

# **CATALOGACIÓN: GENERALIDADES**

Para las Bibliotecas Escolares  
de Educación Primaria del  
Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DEL ÁREA DE EDUCACIÓN PRIMARIA  
SUPERVISIÓN DE BIBLIOTECAS ESCOLARES

2007

**Jefe de Gobierno**  
**Jorge Telerman**

**Ministro de Educación**  
**Ana María Clement**

**Director Área de Educación Primaria**  
**Carlos Domingo Prado**

**Supervisores de Bibliotecas Escolares**

**Patricia E. Brusco**

**Diana M. Donayre**

**Mirtha Gillo**

**Jorge C. López**

**Sara Lucía Piñol**

## **PRESENTACIÓN DE LA SERIE**

A través del tiempo, las Bibliotecas Escolares de la Ciudad de Buenos Aires han venido trabajando en la conformación de un sistema de bibliotecas. Consideramos importante la implementación de formas de trabajo basadas en las normativas bibliotecológicas internacionales vigentes por lo que hemos tratado de reunir las prácticas más usadas por la mayoría de las bibliotecas del sistema y plasmarlas en estos documentos que hoy acercamos a nuestros Bibliotecarios Escolares.

Los iremos presentando en forma progresiva e irán formando un manual de procedimientos de uso común para todos. Trataremos temas de catalogación, clasificación, análisis de contenido, preparación física y organización de materiales y preservación entre otros.

La primera parte tiene como finalidad sistematizar los procedimientos catalográficos relativos a los documentos, folletos y pliegos impresos y ponerlos al alcance de todos para su aplicación. De esta forma, aseguramos la aplicación de normas y sugerimos criterios a seguir en la serie de procedimientos que realizan los bibliotecarios en su quehacer diario al frente de la biblioteca.

El uso de normativas y procesos comunes asegura al sistema de bibliotecas la coherencia necesaria para poner en funcionamiento el trabajo cooperativo de intercambio de registros, la conformación de un catálogo colectivo y la normalización de los procesos en todas las bibliotecas y por todos los bibliotecarios.

Es el Bibliotecario Escolar el destinatario de este documento. Sabemos de las múltiples exigencias que implica su doble rol pedagógico y técnico bibliotecológico y esperamos que estas páginas le ayuden a seguir adelante con el arduo trabajo diario.

Agradecemos a CePA el espacio brindado para el desarrollo de nuestras ideas.

Supervisores de Bibliotecas Escolares  
Ciudad Autónoma de Buenos Aires 2007  
CePA

## TABLA DE CONTENIDOS

Procesos Técnicos en la Biblioteca Escolar: generalidades	6
Descripción bibliográfica	6
Catalogación	6
Puntuación indicada por las ISBD para las áreas de las AACR2r	8
Fuentes de información	9
Área 1. Título y mención de responsabilidad	10
Área 2. Edición	14
Área 3. Detalles específicos del material	15
Área 4. Publicación, distribución, etc.	16
Área 5. Descripción física	19
Área 6. Serie	21
Área 7. Notas	22
Área 8. Números normalizados	24
Anexos	
Abreviaturas	26
Glosario	28
Bibliografía	30

## **PROCESOS TÉCNICOS EN LA BIBLIOTECA ESCOLAR: GENERALIDADES**

Los procesos técnicos en la Biblioteca Escolar ayudan a poner la información y los materiales de que dispone a disposición de los alumnos, docentes y comunidad educativa en general, de una manera ágil y práctica. Estos procesos se denominan catalogación, clasificación y análisis del contenido y darán como resultado el catálogo de la biblioteca.

Este primer documento lo dedicaremos a la catalogación, que es el proceso que permite la descripción externa de la obra, es decir, proporciona los datos precisos para su identificación dentro del catálogo y dentro del fondo bibliográfico.

La clasificación permite encuadrar temáticamente la obra de acuerdo a un sistema y posibilita un agrupamiento por clases, además de generar una simbología ordenadora para su ubicación física; el análisis de contenido describe internamente la temática del ítem con descriptores, epígrafes o términos del lenguaje natural. Estos procesos serán desarrollados en próximos documentos.

