



Revistas
Jornada de trabajo
Enero 2008

***SERVICIO DE PROCESO TÉCNICO
Y NORMALIZACIÓN***

***M^a Luisa Gómez
Sáenz de Ormijana***

Introducción

Las labores que se llevan a cabo dentro de la biblioteca en el proceso técnico de las revistas, son complejas, debido a su principal característica, su continuidad en el tiempo, si a esto añadimos los cambios de título, identificación del ISSN, cambios de periodicidad, identificación unívoca del título, escisiones, fusiones....

La primera carga masiva de registros bibliográficos de revistas en nuestro catálogo automatizado, se hizo cuando en la UCM se trabajaba con el programa de gestión LIBERTAS, mediante el volcado automático de los registros bibliográficos que se habían hecho, para la publicación de la edición impresa del Catálogo de publicaciones periódicas de la Biblioteca de la Universidad Complutense (1993). Estos registros procedían de un programa hecho especialmente para ese fin, sin estar basado en ninguno de los formatos MARC conocidos, por lo que aunque se dieron pautas normalizadas para la inclusión de los datos, hubo que hacer una tarea de adaptación de estos datos, para pasarlos del programa hecho a medida al programa de gestión LIBERTAS, y posteriormente a INNOVATIVE, y como ocurre siempre que hay que volcar datos a través de una carga automática, es necesaria una tarea posterior, de corrección y puesta al día de los registros resultantes. Esa tarea de actualización de datos no se ha podido hacer de manera sistemática, se ha ido haciendo una labor individualizada, cuando se entra en un registro para otras tareas y de paso se actualizan los datos que existen.

Lo mismo pasa con las actualizaciones de los registros procedentes de volcados automáticos hechos posteriormente y los captados, sea cual sea la procedencia de los registros importados.

Actualmente nos encontramos que si los datos no están actualizados y siguiendo la normativa establecida para las revistas en su inclusión en el catálogo, no se pueden sacar datos fiables, para la creación de subcatálogos, obtención de estadísticas, listados, ficheros de revisión, estudios de cargas de trabajo, etc., por lo que debemos tratar de actualizar los registros bibliográficos de las revistas.

Lo mismo pasa con los registros de fondos asociados a los bibliográficos.

Por todo ello creemos necesario revisar y actualizar los datos concernientes al proceso y gestión de las revistas.

INDICE

Introducción	Pg. 3
Conceptos clave para la descripción bibliográfica de publicaciones periódicas	Pg. 4
Etiquetas básicas para registros bibliográficos de publicaciones periódicas	Pg. 7
Registros de fondos de revistas	Pg. 10
Plantillas	Pg. 11
Problemas mas comunes en revistas: Registros bibliográficos	Pg. 11
Problemas mas comunes en revistas: Registros de fondos	Pg. 15
Casos especiales	Pg. 16
Anexo:	
Novedades en el módulo de Publicaciones periódicas	Pg. 18

Conceptos clave para la descripción bibliográfica de publicaciones periódicas

Título propio

Título principal de un recurso bibliográfico, es decir el título de un recurso bibliográfico en la forma que aparece en la portada o sustituto de la portada.

En el caso de secciones o de ciertos suplementos y algunos títulos de subseries, el título propiamente dicho puede constar de dos o más partes: el título común, el título dependiente y la designación de título dependiente.

Título genérico

Se denomina así a los títulos de revistas que no son significativos, que están compuestos por palabras o frases, que son las mismas en muchas revistas diferentes, por ejemplo:

Anuario
Anuario estadístico
Annual report
Bulletin
Boletín
Boletín informativo
Informe anual
Informe estadístico
Memoria
Revista de psicología

En la descripción bibliográfica de las publicaciones seriadas, es el título el punto de acceso principal, si hay muchos iguales, no accederemos fácilmente a la publicación que buscamos.

La diferencia entre unos y otros títulos genéricos se hace creando un título uniforme, esto es, al título de la publicación propiamente dicho, se le añade un elemento clarificador entre paréntesis. Este elemento clarificador, si la publicación tiene ISSN, lo asigna la Agencia del ISSN, constituyendo el llamado título clave, del que hablamos en el apartado siguiente. Si es una publicación que no tiene ISSN, ese elemento lo añadirá el centro catalogador, usando para ello entre:

- Nombre de la entidad responsable
- Lugar de publicación
- Mención de edición
- Fecha de inicio con ese título, etc.

Título clave

Un nombre único asignado por la Agencia del ISSN, a un recurso continuo e inseparablemente vinculado con su ISSN.

El título clave puede ser el mismo que el título propiamente dicho o con el propósito de obtener la diferenciación entre títulos iguales o genéricos, puede estar construido mediante la adición de elementos de identificación y/o elementos clarificadores.

Lógicamente solo se usa para recursos continuos, ya que por definición, va ligado a la asignación del ISSN.

Cambios de título

Las publicaciones seriadas además de caracterizarse por su continuidad en el tiempo, tienen otra característica, inherente a su naturaleza, que las diferencia de otro tipo de publicaciones, los cambios de título de la misma publicación a través del tiempo.

