

*Gestión de
Información en Salud*

Descripción bibliográfica I

Compilación de normas



Editorial Ciencias Médicas

**Descripción
bibliográfica I
Compilación de normas**

Descripción bibliográfica I

Compilación de normas

Compiladoras

MSc. Ileana Armenteros Vera
Licenciada en ICT y Bibliotecología
Máster en Educación Médica.

MSc. Ileana Regla Alfonso Sánchez
Licenciada en ICT y Bibliotecología
Máster en Informática Médica.



La Habana, 2008

Armenteros Vera, Ileana comp.

Descripción bibliográfica I. Compilación de normas / compilado por Ileana Armenteros Vera e Ileana Regla Alfonso Sánchez. La Habana: Editorial Ciencias Médicas, 2008.

[vii], 00 p. (Colección Gestión de Información en Salud)

Incluye: NC 154:2002 "Descripción bibliográfica de Libros y Folletos".

Incluye además: NC XX: 2006 "Elaboración de fichas analíticas".

ISBN 978-959-212-290-1

Z 881

1. CATALOGACIÓN / normas

2. LIBROS DE TEXTO

I. Alfonso Sánchez, Ileana Regla comp.

Edición: Lic. Caridad López Jiménez

Diseño: Yisleidy Real Llufrío

Composición: Odalys Beltrán Del Pino

© Ileana Armenteros Vera, Ileana Alfonso Sánchez, 2008.

© Sobre la presente edición:

Editorial Ciencias Médicas, 2008.

Editorial Ciencias Médicas

Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas

Calle 23 No. 177 e/ N y O. El Vedado. Ciudad de La Habana.

CP 10400, Cuba.

Correo electrónico: ecimed@infomed.sld.cu

Teléfono: 8383375/8323853

Contenido



Descripción Bibliográfica de Libros y Folletos NC 154:2002/ 9

Elaboración de fichas analíticas NC XX:2006/ 77

Bibliografía/ 83

Prefacio

La Oficina Nacional de Normalización (NC), es el Organismo Nacional de Normalización de la República de Cuba que representa al país ante las Organizaciones Internacionales y Regionales de Normalización.

La preparación de las Normas Cubanas se realiza generalmente mediante los Comités Técnicos de Normalización. La aprobación de las Normas Cubanas es competencia de la Oficina Nacional de Normalización y se basa en evidencias de consenso.

Esta Norma Cubana:

- Ha sido elaborada por el Comité Técnico de Normalización NC/CTN 15 de Información y Documentación en el que están representadas las siguientes instituciones:
 - Instituto de Información y Documentación Tecnológica – CITMA
 - Biblioteca Nacional José Martí – MINCULT
 - Biblioteca Nacional de Ciencia y Técnica –CITMA
 - Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas-MINSAP
 - Centro de Tecnología y Calidad – SIME
 - Centro de Información – MICONS
 - (OCPI)-CITMA Oficina Cubana de la Propiedad Industrial-CITMA
 - Sistema de Información – MINFAR
 - Instituto de Investigaciones en Normalización (ININ) – ONN
 - Oficina Nacional de Normalización (ONN) -CITMA
- Ha tenido en cuenta para su redacción reglas internacionales de catalogación en sus ediciones más recientes como la Anglo-American Cataloguing Rules, la ISBD (M), las Reglas de Catalogación Españolas y el Manual Práctico de Catalogación Descriptiva, editado en La Habana por PROINFO.
- Sustituye a la NC 39-07:88 *SNICT. Descripción bibliográfica de Libros y Folletos*
- Tiene las siguientes modificaciones técnicas con respecto a la edición anterior:
 - a) Las áreas han sido redactadas de nuevo con un enfoque más actual, más específico y tratando que la redacción resulte comprensible para el catalogador.
 - b) Se añade la designación general de material, como elemento opcional.
 - c) Todas las áreas se han enriquecido con ejemplos.
 - d) Se suprime el capítulo “Analíticas” por ser éste objeto de otra norma.
 - Cuenta con los Anexos A y B, normativos, el último en lo que se refiere a las áreas y elementos que componen las fichas.

Descripción Bibliográfica de Libros y Folletos

NC 154:2002



1. Objeto.

Las reglas que conforman esta norma establecen los elementos necesarios para la descripción de libros y folletos de modo que se logre uniformidad en la composición de los asientos bibliográficos y sirven de base a los especialistas en catalogación que utilizan tanto los métodos tradicionales como los automatizados.

2. Referencias normativas.

Las siguientes normas contienen disposiciones que, al ser citadas en este texto, constituyen disposiciones de esta Norma Cubana. Las ediciones indicadas estaban en vigencia en el momento de esta publicación. Como toda norma está sujeta a revisión, se recomienda a aquellos que realicen acuerdos sobre la base de ellas que analicen la conveniencia de usar las ediciones más recientes de las normas citadas seguidamente. La Oficina Nacional de Normalización posee en todo momento la información sobre las normas internacionales, regionales y cubanas en vigencia.

- NC-ISO 832:2000 *Descripción y referencias bibliográficas. Abreviación de las palabras tipo*
- NC 93:2000 *Descripción bibliográfica de música*
- NC 39-02:87 *SNICT. Transliteración de caracteres del alfabeto cirílico por caracteres del alfabeto latino*
- NC-ISO 2108: 1999 *Numeración internacional normalizada de libros (ISBN)*
- NC-ISO 3297:2000 *Numeración Internacional Normalizada de Publicaciones Seriadas*

3 Términos y definiciones.

3.1 Anteportada.

Hoja anterior a la portada, que puede contener la marca de la editorial, el nombre de la serie, título del libro y otros datos. También se llama portadilla.

3.2 Año de publicación.

Año de edición de una obra impresa

3.3 Apéndice.

Parte de una publicación separada del texto principal, que contiene datos auxiliares (tablas, documentos de trabajo). Generalmente va al final de la publicación, aunque puede publicarse por separado.

3.4 Área.

Cada una de las secciones mayores en que se divide una descripción bibliográfica y que comprende elementos de una categoría particular o un grupo de categorías.

3.5 Asiento bibliográfico.

Registro o descripción, de acuerdo con unas normas, de una unidad bibliográfica.

3.6 Autor corporativo.

Organización o grupo de personas identificadas por un nombre particular y que actúan o pueden actuar como una entidad y que se responsabilizan con el contenido intelectual o artístico de una obra. Abarcan una amplia variedad de categorías, entre las que se encuentran: asociaciones, instituciones, firmas comerciales, dependencias oficiales y otros.

