

# **ISBD (ER)**

## **Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada para Recursos Electrónicos**

**Extracto y traducción de la ISBD(ER) :**

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

Elena Chacón Pérez

Unidad de Proceso y Normalización  
Universidad Complutense de Madrid

## 0 NOTAS PRELIMINARES

### 0.1 Alcance, objetivos y uso

#### 0.1.1 Alcance

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

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

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

En lo que a la catalogación se refiere, los **recursos electrónicos** están tratados en las ISBD (ER) de dos maneras distintas según el acceso sea local o remoto.

#### Recursos electrónicos de acceso local

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

#### Recursos de acceso remoto

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

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

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

La ISBD (ER) es una de las diversas ISBDs ya publicadas. Las restantes se refieren a los materiales no librarios (ISBD(NBM)), publicaciones seriadas(S)), monografías (ISBD(M)), materiales cartográficos (ISBD(CM)), monografías anteriores a 1801 (ISBD(A)) y música impresa (ISBD(PM)). Cada ISBD pretende incorporar un conjunto coherente de especificaciones para su propio tipo de publicación, pero ello no significa excluir ninguna de las ISBD.

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

## **0.5 Fuentes de información**

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

### **0.5.1 Orden de preferencia de las fuentes**

#### **Fuentes internas**

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

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

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

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

## **Fuentes externas**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **0.5.2 Fuentes prescritas de información**

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

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

## Área

## Fuentes prescritas de información

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

## **ESPECIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS**

### **1 AREA DE TÍTULO Y MENCION DE RESPONSABILIDAD**

#### **1.1 El título propiamente dicho**

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

Ej.: *Netware [Recurso electrónico]*

*Welcome to CERN [Recurso electrónico]*

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

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

Ej.: *Software [Recurso electrónico]*

*Graphics [Recurso electrónico]*

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

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

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

Ej.: *BASIC [Recurso electrónico]*

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

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

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

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

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

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

*Adventure games of Derek Tyne [Recurso electrónico]*

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

*Ej.: Winter games [Recurso electrónico]*

Nota: Contiene: Hit the slopes ; Hit the ice

*Finance directions [Recurso electrónico]*

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

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

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

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

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

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

En nota: (GSR agricultural surveys)

Cuando el título común o el título de la publicación principal esté gramaticalmente unido al título de la sección, suplemento, parte, etc., el título propiamente dicho consistirá en una mención integrada por ambos títulos.

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

1.1.2.9 Cuando una publicación contenga dos o más obras individuales pero no tenga título colectivo, se considera que no tiene título propiamente dicho. Para la transcripción de los títulos de las obras individuales, véase 1.1.4.2.1.

### **1.1.3 Elección del título propiamente dicho**

#### *1.1.3.1 Documentos con una fuente de información prescrita*

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

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

#### *1.1.3.2 Documentos con más de una fuente de información prescrita*

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

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

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

### **1.1.4 TRANSCRIPCION**

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

#### *1.1.4.2. Documentos sin título propio*

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

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

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

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

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



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

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

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

## **1.2 Designación general de la clase de material (opcional)**

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

*Ej.: Compton’s multimedia encyclopedia [Recurso electrónico]*

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

*Ej.: E-Z math [Recurso electrónico]*

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

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

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

## **1.3 Títulos paralelos**

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

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

### **1.3.4 Transcripción**

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

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

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

#### **1.4 Información complementaria del título**

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

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

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

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

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

##### **1.4.4 Transcripción**

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

#### **1.5 Menciones de responsabilidad**

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

**1.5.2** Una mención de responsabilidad se puede referir a:

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

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

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

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

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

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

Una mención de responsabilidad puede presentar formas diversas:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2 AREA DE EDICIÓN

### 2.1 Mención de edición

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

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

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

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

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

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

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

**No se considera nueva edición** cuando existen:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Ej.: . - [New edition]*

*. - [Version 1.5]*

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

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

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

*No Symphony [Recurso electrónico]. – Compact versión*

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

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

*Navigation advisor / Interactive Mapping Corporation*

### **2.3 Menciones de responsabilidad relativas a la edición**

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

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

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

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

## **3 AREA DE LA CLASE Y EXTENSION DEL RECURSO**

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

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

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

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

*La designación del tipo de recurso es obligatoria.*

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

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

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

### **Designación del recurso**

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

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

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

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

### **Extensión del recurso (opcional)**

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

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

## **4 AREA DE PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC.**

### **Nota introductoria**

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

### **4.1 Lugar de publicación, producción y/o distribución**

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

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

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

*. -- : Dublin*

Nota : se sabe que ha sido editado en Belfast



**4.1.3** Cuando se asocia más de un lugar al nombre de un solo editor, productor o distribuidor, se consigna el lugar más destacado tipográficamente o el que aparece en primer lugar. Si no aparecen diferencias tipográficas ni orden de sucesión, la agencia bibliográfica elegirá el nombre de lugar que considere más importante.

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

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

**4.1.7** Cuando se hace constar el nombre del editor o el productor y el distribuidor, el lugar de publicación se da si es diferente del lugar de publicación o producción.

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

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

*Ej.: . – V Praze*

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

*Ej.: . – Cambridge (Mass.)*

*. – Santiago (Chile)*

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

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

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

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

*. -- Lerpwl [i.e. Liverpool]*

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

*Ej.: . – Canadá*

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

*. – [Surrey]*

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

. – [France?]

(Lugar de publicación incierto)

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

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

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

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

*Ej.: : Xanara*

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

*Ej.: : Addison –Wesley*

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

**4.2.6** Cuando el nombre del editor, del productor o distribuidor aparezca de forma extensa en el área 1 (de título y mención de responsabilidad), en el área 4 (área de publicación) se puede consignar la forma extensa, o bien, una forma abreviada o una frase que lo identifique. No se utilizarán corchetes cuando se use la forma abreviada en lugar de la extensa, aunque la forma abreviada no aparezca en la fuente principal de información.

