



SERVICIO DE PROCESO TÉCNICO Y NORMALIZACIÓN

**RECOMENDACIONES PARA LA CREACIÓN DE EJEMPLARES DE
REVISTAS**

(22-02-2007)

En la primera fase del Proyecto de Digitalización del s.19 por Google, se van a digitalizar los fondos de las revistas hasta 1866 incluido. Esta fecha puede ser ampliada en fases posteriores que incluyan los fondos del resto del s.19 (hasta 1900). Por ello, sería conveniente plantearse la creación de ejemplares para todo el periodo, aunque lo urgente sea hasta 1866.

Las bibliotecas que vayan a crear registros de ejemplar a las revistas deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Se digitalizarán ejemplares encuadernados con tapas duras, o bien, en rústica suficientemente resistente.
2. Los ejemplares que se creen corresponderán a cada unidad física o volumen, que puede incluir un solo número de la revista, o varios si se han encuadernado juntos.
3. En cualquier caso, el registro de ejemplar que se cree, debe llevar en el campo volumen la información referida a la numeración y/o las fechas que incluya.
4. Si en las bibliotecas existen revistas con fondos digitalizables, pero que por motivos de encuadernación podrían quedar fuera, se recomienda, como primer paso, la encuadernación de los mismos y posteriormente se crearían los ejemplares correspondientes a las unidades o volúmenes resultantes de la encuadernación, pues es posible que los números se agrupen de alguna forma. Ejemplo: Si es una revista trimestral y está encuadernada por años completos, en el ejemplar correspondiente a cada volumen encuadernado, se hará constar la información relativa a las fechas que contiene.
5. Los números encuadernados juntos deben tener la secuencia completa y no dejar vacíos, es decir que no falte ningún número incluido en ella. Es posible que los volúmenes resultantes de la encuadernación no tengan exactamente el mismo tamaño, pues su contenido puede ser más o menos numeroso en función de la secuencia completa que contengan.
6. En cualquier caso, si hay encuadernaciones colectivas de varios números de revista, no hay que hacerlas muy voluminosas. Es mejor hacer más, con un contenido menor, pues de lo contrario se dificulta su manipulación, apertura, y además impediría su digitalización. Como recomendación general, no debe exceder de 4-5 cm de ancho de lomo.
7. Los registros de ejemplar de los números de revista contendrán el valor 240 (préstamo sala revistas) en el campo Condición de préstamo y el código "h" en el campo Tipo de préstamo, suponiendo que se decida asignarles el uso de consulta en sala.

En el caso de que la Biblioteca decida darles otro uso, como préstamo a domicilio (especial, protegido, largo, fin de semana, etc.), se les asignará los valores y códigos correspondientes a su uso.

Incluirán también el campo variable C. ADQUIS con el valor 1.

Por lo demás son como cualquier otro registro:

Plantilla de ejemplar PP

Campos de longitud fija

ECODIGO2: Debe seleccionarse una de las opciones que presenta el desplegable relacionadas con la procedencia del ejemplar. Si no se sabe se pondrá –

CONDIC.: Debe elegirse uno de los códigos que presenta el desplegable. Debe ser el que corresponda con la opción seleccionada en TIPO DE PREST. Los centros pondrán la que quieran utilizar. Lo más habitual será **240** (Préstamo para sala – PP)

UBICAC.: Debe seleccionarse el que corresponda de los códigos que presenta el desplegable.

ESTADO: Debe seleccionarse uno de los códigos que presenta el desplegable. Al crear ejemplares lo habitual será elegir la opción **disponible**.

TIP. PREST: Debe seleccionarse una de las opciones que presenta el desplegable.

Debe corresponder con el código elegido en la celda CONDICIÓN. Lo más habitual será **h** (PP).

Campos de longitud variable

Código de barras

Signatura (Lo más lógico es que todos los ejemplares de la revista tengan la misma)

C. adquisición: Debe ponerse un **1** que es el código que corresponde a retroconversión.

Volumen: Debe ponerse el dato de numeración y / o cronológico del contenido del volumen.

8. Por otra parte, el o los registros de fondos relacionados con ese título seguirán existiendo, puesto que pueden tener asociada información pertinente, así como cárdex o registros de pedido, que en cualquier caso deben mantenerse.