hay que tener presente que la única forma de acceder a un registro no autorizado es la consulta por número de control.

## Pantalla 7

MARC-Modificar	x-53-001203-x	Pág. 1	
Función m	Categoría reg. n	Añadido 10-SEP-92	Modificado 10-SEP-92
	No indexado	No autorizado	No hay regs. de ejs.
1. 008:0/0.00	\$a \$b \$c \$d \$e \$f \$g0 \$h0 \$i0 \$j0 \$k0		
	\$l \$m \$n \$o \$p \$qa \$rm		
2. 009:0/0.00	\$anm \$b0 \$c0		
3. No hay registros de ejemplares			
<p>Teclée MOD, CP(Copiar), AGR, UBIC, COMPLETO, ENCABEZ, DI (desindexar), VOLVER, / (final), ? (ayuda):</p>			

En la Pantalla de MARC-modificar encontraremos comandos como:

MOD	Modificar. Se usa para modificar el contenido de un campo. El programa pedirá el número de línea correspondiente.
CP(Copiar)	Tanto para copiar un campo del registro a otro nuevo (pedirá la etiqueta del campo nuevo), o el registro completo, si en lugar de un número de línea se teclea la palabra <i>registro</i> (pedirá el número de control del registro nuevo).
AGR	Agregar. Se usa para añadir un nuevo campo al registro.
UBIC	Ubicación. Muestra la información de los ejemplares que dependen del registro bibliográfico, junto con un menú que permite crear nuevos registros de ejemplar.
COMPLETO	Lleva a la pantalla de Registro Completo, que muestra la descripción en ISBD.
ENCABEZ	Encabezamiento. Lleva a la pantalla de Consulta del Fichero de Autoridades.
DI (desindexar)	Elimina toda referencia al registro del fichero de autoridades.
VOLVER	Vuelve a la pantalla anterior.

Una vez que se han agregado algunos datos bibliográficos al registro se muestran también los siguientes comandos:

SEL	Seleccionar. Permite seleccionar un campo para realizar en él mayores modificaciones.
INDEXAR	Compara el contenido de los campos sujetos a control con el fichero de

autoridades. Los campos que coinciden con encabezamientos ya establecidos se marcan con un (\*), y los nuevos con un signo de exclamación (!).

**AUT** Autorizar. Añade al fichero de autoridades los nuevos encabezamientos (marcados al indizar con !).

5.1.4 Se completan los campos de longitud fija (008 y 009). Se elige la opción **MOD** y el número de línea correspondiente. Se pasa de un subcampo al siguiente con **tabulación**. Al terminar se pulsa **RETURN**. Cada subcampo 008 cuenta con una pantalla de ayuda breve y otra detallada con información sobre los códigos válidos en cada caso, accesible al pulsar la tecla **Ayuda**.

5.1.5 Se agregan los campos de longitud variable. Se tecléa el comando **AGR** y la pantalla se divide en dos partes separadas por una línea de guiones. En la parte superior se ve el número de control y el contenido del último campo creado, y en la parte inferior el sistema pide la etiqueta del campo que se va a añadir. Se deben dar los tres dígitos de la etiqueta, seguidas de un punto y los dos indicadores. (p.ej. 100.20). Si los dos indicadores son cero, basta con dar la etiqueta (p.ej. 100, para crear el campo 100.00).

Aparece junto a la etiqueta del nuevo campo el mensaje (**CAMPO NO AUTORIZADO**) siempre que el campo que se está creando esté sujeto a control de autoridades y aún no haya sido autorizado. El cursor se sitúa en la línea siguiente para que se introduzca la información correspondiente.

Los subcampos se deben escribir en el orden establecido, **sin dejar espacios en blanco entre cada subcampo y el siguiente ni entre el código del subcampo y su contenido**. No es necesario incluir el código del primer subcampo si es **\$a**.

No se debe incluir la puntuación ISBD, pues LIBERTAS realiza la equivalencia de los identificadores de campo y subcampo en puntuación ISBD. Sí se debe incluir la puntuación necesaria dentro de cada subcampo, de acuerdo con las normas ortográficas.

Al introducir los datos no se deben utilizar las mayúsculas que no sean ortográficamente necesarias. Por ejemplo: \$aCervantes Saavedra\$hMiguel de

5.1.6 Cuando se añaden los campos sujetos al control de autoridades se elige la opción **ENCABEZ** y aparece la Pantalla de Consulta del Fichero de Autoridades. Se tecléa el encabezamiento o las palabras necesarias para llegar al punto apropiado del fichero de autoridades.

En la Pantalla de Consulta al Fichero de Autoridades (pantalla 8) que se nos muestra a continuación se tecléa el comando **SELECCIONAR** seguido del número de línea del encabezamiento escogido. Si no encuentra ningún encabezamiento adecuado, se usa la orden **VOLVER** para regresar a la pantalla anterior (MARC-Modificar).

**Pantalla 8**

Consulta del fichero de autoridades		Frecuencia
1. MAZZOCCHI, Giancarlo	- - - - -	1
2. MEDICINA - Proceso electrónico de datos	- - - - -	5
3. MEDICINA DEL TRABAJO	- - - - -	7
4. MEHAUT, P.	- - - - -	1
5. MEINERT	- - - - -	1
6. MÉJICO	- - - - -	1
7. MÉJICO. Secretaria del Trabajo y Precisión Social, ed.	- - - - -	1
8. MELENDEZ MELENDEZ, Leonor	- - - - -	1
9. MELIS, Antonio, pr.	- - - - -	1
10. MELOTTI, Umberto	- - - - -	1
11. MEMENTOS DALLOZ	- - - - -	1
12. MENDOZA, Eduardo	- - - - -	1
13. MENENDEZ PIDAL, Juan	- - - - -	1
14. MENENDEZ PIDAL Y DE MONTES, Juan	- - - - -	2
15. MENELO LAVALLE, Antonina	- - - - -	1
16. MENN, Eduard	- - - - -	1

Teclee + (pag. siguiente), - (pag. anterior), EXPANDIR, SELECCIONAR, SUBCAMPO, VOLVER, / (final), ? (ayuda):

En esta pantalla encontraremos comandos como:

- EXPANDIR** Lleva a la Pantalla Resumen, que muestra el registro en forma abreviada.
- SELECCIONAR** Incorpora el encabezamiento al campo que se esté modificando en ese momento.
- SUBCAMPO** Da información sobre los subcampos y el grupo de encabezamiento de la entrada seleccionada. Al dar un número de línea, la información que aparece en pantalla comenzará desde esa línea.

La pantalla aparece dividida en dos partes separadas por una línea de guiones. En la parte superior se ve el encabezamiento seleccionado y en la parte inferior el sistema solicita que se le asigne la etiqueta del campo que contendrá el encabezamiento seleccionado. A continuación se pueden modificar los subcampos y, cuando se considere correcto, utilizar la tecla **CTRL-L** para volver a la pantalla de registro MARC. Desde aquí se podrán seguir agregando campos hasta completar el registro.

5.1.7 Se debe pulsar la tecla almohadilla (#) cada vez que se termine de introducir un campo. Aparecerá un nuevo mensaje en el que se pedirá nueva etiqueta. Una vez que se hayan añadido todos los campos al registro bibliográfico hay dos formas de finalizar la entrada de datos y volver a la Pantalla de MARC-Modificar:

- Utilizar la tecla **CTRL-L** cuando se haya completado el campo.
- Responder al mensaje de "etiqueta del nuevo campo" con **F11** o /.

Existen también otras teclas que llevan a cabo funciones especiales cuando se insertan o modifican datos MARC:

**RETURN** Mueve el cursor hasta el comienzo de la línea siguiente (termina la línea o la opción en un menú).

CTRL-E	Muestra los subcampos en distintas líneas.
CTRL-D	Muestra los subcampos alineados.
CTRL-K	Mueve el cursor de subcampo en subcampo hacia adelante.
CTRL-J o F13	Borra la línea en la que está el cursor, o devuelve la línea borrada.
CTRL-7	Mueve el cursor de subcampo en subcampo hacia atrás.
PF1	Borra el carácter situado sobre el cursor.

5.1.8 El último paso es aplicar el control de autoridades al registro bibliográfico creado. Primero se elige la opción **INDEXAR**. Aparecerá al pie de pantalla el mensaje "Registro siendo indexado". Y a continuación se teclea el comando **AUT**. El programa mostrará el mensaje "Registro siendo autorizado".

Una vez que se ha aplicado el control de autoridades los registros pueden ser accesibles mediante las consultas secuenciales. El acceso a dichos registros mediante las consultas por palabras clave sólo se podrá realizar después del procesamiento nocturno.

## 5.2. EL REGISTRO YA ESTA EN NUESTRA BASE DE DATOS

En este caso sólo habrá que añadir aquellos campos que consideremos de interés para nuestra biblioteca (6xx.x4, 95x.xx, 97x.xx, etc.)

Los pasos a seguir son:

5.2.1 Desde la Pantalla Resumen (pantalla 9) o desde la Pantalla del Registro Completo (pantallas 10-11) se selecciona el comando **MODIFICAR**.