En las publicaciones seriadas cuando hay un cambio significativo de título, ha de hacerse un registro bibliográfico nuevo, indicando mediante notas el cambio, en el título anterior se dará noticia del título posterior y viceversa.

Tanto en las Reglas de catalogación como en las ISBD (CR) se establece cuando se considera cambio de título, hablando de cambios mayores y menores, siendo en los cambios mayores, cuando realmente se hará un registro nuevo, si es menor, se anotará en el registro ya existente.

Estos cambios están definidos e identificadas en las ISBD (CR) y sus etiquetas MARC 21 son:

Título anterior

780	X0	Es continuación de:
780	X1	En parte es continuación de:
780	X2	Reemplaza a:
780	X3	En parte reemplaza a:
780	X4	Es fusión de:
780	X5	Absorbe a:
780	X6	En parte absorbe a:
780	X7	Escindida de:

Título posterior

785	X0	Continuada por:
785	X1	En parte continuada por:
785	X2	Reemplazada por:
785	X3	En parte reemplazada por:
785	X4	Absorbida por:
785	X5	En parte absorbida por:
785	X6	Escindida en:
785	X7	Fundida con:
785	X8	Recobra el título:

ISSN

El ISSN (International Standard Serial Number / Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas) es un código numérico reconocido internacionalmente para la identificación de las publicaciones seriadas.

Las agencias del ISSN nacionales de cada país, lo asignan a las publicaciones, al mismo tiempo que el título clave y el título abreviado, para tener identificada unívocamente cada publicación. El ISSN identifica, teóricamente, sin ambigüedades ni errores la publicación seriada a la que va asociado. Es el equivalente para las publicaciones seriadas de lo que es el ISBN para los libros.

El ISSN está asociado al título de la publicación y un cambio en el título, implica siempre un cambio de ISSN. Mientras el título no sufra cambios, el ISSN se mantiene y debe imprimirse en cada fascículo o volumen de la publicación. Si el título cambia, es necesario solicitar un nuevo ISSN y no se debe seguir utilizando el anterior.

Podemos encontrar información en español sobre el ISSN en la Biblioteca Nacional, en la página:

<http://www.bne.es/esp/servicios/issnquees.htm>

Entidad responsable

Responsable intelectual del documento. Siempre aparece en la publicación y en el ISSN. En el registro bibliográfico se pone en el área de título, etiqueta 245, en la mención de responsabilidad, si no aparece en el título o subtítulo. Se hace siempre una etiqueta de entrada secundaria. En ocasiones también hace las funciones de editor comercial.

Editor comercial

Empresa que se dedica a editar el documento. Se hace constar en el registro bibliográfico, en la etiqueta 260.

Periodicidad

Es una nota obligatoria en los recursos continuos.

En el formato MARC 21 se incluye en una etiqueta perteneciente al bloque de las de descripción física (3XX) y son dos:

310 periodicidad actual

321 periodicidad anterior

La periodicidad en un mismo título de publicación periódica puede cambiar, y esto no supone cambio de registro. Se consignará en nota o en la etiqueta correspondiente.

Numeración

Es un área específica de revistas. Da información sobre la fecha o fechas de comienzo y fin de su publicación. Las fechas que hay que utilizar en este campo, son las menciones cronológicas que identifican el primer y último fascículo de una revista. Las menciones secuenciales son generalmente numéricas, pero pueden ser también alfabéticas. Cuando hay una designación secuencial y otra cronológica, ésta última va entre paréntesis. Las fechas de inicio y fin van separadas por un guión. Cuando la publicación está en curso se pone la fecha del primer documento y el guión.

Un cambio en la numeración no implica un nuevo registro, se pone a continuación de la numeración anterior, separada por punto y coma y si se considera necesario, se indica en nota, que en el formato MARC 21 para registros bibliográficos, existe una etiqueta específica, la 515.

Cuando en una revista hay cambio de título, pero la numeración sigue, en el bibliográfico del título nuevo, se pondrá en el área de numeración el nº que corresponda al primero del nuevo título, aunque sea la continuación de la secuencia del título anterior.

Fondos

Las ISBD (CR) consideran que esta información es una nota.

El formato MARC 21 tiene etiquetas propias para dar esa información, que se pueden incluir en el registro bibliográfico o en el registro de fondos.

En los catálogos la forma de poner los fondos que posee un centro, para gestiones como el préstamo, la inclusión de la información en los catálogos colectivos, etc. sin tener que mostrar el cardex, es una recomendación hecha en su día por la Biblioteca Nacional:

- Años incompletos Entre paréntesis.
- Años correlativos Separados con un guión.

- Años no correlativos Separados con una coma. Si hay paréntesis no se pone coma.
- Publicación en curso Un guión al final del último año especificado.

En nuestro sistema de gestión, hacemos registros de fondos y cardex automatizados, para dar la información sobre los fondos que existen en los centros, que se crean siguiendo las indicaciones de la [Guía de control de publicaciones periódicas en Innopac](#), documento que se encuentra en la INTRANET.