3.7 Autor individual.

Persona responsable del contenido intelectual o artístico de una obra.

3.8 Bibliografía.

Conjunto de asientos bibliográficos presentados en forma de enumeración, lista, contenido de una publicación bibliográfica especial, u otro.

2. Ciencia que trata del conocimiento y descripción de los libros.

3.9 Colección

Unidad bibliográfica o documental que reúne obras o fragmentos de uno o varios autores, publicados juntos por razón de su afinidad, ordinariamente bajo la dirección de un editor literario, con título colectivo o sin él.

3.10 Colofón.

Mención que generalmente aparece al final del libro o en el reverso de la portada y contiene información acerca de su publicación o impresión y en algunos casos, otra información bibliográfica.

3.11 Derecho de autor.

Derecho exclusivo a reproducir y diseminar una obra una vez inscrita en las oficinas establecidas al efecto (Inglés Copyright).

3.12 Descripción bibliográfica.

Conjunto de datos bibliográficos con que se registra o identifica un documento, de acuerdo con unas normas.

3.13 Descripción física.

Descripción de una publicación, desde el punto de vista de sus características físicas, consistentes en la mención de su extensión, las ilustraciones, el tamaño y el material acompañante.

3.14 Designación general del material.

Término que indica, de forma general, la clase de material a la que pertenece un documento, por Ejemplo, texto.

3.15 Edición.

Conjunto de ejemplares de una publicación, impresos con el mismo molde. 2. Cada celebración de determinado certamen, exposición, festival, u otro, repetido con periodicidad o sin ella.

3.16 Edición facsimilar.

Edición cuyo principal objetivo es ofrecer la reproducción exacta de la edición original de una obra.

3.17 Elemento.

Palabra, frase, carácter o grupo de caracteres que representan un aspecto distintivo de la información bibliográfica contenida en un documento y que forman parte de un área de la descripción bibliográfica.

3.18 Extensión de la publicación.

Indicación del número de unidades físicas de la publicación que se describe, unido a la terminología sugerida por el mismo volumen (páginas, hojas, tomos y otros).

3.19 Fuente principal de información.

Base de la cual se toman los datos bibliográficos y a la que se da preferencia para confeccionar una descripción bibliográfica.

3.20 ISBN.

International Standard Book Number = Número Internacional Normalizado de Libros. Número que se utiliza internacionalmente para identificar un libro.

3.21 ISSN.

International Standard Serial Number = Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas. Número que se utiliza internacionalmente para identificar las publicaciones seriadas.

3.22 Lugar de publicación.

Localidad o localidades en que se halla establecida la casa editora que publica un libro.

3.23 Mención de autor.

Véase Mención de responsabilidad.

3.24 Mención de edición.

Palabra, frase o grupo de caracteres que indican que una publicación pertenece a una determinada edición.

3.25 Mención de material acompañante.

Descripción general de algún material que complementa la publicación que se describe y que está destinado a ser usado junto a ella.

3.26 Mención de responsabilidad.

Mención que recoge la identidad, la función, o ambas, de personas u organismos corporativos responsables o que han contribuido a la producción del contenido intelectual o artístico del documento que se describe.

3.27 Menciones subsiguientes.

Indican el orden en el cual las menciones de responsabilidad deben ser registradas en la descripción, con respecto a la primera mención de responsabilidad.

3.28 Monografía.

Publicación completa en un tomo o que se piensa completar con un número determinado de tomos publicados por separado y que no es seriada.

3.29 Nombre de la editorial.

Nombre de la persona(s) u organismo(s) responsable(s) de la publicación de un libro.

3.30 Otra información sobre el título.

Palabra, frase, o grupo de caracteres, que aparecen unidos y subordinados al título propio, que lo clarifican, explican o completan y son indicativos del carácter del documento, de su contenido y del motivo u ocasión de su publicación. Este término incluye subtítulos y títulos introductorios, pero no variantes del título propio (por Ejemplo, título del lomo).

3.31 Página.

Cada una de las dos caras de que consta una hoja de papel.

3.32 Páginas preliminares.

Páginas compuestas por la portada o las portadas de un libro, conjuntamente con sus reversos, las páginas que preceden a la portada o portadas y la cubierta.

3.33 Portada.

Página que normalmente aparece al principio de un libro e incluye la mayor cantidad de información bibliográfica sobre él: información completa sobre el título propio, menciones de responsabilidad, datos de publicación y otros.

3.34 Portadilla.

Véase Anteportada.

3.35 Publicación monográfica.

Véase Monografía.

3.36 Serie.

Conjunto de obras independientes publicadas sucesivamente y relacionadas entre sí a través de un título colectivo, donde cada obra presenta además su título propio. Por lo general son publicadas por el mismo editor, con un formato uniforme y pueden o no estar numeradas.

3.37 Sobrecubierta.

Forro de papel u otra materia que protege al libro y no está adherido a él.

3.38 Subserie.

Una serie dentro de otra serie, o sea, una serie que siempre aparece conjuntamente con otra, por lo regular más amplia y de la cual constituye una sección. El título de la subserie puede ser o no dependiente del título de la serie principal.

3.39 Suplemento.

Obra que por lo general se publica separadamente, como complemento de una obra publicada con anterioridad, para actualizarla, continuarla o para incluir aspectos no tratados en ella, manteniendo una relación formal con dicha obra expresado por un autor, un título o un subtítulo común.

3.40 Sustituto de la portada.

Página, parte de una página u otra parte componente de una publicación, que incluye información usualmente aparecida en la portada y que en ausencia de ésta se toma en su lugar.

3.41 Texto.

Término usado como designación general del material para denominar el material impreso que se puede leer a simple vista (por Ejemplo, libro, folleto u hoja suelta)

3.42 Título.

Palabra, frase, carácter o grupo de caracteres, que aparecen en una publicación y le dan nombre a ella o a la obra contenida en ella. La publicación puede contener normalmente varios títulos, por ej., en la cubierta, portada, lomo y otros. Estos pueden ser idénticos o diferir unos de otros.

3.43 Título alternativo.

Segundo título por el cual se conoce una obra. Suele aparecer en la portada precedido por la conjunción “o” o sus equivalentes en otros idiomas. Constituye la segunda parte del título propio de una obra.

3.44 Título colectivo.

Título propio que abarca diversas obras contenidas en una publicación.