### Pantalla 9

```

Lista alfabética autores          Pantalla resumen          reg. 1 a 2 de 2
Encabezamiento: DELFOSSE, Marcel G.
-----
1 Delfosse, Marcel G. Racionalización del trabajo : métodos y tiempos /
  Marcel G. Delfosse. 2a ed. 1976
2 Delfosse, Marcel G. Racionalización del trabajo : métodos y tiempos /
  Marcel G. Delfosse. 1964
-----
Teclee MODIFICAR, UBICACION, COMPLETO, CREAR, IMPRIMIR, MARC,
ES(enc. sigte.), EA(enc. ant.), OR(obras rel.) VOLVER, / (final),
? (ayuda): _____

```

En esta pantalla encontraremos comandos como:

MODIFICAR	Lleva a la pantalla de MARC-Modificar. Permite modificar el registro MARC de uno de los títulos que aparecen en pantalla.
CREAR	Se usa para crear un registro MARC.
IMPRIMIR	Permite solicitar un impreso de uno de los registros de la pantalla.
MARC	Muestra el registro bibliográfico MARC.
ES(enc. sigte.)	Muestra los registros del siguiente encabezamiento del fichero de autoridades.
EA(enc. ant.)	Muestra los registros del encabezamiento anterior del fichero de autoridades.
OR(obras rel.)	Muestra registros en los que figuran uno o más campos autorizados con el mismo contenido que los del registro que se consulta. Una vez que se expande un encabezamiento relacionado no es posible volver directamente al registro que originó la consulta.
PEDIDOS	Lleva a la consulta del fichero de pedidos. No disponible actualmente.

### Pantalla 10

**Registro Completo**

Delfosse, Marcel G.  
Racionalización del trabajo : métodos y tiempos / Marcel G. Delfosse.  
Barcelona : Hispano Europea, 1964. - 492p. ; 25cm. - x-53-000649-8

Trabajo - Organización

Teclee **TI(Tit.sigte)**, **UBICACION**, **REEMPLAZAR**, **COMPROBAR**, **MODIFICAR**,  
**OBRAS RELAC**, **VOLVER**, **OTRAS OPCIONES**, / (final),  
? (ayuda):



5.2.3 Se tecllea el comando **DI (Desindexar)**. Aparecerá el mensaje "Registro siendo desindexado).

5.2.4 Se aplica al registro el control de autoridades mediante los comandos **INDEXAR** y **AUT**.

### 5.3 EXISTE EN NUESTRA BASE DE DATOS UN REGISTRO CORRESPONDIENTE A OTRA EDICION

Cuando encontremos en la base de datos un registro de distinta edición cuyos campos restantes son idénticos a los del registro que queremos catalogar, los pasos a seguir son:

5.3.1 Desde la Pantalla Resumen o desde la Pantalla del Registro Completo se selecciona el comando **MODIFICAR**.

5.3.2 Aparecerá la Pantalla de MARC-Modificar. Se debe examinar todos los campos y comprobar que es el mismo registro pero de distinta edición.

5.3.3 Se tecllea **CP** y cuando el programa pide el número de línea se contesta *Regi* (Registro). El programa pedirá el nuevo número de control y el identificador local.

Si se da el número de control de un registro ya existente en la base de datos, aparece un mensaje que nos advierte de que ya se ha utilizado ese número. Si ocurre esto, se debe salir con **F11**, y no pulsar simplemente la tecla **RETURN**, pues en este caso se ejecutaría la opción **ANALITICO**, que es la primera de menú (pantalla 12).

#### Pantalla 12

**Modificación MARC**

El número de control x-53-000-649-8 ya está en uso

Teclee **ANALITICO**, **COMPLETO**, / (final), ? (ayuda): \_\_\_\_\_

- 5.3.4 El registro duplicado se mostrará posteriormente en formato **MARC** para poder modificar o agregar los campos que consideremos oportunos mediante los comando **AGR**, **ENC** y **MOD**, siguiendo las instrucciones indicadas en los puntos 5.1.5 y 5.1.6 y en el capítulo 6.
- 5.3.5 Después el registro se indiza y se autoriza mediante los comandos **INDEXAR** y **AUT** respectivamente.

## 6 MODIFICACIÓN DE UN REGISTRO MARC

Para modificar un registro MARC, el primer paso es entrar en el menú de Catalogación y a continuación buscar este registro en la base de datos, utilizando una de las consultas adecuadas. Extraído el registro su modificación se realiza desde la Pantalla Resumen o desde la Pantalla de Registro Completo. En ambas pantallas se debe elegir el comando **MODIFICAR** y aparecerá la pantalla de MARC-Modificar. A partir de esta pantalla existen dos posibilidades de modificar los campos de este Registro MARC:

6.1 Teclar el comando **MO** y el número de línea. El programa muestra una pantalla dividida en dos partes separadas por una línea punteada. En la parte superior aparece inalterable el contenido del campo que se quiere modificar, y en la parte inferior se repite de nuevo el contenido del campo para su modificación.

6.1.1 Al modificar un campo de longitud fija (008 y 009) se utiliza **tabulación** para pasar de un subcampo a otro, y las teclas flecha izquierda y derecha para moverse dentro de los subcampos. Los códigos de subcampo no se pueden modificar. Con la tecla **Return** se vuelve a la pantalla del Registro MARC.

6.1.2 Cuando se modifican los campos de longitud variable el cursor aparece en la parte inferior de la pantalla, y se mueve utilizando las cuatro teclas de movimiento del cursor.

Si borramos el código del subcampo \$a es necesario teclearlo de nuevo si queremos introducir su contenido.

Pueden utilizarse las teclas de edición de Registro MARC explicadas en el punto 5.1.7.

Existen dos posibilidades de terminar la modificación:

- con **CTRL-L** se vuelve a la pantalla de Registro MARC, incorporando las modificaciones efectuadas.
- con la tecla **almohadilla (#)** el campo permanece seleccionado para futuras operaciones de Modificación (pantalla 13).

6.2 Elegir la opción **SEL** y el número de línea si queremos realizar otras modificaciones como borrar un campo, sustituir el contenido de un campo, etc. Esta opción sólo se puede utilizar con los campos de longitud variable.

Aparecerá una pantalla dividida en dos partes. En ambas partes está incluido el contenido del campo seleccionado (pantalla 13).

En esta Pantalla aparecen los siguientes comandos:

MODIF.	Modificar. Permite modificar el contenido del campo (tiene el mismo efecto que si se utiliza el comando MOD desde la pantalla de MARC-Modificar).
SUSTITUIR	Elimina o sustituye un texto todas las veces que aparezca en el contenido del campo seleccionado. Pedirá el texto a sustituir y el nuevo texto a incluir.
ETIQUETA	Se utiliza para cambiar la etiqueta del campo. Pedirá la nueva etiqueta de campo. Sólo aparece en esta pantalla si el campo seleccionado no está autorizado. Si se quiere cambiar la etiqueta de

	un campo autorizado (marcado con asterisco), antes se debe desindexar el registro (con <b>DI</b> ).
CP(Copiar)	Copia el campo. Pedirá nueva etiqueta de campo.
ENCABEZAMIENTOS	Sólo aparece después de utilizar la almohadilla (#). Sirve para comprobar un encabezamiento en el fichero de autoridades, por lo que sólo es útil cuando se trabaja con campos sujetos a control de autoridad.
BORRAR	Borra el campo seleccionado del registro MARC.
ANTERIOR	Cancela las modificaciones efectuadas desde que se seleccionó el campo vuelve a la pantalla de MARC-Modificar. Este comando sólo aparece en pantalla si se ha realizado alguna modificación en el campo.

### Pantalla 13

<b>MARC-Modificar</b>	2-04-009174-2	5. 100:0/0.10
SaPun\$hLucas		
-----		
\$aPun\$hLucas		
<p>Tecllee <b>MODIF</b>, <b>SUSTITUIR</b>, <b>ETIQUETA</b>, <b>CP(Copiar)</b>, <b>ENCABEZAMIENTOS</b>, <b>BORRAR</b>,  <b>ANTERIOR</b>, / (fin), ? (ayuda):</p>		

Al terminar de modificar tanto si elegimos la opción **MOD** como la opción **SEL**, y una vez que estemos en la pantalla de MARC-Modificar, se debe usar primero el comando **INDEXAR** y después el comando **AUT** con el fin de aplicar el control de autoridades al registro que hemos modificado.

## 7 EL REGISTRO DE EJEMPLAR

Así como a cada edición corresponde un registro MARC, identificado por el número de control, a cada unidad física corresponde un registro de ejemplar, identificado por un número de ejemplar, que se pega en el libro en forma de código de barras.

La creación de un registro de ejemplar supone la existencia de un registro MARC. Puede ocurrir que el registro MARC ya exista en la base datos (porque ha sido creado en otra sucursal u obtenido de una fuente externa), o que tengamos que crearlo antes de pasar a ocuparnos del registro de ejemplar.