Etiquetas básicas para registros bibliográficos de publicaciones periódicas

Códigos INNOPAC

Los códigos usados para la inclusión de la descripción de las revistas en nuestro catálogo son:

- Revista en papel:

NIVEL BIBL	s
TIPO MATER	a
- Revista electrónica con soporte:

NIVEL BIBL	z
TIPO MATER	r (CD-ROM / disquete) v (DVD)
- Revista electrónica en línea:

NIVEL BIBL	z
TIPO MATER	l
- Revista en papel de la que también tenemos el acceso en línea:

NIVEL BIBL	s
TIPO MATER	q

Campos de longitud fija

Cabecera

El código que va a definir que el registro bibliográfico corresponde a una publicación seriada es:

- Nivel bibliográfico **s**

Campos de control

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

008 campo de control (NR)

Es un campo fijo en el que se incluye información codificada, sobre aspectos del documento, que suministran información codificada sobre él como un todo, y sobre aspectos bibliográficos especiales, del documento que está siendo catalogado. Estos datos codificados son útiles para la recuperación y gestión de la información.

007 campo de control (R)

Es un campo fijo en el que se incluye información codificada sobre las características físicas del documento, las inherentes a su naturaleza y soporte

006 campo de control (R)

Es un campo fijo en el que se incluye información codificada sobre aspectos del documento, que no se han podido incluir en el campo 008. Los códigos que se utilizan son los mismos utilizados para el campo 008.

Campos de longitud variable

Etiquetas de información general

01X-09X Números y códigos de información general

Son campos que contienen números normalizados, códigos, números de clasificación y otros elementos relacionados con el registro bibliográfico del recurso que se describe. Las etiquetas que utilizan códigos, son iguales a los que se usan para la información equivalente en el campo 008.

Etiquetas relativas a los puntos de acceso principales

Etiqueta 130 (NR) Título uniforme como entrada principal

Se utiliza cuando el punto de acceso principal es un título uniforme. En recursos continuos se usa cuando el título del recurso es un título genérico, para distinguirlo de otros iguales, añadiendo una especificación entre paréntesis al título propio, que figura en la etiqueta 245.

Etiqueta 245 (NR) Mención de título

Recoge la información que corresponde al área de título y mención de responsabilidad de un registro bibliográfico.

Etiqueta 210 (NR) Título abreviado

Es una etiqueta solo válida para publicaciones seriadas. La agencia del ISSN asigna a un título un número normalizado (ISSN), un título abreviado y un título clave, todos constituyen puntos de acceso para las búsquedas de revistas. En esta etiqueta solo se pondrá el título abreviado por la agencia ISSN.

Etiqueta 222 (R) Título clave

Es una etiqueta solo válida para recursos continuos. La agencia del ISSN cuando asigna a un título un número normalizado (ISSN) asigna también un título abreviado y un título clave. Ambos títulos constituyen puntos de acceso para las búsquedas de recursos continuos.

Etiqueta 246 (R) Variantes de título

Este campo contiene las variantes de título asociadas al documento. Solo se usa si hay mucha diferencia con la información contenida en la etiqueta 245.

Etiqueta 247 (R) Título anterior o variación de título

Según nuestra forma de catalogar, no se usa para revistas, ya que según las ISBD (CR) a título nuevo, registro bibliográfico nuevo y se utilizarán las etiquetas 780 o 785 para mostrar los títulos anteriores o posteriores, y la etiqueta 580 para una explicación más extensa.

Etiqueta 260 (NR) Publicación, distribución etc.

Contiene información relativa a la publicación, distribución, emisión, En revistas los datos que figuren en esta área serán los del primer número publicado con ese título y un guión si se sigue publicando. Si la publicación ha dejado de publicarse, en la fecha de publicación se pondrá el año del primer número y separado por un guión el del último.

Etiqueta 300 (R) Descripción física

En nuestro catálogo no usamos esta etiqueta.

Etiqueta 310 (NR) Periodicidad actual

Se usa solo para recursos continuos. Esta información coincide con la que se pone codificada en la posición correspondiente, de los campos de longitud fija 008 para revistas. Tiene un subcampo donde se consigna la fecha cuando ha habido cambios de periodicidad.

Etiqueta 321 (R) Periodicidad anterior

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

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

Es una etiqueta para recursos continuos. Contiene la fecha o fechas de comienzo y fin de un recurso continuo y / o las menciones de secuencia utilizadas en cada parte. Las fechas que hay que utilizar en este campo son las menciones cronológicas que identifican el primer y último fascículo de un recurso continuo. Las menciones secuenciales son generalmente numéricas pero pueden ser también alfabéticas. Cuando hay una designación secuencial y otra cronológica, ésta última va entre paréntesis. Las fechas de inicio y fin van separadas por un guión. Cuando la publicación está en curso se pone la fecha del primer documento y el guión.

Etiquetas relativas a la serie

Las mismas que para recursos finitos.

Etiquetas relativas a las notas

Hay notas generales y notas muy específicas que tienen su propia etiqueta.

Cada nota se incluye en una etiqueta 5XX distinta.

Si es una nota de carácter general o una que no encontramos la etiqueta apropiada se pone en una 500. Hay muchas de ellas que, en nuestro programa visualizan una frase introductoria.

Etiquetas 6XX relativas a los encabezamientos de materia

Se utilizarán las mismas y de la misma forma que para recursos finitos, añadiendo el subcampo |x con el texto: Publicaciones periódicas.