3.45 Título común.

Parte del título propio cuando en éste hay también un título dependiente.

3.46 Título de partida.

Título de una obra, escrito al comienzo de la primera página del texto.

3.47 Título dependiente.

Parte del título propio de una sección o suplemento, específica de dicha sección o suplemento y que necesita de un título común para su comprensión.

3.48 Título facticio.

Véase Título suministrado.

3.49 Título introductorio.

Otra información sobre el título propio que constituye una introducción a dicho título y aparece en la portada en la parte superior del título de la obra.

3.50 Título paralelo.

Título propio en otro idioma o escritura.

3.51 Título principal.

Véase Título propio.

3.52 Título propio.

Título principal de una publicación, que la identifica y distingue. Incluye el título alternativo, pero excluye el título paralelo y otra información sobre el título. En las publicaciones que contienen varias obras individuales, se considera título propio el título colectivo. En las publicaciones que contienen varias obras individuales pero carecen de título colectivo, se considera que no tienen título propio.

3.53 Título suministrado.

Título asignado por el catalogador cuando una publicación carece de título propio. Puede ser tomado de cualquier parte de la publicación, de una fuente de referencia o compuesto por el catalogador.

3.54 Tomo.

División del contenido intelectual de una obra, realizada por su autor. Véase también Volumen.

3.55 Volumen.

División física de una obra, dependiente únicamente de la encuadernación. El volumen puede coincidir o no con el tomo que es la unidad racional de la obra. Véase también Tomo.

4 Condiciones básicas.

4.1 Puntuación.

Para establecer los límites entre los elementos e la descripción se utilizará un sistema único de signos convencionales constituido por:

- 1). (punto)
- 2), (coma)
- 3); (punto y coma)
- 4)/ (diagonal)
- 5): (dos puntos)
- 6) — (guión largo)
- 7)+ (signo de adición)
- 8)() (paréntesis)
- 9)= (signo igual)

Otros signos que se emplearán:

- 1)[] (corchetes).
- 2)... (signo de omisión).
- 3)- (guión corto).
- 4)? (signo de interrogación).

La puntuación prescrita irá precedida y seguida de un espacio,* excepto el punto, la coma, los corchetes y los paréntesis, que mantendrán el espacio habitual, y el guión corto que no irá precedido ni seguido de un espacio.

Cada área de la descripción excepto la primera, va precedida de punto, espacio, guión largo, espacio (. —). Esta puntuación se sustituye por un punto cuando un área comienza un nuevo párrafo, a menos que el punto sea innecesario porque el área del párrafo anterior termina en corchetes o paréntesis. El guión largo puede ser sustituido por dos guiones cortos (– –).

Dentro de cada área los elementos irán precedidos de la puntuación prescrita para cada uno de ellos. Si un elemento se repite en la descripción, cada repetición irá precedida por la puntuación prescrita para ese elemento.

Cuando el primer elemento de un área no está presente en una descripción, anteponga al primer elemento que está presente un punto, espacio, guión largo, espacio, en lugar de la puntuación prescrita que precede a ese elemento.

Cuando un elemento termina con una abreviatura, palabra o carácter seguido por un punto o finaliza con el signo de omisión y la puntuación prescrita que sigue a dicho elemento es o comienza con un punto, éste se omite.

Ejemplo:

3. ed. – –

no 3. ed. . – –

En el caso de que un signo de puntuación aparezca como parte de un elemento y al final de él, regístrelo con el espacio normal y adicione la puntuación prescrita para el elemento que va a continuación, aun cuando esto dé como resultado una puntuación doble,

Ejemplo:

Quo tendimus? : estudio médico-legal sobre el suicidio.

Los dos signos de puntuación que aparecen a continuación se utilizan en todas o la mayoría de las áreas:

1. Los corchetes [] se emplearán para indicar interpolaciones (por Ejemplo, corrección de erratas de impresión), para incluir información tomada de fuentes diferentes a la fuente prescrita de información y para suministrar un título cuando el documento carece del mismo.

También se emplean en la Designación General del Material (véase 6.1.2) y en ciertas abreviaturas (véase 4.3, 4.5). Las interpolaciones conjeturales se indicarán con un signo de interrogación dentro de los corchetes (por EJEMPLO, un lugar de publicación dudoso).

Encierre en un solo par de corchetes los elementos sucesivos dentro de un área, a no ser la Designación General del Material que siempre se encierra en su propio par de corchetes.

Ejemplo:

[Madrid : Aguilar, 1965]
Casa de muñeca[s] [texto] / E. Ibsen

Cuando los elementos sucesivos pertenecen a diferentes áreas, utilice corchetes individuales para cada uno de ellos.

Ejemplo:

[2. ed.]. – – [La Habana] : Editorial Pueblo y Educación, 1980.

2. El signo de omisión (...) se utiliza para indicar la supresión de alguna parte de un elemento de la descripción. Cuando un área o un elemento no está presente en la descripción porque no es aplicable, omita también la puntuación prescrita para esa área o ese elemento. En este caso no utilice el signo de omisión.

4.2 Fuentes de información para la descripción.

La información que habrá de utilizarse para la descripción se obtendrá de determinadas fuentes y de acuerdo a un orden prescrito.

4.2.1 Fuente principal de información.

La fuente principal de información para las publicaciones monográficas (es decir, libros, folletos, hojas sueltas) es la portada, o en su defecto, la parte de la publicación que se utilice para sustituirla. Si la publicación carece de portada o no presenta una portada válida para la totalidad de la obra (por Ejemplo, algunos diccionarios bilingües) se sustituirá por la parte de la publicación que reúna la mayor cantidad de información, bien sea la cubierta (excluyendo la sobrecubierta) la anteportada o portadilla, el título de partida o el colofón, o cualquier otra parte.

Si no existe un lugar en la publicación que suministre los datos básicos para la descripción, se utiliza cualquier fuente disponible. Se consi-

derará fuente principal las dos páginas encaradas o las páginas de hojas sucesivas que reúnan, con o sin repetición de algún dato, la información normalmente contenida en la portada.

Siempre que la publicación carezca de portada, se indicará en una nota la fuente utilizada para sustituirla.

4.2.2 Fuentes prescritas de información.

Para cada una de las áreas en que se divide la descripción bibliográfica se prescriben una o varias fuentes de información que le son propias. Cualquier dato obtenido fuera de estas fuentes se colocará entre corchetes o se indicará en nota.