El proceso de creación del registro de ejemplar conlleva la asignación a un volumen concreto un número que identificará de forma única a ese ejemplar. Este número sirve además para establecer la relación con el registro bibliográfico del que depende:



### 7.1 Procedimiento de creación del registro de ejemplar

7.1.1 Una vez localizado el registro MARC, se usa el comando **UBICACIÓN**. Si no hay ejemplares, el programa lo advierte y presenta la opción **CREAR** en el menú horizontal (pantalla 14). Si ya existen ejemplares para este título, se presentará su ubicación: si los ejemplares están en la sucursal del terminal, se utiliza la opción **EJEMPLAR** seguida por un número de línea, para llegar a un menú con la opción **CREAR**. Si sólo hay ejemplares en otras sucursales, la opción **CREAR** aparece directamente.

#### Pantalla 14

```
DISPONIBILIDAD DEL TÍTULO: pantalla para RESERVAR

Torrente Ballester, Gonzalo. Los gozos y las sombras / Gonzalo Torrente
Ballester. vol.1. vol.2. vol.3. 1988

B. Geografía e Historia

*** No se posee ningún ejemplar de este título ***

Teclée  CREAR, VOLVER, / (final), ? (ayuda):
```

- 7.1.2 Se selecciona la opción **CREAR**. El sistema pide un número de ejemplar para el nuevo registro.
- 7.1.3 Se introduce el número del código de barras, leyéndolo con el lápiz óptico o escribiéndolo directamente y pulsando RETURN. Aparecerá una pantalla con un nuevo registro de ejemplar vacío.
- 7.1.4 Se completa la información relativa al ejemplar (pantallas 15-16)

### Pantalla 15

Creación Registro de Ejemplar	
Ejemplar No.: 4900512078	Añadido: 24-SEP-92
Martínez Carreras, José Urbano. Adios a la esclavitud / por José U. Martínez Carreras. D.L. 1985 x-49-007736-5	
Campo de parte:	Año de public: [a: 1
Formato N°:	Colección: s
Sucursal: 280	
Subcampo de signatura: a	
Condición prést.: 001	
Pulse RETURN para confirmar, TAB para modificar	

Para obras en varios volúmenes catalogadas en un solo registro MARC:

- Campo de parte: Para obras en varios volúmenes catalogadas en un solo registro MARC (v. capítulo 9).
- Año de publicación: Solo cuando las partes tienen distintos años de publicación.
- Formato N°: Es un código de dos dígitos que coincide con los indicadores del campo 999 correspondiente (v. capítulo 9).

Y, en todos los ejemplares:

- Sucursal: Los tres dígitos correspondientes a la sucursal que va a controlar el préstamo del ejemplar.
- Colección: Código de un carácter de la colección, si es aplicable.
- Subcampo de signatura: Letra del primer subcampo de la etiqueta 97x.xx que contiene la signatura que se aplica al ejemplar. Si se pulsa simplemente RETURN, la pantalla de ayuda presenta la lista de signaturas posibles.
- Condición de préstamo: Código de tres dígitos de la condición de préstamo que regula la circulación del ejemplar.

- Nº de Registro: Número de registro de la biblioteca. Se escribirá sin precederle de la sigla **R.** y sin incluir el punto de separación de millares.
- Notas ej.: Notas aplicables al ejemplar, pero no al registro MARC.
- Notas grales.: Notas aplicables al ejemplar, pero no al registro MARC.

### Pantalla 16

<b>Creación Registro de Ejemplar</b>		
Ej.Nº: 4900512078	Añadido: 24-SEP-92	Modif.: 24-SEP-92
Martínez Carreras, José Urbano. Adios a la esclavitud / por José U.		
Martínez Carreras. D.L. 1985		
x-49-007736-5		
Nº de registro: 27532		
Notas ej.: Ejemplar fotocopiado		
Notas grales.:		
Pulse RETURN para confirmar, TAB para modificar		

7.1.5 Una vez creado el registro de ejemplar, el sistema muestra la **pantalla de Registro de ejemplares**. En ella aparecen los datos de nº de ejemplar, ubicación, sucursal, colección y condición de préstamo, más la información bibliográfica resumida con el número de control del que depende el ejemplar.

La pantalla está dividida en dos páginas (pantallas 17-18), en las que se dispone de las siguientes opciones:

MODIFICAR	Permite modificar todos los campos del registro, excepto el código de sucursal y la condición de préstamo.
SUCURSAL	Realiza una reserva para cambio de sucursal.
CP(copiar)	Sirve para hacer una copia del registro, creando uno nuevo que aprovecha los datos que ya tenemos. El sistema pedirá el número de ejemplar del registro nuevo.
CREAR	Para crear un registro de ejemplar nuevo.
INVALIDAR	Lleva a un menu con opciones para detener avisos de atraso o reclamación, o anular la fecha de devolución si el ejemplar está prestado.
TURNOS	Para ver la lista de reservas del ejemplar.
RES	Reservar. Reserva el ejemplar para un próximo préstamo.

CONDICIÓN	Realiza una reserva para cambio de condición de préstamo.
RP(REEMPLAZAR)	Permite reemplazar el número del ejemplar que tiene el libro por otro nuevo. Se utiliza en el caso de que la etiqueta de código de barras haya desaparecido o esté deteriorada. De esta forma no es necesario borrar el ejemplar y crear un registro nuevo.
TITULO	Lleva a la pantalla de registro completo correspondiente al registro MARC del que depende el ejemplar.
VOLVER	Vuelva a la pantalla anterior.

### Pantalla 17

**Pantalla de registro de ejemplares**  
 Ej. Nº: 530131294X                      Añadido 14-SEP-93                      Modificado 11-OCT-94

Aranda, Francisco. El segundo mercado : una fuente de financiación para la pyme / F. Aranda, R. Martínez, J.F. Corona. 1989  
 84-86703-07-7

-----

Devuelto: 10-OCT-94 17:42  
 en: BCA. CC. ECONOMICAS Y EMPR. [440]

Último usuario que llevó en préstamo: A.M. PEREZ MARIN [0530002788]

-----

Ubicación: D336.76ARA  
 en: BCA. CC. ECONOMICAS Y EMPR. [440]

Condición del préstamo: PRÉSTAMO NORMAL [002]  
 Teclee ? (pág. siguiente), MODIFICAR, SUCURSAL, CP(copiar), CREAR, INVALIDAR, TURNO, RES, CONDICION, RP (REEMPLAZAR), VOLVER, / (final), ? (ayuda):

### Pantalla 18

**Pantalla de registro de ejemplar**  
 Ej. Nº: 530131294X                      Añadido 14-SEP-93                      Modificado 11-OCT-94

Aranda, Francisco. El segundo mercado : una fuente de financiación para la pyme / F. Aranda, R. Martínez, J.F. Corona. 1989  
 84-86703-07-7

Condición de préstamo anterior: PRÉSTAMO NORMAL [002]

Llevado en préstamo por última vez el: 23-JUN-94; 24-FEB-94; 9-FEB-94  
 Nº de registro : 22402

Teclee ? (pág. anterior), MODIFICAR, SUCURSAL, CP(Copiar), CREAR, INVALIDAR, TURNO, RES, CONDICION, RP(Reemplazar), VOLVER, / (final), ? (ayuda):

- 7.1.6 Si se tienen varios ejemplares del mismo título, se puede copiar el registro recién creado, asignar al nuevo registro de ejemplar el número correspondiente y modificar los campos necesarios (número de registro, condición de préstamo, etc.)

## 8 CAMBIO DE CONDICIÓN DE PRÉSTAMO Y SUCURSAL

### 8.1 INTRODUCCIÓN

8.1.1 Durante la vida de un ejemplar, puede ser necesario asignarle una nueva condición de préstamo o sucursal, sea de forma definitiva o por un período definido. Las operaciones que se deben realizar son distintas en cada caso, según se describe en los apartados siguientes.

8.1.2 La rutina de cambio de condición de préstamo o sucursal es diferente para ejemplares con condiciones de préstamo no corto (entre 000 y 199) y para ejemplares con condiciones de préstamo corto (entre 200 y 299).

Por otro lado, el procedimiento también varía dependiendo de si el ejemplar está prestado o reservado o no.

### 8.2 CAMBIO DE CONDICIÓN DE PRÉSTAMO

#### 8.2.1 Cambios de condición de ejemplares de préstamo no corto

##### 8.2.1.1 Ejemplar no disponible

8.2.1.1.1 Si el ejemplar tiene préstamos o reservas pendientes, debe realizarse la reserva especial para cambio de condición de préstamo antes de poder efectuar tal cambio.

8.2.1.1.2 La reserva de un ejemplar para cambio de condición se realiza con la opción **CONDICION** de la pantalla de **disponibilidad de títulos** o cualquiera de las de ejemplar (resumen o completa).

8.2.1.1.3 Después de seleccionar la opción **CONDICION**, el sistema muestra la descripción de la condición de préstamo actual del ejemplar y pide:

**Nueva condición de préstamo:** Debe anotarse esta condición, pues el programa nos la pedirá de nuevo al realizar el cambio, sin darnos más información.