Etiquetas (70X – 75X) relativas a los encabezamientos secundarios

Se utilizarán las mismas y de la misma forma que las utilizadas para recursos finitos.

Etiquetas (76X – 78X) de relación

Es un grupo de etiquetas que contiene información para identificar otros registros bibliográficos relacionados con el que se está describiendo, especificando la relación que existe entre los documentos que relacionan.

Son muy importantes para las revistas, ya que es la forma que se tiene de enlazar los cambios de títulos. Debemos recordar siempre que en el título que se ponga en estas etiquetas, no hay que poner el artículo inicial porque no hay indicador que descuenta los caracteres que no alfabetizan.

Etiqueta 856 (R) Localización y acceso electrónico

Contiene la información requerida para localizar y acceder a un recurso electrónico. El campo puede ser usado en el registro bibliográfico de un recurso cuando dicho recurso, o un subconjunto de éste, está disponible electrónicamente. También puede ser usado para localizar y acceder a una versión electrónica de un recurso no electrónico descrito en el registro bibliográfico, o un recurso electrónico relacionado.

En nuestro catálogo Cisne los accesos electrónicos a las revistas se añaden en los registros de fondos que se crean para ello, tal y como se especifica en el documento:

[Directrices para el proceso y normalización de las revistas electrónicas.](#)

Registros de fondos de revistas

La creación y proceso de los registros de fondos de revistas, está explicado detalladamente, en la:

[Guía de control de publicaciones periódicas en Innopac](#)

Documento que se encuentra en la INTRANET y que en la actualidad estamos en proceso de revisión ya que en el existente no están incluidas las pantallas con las modificaciones que periódicamente realiza la empresa INNOVATIVE en los módulos, dando lugar a nuevas versiones, en las que los cambios son mínimos, no afectan a la mecánica de la gestión, pero si lo hacen a la visualización de algunas pantallas, algunos de los iconos y menús desplegables.

Al final del documento se incluye un anexo con un resumen, hecho por Inmaculada Fernández, sobre las novedades que han ido apareciendo desde la fecha del documento que está en la INTRANET.

PLANTILLAS

Registros bibliográficos:

ppimp1	PP impresa general
ppimp2	PP impresa título uniforme
ppautor	PP con autor

Registros de fondos:

pfondo	plantilla fondos
--------	------------------

Problemas más comunes en revistas

Registros bibliográficos

Códigos INNOPAC

- Los códigos utilizados para la lengua del documento proceden del inglés, por lo que el código de España es **sp** y el del idioma español es: **spa**
- Cuando una revista tiene mas de un idioma, debe ponerse el código: **mul** y posteriormente, en las etiquetas correspondientes, los códigos y notas que lo aclaren.
En las revistas que proceden del primer volcado automático en nuestro catálogo, no tienen este dato, por lo que cuando se encuentren casos que presenten este problema, deberá corregirse.
- Las revistas llevan en la posición NIVEL BIBL el código **s**, a excepción de las revistas electrónicas, tanto con soporte como las de acceso remoto, que llevarán el código **z**, como se explica en el documento: [Directrices para el proceso y normalización de las revistas electrónicas.](#)
- Cuando tenemos una revista en papel y añadimos un acceso a su versión electrónica, debemos cambiar el código TIPO MATER (**a**) que corresponde a texto impreso por el que indica que tenemos papel y electrónica (**q**), entre otras modificaciones en el registro bibliográfico.

Cabecera

- Cuando en la posición NIV COD hay un número, es un registro abreviado y se pone para indicar que hay que revisar la catalogación, por lo que habrá que cambiarlo a espacio en blanco, cuando se haga.

Etiqueta 008

- La posición EST PUBL en revistas solo puede tener dos códigos:

c	Se sigue publicando
d	Ya no se publica

El primer código debe cambiarse cuando la publicación deje de estar en curso. Debe tenerse en cuenta la diferencia entre publicación cerrada y suscripción cerrada, puede estar la publicación en curso y nuestra suscripción estar

cerrada, en este caso se cerrará en el registro de fondos, pero no en la 008 del bibliográfico.

- Las revistas tienen siempre dos fechas de publicación, la de comienzo de la publicación con ese título, y la de fin del mismo.

Ambas fechas serán las que figuren en la etiqueta 260, siempre relativas al título que se describe en el bibliográfico.

Si la publicación sigue en curso, en la posición FECHA FIN se pondrá 9999.

- Cuando hay un cambio de título en la publicación, se creará un registro bibliográfico con el título nuevo y los datos correspondientes y en las correcciones y cambios correspondientes en el bibliográfico del anterior, deben cambiarse en la 008:

EST PUBL	cambiar c por d
FECHA FIN	cambiar 9999 por fecha del cambio

- En los registros bibliográficos **procedentes del primer volcado** automático de registros en nuestro catálogo, todas las publicaciones aparecen, en la posición EST PUBL, con el código **c**, de que se sigue publicando y con fecha fin 9999, como si siguieran abiertas, **aunque no sea cierto**, debido a que en los registros de procedencia no se ponía más que la fecha de inicio, por lo que **deberá actualizarse ese dato**, que es fundamental a la hora de tratar de averiguar qué títulos, existentes en nuestro catálogo, corresponden a publicaciones en curso y cuales no lo están.
- La periodicidad que se pone en esta etiqueta, cuando hay cambios, es siempre la última
- En la periodicidad, cuando es distinta de la que viene en la tabla, se pone el código z, y en forma literal la correspondiente (8 n. al año, 5 n. a la semana...) en la etiqueta 310 del bibliográfico.
- Cuando la periodicidad es irregular, en el bibliográfico pondremos:

Etiqueta **008**:

Frecuencia	z
Regularidad	n

Etiqueta **310** Irregular

- En la posición Tipo periódica, debemos poner qué tipo de recurso continuo es:
 - p Las que son publicaciones periódicas
 - s Serie monográfica
 - n Periódicos
 - w Página web
 - d Base de datos
 - l Hojas intercambiables
- Los códigos de la posición ENTR S/u:
 - 0 Cuando se cataloga a cambio de título – nuevo registro
 - 1 Cuando se catalogan todos los cambios en un solo registro
 - 2 Recurso integrable
- En la posición FUEN CAT se pone una **c**

Etiqueta 007

- Si tenemos una revista en papel de la que tenemos el registro bibliográfico, si incluimos un acceso electrónico, debemos añadir una 007 con los códigos c y r, de recurso continuo en línea, para que contabilice en las estadísticas. Lo mismo ocurre cuando lo que se incluye es un disco óptico, con los códigos c y o que refleje esta circunstancia.

Etiqueta 006

- Sirve para completar sobre aspectos del documento, que no se han podido incluir en la 008. Se utilizan los mismos códigos y premisas usados en la 008.

Etiqueta 022

- Debe comprobarse siempre que el ISSN que contenga sea el correspondiente unívocamente al título, que no exista adjudicado a otro.
- Cuando en el ISSN de un título, existe una x, hay que ponerla en mayúscula.

Etiqueta 080

- En los registros bibliográficos de revistas deben llevar (05). Los registros procedentes del primer volcado no lo llevaban.
- Si aparece repetida la información en una etiqueta 009, debe borrarse.

Etiqueta 130

- Solo se incluye en los casos en los que la revista tiene un título genérico, para que el título diferenciado, alfabétice en el índice de títulos.
- El elemento clarificador se incluye sin subcampo.

Etiqueta 210

- Cuando ponemos un título abreviado, deben ponerse los puntos que indiquen que son palabras abreviadas.
- Las etiquetas 210 y 222, cuando tienen elemento diferenciador, deben tenerlo en el subcampo |b

Etiqueta 222

- En nuestro catálogo automatizado se usa esta etiqueta para la elaboración del índice de títulos de revistas, por lo que habrá que hacer una etiqueta 222 por el título clave de la publicación y además una por cada variante de título, para que figuren todas las entradas de título de una misma publicación en el índice de títulos de revistas.
- En esta etiqueta no se pone el subtítulo.
- La etiqueta 222 pertenece al grupo de campo t, de títulos

Etiqueta 245

- Los cambios de título en revistas dan lugar a la creación de un registro bibliográfico con el título nuevo, haciendo las correcciones y cambios correspondientes en el bibliográfico del anterior.
- Hay que tener claro que un cambio en el subtítulo de una publicación periódica no es un cambio de título, por lo que no hay que hacer registro nuevo.
Es optativo el ponerlo en nota.
- En esta etiqueta no se pone el elemento clarificador de los títulos genéricos, para eso se hace una 130 de título uniforme.
- En algunos registros correspondientes a revistas electrónicas, procedentes de volcados automáticos, aparece el subcampo |h con el texto: [electronic resource] que debe cambiarse por [Recurso electrónico] aunque el título no esté en español.

Etiqueta 246

- En esta etiqueta no hay indicador de caracteres que no alfabetizan, por lo que en el título que contenga se descontarán previamente.

Etiqueta 260

- En esta etiqueta muchas veces en el nombre de la editorial aparece [s. n.] hay que tratar de poner la editorial, buscando en la propia publicación o en el ISSN.
- En esta etiqueta, la fecha del subcampo |c, debe ir acompañada de un guión cuando se sigue publicando.
- En esta etiqueta la fecha del subcampo |c, debe cerrarse cuando deje de publicarse, añadiendo la fecha del año final de la publicación.
- Los datos que figuren en esta etiqueta serán los que correspondan al primer y último número de la publicación con ese título, si en el transcurso de la publicación ha habido cambios del lugar de la publicación o del editor comercial, deberán consignarse en nota.

Etiquetas de descripción física

- En nuestro catálogo automatizado no se usa la etiqueta 300, de descripción física para las publicaciones periódicas
- La nota de periodicidad es obligatoria en los registros bibliográficos de publicaciones periódicas. Se pone en una etiqueta 310 para la periodicidad actual y en una 321 las periodicidades anteriores.
- En la etiqueta 362 se pone la numeración del primer y último número del título que describimos, siguiendo las Reglas de Catalogación. Si sigue en curso se pone la del primer número y un guión.
Debe diferenciarse la fecha de numeración y la de publicación, ya que no coincide siempre.