Las fuentes prescritas de información para cada área son las siguientes:

Área	Fuentes prescritas de información
1. Título y mención de responsabilidad	Portada o sustituto de la portada
2. Edición páginas preliminares y colofón	Portada o sustituto de la portada,
3. Publicación y distribución páginas preliminares y colofón	Portada o sustituto de la portada,
4. Descripción física	La publicación en sí misma
5. Serie monografía, cubierta, resto de la publicación	Portada de serie, portada de la
6. Notas	Cualquier fuente
7. Número normalizado	Cualquier fuente

4.2.3 Documentos con varias fuentes principales de información.

4.2.3.1 Documentos en una sola unidad física.

a) Cuando un documento contenga varias obras y no lleve una fuente de información común para todas ellas, considere como fuente principal de información el conjunto de las fuentes de información particulares de las diferentes obras.

b) Cuando el año de publicación no coincida en las diferentes fuentes, considere como fuente principal de información la que presente el año más reciente. En el caso de reproducciones, tome como fuente principal la que lo sea de la edición actual del documento.

- c) Cuando en un documento aparezcan fuentes de información para cada una de las partes que lo constituyen, además de la fuente correspondiente a la totalidad, elija la fuente principal en función del aspecto en que se va a hacer la descripción, o sea, como un documento completo o como parte de un documento en varias partes.
- ch) En los casos de documentos en que la fuente de información se repita en diferentes idiomas o escrituras, elija de acuerdo con el siguiente orden de preferencia:
- la fuente en el idioma que coincida con el del texto del documento si solo hay un idioma, o bien si hay un idioma predominante entre varios;
 - la fuente que aparezca en el idioma que coincida con el utilizado en la versión original de la obra, si está entre los usados en la edición que se describe. Pero si es evidente que la intención del documento es darlo a conocer en otro idioma, debe elegirse la fuente cuyo idioma coincida con la traducción;

Cuando lo expuesto en los párrafos anteriores no sea aplicable, elija la fuente principal de información en el siguiente orden de preferencia de los idiomas:

Español

Inglés

Francés

Italiano

Portugués

Alemán

Latín

Otros idiomas que usen el alfabeto latino

Ruso

Otros idiomas que usen el alfabeto cirílico

Hebreo

Otros idiomas que usen el alfabeto hebreo

Otros idiomas

- d) Para los documentos cuyas fuentes principales de información están en algún idioma que no puede reproducirse por los medios disponibles, haga la transliteración de los elementos necesarios para la descripción y redacte una nota aclaratoria.

4.2.3.2 Documentos en más de una unidad física.

En el caso de documentos en varias unidades físicas o partes, cada una con su fuente principal de información, tome la información de acuerdo con el siguiente orden:

- de la primera unidad física o parte;
- si no se dispone de la primera, tómela de la primera unidad física o parte disponible;
- si no es posible determinar cual es la primera unidad física o parte, tómela de la fuente de información de la unidad física o parte que contenga mayor información;
- en último término, tome la información de cualquier unidad física o parte común que sirva de elemento unificador (por Ejemplo, carpeta, estuche, u otro)
- señale en el área de notas las variantes entre las fuentes principales de información de las partes subsiguientes o incorpore, entre corchetes, los datos a los derivados de la primera parte.

4.3 Erratas de impresión.

Cuando en el documento aparece alguna errata de impresión, se transcribe en la forma en que aparezca, añadiendo la palabra “sic” para indicar que hay error o la abreviatura “i. e.” y la corrección a continuación, ambas entre corchetes. Se añadirán entre corchetes las letras omitidas por error en el texto.

Ejemplo:

Los Temas poéticos de Miguel Hernández [sic] o Los Temas poéticos de Miguel Hernández [i.e. Hernández]

El Siglo de l[a]s luces

4.4 Idioma y escritura de la descripción.

Registre la información transcribiéndola del documento en el idioma y escritura que aparece en él (excepto 4.2.3.1ch) en las siguientes áreas:

- Título y mención de responsabilidad (excepto la Designación General del Material que se hace en el idioma del catalogador).
- Edición.
- Publicación y distribución.
- Serie.

Presente las interpolaciones en estas áreas en el idioma y escritura de los otros datos del área con excepción de:

- interpolaciones y abreviaturas prescritas.
- designación general del material (véase 6.1.2).
- otras formas del lugar de publicación (véase 6.3.1 c).

Registre la información de las áreas de descripción física y notas en español, excepto las notas que contengan título original y citas.

Los símbolos que no puedan ser reproducidos por los medios disponibles se sustituirán por una descripción hecha por el catalogador, colocada entre corchetes; si es necesario se incluirá una nota explicativa.

4.5 Abreviaturas.

Las abreviaturas “et al.” (y otros) “s.l.” (sin lugar) “s.n.” (sin nombre) se utilizarán para las descripciones en alfabeto latino y sus equivalentes para otros alfabetos. Otras abreviaturas podrán utilizarse en la descripción de acuerdo a la NC-ISO 832: 2000 Descripción y referencias bibliográficas. Abreviación de las palabras tipo.

4.6 Mayúsculas.

La letra inicial de la primera palabra de cada área se escribirá en mayúscula. Otras mayúsculas se considerarán según el uso del idioma en que se registra la información en la descripción.

4.7 Acentos y otros signos diacríticos.

Añada los acentos y otros signos diacríticos que no consten en la fuente de información, de acuerdo con el contexto ortográfico del documento.

Ejemplo:

La Condición humana (se agregó el acento)

Préludes (se agregó el acento)

5. Estructura de la descripción.

La descripción bibliográfica estará estructurada en siete áreas. Cada área a su vez está formada por un cierto número de elementos. El orden en que aparecen los elementos en la descripción y la puntuación que precede a cada uno de ellos (véase Anexo A) es el siguiente:

Área Precedente	Puntuación	Elementos
Título y mención de responsabilidad	Título propio [] = :	Designación general del material (Opcio nal) * Título paralelo * Otra información sobre el título
Mención de responsabilidad	/	Primera mención * Menciones subsi guientes
Edición	; / ; , / : ,	Mención de edición Mención de responsa bilidad relacionada con la edición Primera mención * Menciones subsi guientes * Mención de edición adicional Mención de responsabi lidad relacionada con la mención de edición adi cional Primera mención Publicación y distribu ción * Lugar de publicación * Nombre de la edito rial Año de publicación
Descripción física Extensión del material	: ; +	Mención de ilustracio nes Dimensiones * Mención de material acompañante.