**Nº del usuario que lo recomienda:** Puede dejarse en blanco.

Si el cambio es de una condición de préstamo no corto a otra condición de préstamo no corto, el programa pregunta:

**Desea que la reserva tenga baja prioridad?** El tratamiento de las reservas pendientes depende de si se da una prioridad alta o baja a la de cambio de condición.

La operación termina con el mensaje:

**Reservado para cambio a nueva condición de préstamo**

**Pulse RETURN para aceptar**

y se vuelve a la pantalla de disponibilidad de títulos o de ejemplar.

- 8.2.1.1.4 Una vez realizada la reserva para cambio de condición, se puede hacer el cambio inmediatamente si no hay otra reserva de mayor prioridad, o en cuanto sean satisfechas las otras reservas (v. 8.2.1.2).

### 8.2.1.2 Ejemplar disponible o ya reservado para cambio de condición

#### Pantalla 19

Cambiar la condición del préstamo (10:36)

Nueva condición de préstamo: 202  
 N° del usuario que lo recomienda:  
 Fecha de vuelta a la condición de préstamo anterior:

Ejemplar N°: 5300445490

Condición de préstamo cambiada a: PRÉSTAMO PROTEGIDO

Ejemplar N°:

- 8.2.1.2.1 En este caso se selecciona la opción **10 Cambio de CONDICIONES DE PRESTAMO** del **Menú de Circulación**.

- 8.2.1.2.2 Al seleccionar esta opción, el sistema pide:

**Nueva condición de préstamo:**

**N° del usuario que lo recomienda:**

**Fecha de vuelta a la condición de préstamo anterior:**

**Ejemplar N°:**

Normalmente se pulsa **RETURN** sin más.

Si el cambio es "definitivo", se pulsa simplemente **RETURN**. En caso contrario, se introduce la fecha en la que se desea que el sistema produzca un aviso para cambiar de nuevo a la condición anterior.

N° del registro de ejemplar al que se cambia la condición de préstamo.

Aparecerá el mensaje:

**Condición de préstamo cambiada a nueva condición de préstamo**

Y se vuelve a pedir un número de ejemplar para seguir realizando cambios de condición.

## 8.2.2 Cambios de condición de ejemplares de préstamo corto

8.2.2.1 Los ejemplares con condiciones de préstamo corto se prestan con arreglo a un calendario de 28 días dividido en períodos de préstamo (en nuestro caso, de 1 día de duración).

### Pantalla 20

```

Reserva: Esta pantalla RESERVA un cambio de sucursal

*** NO HAY DATOS BIBLIOGRAFICOS DISPONIBLES ***

PRÉSTAMO PROTEGIDO
1 ejemplar.

1. Vie 19-FEB-93

2. Lun 22-FEB-93 09:00
3. Mar 23-FEB-93 09:00
4. Mie 24-FEB-93 09:00
5. Jue 25-FEB-93 09:00
6. Vie 26-FEB-93 09:00

7. Lun 1-MAR-93 09:00
8. Mar 2-MAR-93 09:00
** Continúa
Teclee + (pág. siguiente), PENDIENTE, RESERVAR, VOLVER, / (final),
? (ayuda):

```

8.2.2.2 Al seleccionar la opción **CONDICION**, LIBERTAS presenta el calendario de 28 días correspondiente, donde se selecciona un período libre para la reserva de cambio de condición.

Después de la orden **RESERVAR** *nº de línea*, el sistema presenta la información sobre la sucursal y condición de préstamo actual del ejemplar, y pide:

**Nueva condición de préstamo:**

**Nº del usuario que lo recomienda:**

Si es necesario, se introduce el número de usuario de tipo biblioteca correspondiente.

Finalmente, aparece el mensaje:

**Reservado desde fecha hora para cambio a nueva condición de préstamo**

**Pulse RETURN para aceptar**

Y se vuelve a la pantalla de disponibilidad de títulos o del ejemplar.

8.2.2.3 Cuando se reserva para cambio de condición un ejemplar de préstamo corto, el calendario de períodos de préstamo queda ocupado desde el período para el que se hizo la reserva

hasta el final del bloque de 28 días. Es decir, no se podrá prestar o reservar el ejemplar hasta que se haga el cambio.

8.2.2.4 Si se quiere cambiar la condición de un ejemplar y todos los que tienen la condición que se quiere cambiar están reservados o prestados para algún período dentro de los 28 días siguientes, no se puede hacer la reserva para cambio de condición hasta el siguiente bloque de 28 días.

8.2.2.5 Después de reservado el ejemplar para cambiar su condición, el cambio se efectúa igual que en 8.2.2, sea en el mismo período para el que se reservó o en cualquiera de los siguientes.

### 8.3 CAMBIO DE SUCURSAL

#### 8.3.1 Cambio de sucursal de ejemplares de préstamo no corto

##### 8.3.1.1 Ejemplar no disponible

8.3.1.1.1 Si el ejemplar tiene préstamos o reservas pendientes, debe realizarse la reserva especial para cambio de sucursal antes de poder efectuar tal cambio.

8.3.1.1.2 La reserva de un ejemplar para cambio de sucursal se realiza con la opción **SUCURSAL** de la pantalla de **disponibilidad de títulos** o cualquiera de las de ejemplar (resumen o completa).

8.3.1.1.3 Después de seleccionar la opción **SUCURSAL**, se muestra la descripción bibliográfica breve, la sucursal actual del ejemplar y su condición de préstamo, y pregunta:

**Desea que la reserva tenga baja prioridad? (S/N):**

El tratamiento de las reservas que tenga pendientes el ejemplar depende de esta prioridad.

**Indicar el nuevo código de sucursal:**

Aquí se da el código de la que va a ser la nueva sucursal del ejemplar.

El programa presenta el nombre de la sucursal seleccionada y la condición de préstamo establecida por defecto, en la forma:

**sucursal Condición de préstamo: *Condición por defecto***

y da la oportunidad de asignar una condición de préstamo distinta en la nueva sucursal o aceptar la condición por defecto (estándar):

**Teclee la nueva cond. de préstamo o pulse RETURN para la estándar**

La operación termina con el mensaje:

**Reservado para *condición de préstamo en nueva sucursal***

**Pulse RETURN para aceptar**

y se vuelve a la pantalla de disponibilidad de títulos o de ejemplar.

**Nota:** Se deben anotar en este momento los nuevos códigos de sucursal/condición de préstamo que se aplicarán al ejemplar en el momento del cambio.

8.3.1.1.4 Una vez realizada la reserva para cambio de condición, se puede hacer el cambio inmediatamente si no hay otra reserva de mayor prioridad, o en cuanto sean satisfechas las otras reservas (v. 8.3.1.2).

### 8.3.1.2 Ejemplar disponible o ya reservado para cambio de sucursal

8.3.1.2.1 En este caso se selecciona la opción **9 Cambio de SUCURSAL** del **Menú de Circulación**.

#### Pantalla 21

Cambiar sucursal (14:13)

Indicar el modo de transacción 1 (permanente), 2 (temporal), 3 (reversa) 1

Indicar el nuevo código de sucursal: **600**  
BCA. DE MEDICINA Condición de préstamo estándar: PRÉSTAMO NORMAL (FRECUENTES)  
Teclee la nueva cond. de préstamo o pulse RETURN para la estándar:

Ejemplar N°: **5300445481**  
Sucursal cambiada a: BCA. DE MEDICINA  
Condición del préstamo: PRÉSTAMO NORMAL (FRECUENTES)

8.3.1.2.2 Al seleccionar esta opción, el sistema pide:

**Indicar el modo de transacción 1 (permanente), 2 (temporal), 3 (reversa)**

Los códigos posibles son:

- 1 (permanente) Se asigna 'definitivamente' la nueva sucursal.
- 2 (temporal) Se indica una nueva sucursal de residencia del ejemplar, y después una fecha a partir de la cual debe volver a cambiarse la sucursal del ejemplar a la actual.
- 3 (reversa) Convierte un cambio temporal en permanente, cancelando la fecha de aviso para volver a la sucursal anterior.

Excepto si se ha seleccionado **3 (reversa)**, el programa continúa pidiendo:

**Indicar el nuevo código de sucursal:**

Si es necesario, puede darse un código de sucursal distinto del fijado en la reserva.

*Nueva sucursal Condición de préstamo estándar: condición por defecto*

**Teclee la nueva cond. de préstamo o pulse RETURN para la estándar:**

Si se quiere dar una condición de préstamo distinta de la estándar, se introduce el código correspondiente.

**Ejemplar N°:**

Y después de introducir el número de ejemplar, la operación termina con el mensaje:

**Sucursal cambiada a:** *Nueva sucursal*

**Condición de préstamo:** *Condición de préstamo en la nueva sucursal*

Y el sistema vuelve a pedir un número de ejemplar para continuar con cambios de ejemplares a la misma sucursal/condición.

### 8.3.2 Cambios de sucursal de ejemplares de préstamo corto

8.3.2.1 Los ejemplares con condiciones de préstamo corto se prestan con arreglo a un calendario de 28 días dividido en períodos de préstamo (en nuestro caso, de 1 día de duración).