Las Bibliotecas Escolares por sus características especiales dadas por el tipo de comunidad que atiende, los fondos que posee y la misión que cumple, deben realizar los procesos técnicos en forma acorde a sus particularidades, es por esta razón que sugerimos para la carga de registros bibliográficos de una Biblioteca escolar, un primer nivel ampliado de acuerdo a las AACR2r.

### **DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA**

Previamente a la catalogación se realiza un proceso denominado descripción bibliográfica que es la mirada previa y necesaria antes de volcar la información en el registro. Esta permite realizar una selección de los elementos formales más representativos y significativos como:

- determinación del tipo del documento
- elección de los puntos de acceso
- observación de su presentación física
- determinación del nivel de descripción

El resultado de este examen ha de trasladarse normalizadamente de acuerdo a las AACR2r y acorde al formato con que se trabaja.

### **CATALOGACIÓN**

Es el proceso por el cual se describe un documento de acuerdo a normas bibliotecológicas como ISBD y AACR2R entre otras y que establecen los elementos que deben ser incluidos en la descripción del ítem, el orden de los mismos y su sintaxis. Su aplicación permite identificar al ítem sin ambigüedades. El resultado de este proceso es el registro catalográfico y la reunión de estos, el catálogo.

Las Bibliotecas Escolares del CABA están automatizadas lo que permite que los registros que conforman los catálogos puedan importarse y exportarse, posibilitando, de esta manera, un gran ahorro de tiempo y trabajo y la puesta en marcha de forma efectiva de la cooperación entre bibliotecarios y Bibliotecas, dando como resultado el fortalecimiento del sistema de Bibliotecas escolares de CABA.

Cuando se registra la información patrimonial de la Biblioteca se generan registros que unidos conforman el catálogo, este nos permite conocer entre otras cosas:

- los títulos que tenemos
- los autores personales y entidades
- materias que tenemos
- colecciones y su estado
- cantidad de obras
- tipos de soportes
- editoriales
- y otra información más

Las AACR2r nos proporcionan un agrupamiento por áreas de la información que está contenida en el ítem, las mismas son:

1. Área de título y mención de responsabilidad
2. Área de edición
3. Área de datos específicos de la clase de documento (de poca aplicación)
4. Área de publicación y/o distribución
5. Área de descripción física
6. Área de la serie
7. Área de notas
8. Área del número normalizado y condiciones de disponibilidad

Al catalogar se consigna en el registro la información que aparece en el ítem. No siempre la información que estamos registrando está en el ítem. Eso da como resultado que no todas las áreas se puedan completar con información.

Pero si al catalogar considera que debe incorporarse información adicional importante para mejorar la comprensión la deberá indicar entre corchetes.

**Puntuación indicada por las ISBD para de las áreas de las AACR2r**

1. Área de título y mención de responsabilidad	[ ] = : / ;	Título propiamente dicho DGM Título paralelo Subtítulo Primera mención Mención siguiente
2. Área de edición		Mención de edición
4. Área de publicación	: ,	Lugar de publicación Nombre del editor Fecha de publicación o distribución
5. Área de descripción física	: ; +	Extensión y DEM Otros detalles físicos Dimensiones Material complementario
6. Área de la serie	( ) : . ;	Título de la colección Subtítulo de la serie Subserie Numeración
7. Área de las notas	. --	Nota general Otras notas Nota de contenido
8. Área del número normalizado y condiciones de disponibilidad	: ( )	ISBN Condiciones de adquisición Información adicional sobre el ISBN o sobre condiciones de adquisición

## Fuentes de información

Las fuentes de información son los lugares de datos normalizados de donde se toma la información para transcribirla al campo correspondiente.