Etiquetas de materia

- Deben llevar el subencabezamiento |x, con el texto publicaciones periódicas, a excepción de los diarios o los anuarios que llevarán la que indica ese dato.

Etiquetas de relación

- Deben llevar siempre el |t delante del título de la publicación con la que se relaciona el bibliográfico que se describe.
- El subcampo |x en el que se incluye el ISSN del título relacionado, debe ponerse siempre, precedido de una coma y con el texto ISSN delante del número normalizado.

Etiquetas de acceso

- En nuestro catálogo automatizado, el acceso electrónico al texto completo de las revistas, se pone en un registro de fondos, en los registros bibliográficos de revistas, solo se usará la etiqueta 856 para el acceso a recursos relacionados con el título que se describe.
- Cuando se hace una etiqueta 856 4X debe ponerse siempre algún texto en el |z porque es lo que se visualiza (sumarios, web,...)

Problemas más comunes en revistas

Registros de fondos

1. Se debe diferenciar entre el estado de la publicación, si sigue en curso o está cerrada y el de la suscripción del centro.
El estado de nuestra colección se refleja en el registro de fondos, en el campo de longitud fija SUSCRIP.
2. En los registros de fondos **procedentes del primer volcado** automático en nuestro catálogo, todas las publicaciones aparecen, en la posición SUSCRIP con el código **c**, que significaría que todas las colecciones de fondos de la UCM está en curso, esto no es cierto, hay que comprobar si la suscripción de las colecciones que hay en cada centro están abiertas o cerradas.
3. Cuando una suscripción se rescinda, deberá cambiarse el código correspondiente, en su casilla y cerrar los fondos, con la inclusión del último año recibido, completo o incompleto, sin guión al final. También hay que reflejar este dato en el cardex.
4. Es muy importante tener actualizado el campo fijo de proveedor, ya que es al que se dirigen las reclamaciones.
5. En los registros de fondos **procedentes del primer volcado** automático en nuestro catálogo, todas las publicaciones tienen como proveedor SWETS, esto se hizo por necesidades del sistema de volcado. Este dato debe cambiarse y poner, en las que estén en curso, el que corresponda y en aquellas que no lo estén, y que no se sepa, poner **none**.
6. El campo fijo COND ADQ solo se usará para los registros de fondos de los accesos electrónicos.
7. La etiqueta 843 (soporte) solo se usa cuando el registro de los fondos que se describen sean en un soporte diferente al papel.
8. No se deben borrar los fondos de la colección 100c correspondientes a Canje, creados por el servicio de canje para la creación de sus cardex automatizados y el control de su gestión.
9. Etiquetas MARC 866 deben llevar un 0 en su segundo indicador.
10. Las etiquetas 866 deben contener la información actualizada, con el último año recibido completo, y si se sigue recibiendo se indicará con un guión.
11. Las etiquetas 866 deben llevar siempre un texto inicial en el que se indique la clase de información que incluimos:
Fondos:
Faltan:
Retención editorial:

12. En revistas electrónicas, se ha cambiado la forma de poner la URL, tal y como se explica en el documento: [Directrices para el proceso y normalización de las revistas electrónicas](#).
Se debe hablar con Tecnología y Sistemas para su correcto funcionamiento, ya que si es una suscripción, y el usuario que quiere conectarse está fuera del campus, no podrá hacerlo si no ha sido dada de alta la URL en los sistemas creados especialmente para ello.
13. Con los cambios de título hay que abrir nuevo registro bibliográfico y de fondos. Deben hacerse los cambios pertinentes en el registro del título anterior, tanto en el bibliográfico como en el registro de fondos y cardex.
14. Solo debe hacerse el cardex automatizado, ya que constituye el identificador de la colección de fondos que la biblioteca tiene de ese título, su nº de registro de fondos **c**, hace las funciones del nº de registro del bibliográfico o del ejemplar.
15. Un cardex que ya se ha completado, que no tenga fascículos para reclamar, debe borrarse. Verificaremos que tiene reflejados los años completos en el registro de fondos y crearemos un nuevo registro cardex para los futuros números de la colección.
Se puede imprimir en el caso de que se quiera conservar algún vestigio del cardex anterior.
16. Las notas de los registros de fondos no se visualizan en el opac, son informativas para la estación de trabajo.

Casos especiales

Anuarios

Cuando una publicación aparece anualmente, con el mismo título, diferenciándose tan solo por la fecha, se considera una publicación periódica, y como tal se hará su descripción bibliográfica, a excepción de los congresos.

En los anuarios puede hacerse registro de fondos o registros de ejemplar.

Revistas con números monográficos

En nuestro catálogo los trataremos haciendo un registro bibliográfico de publicación periódica, del título de revista, con todos sus códigos y datos de publicación, en el que incluiremos una etiqueta:

580 Tiene números monográficos, que se pueden recuperar en los índices de autor y título

Se hará un registro de fondos con las características de la suscripción.

Si el centro lo cree necesario, se harán registros bibliográficos de los títulos monográficos, como monografías, y se relacionarán con el título de la revista, a través de las etiquetas:

580 Es número monográfico de la publicación: (Título de la serie monográfica),
ISSN XXXX-XXXX, n. XXX, a

740 0 (Título de la revista)

A cada uno de estos bibliográficos se les asociará el registro de ejemplar correspondiente.