8.3.2.2 Al seleccionar la opción **SUCURSAL**, LIBERTAS presenta el calendario de 28 días correspondiente, donde se selecciona un período libre para la reserva de cambio de sucursal.

#### Pantalla 22

Reserva para Cambio de Sucursal 13:12	19-FEB-93
BCA. DE MEDICINA >> PRÉSTAMO PROTEGIDO	
Indicar el nuevo código de sucursal: <b>850</b> BCA. DE CC. GEOLOGICAS Condición de préstamo: PRÉSTAMO NORMAL (FRECUENTES) Teclee la nueva cond. de préstamo o pulse RETURN para la estándar 202 Reservado desde 26-FEB-93 09:00 para cambio a PRÉSTAMO PROTEGIDO en BCA. DE CC. GEOLOGICAS Pulse RETURN para aceptar:	

Después de la orden **RESERVAR** *nº de línea*, el sistema presenta la información sobre la sucursal y condición de préstamo actual del ejemplar, y pide:

**Indicar el nuevo código de sucursal:**

Aquí se da el código de la que va a ser la nueva sucursal del ejemplar.

El programa presenta el nombre de la sucursal seleccionada y la condición de préstamo establecida por defecto, en la forma:

**sucursal Condición de préstamo:** *Condición por defecto*

y da la oportunidad de asignar una condición de préstamo distinta en la nueva sucursal o aceptar la condición por defecto (estándar):

**Teclee la nueva cond. de préstamo o pulse RETURN para la estándar**

La operación termina con el mensaje:

**Reservado desde fecha y hora para cambio a condición de préstamo en Nueva sucursal**

**Pulse RETURN para aceptar**

y se vuelve a la pantalla de disponibilidad de títulos o de ejemplar.

**Nota:** Se deben anotar en este momento los nuevos códigos de sucursal/condición de préstamo que se aplicarán al ejemplar en el momento del cambio.

- 8.3.2.3 Cuando se reserva para cambio de sucursal un ejemplar de préstamo corto, el calendario de períodos de préstamo queda ocupado desde el período para el que se hizo la reserva hasta el final del bloque de 28 días. Es decir, no se podrá prestar o reservar el ejemplar hasta que se haga el cambio.
- 8.3.2.4 Si se quiere cambiar la sucursal de un ejemplar y todos los que tienen la misma condición de préstamo corto que el que se quiere cambiar están reservados o prestados para algún período dentro de los 28 días siguientes, no se puede hacer la reserva para cambio de sucursal hasta el siguiente bloque de 28 días.
- 8.3.2.5 Después de reservado el ejemplar para cambiar su sucursal, el cambio se efectúa igual que en 8.3.2, sea en el mismo período para el que se reservó o en cualquiera de los siguientes.

## 9 CATALOGACIÓN DE OBRAS EN VARIOS VOLÚMENES

Al catalogar obras en varios volúmenes, lo primero que debemos tener en cuenta es que nunca se pueden catalogar juntos volúmenes pertenecientes a distintas ediciones de una obra.

Por otro lado, lo decisivo para elegir una u otra forma de catalogación es si los volúmenes que componen la obra tienen o no título distintivo.

Consideramos que no tienen título distintivo los volúmenes que se llaman simplemente "vol. 1", "vol. 1, parte 1", "vol. 1, parte A", etc. y también los que tienen un título que no es significativo separado del título común de la obra: "A-F" para diccionarios, "Teoría" y "Práctica" para manuales, etc.

### 9.1 OBRAS EN VARIOS VOLÚMENES SIN TÍTULO DISTINTIVO

#### 9.1.1 Obras completas

Las obras en varios volúmenes sin título distintivo de volumen deben catalogarse **siempre** en un único registro MARC, incluso en el caso de que no se tenga la obra completa, sino sólo alguno de los volúmenes que la componen.

Si cada volumen es de una edición distinta de la obra, se debe hacer un registro MARC distinto para cada uno, dejando los registros abiertos para poderlos completar más adelante o para que sean completados por un catalogador de otra sucursal.

El sistema de catalogación y creación de ejemplares es el siguiente:

9.1.1.1 Debe utilizarse el ISBN de la obra completa como número de control, y los ISBN de los distintos volúmenes deben consignarse en la etiqueta 021.10. Se crea un campo 021 por cada volumen hasta un máximo de 10.

Ej.: Tenemos una obra en 3 v. sin título distintivo, que tiene un ISBN de obra completa y uno propio de cada volumen.

Número de control: ISBN de la obra completa.

021.10 \$aISBN\$bx\$cVol. 1

021.10 \$aISBN\$bx\$cVol. 2

021.10 \$aISBN\$bx\$cVol. 3

9.1.1.2 Se hace la catalogación habitual, con las siguientes particularidades:

- En el campo 300 habrá un \$f y un \$n para indicar el número de partes que componen la obra.

Ej.: 300.00 \$f3\$nv.\$c24 cm

- Se debe añadir una etiqueta 505 para indicar los volúmenes que contiene la obra.

Ej.: 505.00 \$aContiene: vol. 1 - vol. 2 - vol. 3

- Se crea la etiqueta 999 para dar el esquema por el que se individualizarán cada uno de los elementos que componen la obra en el registro de ejemplar correspondiente. Aquí se especifica cómo se nombran estos elementos: volúmenes, tomos, partes, etc.

Como norma, siempre que haya un campo 300 con \$f y \$n, habrá también un 999. En el 999 \$a se da el nombre completo de los elementos de la obra, el nombre abreviado que queremos darle y qué tipo de ordenación siguen estos elementos (la lista completa de códigos de tipo de dato está en el *Manual LIBERTAS MARC*), separados por un signo de admiración, según el esquema:

999.00 \$aDescripción!Descripción breve!tipo de dato para la ordenación

Si es necesario, se puede incluir la descripción de otros niveles de subdivisión utilizando los subcampos \$b hasta \$e, con el mismo esquema en cada subcampo.

Ej.: Tenemos una obra en varios volúmenes que llevan una ordenación numérica:

999.00 \$aVolumen!Vol.!r

*Volumen* es la descripción de cada elemento.

*Vol.* es la abreviatura que aparece en la pantalla de disponibilidad de títulos.

*r* Es el código para la ordenación de datos numéricos.

Si los volúmenes están además divididos en sección A y sección B, tenemos:

999.00 \$aVolumen!Vol.!r\$bSección!Sec.!u

*Sección* Es la descripción de los elementos de segundo nivel.

*Sec.* Es la abreviatura correspondiente.

*u* Es el código para la ordenación de datos alfabéticos.

9.1.1.3 Debe crearse un registro de ejemplar para cada una de las unidades físicas que componen la obra. En el campo de parte del registro de ejemplar se ponen solo los datos (números, letras, fechas, etc.) que marcan la ordenación de las partes, seguidos del signo tanto por ciento (%). De esta forma el usuario verá en la pantalla de disponibilidad de títulos (accesible con la opción **UBICACION**) la abreviatura asignada al volumen o parte y el dato de ordenación correspondiente. Por ejemplo:

Una obra dividida en volúmenes con ordenación numérica:

en el registro MARC: 999.00 \$aVolumen!Vol.!r

en el reg. de ejemplar: Campo de parte: 1%

en ubicación se verá: Vol. 1

Una obra con volúmenes subdivididos en secciones:

en el registro MARC: 999.00 \$aVolumen!Vol.!r\$bSección!Sec.!u

en el reg. de ejemplar: Campo de parte: 1% A%

en ubicación se verá: Vol. 1 Sec. A

## Pantalla 23

## Registro Completo

Haftmann, Werner  
 Painting in the twentieth century / Werner Haftmann.  
 London : Lund Humphries, cop. 1960. - 2 v : il ; 26 cm.  
 Referencias bibliográficas. - Indices. - Contiene: v.I-v.II. -  
 x-49-007367-x

Pintura contemporánea - s.20

Teclée **UBICACION, REEMPLAZAR, COMPROBAR, MODIFICAR, OBRAS RELAC,**  
**VOLVER, OTRAS OPCIONES, / (final), ? (ayuda):**

## Pantalla 24

**MARC-Modificar**      x-49-007367-x      Pág. 1

Función m	Categoría reg. n	Añadido 25-JUL-90	Modificado 18-JUN-92
	Indexado	Autorizado	Reg. de ejs. creado
1. 008:0/0.00	\$as1960	\$buk \$c \$d \$ew \$f \$g \$h \$i \$j \$k1	
	\$l \$m \$neng \$o \$pi \$qa \$rm		
2. 009:0/0.00	\$ayc \$b0 \$c0		
3. 029:0/0.00	\$aGHI1991001330		
4. 100:0/0.10	* \$aHaftmann\$hWerner		
5. 245:0/0.10	* \$aPainting in the twentieth century\$eWerner Haftmann		
6. 260:0/0.00	\$aLondon\$bLund Humphries\$ccop. 1960		
7. 300:0/0.00	\$f2\$nv.\$bil\$c26 cm		
8. 504:0/0.00	\$aReferencias bibliográficas		
9. 504:0/1.00	\$aIndices		
10. 505:0/0.00	\$aContiene: v.I-v.II		
11. 650:0/0.04	* \$aPintura contemporánea\$ys.20		
12. 972:0/0.80	* \$aA703.6-5HAF		
13. 999:0/0.00	\$aVolumen!vol.!r		
14. Registros de ejemplares creados			