Cont. Área	Puntuación	Elementos
Serie	Título de la serie : / , ; . ;	Otra información sobre el título de la serie Mención de responsabilidad relativa a la serie ISSN de la serie Numeración dentro de la serie Título de la subserie Numeración dentro de la subserie

Notas

Número normalizado

NOTAS:

1. Los elementos precedidos por asterisco pueden ser repetidos cuando sea necesario.
2. El área de la serie irá encerrada entre paréntesis

6. Áreas de la descripción.

6.1 Área de título y de mención de responsabilidad.

6.1.1 Título propio.

- a) Es el primer elemento de la descripción. Se transcribe tal como aparece en la fuente principal de información en cuanto a redacción, orden y ortografía, pero no necesariamente en lo referente al uso de mayúsculas y puntuación (véase 4.6). Registre los acentos, otros signos diacríticos (véase 4.7) y las erratas (4.3) que estén presentes en la fuente principal de información.

Ejemplo:

El Banano

Anatomía y fisiología humanas

Free land

Educación física en la primera etapa de E.G.B.

Averroès et l'averroisme

The Most of P.G.Wodehouse

15 noveletas

L'Italie

MEDLARS indexing manual

Denk'ich an Freundschaft

b) Seleccione como título propio aquel que se distinga por su forma tipográfica o aparezca primero en la fuente principal de información. Para textos en varios idiomas (véase 6.1.1 h)

c) Cuando el título empieza con un artículo, la palabra siguiente se describirá con mayúscula inicial, para señalar su ordenación en el catálogo.

Ejemplo:

La Condición humana

The History of Cuba

L'Archéologie égyptienne.

ch) Si el título propio es excesivamente largo puede abreviarse, por excepción, (en el medio o al final, nunca al principio) siempre que no haya pérdida de información esencial. No omita las cinco primeras palabras que lo componen. La omisión se indica mediante el signo de omisión (...)

Ejemplo:

Soldadura con varillas de plata...

d) El título alternativo es parte del título propio. Use coma después de la primera parte del título y de la conjunción o (o su equivalente en otros idiomas). Escriba la primera palabra del título alternativo con letra inicial mayúscula.

Ejemplo:

Muestrario del mundo, o, Libro de las maravillas de Boloña

Corinne, ou, L'Italie

Fidelio, or, Wedded love

e) Si el título propio incluye una mención de responsabilidad (autor, editor u otros) u otra información perteneciente a otras áreas de la descripción, y esa información forma parte gramáticamente de dicho título, transcríbala como parte del título propio.

Ejemplo:

Obras completas de José Martí.

Cuentos de Perrault.

Larousse's French-English dictionary.

La Biblioteca Nacional saluda al lector.

The Complete edition of selected stories.

f) Si el título propio consiste solamente del nombre de una persona o de una entidad, registre ese nombre como título propio.

Ejemplo:

Carlos Fuentes

Sociedad Económica de Amigos del País

Picasso.

- g) El título propio puede consistir en un término que indique un tipo de obra o su contenido intelectual o artístico. También unas siglas pueden constituir el título o formar parte de él.

Ejemplo:

Novelas

Obras escogidas

Actas resumidas

Complete works

FAO

Catálogo de normas UNE.

- h) Si el título del documento aparece en dos o más idiomas registre como título propio el que aparezca en el idioma del contenido principal del documento. Si no puede aplicarse este criterio, elija como título propio aquel que se distinga tipográficamente o aparezca primero en la fuente principal de información (véase 4.2.1). Registre los otros títulos como títulos paralelos (véase 6.1.3)

- i) Cuando el título propio aparezca en la fuente principal de información con puntos suspensivos (...), reemplácelos por dos guiones (– –). Si el título propio aparece con corchetes ([]), reemplácelos por paréntesis ().

Ejemplo:

Y llegó el amor – –

(En la fuente de información aparece: Y llegó el amor...)

Poesía (contemporánea) hispanoamericana

(En la fuente de información aparece: Poesía [contemporánea] hispanoamericana.

- j) Si el título propio incluye letras o iniciales sin puntos entre ellas, transcríbalas de la misma forma, sin espacios intermedios.

Ejemplo:

El ABC de la química

MEDLARS indexing manual

- k) Si las letras o iniciales tienen puntos entre ellas, regístrelas con puntos pero sin dejar espacios intermedios.

Ejemplo:

Educación física en la primera etapa de E.G.B.

- l) El título propio puede incluir números o letras, si esta información es fundamental para diferenciar un título propio de otros títulos.

Ejemplo:
Memory I
Memory II

- m) Si una palabra o letra aparece solamente una vez en el título, pero el diseño de la fuente principal de información hace evidente la intención de que se lea más de una vez, repita la palabra o letra sin el uso de corchetes.

Ejemplo:
Fuente principal de información:
Canadian BIBLIOGRAPHIES cannadiennes
Descripción:
Canadian Bibliographies = Bibliographies cannadiennes

Si se usa el primer nivel de descripción (véase Anexo A), regístrelo de la siguiente forma:

Canadien bibliographies

- n) El título propio puede estar formado por un título común y un título dependiente (por Ejemplo, una parte, sección, suplemento u otro) cuando el título dependiente tiene una designación insuficiente para identificarlo sin la inclusión del título común o título del documento principal. Separe el título dependiente del título común mediante un punto.

Ejemplo:
Matemáticas. Parte primera
Ivanhoe. Part one
Turning point. Workbook
The German pre-classics. Series A, G.P. Telemann.

El título propio puede estar formado por el título de una parte, sección, suplemento, u otro, cuando ese título puede separarse del título común o título del documento principal. En este caso, el título común se da, si procede, en el área de la serie.

Ejemplo:
Técnica de semiconductores
En área de la serie: (Selecciones técnicas; 3).

- ñ) Cuando en la fuente principal de información aparezca un título colectivo y además los títulos individuales de las obras contenidas en el documento, tome el título colectivo como título propio y registre los títulos individuales en una nota de contenido (véase 6.6.10.2).

Ejemplo:

Tres relatos

Contiene: Dzhamiliá – – Balada del primer maestro – – ¡ Adiós,
Gulsari!