<b>Área</b>	<b>Fuente</b>
1. Área de título y mención	Portada y sustituto de portada
2. Área de edición	Portada y sustituto de portada
4. Área de publicación	Portada y sustituto de portada, otros preliminares y colofón
5. Área de descripción física	Toda la publicación
6. Área de la serie	Ante portada, dorso de tapa y cualquier fuente dentro de la publicación
7. Área de las notas	Cualquier fuente
8. Área del número normalizado y condiciones de disponibilidad	Cualquier fuente



## ÁREA 1: TÍTULO Y MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

### Título propiamente dicho

Es la palabra, frase o signo que da nombre al ítem o a la obra. Es el primer elemento de la descripción. Incluye cualquier título alternativo, pero excluye títulos paralelos, subtítulos y cualquier otra información complementaria.

Se transcribe con toda exactitud, en cuanto a su redacción, orden y ortografía pero no necesariamente, en cuanto a la puntuación y las mayúsculas.

### Fuente de información

La fuente principal de información en los libros, monografías, folletos y documentos impresos es la portada. Algunos documentos carecen de portada pero presentan la información en la tapa o cubierta usándose esta como sustituto de la portada.

¿Qué será, qué será?

El hombre que debía adivinarle la edad al diablo

Poema IX. Libro del amor

15 de brujas

Pobreza y desigualdad en América latina

Tlön, Uqbar, Orbis Tertius

Por qué leer los clásicos

### Título alternativo

Es el otro título que le ha asignado el autor a la obra, forma parte del título propiamente dicho que en este caso consta de dos partes: primer título más el título alternativo.

Se lo reconoce porque están unidos por la conjunción “o” y separados mediante comas. La primera letra del título alternativo irá en mayúscula.

Cecilia Valdés, o, La loma del ángel

Josefina la cantora, o, El pueblo de los ratones

Rodrigo, o, La torre encantada

### Título con un nombre de autor o mención de responsabilidad

Si el título de una obra aparece con un nombre u otra mención de responsabilidad y por razones gramaticales esta información es parte integral del título, debe transcribirse como tal. Evalúe si ese nombre puede ser un punto de acceso primario o secundario.

Siete conversaciones con Jorge Luis Borges

El mundo mítico de Césare Pavese

Bibliografía de Sarmiento

### **Título paralelo**

Es el título propiamente dicho en otro idioma.

Como criterio de mejora para la recuperación se aconseja cargar como primer título el que aparece en español.

El o los títulos en otro idioma se indican precedidos del signo =

Diccionario español / inglés = Spanish / English Dictionary

Buenos Aires hoy = Buenos Aires Today

El violinista en el tejado = Fiddler on the Roof

### **Títulos con iniciales o siglas**

Si en un título aparecen iniciales o siglas separadas por espacios, transcríbalas sin dejar espacios.

Informe del BID

Situación actual y perspectivas de la OIT

Informe anual del INDEC 2006

Pero si en el título aparece una sigla separada por puntos, consígnela con los puntos pero sin dejar los espacios.

Tecnología en la E.G.B.

La U.N.E.D. y su oferta académica

N.O.A. y su geografía

### **Subtítulo u otra información sobre el título**

El subtítulo es definido por las AACR2r como la otra información sobre el título que aparece en la portada y tiene como función aclararlo y/o ampliarlo. Incluye cualquier palabra o frase que aparezca vinculada al título propiamente dicho. El mismo se indica precedido por espacio dos puntos espacio.

Las huertas escolares : teoría y práctica

Manual de historia americana : 1810 a 1852

A la orilla del mar : comedia en tres actos y un epílogo en prosa

### **Títulos con más de un subtítulo**

Cuando aparezcan varios subtítulos en la portada, estos se consignarán en el orden en que aparecen, separados en cada caso por espacio dos puntos espacio.

N.E.A. : Chaco : Corrientes : Formosa : Misiones

Chubut : su historia : su literatura : su arte : su producción

### **Títulos que necesitan aclaración**

Si considera que un título necesita ser aclarado para facilitar su comprensión, entonces consígnelo como un subtítulo o sea antecedido por espacio dos puntos espacio y entre corchetes para indicar que es información que agrega el bibliotecario.