Teclée **MOD, SEL, CP(Copiar), AGR, UBIC, COMPLETO, ENCABEZ,**  
**DI (desindexar), VOLVER, / (final), ? (ayuda):**

**Pantalla 25**

Creacion de un Registro de Ejemplar	
Ejemplar No.: 4900148889	Añadido: 23-SEP-92
Haftmann, Werner. Painting in the twentieth century / Werner Haftmann. cop. 1960 x-49-007367-x	
Campo de parte: 1%	Año de public: [a: ]
Formato N°: 00	Colección: a sala 2
Sucursal: 280B. Geografía e Historia	
Subcampo de signatura: A703.6-5HAF	
Condición prést.: SOLO LECTURA EN SALA	
Pulse RETURN para confirmar, TAB para modificar	

## 9.1.1.4 Un caso especial es el de los diccionarios.

Un diccionario dividido en volúmenes con ordenación numérica, y con indicación de las letras incluidas en cada uno:

En el registro MARC: 999.00 \$aVolumen!Vol.!r\$bLetras!!u

en el reg. de ejemplar: Campo de parte: 1%A-F%

en ubicación se verá: Vol. 1 A-F

Un diccionario dividido directamente según las letras incluidas en cada parte:

En el registro MARC: 999.00 \$aVolumen!Vol.!u

en el reg. de ejemplar: Campo de parte: A-F%

en ubicación se verá: Vol. A-F

## Pantalla 26

## Registro Completo

Moliner, María  
 Diccionario de uso del español / María Moliner. - [reimp.].  
 Madrid : Gredos, D.L. 1991. - 2 v. ; 26 cm. - (Biblioteca Románica  
 Hispánica. V : Diccionarios ; 5)  
 Contiene: Vol. I. A-G -- Vol. II. H-Z. - x-53-008900-8

Lengua española - Diccionarios

Teclee **TI**(Tit.sigui.), **UBICACION**, **REEMPLAZAR**, **COMPROBAR**, **MODIFICAR**,  
**OBRAS RELAC.**, **VOLVER**, **OTRAS OPCIONES**, / (final), ? (ayuda):

## Pantalla 27

Modificación MARC x-53-008900-8

Pág. 1

Función m	Categoría reg. n Indexado	Añadido 13-ABR-93 Autorizado	Modificado 17-JUN-93 Reg. de ejs. creado
1. 008:0/0.00	\$as1991	\$bsp \$c \$d \$ew \$fe	\$g0 \$h0 \$i0 \$j0\$k1
2. 009:0/0.00	\$abc \$b0 \$c0	\$l \$m \$nspa \$o \$p \$qa \$rm	
3. 020:0/0.00	\$aM37292-1991		
4. 021:0/0.10	\$a8424913469\$bx\$cTomo I		
5. 021:0/1.10	\$a8424913485\$bx\$cTomo II		
6. 040:0/0.00	\$aUCM.MED		
7. 080:0/0.00	\$a806.0-3		
8. 100:0/0.10	* \$aMoliner\$hMaría		
9. 245:0/0.10	* \$aDiccionario de uso del español\$eMaría Moliner		
10. 250:0/0.00	\$a[reimp.]		
11. 260:0/0.00	\$aMadrid\$bGredos\$cD.L. 1991		
12. 300:0/0.00	\$f2\$n v.\$c26 cm		
13. 490:0/0.00	\$aBiblioteca Románica Hispánica\$lV\$bDiccionarios\$v5		

\*\* Continúa

Teclee **+** (pág. siguiente), **MOD**, **SEL**, **CP**(Copiar), **AGR**, **UBIC**, **COMPLETO**, **ENCABEZ**,  
**DI** (desindexar), **VOLVER**, / (final), ? (ayuda):

## Pantalla 28

**Modificación MARC** x-53-008900-8 Pág. 2

14. 505:0/0.00 \$aContiene: Vol. I. A-G -- Vol. II. H-Z  
 15. 650:0/0.04 \* \$aLengua española\$xDiccionarios  
 16. 956:0/0.10 \* \$a806.0-3\$e  
 17. 976:0/0.10 \* \$aHME806.0-3MOL  
 18. 999:0/0.00 \$aVolumen!Vol.!r\$bLetras!!u  
 19. Registros de ejemplares creados

Teclée - (pág. anterior), **MOD**, **SEL**, **CP**(Copiar), **AGR**, **UBIC**, **COMPLETO**, **ENCABEZ**,  
**DI** (desindexar), **VOLVER**, / (final), ? (ayuda):

## Pantalla 29

**Modif. Registro de Ejemplar**

Ejemplar N°: 530021104X Añadido: 13-ABR-93 Modificado:20-SEP-93

Moliner, María. Diccionario de uso del español / María Moliner. [reimp].  
 D.L. 1991  
 x-53-008900-8

Campo de parte: 1% A-G%

Año de public.: [a: ]

N° de formato: 00

Subcampo de signatura: a

Colección: a Cát.Hª Medicina

-----  
 Ubicación: HME806.0-3MOL  
 en: B.MEDICINA-Dpt.Salud Pública [610]

Condición del préstamo: PRÉSTAMO NO CENTRALIZADO [000]

Pulse RETURN para confirmar, TAB para modificar

## Pantalla 30

DISPONIBILIDAD DEL TÍTULO: pantalla para RESERVAR			
Moliner, María. Diccionario de uso del español / María Moliner. [reimp.]. D.L. 1991			
B.MEDICINA-Dpt.Salud Pública	Ubicación	Ejemplares Total	
Prest.			
>> Vol. 1 A-G			
1. PRÉSTAMO NO CENTRALIZADO	Cát.Hª Medicina HME806.0-3MOL	2	0
>> Vol. 2 H-Z			
2. PRÉSTAMO NO CENTRALIZADO	Cát.Hª Medicina HME806.0-3MOL	2	0
Teclée <b>SUCURSAL, EJEMPLAR, TURNO, RESERVAR, CONDICION, VL (Volumen), VOLVER,</b> <b>/ (final), ? (ayuda):</b>			

## 9.1.2 Obras incompletas

Cuando no se tienen todos los volúmenes de la obra, el sistema de catalogación y creación de ejemplares es el que sigue:

9.1.2.1 Se utiliza el ISBN de la obra completa como número de control, y los de los volúmenes que se tienen se consignan en campos 021.10.

9.1.2.2 Se sigue la catalogación habitual, con los siguientes particularidades:

- En el campo 300 no debe ponerse el \$f, pero sí el \$n. Es la forma de dejar los volúmenes abiertos.  
Ej.: 300.00 \$nv.\$c24 cm
- En la etiqueta 505 sólo se indican los volúmenes que se tienen.  
Ej.: 505.00 \$aContiene: Vol. 2 - Vol. 3
- Se creará la etiqueta 999 igual que en el apartado anterior.

9.1.2.3 Se crean registros de ejemplar para los volúmenes que se tienen.

- 9.1.2.4 Suponiendo que la obra consta de 3 vols. y hasta el momento tenemos sólo el segundo y el tercero, al recibir el primer volumen:
- Añadimos el 021.10 del volumen 1
  - Modificamos la etiqueta 300: \$f3\$nv\$sc....
  - Modificamos la etiqueta 505: \$aContiene: Vol. 1 - Vol. 2 - Vol. 3
  - Creamos el registro de ejemplar del vol. 1, con el campo de parte: 1%
- 9.1.2.5 Si otra sucursal recibe la obra completa después de que la hayamos catalogado en parte por tener sólo los vols. 2 y 3, deberá:
- Añadir el 021.10 de los volumen 1
  - Modificar la etiqueta 300: \$f3\$nv\$sc...
  - Modificar la etiqueta 505: \$aContiene: Vol. 1 - Vol. 2 - Vol. 3
  - Crear un registro de ejemplar para cada volumen que tengan en esa sucursal, con campos de parte 1%, 2% y 3%.

El usuario, al pedir UBICACION, verá que hay ejemplares de la obra en dos sucursales, en una están los tres volúmenes de la obra y en la otra sólo el Vol. 2 y Vol. 3.

## 9.2 OBRAS EN VARIOS VOLÚMENES CON TÍTULO DISTINTIVO

Cuando los volúmenes que componen la obra tienen un título distintivo, tenemos que catalogar cada volumen de forma independiente (cada volumen en un registro MARC distinto). Pueden darse dos formas de catalogación: utilizando los campos 245 y 248, o los campos 245 y 440.