Series monográficas

Estas publicaciones son consideradas como una tipología de las publicaciones periódicas, no son colecciones, son publicaciones que se publican con intención de continuidad en el tiempo, pero tienen la particularidad de que todos sus números son monográficos, y aparecen periódicamente.

En nuestro catálogo los trataremos haciendo un registro bibliográfico de publicación periódica, con el título de la serie monográfica, con todos sus códigos y datos de publicación, en el que incluiremos una etiqueta:

580 Los números de esta serie monográfica, se pueden recuperar en los índices de autor y título

Se hará un registro de fondos con las características de la suscripción.

Si el centro lo cree necesario, se harán registros bibliográficos de monografía, de cada uno de los títulos que forman la publicación y se relacionarán con el título de la serie monográfica a través de las etiquetas:

580 Es número monográfico de la publicación: (Título de la serie monográfica),
ISSN XXXX-XXXX, n. XXX, a

740 0 (Título de la serie monográfica)

A cada uno de estos bibliográficos se les asociará el registro de ejemplar correspondiente.

Facsímiles de publicaciones periódicas

Estas ediciones tienen editor y fecha de publicación diferentes a la edición original, pero contienen la publicación periódica original completa, por lo que si buscamos los fondos de ese título, los tenemos reproducidos en la edición facsímil, por lo que podrían incluirse en los fondos del título original, si se tiene el bibliográfico hecho, o hacerlo e indicar en el registro de fondos que es una edición facsímil.

Si la biblioteca quiere, hará un bibliográfico del facsímil, con sus datos de edición y publicación, tal y como se hacen este tipo de documentos, y el registro de ejemplar correspondiente.

Reimpresiones de publicaciones periódicas

Se tratarán de forma similar a los facsímiles.

Anexo

NOVEDADES EN EL MÓDULO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

⇒ En las cajas del kardex, además del campo **Nota pública**, que se visualiza en el opac, existe un nuevo campo de notas, **Notas personal**, que no se visualiza en el opac, para hacer constar cualquier información de carácter interno sobre el número de la revista al que hace referencia la caja.

Modificar Cajas Individualmente

Estado: A RECIBIDO

Fechas de Cubierta y Esperada

	Día	Mes/ Estación	Año
Fecha de cubierta			
Fecha esperada	09	01	2008

Enumeración

Niveles	v.	2
	no.	4

Reclamaciones Escritas: 0

Total copias recibidas: 1

URL:

Nota pública:

Nota personal... (highlighted with a red box):

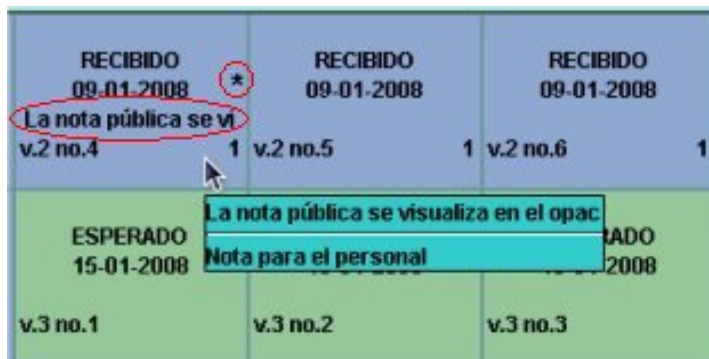
Supresión en el OPAC:

OK Cancelar

A esta ventana se accede al recibir un fascículo de una revista o mediante las opciones **Menú de caja – Modificar cajas individualmente** o **Menú de caja – Actualizar cajas en grupo** que se muestran al pinchar en cualquier punto del kardex con el botón derecho del ratón.

El contenido de la nota pública se muestra en la caja, limitado a las dimensiones de ésta, por lo que puede aparecer incompleto, y lo que