Don Quijote de la Mancha : [fragmentos]

Indice bibliográfico : [historia argentina]

Plan Nacional de Lectura : [catálogo de obras publicadas]

### **Obras sin título**

Cuando un ítem no tiene título, ya sea porque carece de la portada o es un trabajo que se inicia directamente sin el título. El catalogador deberá asignarle uno que represente su contenido, y lo transcribirá encerrado entre corchetes para indicar que es información que agrega el bibliotecario.

[Recortes de diarios sobre educación inicial : 2005]

[Catálogo de videos : Escuela 10 D.E. 12]

[Glosario de términos sobre ecología]

### **Obras con título colectivo**

Son las obras que mediante un título colectivo reúne obras independientes o extractos de obras de uno o varios autores que se editan juntas.

Se ingresan por el título colectivo y si considera necesario recuperar los títulos independientes, regístrelos individualmente en una nota de contenido, para su recuperación.

Antología de la literatura fantástica

Cuentos de humor

Clásicos de misterio

### **Mención de responsabilidad**

Es el segundo elemento de esta área y está relacionado con las personas o entidades responsables del contenido intelectual o artístico del ítem.

Se transcriben las menciones de responsabilidad que aparecen de manera prominente en la fuente de información.

Si no aparece una mención de manera prominente en la portada, no construya una, ni la extraiga del contenido del ítem, a menos que sea absolutamente imprescindible su registro, en cuyo caso se consignará en una nota la fuente de dónde se ha extraído la autoría.

/ Julio Cortázar

*entrada principal por Cortázar, Julio*

/ Conrado Nalé Roxlo

*entrada principal por Nalé Roxlo, Conrado*

Si los responsables son dos o tres, la entrada principal debe hacerse por el primer nombre de persona o de entidad que aparece en la fuente y deberán hacerse entradas secundarias por los otros autores.

**Obra con 2 autores**

/ René Jeanne, Charles Ford  
*entrada principal por Jeanne, René*  
*entrada secundaria por Ford, Charles*

**Obra con 3 autores**

/ Guillermo Magrassi, María B. Maya, Alejandro Frigerio  
*entrada principal por Magrassi, Guillermo*  
*entrada secundaria por Maya, María B.*  
*entrada secundaria por Frigerio, Alejandro*

Las funciones en los autores secundarios se deben indicar en la mención.

Educación popular / selección y prólogo de Oscar Conte

**Obras con 4 autores**

Si hay cuatro o más autores presentes en la fuente de información, la entrada principal deberá hacerse bajo **el título** de la obra y crear una entrada secundaria por el que se nombra en primer lugar más el término [et al.]

(aparecen así en portada)  
Josefa E. Sabor  
Roberto V. Cagnoli  
Lydia H. Revello  
Susana Soto  
*entrada principal por Manual de bibliotecología*  
*entrada secundaria por Sabor, Josefa E. [et al. ]*

**RECORDAR**

En esta área la fuente de información es la portada pero en algunos documentos la tapa funciona como fuente principal.  
Una vez terminada la transcripción de la información de esta área, leerla cuidadosamente para asegurar la calidad del registro.

## ÁREA 2: EDICIÓN

### Edición

Responden a esta denominación todos los ejemplares producidos a partir de una misma plancha y publicados por la misma entidad e impreso por procedimientos fotográficos o digitales.

No registre las menciones relacionadas con una tirada o publicación que no presenta cambios.

### **Fuente de información**

La fuente principal de información para esta área, es la portada, otros preliminares como el dorso de la portada, la página que la precede, la cubierta y el colofón.

La edición se menciona tal como aparece en la obra usando números arábigos y las abreviaturas que correspondan:

- Aumentada      aum.
- Actualizada    act.
- Corregida      corr.
- Revisada        rev.

3ª ed.

12ª ed.

3ª ed. aum. y rev.

#### **RECORDAR**

Cada edición diferente requiere de un nuevo registro.

No se consignan las reimpressiones, en caso de aparecer no se registrará.

### **ÁREA 3: DETALLES ESPECÍFICOS DEL MATERIAL**

Esta área no se usa para las monografías impresas.