- o) Si el título propio no se toma de la fuente principal de información, dé la fuente del título en una nota (véase 6.6.2 b).
- p) Si el título propio no puede encontrarse en alguna fuente, debe suministrarse un título redactado por el catalogador, en el idioma del texto del documento y que refleje su contenido lo más exacta y sucintamente posible. Este título se encerrará entre corchetes.

Ejemplo:

[Tres obras de teatro italiano].

6.1.1.1 Documentos sin título colectivo.

- a) Cuando aparezcan los títulos de dos o más obras individuales sin que exista un título colectivo y tampoco exista un título que constituya una parte predominante, transcriba los títulos individuales en el orden como aparecen nombrados en la fuente principal de información o si no hay una sola fuente principal de información, en el orden como aparecen en el documento, tratando varias fuentes principales de información como si fueran una sola fuente (véase 4.2.3.2). Separe esos títulos mediante espacio, punto y coma, espacio (;), aunque vayan enlazados entre sí por una palabra o frase.

Ejemplo:

Macbeth ; Otelo ; Romeo y Julieta

El Alcalde de Zalamea ; y, La vida es sueño

Flash and filigree ; and, The magic Christian

Vie et mort d'un etang ; précède de Madame Orpha

- b) Cuando aparezcan los títulos de dos o más obras individuales sin que exista un título colectivo pero hay un título que constituye la parte predominante, trate ese título como título propio y cite todos los títulos en una nota de contenido, de acuerdo con el orden como aparecen (6.6.10.2)
- c) Cuando aparezcan los títulos de dos o más obras individuales sin que exista un título colectivo ni tampoco un título que constituya la parte predominante, y los títulos sean numerosos, registre como título propio el primero de los títulos que aparezca en la fuente principal de información.

Registre el contenido completo en una nota de acuerdo con el orden como aparecen (véase 6.6.10.2)

6.1.2 Designación general del material (adición opcional).

a) La designación general del material es opcional y sólo tiene utilidad cuando en un mismo catálogo aparecen asientos de documentos de distintas clases.

b) Añada la designación general del material inmediatamente después del título propio (o de la última parte del título propio, véase 6.1.1 n). Se coloca entre corchetes y en el idioma de la agencia catalogadora. El término utilizado para libros, folletos y hojas sueltas será “texto”.

Ejemplo:

Don Quijote de la Mancha [texto]

Macbeth [texto]

Barokni koncert [texto]

Matemáticas. Parte primera [texto]

c) En el caso de varios títulos con una sola mención de responsabilidad y no exista un título colectivo, añada la designación general del material inmediatamente después del último título.

Ejemplo:

Macbeth ; Otelo ; Romeo y Julieta [texto] / Shakespeare.

ch) En el caso de varios títulos con sus correspondientes menciones de responsabilidad y no exista un título colectivo, añada la designación general del material inmediatamente después de la mención de responsabilidad correspondiente al último título.

Ejemplo:

Lazarillo de Tormes / Anónimo. Rinconete y Cortadillo / Cervantes.

Vida del Buscón / Quevedo [texto]

d) Si un documento está compuesto por varias partes pertenecientes a más de un tipo de material, y si ninguna de ellas es el elemento predominante del documento, registre como designación general del material el término “multimedia”

6.1.3 Títulos paralelos.

a) Registre los títulos paralelos a continuación del título propio. Transcríbalos en el orden indicado por su secuencia o por su tipografía en la fuente principal de información, según las mismas reglas que se aplican para la transcripción del título propio (véase 6.1.1)

Ejemplo:

Unesco through its posters = La Unesco en los carteles

Asylrecht = El derecho de asilo

Doce poemas cubanos = Douze poèmes cubaines.

b) Si se utiliza el segundo nivel de descripción (véase Anexo A) registre el primer título paralelo que aparezca y registre otro título paralelo subsiguiente que esté en español. Si se considera necesario,

registre los restantes títulos paralelos en una nota. En la nota se mencionan los nombres de los idiomas de los títulos paralelos de acuerdo con el orden indicado por su secuencia.

Ejemplo:

Fte.princ.de información: Proverbs

Proverbes

Sprichwörter

Proverbi

Proverbios

Descripción: Proverbs = Proverbes = Proverbios

En nota:

Títulos paralelos en alemán e italiano.

- c) Si el título propio aparece en una escritura que no utiliza el alfabeto latino y no hay un título en español, registre el título paralelo según el siguiente orden de preferencia: inglés, francés, alemán, latín o cualquier otro idioma que utilice el alfabeto latino.

Ejemplo:

Fte.princ.de información:

Äääääíèâ â ïðôîëîâèþ êðîâè

Binführung in die Blutmorphologie

Introduction to the morphology of blood

Descripción:

Äääääíèâ â ïðôîëîâèþ êðîâè = Introduction to the morphology of blood.

- ch) Registre como título paralelo, un título original en idioma diferente al del título propio y que aparece en la fuente principal de información, en caso de que el documento contenga todo o parte del texto en el idioma original, o si el título original aparece antes del título propio en la fuente principal de información.

Ejemplo:

Twenty love poems and a song of despair = 20 poemas de amor y una canción desesperada (Contiene el texto en español y paralela mente su traducción al inglés).

- d) Registre un título original que aparezca en la fuente principal de información en el mismo idioma del título propio, como otra información sobre el título (véase 6.1.4).

En todos los demás casos registre el título original en una nota.

Ejemplo:

Fte.princ.de información:

The Quick and the dead

(Original title: There was an old woman)

Descripción: The Quick and the dead : There was an old woman

Fte.princ.de información: La Celestina

Título original: Tragicomedia de Calixto y Melibea

Descripción: La Celestina : Tragicomedia de Calixto y Melibea

- e) Cuando una mención de responsabilidad u otro elemento de la descripción, forma parte del título paralelo, se transcribe como tal.

Ejemplo:

Actas de la Cuarta Conferencia sobre Ciencias de la Información
= Comptes rendus de la quatrieme Conference cannadienne des sciences de l'information.

- f) Los títulos paralelos que no aparezcan en la fuente principal de información regístrelos en una nota (véase 6.6.2 ch)

6.1.3.1 Documentos sin título colectivo.

Cuando en la fuente principal de información aparezcan los títulos de dos o más obras individuales y no exista un título colectivo para el documento y cada uno de los títulos individuales tengan títulos paralelos, transcriba a continuación de los títulos individuales sus títulos paralelos correspondientes.

Ejemplo:

Barokconcert = Concierto barroco; Die Flucht nach Manoa = Los pasos perdidos.