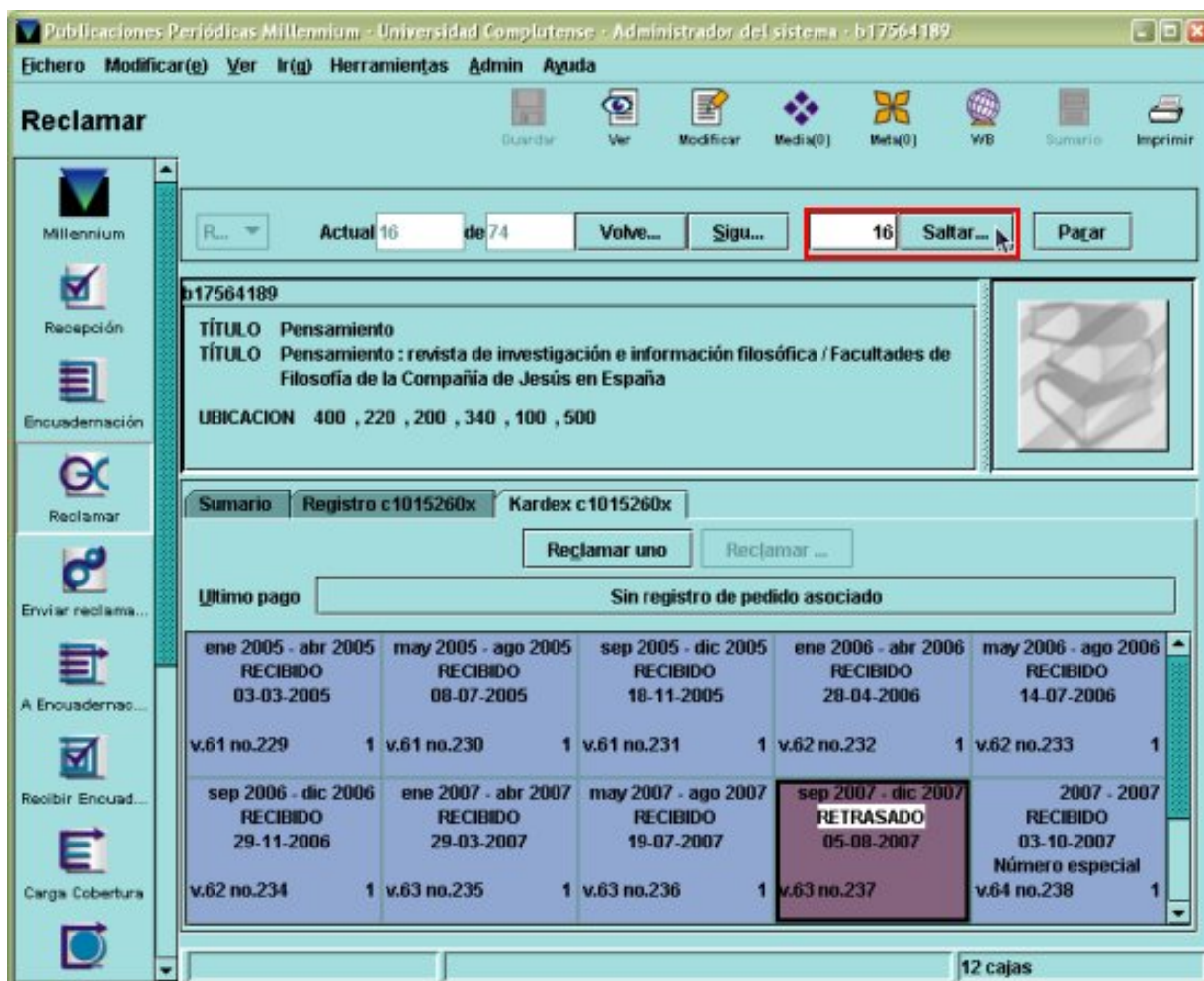
indica que hay también una nota interna es un **asterisco** en el margen derecho de la caja. Al acercar el cursor a ésta, aparece una pequeña ventana flotante donde se ve el contenido completo de ambas notas:



⇒ Si un determinado fascículo de una revista tiene un ejemplar asociado, se puede acceder a él desde la ventana de **Modificar cajas individualmente**:

⇒ En el modo **Reclamar** es posible saltar hacia delante o hacia atrás a un determinado registro dentro del fichero de revisión que se está manejando para generar las reclamaciones de números atrasados de revistas. Por ejemplo, si el fichero de revisión contiene 74 registros, se

puede decidir saltar directamente al registro número 58, después al 16, etc.:



⇒ Si el registro de un proveedor contiene la dirección url mediante la cual se accede a su página web, es posible llegar a ella directamente de la siguiente forma: en la pantalla del registro completo de fondos, seleccionar el icono **Proveedor**, de manera que se muestra el registro completo del proveedor que conste en el campo de longitud fija PROVEEDOR del registro de fondos; pinchar sobre la dirección url (si la hay) con el botón derecho del ratón y seleccionar la opción **Open URL**:

The image shows two overlapping windows from a library management system. The top window, titled 'Bib Registro - c1010561x', displays a record with the following details:

- TÍTULO:** Art and archaeology technical abstracts
- TÍTULO:** Art and archaeology technical abstracts / Getty Conservation Institute, LLC.
- UBICACION:** 260 , 280 , 100

The bottom window, titled 'Información Proveedor', shows details for a supplier named 'Díaz de Santos':

- VENNAME:** Díaz de Santos
- CONTACT:** Name: Pablo Blanco
- ADDRESS1:** Díaz de Santos, c/ Albasanz, 2 (esquina Hermanos García Noblejas, 21), 28037 MADRID
- ADDRESS2:** Díaz de Santos, c/ Albasanz, 2 (esquina Hermanos García Noblejas, 21), 28037 MADRID
- PHONE NUM:** 91 7434090
- FAX:** 917434023
- EMAIL:** pblanco@diazdesantos.es, librerias@diazdesantos.es, madrid@diazdesantos.es
- NOTE1:** Contraseñas Edifact: username: univ_com ; password: 57d31f0b
- NOTE1:** <http://www.diazdesantos.es>

A red box highlights the 'Proveedor' icon in the top window's menu bar. A red line connects this icon to the 'Información Proveedor' window. In the bottom window, a red circle highlights the 'Open URL' button in the bottom right corner, which is part of a context menu that also includes 'Copiar', 'Pegar', and 'Cancelar'.

Madrid
15 de enero de 2008