## **ÁREA 4: PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC.**

### **Publicación, distribución, etc.**

Es el área donde se consigna el tradicional pie de imprenta. Está constituido por: lugar de la edición, nombre de la editorial y fecha de edición.

#### **Fuente de información**

La fuente de información para esta área es portada y otros preliminares como el dorso de la portada, la página que la precede, la cubierta y el colofón.

### **Lugar de publicación, distribución, etc.**

Es el nombre del lugar en donde se publica y/o distribuye la obra. Se transcribe en la forma en que aparece.

Buenos Aires

Buenos Aires [provincia]

México D.F.

#### **2 o más lugares**

Si hay varios lugares presentes en la fuente de información y uno de ellos es la Ciudad de Buenos Aires, se consignará esta en primer lugar.

Como criterio se sugiere la carga de solo un lugar dando preferencia siempre a la Ciudad de Buenos Aires.

Barcelona – Santiago de Chile – Buenos Aires - Montevideo  
*registre Buenos Aires*

Si hay varios lugares presentes en la fuente de información y ninguno es la Ciudad de Buenos Aires, registre el primero que figura.

Asunción – Montevideo – Caracas  
*registre Asunción*

#### **Lugar incierto**

Si el lugar de publicación, distribución, etc., es incierto, consigne el que se considera probable por haberlo sacado de otra fuente, pero hágalo entre corchetes y acompañado de un signo de pregunta.

[Rosario ?]

**Lugar desconocido:** Si no aparece ningún lugar y no se puede determinar un lugar posible, registre su ausencia con la abreviatura S.I. (sin lugar), encerrada entre corchetes.

[S.I.]

**Inéditos:**

Si el material que se registra corresponde a material inédito como manuscritos, carpetas de alumnos, álbumes de fotos, etc., **no registre nada.**

**Nombre de editor, distribuidor, etc.**

Es el nombre de la persona o entidad responsable de la edición del trabajo. Registre el nombre del editor, distribuidor, etc. en la forma más abreviada en que pueda ser comprendida e identificada.

Si el autor de la obra es también el editor, ya sea persona o entidad su denominación se repetirá en esta área de manera completa. Ya no se indica en esta área la denominación “el autor”, las nuevas normas dicen que hay que consignar el nombre completo, promoviendo de esta manera la recuperación de todos los editores.

CABA

MNBA

Juan Pérez

Título: Obra poética de Juan Pérez (*la edita el mismo autor*)

*Se carga como editor a Juan Pérez*

**Editor desconocido**

Si no se conoce el nombre del editor, distribuidor, etc., registre su ausencia con la abreviatura s.n. (sin nombre), entre corchetes.

[s.n.]

**Inéditos**

Si el material que se registra corresponde a material inédito como manuscritos, carpetas de alumnos o docentes, álbumes de fotos, etc., **no registre nada.**

**Ítems sin datos del lugar ni editor**

Si el ítem no presenta información sobre el lugar de publicación, distribución, ni del editor, la misma se consigna de la siguiente forma:

[S.l. : s.n.]

**Fecha de publicación, distribución, etc.**

Para los ítems publicados registre la fecha de la publicación, distribución, etc. que se menciona en el área de la edición.

Si no hay mención de edición, registre la fecha de la primera publicación de la edición que se está registrando. Si aparecen varias fechas, consigne la última.

2006



**Fecha de derechos de autor**

Si se desconoce la fecha de publicación, distribución, etc., entonces consigne la de derechos de autor o copyright precedida de la letra c y sin dejar espacios

c1999

**Fecha desconocida**

Si no aparece ninguna fecha de publicación, distribución, derechos o impresión, consigne una fecha aproximada. Recuerde que este es un campo obligatorio, así que deberá consignar alguna fecha.

Fecha probable [1991?]

Fecha aproximada [ca. 1991]

Década probable [199-?]

**Ítem en varias partes**

Para consignar la fecha de una obra que consta de varias partes y que ha sido publicada a través de varios años, debe registrarse el primero y el último de estos años, separados por un guión.

2001-2004

Si la obra consta de varias partes y no está completa, se consignará la primera fecha y se dejará abierta con la indicación de un guión.