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

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

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

## **4.4 Fecha de publicación, producción y/ o distribución**

**4.4.1** Se consigna la fecha de publicación o producción del documento que se describe.

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

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

**4.4.2** Cuando existe una fecha común de publicación, producción y distribución o más de un editor, productor o distribuidor, ésta se consigna a continuación del último nombre o mención de función.

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

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

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

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

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

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

*Ej.: , cop. 1995*

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

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

*Ej.: , cop. 1995*

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

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

*Ej.: , [ca.1994]*

*, [1992?]*

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

*Ej.: , 1993-1995*

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

*Ej.: , 1995-*

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

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

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

## **5 AREA DE DESCRIPCION FÍSICA**

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

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

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

*Ej.: . -- 1 disco óptico electrónico : son., col. ; 12 cm*

*. – 3 discos magnéticos electrónicos : son., col. ; 9 cm*

*. – 1 guía de usuario (225 p.) ; 23 cm*

Los diferentes soportes físicos están descritos en líneas a parte de la descripción en el mismo registro bibliográfico.

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

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

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

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

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

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

*1 videodisco : son., col. ; 12 cm*

*1 manual (25 p.) : il. ; 26 cm*

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

## 5.1 Designación específica de material y extensión

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

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

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

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

*Ej.: . – 1 disco magnético electrónico*

*. – 2 casetes de cinta electrónicas*

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

*Ej.: . – 1 disco óptico electrónico (CD-ROM)*

*. – 2 discos ópticos electrónicos (Photo CD)*

*. – 1 disco óptico electrónico (CD-I) .*

## 5.2 Otras características físicas

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

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

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

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

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

### 5.3 Dimensiones

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

*Ej.: . -- 1 disco magnético electrónico: |bcol. ; |c14 cm  
. -- 1 disco óptico electrónico ; |b12 cm*

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

*Ej.: . – 1 disco magnético electrónico : col. ; 14 cm  
. – 1 disco óptico electrónico ; 12 cm*

**5.3.2.2** Se dará la longitud de un cartucho de chip

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

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

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

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

*Ej.: . – 4 casetes de cinta electrónicas : son., col. ; en caja, 12 x 36 X 20*

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

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

### 5.4 Mención de material anejo

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

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

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

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

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

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

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

## **7 AREA DE NOTAS**

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

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

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

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

### **Esquema de puntuación**

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

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

### **7.1. Notas al título y la mención de responsabilidad**

#### **7.1.1 Notas al título propiamente dicho**

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

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

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

*Ej.: . -- en alemán*

*. -- pantallas en francés o inglés*

. -- adaptación de:

. -- traducción de.

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

La fuente del título propio se ha de consignar siempre.

*Ej.:* -- *Título tomado de la pantalla de título*

. -- *Título tomado del libro de contenido*

. -- *Título tomado de la etiqueta del vídeo*

. -- *Título dado por el catalogador*

. -- *Título obtenido de la página principal de IFLANET*

. -- *Título obtenido de la primera visualización de la información*

. -- *Título obtenido de la cabecera TEI*

#### 7.1.1.3 Notas a las variantes de título y transliteraciones

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

. -- *Título HTML : Cybermedia*

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

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

*Ej.:* . -- *Juego de aventuras interactivo*

. -- *Hoja de cálculo con procesamiento de textos y posibilidades gráficas*

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

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

*Ej.:* . -- *Subtítulo (en el envase): Gaining financial independence*

. -- *Título paralelo (en la pantalla del título): Les techniques de la prévision à court terme*

#### 7.1.5. Notas a la mención de responsabilidad

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

*Ej.:* . -- *Programador, Leslie Olsson ; manual de referencia, Jean Fakourey*

. -- *Nombre completo del productor: Jason A. Delaire*



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

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

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

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

### 7.2.1 Notas a la historia bibliográfica del documento

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

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

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

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

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

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

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

Ej.: *Datos del censo de 1990*

## 7.4 Notas a la publicación, distribución, etc.

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

- Ej.: . -- *Datos en la etiqueta del disco magnético: cop. 1992*  
. -- *cop. 1996, 2001*  
. -- *Manual del usuario distribuido por la American Political Science Association*  
. -- *Distribuido en el Reino Unido por : ILIP Services*

. – Pie de imprenta en la etiqueta del envase : Taftville (Conn.) : MCD Software Associates

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

### **7.5.1 Notas a los requerimientos del sistema**

(Obligatorias para los recursos electrónicos de uso local)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **7.5.3 Notas a la descripción física**

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

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

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

*Ej.: . -- También disponible en microficha*

*. -- También disponible en Internet*

*. -- Algunos programas tienen sonido*

*. -- Disponible en versiones ASCII y PostScript*

### **7.7 Notas relativas al contenido**

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

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

### **7.8 Notas relativas a la disponibilidad**

Pueden incluir notas sobre ediciones limitadas o distribuciones restringidas.

*Ej.: . -- Edición de 250 ejemplares*

### **7.9 Notas relativas al recurso descrito**

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

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

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

*. -- Descripción del recurso : 22 septiembre 2004*

### **7.10 Notas de resumen**

El resumen proporciona una relación del contenido de la materia. El contenido y la redacción de la nota pueden basarse en las menciones que se encuentran en el

documento, su envase, la documentación o el material anejo. La nota también puede incluir información sobre los usos de técnicas o procesos especiales:

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

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

### **7.11 Notas relativas al uso / destinatario**

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

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

*. -- Para uso exclusivo del personal de la biblioteca*

*. -- Restringido UCM*