### 9.2.1 Catalogación con 245 y 248

- 9.2.1.1 Este es el sistema más empleado para catalogar los volúmenes con título distintivo. El sistema es el siguiente:
- Se utiliza como número de control el ISBN del volumen que estamos catalogando. En la etiqueta 021.10 se registra el ISBN de la obra completa, pero no los de otros volúmenes.
  - En la etiqueta 1xx se pone el autor común de la obra, si existe. Si la obra no tiene autor común, no habrá 1xx, sino 245.3x, donde va el título común de la obra.
  - En 248 se consigna el número o designación alfabética del volumen y su título, y el autor o autores del volumen, siempre que sean diferentes de los de la obra completa. Además, los autores del volumen se registrarán en una etiqueta de autor secundario (7xx), para que sean accesibles en el fichero de autoridades.
  - El primer indicador de la etiqueta 248 será siempre **1**.  
Ej.: 245.xx \$aTítulo común de la obra\$eResponsable de la obra completa  
248.1x \$gVol. 1\$hTítulo del volumen\$eResponsable del volumen (si es distinto del de la obra completa)

## Pantalla 31

**Registro Completo**

Torrente Ballester, Gonzalo  
 Los gozos y las sombras / Gonzalo Torrente Ballester. - vol.3: La pascua triste.  
 Barcelona : Lumen, 1988. - 324 p. ; 21 cm. - (Palabra en el tiempo ; 177). - x-49-035614-0

Teclée **TI**(Tit.sigui.), **PR**(Tit.previo), **UBICACION**, **REEMPLAZAR**, **COMPROBAR**,  
**MODIFICAR**, **OBRAS RELAC**, **VOLVER**, **OTRAS OPCIONES**, / (final),  
 ? (ayuda):

## Pantalla 32

**MARC-Modificar**      x-49-007367-x      Pág. 1

Función m	Categoría reg. n Indexado	Añadido 25-JUL-90 Autorizado	Modificado 18-JUN-92 Reg. de ejs. creado
1. 008:0/0.00	\$a1988	\$bsp \$c \$d \$ew \$f	\$g \$h \$i \$j \$k1
2. 009:0/0.00	\$ayc	\$b0 \$c0	
3. 040:0/0.00	\$aUCM.GHI		
4. 080:0/0.00	\$a860TORg7goz		
5. 100:0/0.20	* \$aTorrente Ballester	\$hGonzalo	
6. 245:0/0.14	* \$aLos gozos y las sombras	\$eGonzalo Torrente Ballester	
7. 248:0/0.13	\$gvol.3	\$hLa pascua triste	
8. 260:0/0.01	\$aBarcelona	\$bLumen	\$c1988
9. 300:0/0.00	\$a324 p.	\$c21 cm	
10. 490:0/0.01	\$aPalabra en el tiempo	\$v177	
11. 952:0/0.80	* \$a860TOR	\$e	
12. 972:0/0.80	* \$aD860TOR		
13.	Registros de ejemplares creados		

Teclée **MOD**, **SEL**, **CP**(Copiar), **AGR**, **UBIC**, **COMPLETO**, **ENCABEZ**,  
**DI** (desindexar), **VOLVER**, / (final), ? (ayuda):

- Si el volumen se divide a su vez en partes, hay que crear otra etiqueta 248, con primer indicador **2**. Y si las partes se subdividen a su vez en secciones, se crea otro 248, con primer indicador **3**.

Ej.: 245.xx \$aTítulo común de la obra\$eMención de responsabilidad de la obra completa  
 248.1x \$gVol. 3\$hTítulo del vol. 3  
 248.2x \$gParte 1\$hTítulo de la parte 1  
 248.3x \$gSección A\$hTítulo de la sección A\$eResponsable del volumen (si es distinto del de la obra en conjunto)

En definitiva, el primer indicador del 248 marca el nivel de subdivisión, no tiene nada que ver con el número del volumen, parte o sección.

NOTA: No es necesario que todas las divisiones tengan título distintivo. Es suficiente con que una de ellas lo tenga para tener que hacer la subdivisión.

- En la etiqueta 300 se consignan las páginas del volumen o parte.
- No se crea la etiqueta 999, puesto que estamos catalogando un solo volumen: no hay que individualizar ninguna parte.
- Además hay una serie de etiquetas en las que uno de los indicadores cambia en función del número de niveles de división (y, por tanto, de campos 248) que aparezcan en el registro.
  - \* El segundo indicador de las siguientes etiquetas debe tener el mismo valor que el primer indicador del último campo 248:
    - 250 Edición
    - 260 Publicación
    - 490 Mención de serie no autorizada
    - 5xx Notas
  - \* El primer indicador de la etiqueta 440 (Mención de serie) debe tener el mismo valor que el primer indicador del último campo 248.

Ej.: 248.1x \$gVol. 3\$hTítulo del vol. 3  
 248.2x \$gParte 1\$hTítulo de la parte 1  
 250.02 \$a... ed. de la parte 1  
 260.02 \$aLugar\$bEditor\$cAño de la parte 1  
 440.2x \$aTítulo de la serie\$vnúmero de serie de la parte 1  
 5xx.x2 \$aNota referida a la parte 1

9.2.1.2 No hay que rellenar el campo de parte en el registro de ejemplar, puesto que el registro MARC ya se refiere únicamente a la parte.

**NOTA:** Esta catalogación no afecta a aquellos volúmenes que llevan número estructurado, pero con una única denominación y un único título. En estos casos se catalogarán los volúmenes como cualquier otro con título distintivo.

Ej.: 245.xx \$aTítulo general de la obra  
 248.1x \$gVol. 3.1\$hTítulo del vol. 3.1

## Pantalla 33

Modificación MARC		x-53-015131-5		Pág. 1	
Función m	Categoría reg. n	Añadido 18-ABR-93	Modificado 14-SEP-93		
	Indexado	Autorizado	Reg. de ejs. creado		
1. 008:0/0.00	\$as1972	\$bpl \$c \$d \$ew \$f	\$g0 \$h0 \$i0\$j0\$k1		
		\$l \$m \$neng \$o \$po \$qa \$r			
2. 009:0/0.00	\$a	\$b0 \$c0			
3. 040:0/0.00	\$aUCM.GEO				
4. 080:0/0.00	\$a(438)55				
5. 245:0/0.30	*	\$aGeology of Poland\$eGeological Institute\$eauthors: Karol Bojkowski... [et al.]			
6. 248:0/0.10	\$gvol. 2\$hCatalogue of fossils				
7. 248:0/0.20	\$gPart 1\$hPalaeozoic				
8. 260:0/0.02	\$aWarszawa\$bWydawnictwa Geologiczne\$c1972				
9. 300:0/0.00	\$a948p.\$c25 cm\$l[7] h. de tablas				
10. 650:0/0.04	* \$aGeología estratigráfica\$yPaleozoico\$zPolonia				
11. 650:0/1.04	* \$aFósiles\$zPolonia				
12. 710:0/0.21	* \$aGeological Institute\$eVarsovia				
** Continúa					
Teclee + (pág. siguiente), MOD, SEL, CP(Copiar), AGR, UBIC, COMPLETO, ENCABEZ DI (desindexar), VOLVER, / (final), ? (ayuda):					

## Pantalla 34

Modificación MARC		x-53-015131-5		Pág. 2	
13. 958:0/0.50	*	\$aS55(438)\$e			
14. 958:0/1.50	*	\$a(438)55\$e			
15. 978:0/0.50	*	\$aS55(438)GEO			
17. Registros de ejemplares creados					
Teclee - (pág. anterior), MOD, SEL, CP(Copiar), AGR, UBIC, COMPLETO, ENCABEZ, DI (desindexar), VOLVER, / (final), ? (ayuda):					

### 9.2.2 Catalogación con 245 y 440

Este tipo de catalogación es totalmente distinto al anterior. Sólo puede utilizarse en aquellos casos, no muy frecuentes, en que la obra en su conjunto puede considerarse como una serie. Este procedimiento de catalogación es el más sencillo, pero hay que tener en cuenta que la información relativa a la obra completa aparecerá en el área de serie, lo que sólo es admisible en determinados casos.

9.2.2.1 El procedimiento de catalogación es el siguiente:

- Como número de control se utiliza el ISBN del volumen, y en 021.10 se especifica el de la obra completa.
- En 1xx se indicará el autor del volumen.
- En 245 se da el título del volumen.
- En la etiqueta 300 se dan las páginas del volumen.
- Se crea una etiqueta 440 en la que se da el título común de la obra, la mención de responsabilidad si es diferente de la del volumen, y el número del volumen.
- Se debe crear un campo 7xx para el responsable de la obra considerada como serie.
- No se usa el 248, por lo que los indicadores de nivel de información de otras etiquetas son siempre cero (0).

Ej.: 1xx Autor del volumen  
245.0x \$aTítulo del volumen\$eAutor del volumen  
300 \$aPáginas del vol.  
440.0x \$aTítulo común de la obra\$eMención de responsabilidad de la obra\$vNúmero del vol.

- No hay que crear el 999 ni rellenar el campo de parte en el registro de ejemplar.