2005-

**RECORDAR**

Material inédito no consigna ni lugar ni editor, pero sí la fecha.

Como criterio de carga sugerimos consignar sólo el primer editor que aparece.

## ÁREA 5: DESCRIPCIÓN FÍSICA

### Descripción física

Es el área que describe físicamente el ítem que se está registrando. Consta de los siguientes elementos: extensión del ítem, otros detalles físicos y material complementario.

### **Fuente de información**

La fuente de información es toda la obra.

### Extensión del ítem

Está formado por el número de piezas físicas seguido de un término que indica la DEM (designación específica de material). El número se indica en arábigos y los términos de DEM más comunes son: páginas, hojas, pliegos, volúmenes, carpetas, folletos, etc. Consigne el número de páginas u otra denominación de acuerdo a la última numerada acompañada por la abreviatura correspondiente.

45 p.

12 h.

4 v.

1 pliego

25 folletos idénticos (15 p.)

9 t. en 5 v.

### **Paginación irregular**

Si la obra presenta una paginación irregular y sin numerar trate de calcularla e indique el cálculo con la abreviatura ca. (cerca de)

ca. 150 p.

Si el número de páginas u hojas han sido contadas, se consignará ese número entre corchetes.

[54] p.

Cuando el volumen contiene una paginación irregular y es muy extensa como para contarla, consigne la totalidad en forma de volumen.

1 v.

Si la obra tiene páginas numeradas en direcciones opuestas, registre ambas paginaciones separadas por una coma.

45, 45 p.

Cuando en el registro se consigna sólo una parte del ítem ya sea porque está separada físicamente o sólo se describe una parte de él como en el caso de las analíticas, indíquelo así:

p. 25-36

Las publicaciones en más de un volumen físico se indican con esa denominación.

3 v.

### **Otros detalles físicos**

Son las ilustraciones u otros detalles físicos de importancia que contiene el ítem impreso, se indican mediante la abreviatura correspondiente, separada de la extensión por espacio dos puntos espacio. No tenga en cuenta las portadas ilustradas y las pequeñas ilustraciones meramente decorativas.

345 p. : il., retrs.

125 p. : mapas

245 p. : gráfs. (algunos col.)

### **Material complementario**

Cuando el ítem viene acompañado de material adicional, editado conjuntamente con el ítem mayor para ser usado en forma complementaria, registre el número y nombre del material al final de la descripción física, antecedido por el signo +.

125 p. : mapas + 1 carpeta de actividades

1v. + 11 planos

455 p. + 1 CD-ROM

En el caso de este último ejemplo pueden darse varias situaciones:

- a) que se haga un solo registro para el libro y el CD-ROM, figurando este último como material complementario y se almacenen juntos.
- b) que se hagan registros separados, consignando en forma cruzada sendas notas que den noticia de la existencia de la relación y la ubicación del material que se menciona como complementario.

#### **RECORDAR**

El material adicional puede requerir de un asiento independiente, entonces se aconseja hacer notas en ambos registros para ligarlos.

## ÁREA 6: SERIE

Una serie o colección es un grupo de obras independientes que además de tener sus títulos propios, se relacionan entre si mediante un título colectivo que se aplica al grupo como un todo, generando de este modo la colección.

Cada uno de estos títulos puede ser numerado o no.

### Fuente de información

La fuente principal de información de la serie es la portada, la cubierta y el resto de la monografía.

### Título propiamente dicho de la serie

Es el título por el que se la conoce. Puede ser un nombre, un tema, una frase o un título alfanumérico.

Historia contemporánea argentina

Biblioteca nuevas orientaciones de la educación

Colección de novelas y cuentos de Salta

Si la serie está numerada consigne el número con el término con que aparece, si no aparece denominación alguna consigne solo el número.

Cuentos camperos ; t. 4

Antología de poesía hispanoamericana ; v. 12

Serie de informes técnico-bibliotecológicos ; 17

Algunas series o colecciones a su vez se subdividen en subseries.