6.1.4 Otra información sobre el título.

- a) Transcriba otra información sobre el título que aparezca en la fuente principal de información a continuación del título propio o de la parte del título propio a la que pertenezca (véase 6.1.1 n) o del título paralelo que le corresponda lingüísticamente siguiendo las mismas reglas establecidas para el título propio (véase 6.1.1).

Ejemplo:

Los Mandarines: novela

Mi país: geografía elemental

Leonardo da Vinci: biografía para niños. Primera parte

- b) Cuando en la fuente principal de información aparezca más de una mención que constituya otra información sobre el título, transcriba cada mención en el orden indicado por la secuencia o por la tipografía de dicha fuente.

Ejemplo:

Historia de América : la colonia : selección de lecturas

Estudios socioeconómicos de Veracruz : sector turismo : informe

Animal stories : readings : anthology.

- c) Si la otra información sobre el título es extensa, regístrela en una nota (véase 6.6.2 ch) o abréviela.

Abrevie otra información sobre el título solamente si puede hacerse sin que haya pérdida de información esencial; no omita nunca las cinco primeras palabras. Indique la omisión mediante el signo de omisión.

Ejemplo:

Voltaire : discurso leído en el Ateneo de La Habana ...

- ch) Si la otra información sobre el título incluye una mención de responsabilidad, una mención relativa a la publicación y distribución o cualquier información perteneciente a otro elemento de la descripción y la mención es gramaticalmente parte integrante de la otra información sobre el título, transcríbala como se encuentra.

Ejemplo:

Boccaccio 80 : argumento basado en cuentos de Bocaccio

La Calidad de los centros educativos: actas del V Congreso Nacional de Pedagogía.

- d) Si el título propio contiene o consiste en siglas o un acrónimo y en la fuente principal de información aparece la forma desarrollada, considere esa forma desarrollada como otra información sobre el título.

Ejemplo:

ISBD (M) : International Standard Bibliographic Description for Monographic Publications Estructura de la OPS : Estructura de la Organización Panamericana de la Salud.

- e) Cuando en la fuente principal de información aparezca una mención de otra información sobre el título antes del título propio, transcríbala a continuación del título propio, siempre que sea gramaticalmente posible. Si esto no es posible, consigne la mención e una nota.

Ejemplo:

Cerca de la vigilia : memorias de un sueño.

(En la fte. princ. de información aparece: Memorias de un sueño Cerca de la vigilia).

- f) Si no hay títulos paralelos y la mención de otra información sobre el título aparece en más de un idioma, registre la otra información sobre el título que está en el idioma del título propio. Si este criterio no es aplicable, registre la mención de otra información sobre el título que aparezca mencionada en primer lugar.

Ejemplo:

Varadero : guía turística

(En la fte. princ. de información aparece además:
touristic guide
guide touristique).

Optativamente, añada la mención de otra información sobre el título en otros idiomas. Preceda cada mención paralela de espacio, signo igual, espacio.

Ejemplo:

Varadero : guía turística = touristic guide = guide touristique.

- g) Si en la fuente principal de información hay uno o más títulos paralelos y la otra información sobre el título en más de un idioma, registre cada mención de otra información sobre el título a continuación del título con el cual está lingüísticamente relacionada.

Ejemplo:

La Habana : plano de la ciudad = Havana : plan of the town.

- h) Si en la fuente principal de información hay uno o más títulos paralelos, pero la mención de otra información sobre el título está solamente en un idioma, regístrela a continuación del último título paralelo.

Ejemplo:

El Derecho de asilo = Asylrecht : narración.

- i) Si un título propio necesita explicación, añada una breve aclaración como otra información sobre el título, en el idioma del título propio, y entre corchetes.

Ejemplo:

Mejor es meneallo : [crónicas]

Blood wedding : [tragedy].

- j) Si otra información sobre el título aparece en otra fuente de información que no es la principal, consígnela en una nota. No obstante, si esa información se considera importante para la identificación del documento o es aclaratoria para la descripción, regístrela entre corchetes en el lugar correspondiente.

Ejemplo:

Razón de ser : [conferencias]

A la orilla del mar : comedia

En nota:

Dramática española.

6.1.4.1 Documentos sin título colectivo.

- a) Cuando en la fuente principal de información hay dos o más títulos individuales sin un título colectivo y además aparecen menciones

que constituyen otra información sobre el título, registre esas menciones a continuación de los títulos individuales a que se refieren.

Ejemplo:

La Formación de los cuadros : artículos ; Informe sobre la paz : discurso.

- b) Cuando en la fuente principal de información hay una mención que constituye otra información sobre el título aplicable a dos o más títulos individuales de un autor, registre esa mención a continuación del último título. Si la relación entre ellos no es clara, registre la otra información sobre el título en una nota, o interpole entre corchetes la aclaración necesaria.

Ejemplo:

Bernarda Alba ; Bodas de sangre ; Yerma : tragedias

La Realización simbólica ; Diario de una esquizofrénica

En nota:

Exposición de un nuevo método psicoterápico.

- c) Cuando en la fuente principal de información hay una mención que constituye otra información sobre el título aplicable a dos o más títulos individuales con sus autores correspondientes, registre la otra información sobre el título en una nota.

Ejemplo:

Félix Callejas : discurso de ingreso / por Miguel Ángel Carbonell.

Discurso de contestación / por Emilio Gaspar Rodríguez

En nota:

Leídos en la sesión solemne celebrada por la Academia Nacional de Artes y Letras el 31 de mayo de 1927, en el Aula Magna del Instituto de Segunda Enseñanza.

6.1.5 Menciones de responsabilidad.

- a) Registre en las menciones de responsabilidad los nombres de personas o entidades que participen intelectual o artísticamente en el documento que se describe (por Ejemplo, autores de textos, editores, ilustradores y otros).

Ejemplo:

La Edad de oro / José Martí

Diccionario de la lengua española / Real Academia de la Lengua

Urgencias médicas / Thomas C. Kravis ; trad. Ignacio Navaués

Telecommunication technologies / ed. H. Inose

El Ingenioso hidalgo Don Quijote de la Mancha / Miguel de Cervantes ; il. de Ricardo Zamorano.

- b) Registre las menciones de responsabilidad que aparezcan de manera prominente en el documento.

Si una mención de responsabilidad se toma de una fuente que no sea la fuente principal de información (véase 4.2.1) enciérrela entre corchetes.