## Pantalla 35

Modificación MARC x-53-028643-1

Pág. 1

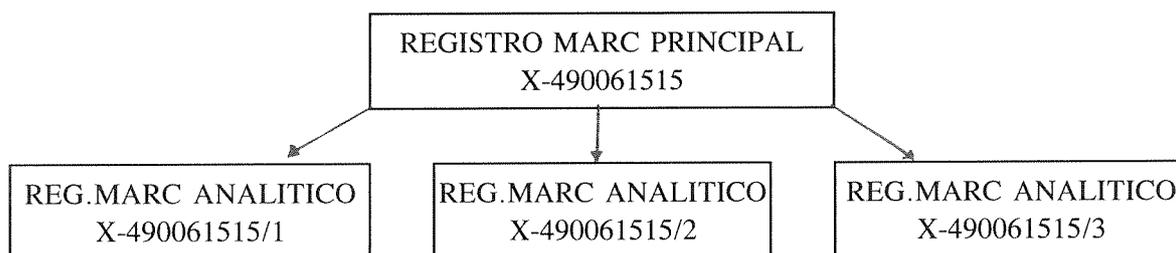
Función m	Categoría reg. n Indexado	Añadido 6-AGO-93 Autorizado	Modificado 6-AGO-93 Reg. de ejs. creado
1. 008:0/0.00	\$as1911	\$bsp \$c \$d \$ew \$f	\$g0 \$h0 \$i0 \$j0\$k1
	\$lf \$m \$nspa \$o \$p \$qa \$rm		
2. 009:0/0.00	\$ace \$b0 \$c0		
3. 040:0/0.00	\$aUCM.HYR		
4. 080:0/0.00	\$a860PERb7de		
5. 100:0/0.20 *	\$aPérez Galdós\$hBenito		
6. 245:0/0.00	\$aDe Cartago a Sagunto	\$eB. Pérez Galdós	
7. 260:0/0.00	\$aMadrid\$bPerlado, Paez y cia.	\$c1911	
8. 300:0/0.00	\$a292p.\$c17cm		
9. 440:0/0.00 *	\$aEpisodios Nacionales	\$eB. Pérez Galdós	\$lSerie final
10. 953:0/0.20 *	\$a860PERb7de\$e		
11. 973:0/0.20 *	\$aDP C860/5537	\$j	
12. Registros de ejemplares creados			

Teclée **MOD, SEL, CP(Copiar), AGR, UBIC, COMPLETO, ENCABEZ, DI (desindexar), VOLVER, / (final), ? (ayuda):**

## 10 CATALOGACIÓN ANALÍTICA

Este tipo de catalogación se emplea para colecciones facticias de obras unidas físicamente aunque bibliográficamente independientes, o para publicaciones que reúnen artículos, ponencias, etc., que se quieren recuperar separadamente pero relacionados con un registro principal común. Por este sistema se puede crear un máximo de 64 registros analíticos dependientes de un mismo registro bibliográfico común.

Para catalogar una obra con estas características, hay que crear en primer lugar un registro MARC para la colección, que será el **Registro MARC principal** o conjunto, del cual dependerán los distintos registros analíticos, que tendrán el mismo número de control del registro principal separado por barra y un número de orden (/nº), en la forma:



La diferencia entre el registro MARC principal y los registros analíticos de él dependientes, es que el primero tiene el código de función **m** (monografías) o **s** (p. seriadas), y los últimos tienen el código de función **a** (analíticas) en la cabecera.

Cuando se crea un registro analítico, se le asigna automáticamente un código de función **a** y se le da el nº de control del registro MARC principal o conjunto del cual es parte, más el número de orden dentro del conjunto.

### Pantalla 36

**Registro Completo**

Reformas agrarias en la América Latina : procesos y perspectivas / edición preparada por Oscar Delgado.  
Méjico [etc.] : Fondo de Cultura Económica, 1965. - 756 p. ; 24 cm.  
- (Sección de obras de economía). - x-49-021063-4

Reforma Agraria - America Latina  
Tierra y propiedad - América Latina  
América Latina - Condiciones económico-sociales

Teclee **TI**(Tít.sigui.), **UBICACION**, **REEMPLAZAR**, **COMPROBAR**, **MODIFICAR**,  
**OBRAS RELAC.**, **VOLVER**, **OTRAS OPCIONES**, / (final), ? (ayuda):

## Pantalla 37

MARC - Pantalla		x-49-021063-4		Página 1	
Función m	Categoría n	Añadido 17-JUN-92	Modif. 24-SEP-92		
	Indexado hoy	Autorizado hoy	Reg. de ej. creado		
1. 008:0/0.00	\$as1965	\$bmx \$c \$d \$ew \$f	\$g \$h \$i \$j \$k1		
	\$l \$m \$nspa \$o \$p \$qa \$rm				
2. 009:0/0.00	\$ayc \$b1 \$c0				
3. 040:0/0.00	\$aUCM.GHI				
4. 080:0/0.00	\$a338.43				
5. 245:0/0.30	* \$aReformas agrarias en la América Latina	\$bprocesos y perspectivas \$eedición preparada por Oscar Delgado			
6. 260:0/0.00	\$aMéjico [etc.]	\$bFondo de Cultura Económica \$c1965			
7. 300:0/0.00	\$a756 p.	\$c24 cm			
8. 490:0/0.00	* \$aSección de obras de economía				
9. 650:0/0.04	* \$aReforma Agraria	\$zAmérica Latina			
10. 650:0/1.04	* \$aTierra y propiedad	\$zAmérica Latina			
11. 651:0/0.04	* \$aAmérica Latina	\$xCondiciones económico-sociales			
12. 700:0/0.11	* \$aDelgado	\$hOscar \$yed.lit.			
** Continúa					
Teclee + (pág siguiente), UBICACION, COMPLETO, VOLVER, FONDOS, / (final), ? (ayuda):					

## 10.1 Procedimiento de catalogación

**10.1.1** Se debe catalogar la obra en su conjunto de la forma habitual. Este registro contendrá toda la información común, y lo llamamos registro MARC principal (pantallas 36-37).

**10.1.2** Se usa el comando ANALITICO (AN) desde la pantalla de registro completo (con OTRAS OPCIONES), para crear un registro analítico dependiente del registro principal. LIBERTAS crea un nuevo registro con el mismo nº de control /1 (primer registro analítico) y función a. A partir de aquí, se agregarán las etiquetas necesarias propias de la parte (pantallas 38-39).

**10.1.3** Desde la versión 6.0 de LIBERTAS, es posible copiar registros analíticos. Si cuando se copia un registro se da el número de control de otro que ya existe (o del mismo que se está copiando), aparece un mensaje que nos advierte de que ya se ha utilizado ese número. Si se pulsa la tecla RETURN se ejecuta la opción ANALITICO, que es la primera de menú (pantalla 12). A continuación se deben agregar o modificar las etiquetas propias de la parte, y eliminar las que sólo deben estar en el registro madre.

**10.1.4** Los registros analíticos (una vez que han sido indizados y autorizados), son accesibles a través de las mismas consultas que se utilizaban para cualquier otro registro MARC.

**10.1.5** Cuando se pide UBICACION (UB) desde un registro analítico, aparece un mensaje que explica que el registro consultado depende de otro cuyos datos se detallan a continuación. Pulsando RETURN se obtiene la ubicación y la información de disponibilidad de títulos (pantalla 40).

- 10.1.6** La única característica común al registro madre y todos sus analíticos es el número de control. Es decir, se debe utilizar la consulta por número de control para reunir en una misma pantalla todos los analíticos y su registro principal.

### Pantalla 38

**Registro Completo**

Suárez de Castro, Fernando  
 Colombia : aplicación de la ley de reforma agraria / Fernando Suárez  
 de Castro. - P. 665-667. - x-49-021063-4

Teclée **TI**(Tít.sigui.), **PR**(Tít.previo), **UBICACION**, **REEMPLAZAR**, **COMPROBAR**,  
**MODIFICAR**, **OBRAS RELAC.**, **VOLVER**, **OTRAS OPCIONES**, / (final),  
 ? (ayuda):

### Pantalla 39

**MARC - Pantalla**    x-49-021063-4 / 1                    Página 1

Función a	Categoría n	Añadido 17-JUN-92	Modif. 24-SEP-92
	Indexado hoy	No autorizado	
1. 008:0/0.00	\$as1965	\$bmx \$c	\$d \$ew \$f    \$g \$h \$i \$j \$k1
	\$l \$m \$nspa \$o \$p \$qa \$ra		
2. 009:0/0.00	\$a \$b0 \$c0		
3. 100:0/0.20	* \$aSuárez de Castro	\$hFernando	
4. 245:0/0.00	\$aColombia	\$baplicación de la ley de reforma agraria	\$eFernando
	Suárez de Castro		
5. 300:0/0.00	\$aP. 665-667		

Teclée **UBICACION**, **COMPLETO**, **VOLVER**, **FONDOS**, / (final), ? (ayuda):

**Pantalla 40****Conexión con el Registro Principal**

Suárez de Castro, Fernando. Colombia : aplicación de la Ley de reforma agraria / Fernando Suárez de Castro

Esta obra está contenida en una entrada única que está catalogada bajo la descripción que sigue a continuación:

Reformas agrarias en la América Latina : procesos y perspectivas / edición preparada por Oscar Delgado. 1965

Pulse ? para obtener ayuda o RETURN para aceptar