Cuentos infantiles. Serie verde

Matemática. Geometría ; 12

#### **RECORDAR**

Es conveniente mantener las colecciones unidas, ya que las mismas responden a un criterio organizador previo pero es la biblioteca, de acuerdo a su mejor criterio, la que debe decidir si abre una colección, para potenciar su uso.

La Signatura Topográfica es un elemento organizador muy importante en las colecciones.

## ÁREA 7: NOTAS

Las notas tienen como fin consignar información que siendo importante de mencionar, no se pudo registrar en ninguna de las otras áreas.

Las notas tienen un orden prescrito, que es el que se muestra a continuación pero es la biblioteca quien debe tomar la decisión de colocar la que considera más importante de primero.

### Tipos de nota

Las que se usan con más frecuencia en una Biblioteca escolar son:

#### Nota sobre la naturaleza, alcance o forma artística de la obra

Obra para títeres de mano

#### Nota de la fuente del título

Título tomado del lomo

#### Nota de publicación, distribución, etc.

Distribuido por PIIE y Plan Nacional de Lectura

#### Nota de descripción física

Texto en mayúscula

Cuento en el que las palabras son sustituidas por figuras

#### Nota de material complementario

Viene acompañado por un video, solicitarlo como V0045

#### Nota de público al que está destinado

A partir de los 9 años

Para 1er y 2do grado

#### Nota de resumen

Cuenta la travesía de un grupo de argentinos en la Antártica en 1945

#### Nota de contenido

Caperucita roja -- Los tres ositos -- Los tres cerditos -- Hansel y Gretel -- Una de gigantes

Nota sobre los volúmenes que posee la biblioteca

La biblioteca posee solo el v. 3

**RECORDAR**

El uso de las notas es opcional y se recomienda el empleo del buen criterio del bibliotecario su creación.

Han de ser breves, concisas y necesarias.

## **ÁREA 8: NÚMERO NORMALIZADO**

### **ISBN**

Es el Número Internacional Normalizado del Libro.  
A partir del 2006 se amplia el número de dígitos de 10 a 13

#### **Fuente de información**

El ISBN puede localizarse en cualquier lugar del libro.  
Por lo general se encuentra en el dorso de la portada o en el dorso de la tapa posterior.

987-566-115-5

84-206-4652-0

#### **RECORDAR**

Recuerde consignar los grupos de números separados por guiones sin dejar espacios entre ellos.

## **ANEXOS**



## ABREVIATURAS MÁS USADAS

TERMINO	ABREVIATURA
apéndice	ap.
aproximadamente	aprox.
arreglo	arr.
aumentado/a	aum.
bibliografía	bibliog.
blanco y negro	byn
boletín	bol.
capítulo	cap.
centímetro	cm.
cerca	ca.
color	col.
compilador	comp.
copyright	c
corregido	corr.
dibujo	dib.
director	dir.
edición	ed.
editorial	edit.
ejemplar	ej.
facsimil	fascím.
fascículo	fasc.
folio	fol.
folleto	foll.
fotografía	fot.
guionista	guión
grabado	grab.
hoja	h.
ilustración, ilustrador	il.
imprensa	impr.

introducción	introd.
lado	l.
lámina	lám.
milímetro/s	mm.
minuto	min.
música	mús.
nota del traductor	N. del T.
número	no.
opus	op.
página/s	p.
parte	pte.
plegado	pleg.
portada	port.
prefacio	pref.
preliminar	prelim.
prólogo	pról.
publicado	publ.
pulgada	plg.
reimpresión	reimp.
revisado/a	rev.
revoluciones por minuto	rpm.
segundo/s	seg.
seudónimo	seud.
signatura	sig.
siguiente	sigte.
sin editor	s.n.
sin lugar	s.l.
sonoro	son.
suplemento	supl.
tomo/s	t.
Traducción, traductor	tr.
volumen	v.
y otros	et. al.

## GLOSARIO

**Área:** sección principal de descripción bibliográfica que incluye datos de una categoría en particular o de un conjunto de categorías.

**Asiento:** registro de un ítem en un catálogo.

**Asiento principal:** registro catalográfico completo de un ítem presentado en la forma en que deberá ser identificado.

**Autor personal:** persona que tiene la responsabilidad principal de la creación del contenido intelectual o artístico de la obra.

**Colofón:** mención que figura al final de una publicación y que proporciona datos sobre su edición, impresión y a veces adiciona otros datos bibliográficos.

**Catálogo:** es el listado de los materiales que se encuentran en la biblioteca o de un grupo de bibliotecas ordenado a estándares predeterminados.

**Coautor:** persona que colabora con una o más personas para producir una obra, en relación con la cual cada colaborador desempeña la misma función.

**Colaborador:** el que trabaja con uno o más asociados para producir una obra. Todos pueden tener el mismo grado de participación, como en la responsabilidad compartida.

**Colección:** es la reunión de más de tres obras independientes o partes de obras publicadas juntas.

**Colofón:** mención al final del ítem que proporciona información de uno o más de los siguientes detalles: título, autores, editor, impresor, fecha de publicación o impresión, cantidad de ejemplares, además de otra información adicional.

**Compilador:** el que produce una colección, mediante la selección y reunión de los materiales de diferentes obras escritas por varias personas o entidades.

**DEM:** designación específica del material a que pertenece el ítem.

**DGM:** Designación general del material. Indica la clase general del material al que pertenece un ítem.

**Edición:** todos los ejemplares producidos esencialmente a partir de una misma plancha o un mismo original o matriz.

**Editor:** el que prepara la publicación de un ítem hecho por otro, involucra acciones de revisión, cuidado estético, notas, dirección técnica.

**Entidad corporativa:** organización o grupo de personas conocido por un nombre determinado y que actúa o puede actuar como una entidad.

**Entidad subordinada:** entidad corporativa que forma parte integral de una entidad mayor, en relación con la cual tiene un rango jerárquico menor.

**Fuente principal de información:** fuente de datos bibliográficos que se usa de preferencia para preparar una descripción bibliográfica.

**Material complementario:** material publicado con el ítem que se cataloga y destinado a usarse con el éste.

**Mención de responsabilidad:** mención transcrita del ítem que se describe, relacionada con las personas responsables del contenido intelectual o artístico del ítem, ya sean personas o entidades.

**Portada:** Página al comienzo de un ítem en la que aparece el título y generalmente la mención de responsabilidad y datos de publicación.

**Punto de acceso:** Nombre, término, código, etc. bajo el que puede ser buscado e identificado un registro bibliográfico.

**Responsabilidad compartida:** colaboración entre dos o más personas o entidades que realizan el mismo tipo de actividad en la creación del contenido del ítem.

**Serie:** grupo de ítems independientes que además de tener títulos propiamente dichos, se relacionan entre sí mediante un título colectivo que se aplica al grupo como un todo. Cada uno de estos ítems puede estar numerado o no.

**Sine loco (S.l.):** sin lugar. Se usa cuando se desconoce el lugar de publicación, distribución, etc.

**Sine nomine (s.n.):** sin nombre. Se usa cuando se desconoce el nombre del editor, distribuidor, etc.

## **BIBLIOGRAFÍA**

Cao, Marcelo. *Manual Bibes*. Buenos Aires : Marcelo Cao, 1990.

FIAB/IFLA. *Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada para Publicaciones Monográficas : ISBD (M)*. Madrid : ANABAD, 1993.

Martínez de Sousa, José. *Diccionario de bibliología y ciencias afines*. Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1993.

Pinto Molina, María. *Catalogación de documentos : teoría y práctica*. Madrid : Síntesis, 1994.

PROINFO. *Manual práctico de catalogación descriptiva : para libros y folletos con ejemplos ilustrados*. 2ª ed. rev. La Habana : PROINFO, 1998.

*Reglas de Catalogación Angloamericanas / preparadas bajo la dirección de The Joint Steering Committee for Revision of AACR*. 2ª ed. rev. 2002, actualización 2003. Bogotá : Rojas Eberhard Editores, 2004.