Ejemplo:

Madame Bovary / Gustave Flaubert ; pról. de Mario Vargas Llosa
Cuentos de Perrault / adapt., Laura G. Corella ; [il. de María Pascual].

- c) Si no aparece mención de responsabilidad de manera prominente en el documento, no construya una ni la extraiga del contenido del documento. Registre la información relevante en una nota (véase 6.6.2 d).

Ejemplo:

En nota:

Atribuido a Voltaire

Basado en la novela de Prosper Merimée.

- ch) Si una mención de responsabilidad precede al título propio en la fuente principal de información, trasládela en la descripción a la posición a la posición que le corresponde, a menos que sea parte integral del título propio (véase 6.1.1 e).
- d) Registre las menciones de responsabilidad en la forma en que se encuentren en la fuente principal de información o en la parte del documento de donde se tomen.

Ejemplo:

La Tía Tula / Unamuno

El Mercader de Venecia / W. Shakespeare

El Arpa y la sombra / [A. Carpentier]

- e) Cuando una mención de responsabilidad cita a varias personas o entidades que realizan la misma función o tienen el mismo grado de responsabilidad, procesa de la siguiente forma:

- 1) Si aparecen nombradas hasta tres personas o entidades, se consignarán todas en la mención de responsabilidad. Sepárelas por coma (,) a menos que aparezcan enlazadas por una conjunción.

Ejemplo:

Manual para la evaluación de películas / por Mary L. Allison, Emily S. Jones, Edward T. Scheffield.

La Economía planificada / Alberto Sánchez y Pablo Salazar

Burning heart / words by J. Peterik and F. Sullivan.

2. Si aparecen nombradas más de tres personas o entidades se consignará sólo la primera, omitiéndose las demás. La omisión se indicará por el signo de omisión (...) y la abreviatura “et al.” encerrada entre corchetes (o su equivalente en las escrituras que no utilizan el alfabeto latino).

Ejemplo:

Manual de bibliotecología para bibliotecas populares / por Juan Albani
... [et al.]

Ciencia y salud: manual / preparado por el Instituto Nacional de Higiene ... [et al.].

- f) Si hay más de una mención de responsabilidad (una primera mención y menciones subsiguientes), regístrelas en el orden indicado por su secuencia o arreglo en la fuente principal de información.

Si la secuencia y arreglo son ambiguos o insuficientes para determinar el orden, registre las menciones en el orden que tenga más sentido. Si las menciones de responsabilidad aparecen en fuentes que no sean la fuente principal de información, regístrelas en el orden que tenga más sentido. Separe las menciones de responsabilidad mediante espacio, punto y como, espacio (;).

Ejemplo:

Puericultura / Joaquín Plaza ; il. de Ricardo Montalbán
Economía moderna / Paul Samuelson ; trad. de José L. Samperó
Medicina veterinaria / William R. Fenner ; versión española, Humberto Aceves ; rev. técnica, Jorge Padilla.

- g) Cuando el nombre de una persona o entidad no aparece relacionado gramaticalmente con el título (por Ejemplo, la preposición “por”, la conjunción “y” o sus equivalentes en otros idiomas) registre el nombre inmediatamente a continuación de espacio, diagonal, espacio.

Ejemplo:

Antibióticos en medicina veterinaria / Hans Trolldenir
Anatomía humana / Bernardo Montaña
Handbook to the collections / Croydon Museum.

- h) Cuando la relación entre la mención de responsabilidad y el título al cual es aplicable, no sea clara, añada entre corchetes una palabra o frase breve, en el idioma del título propio que aclare dicha relación.

Ejemplo:

A Collection of ancient poems / [collected] by J. Wain
Poesía afrolatinoamericana / [organizada y presentada por] Gilberto Ramírez.

- i) Cuando una mención de responsabilidad aparece acompañada de una palabra o frase que indica la función que realiza la(s) persona(s) o entidad(es) considere esa palabra o frase como parte de la mención de responsabilidad.

Ejemplo:

Cinco mujeres contra el Zar / compilación y notas de Barbara Alpern Engel y Clifford N. Rosenthal

Scott's *Ivanhoe* / modernized and abridged by Carolyn Pulsifer Timm

Si la palabra o frase que acompaña la mención de responsabilidad indica la naturaleza de la obra, regístrela como otra información sobre el título.

Ejemplo:

Rubricador del Subsistema de Información Científica para la Economía (SICE): versión de trabajo / Junta Central de Planificación

En caso de duda, trate la palabra o frase como parte de la mención de responsabilidad.

- j) Las entidades patrocinadoras del documento que aparezcan mencionadas en la fuente principal de información, deben ser incluidas entre las menciones de responsabilidad cuando la relación entre la entidad y el documento aparezca de forma explícita o pueda aclararse mediante la interpolación de una palabra o frase breve en el idioma del contexto. De no ser así, se hará constar el nombre de la entidad en una nota, a menos que exista relación con la mención de serie o con el área de publicación.

Ejemplo:

Captive cities: studies in the political economy of cities and regions / edited by Michael Harlowe; sponsored by the International Sociological Associations

Investigaciones sobre geografía humana / por Michael Chrisholm ; [para el] Consejo de Investigaciones de Ciencias Sociales

“Consejo Superior de Investigaciones Científicas”

A la cabeza de la portada: Centro de Investigaciones de Quintana Roo.

- k) Cuando una información perteneciente a otro elemento de la descripción, forma parte gramaticalmente de la mención de responsabilidad, regístrela dentro de ella.

Ejemplo:

The Prusians instructions / transl. from the 2. ed., with introd. and notes by Andrew D. Osborn.

- l. Cuando una mención de responsabilidad aparezca en forma completa o abreviada, como parte del título propio (véase 6.1.1 e) o de otra información sobre el título (véase 6.1.4 ch) no la registre de nuevo, a menos que la mención aparezca repetida en la fuente principal de información, o que sea necesaria esa mención por razones de claridad.

Ejemplo:

El Pensamiento vivo de Andrés Bello

Gaspar Melchor de Jovellanos : diarios / Jovellanos

(El nombre del autor aparece repetido en la fte. princ. de información).

- m) Registre una mención formal de responsabilidad que indique una función de participación, aun cuando no incluya el nombre de persona o entidad responsable.

Ejemplo:

... / por un profesor
... / por un colectivo de autores
... / autore ignoto del Settecento
... / by an Unknown.

- n) Si la fuente principal de información presenta títulos paralelos, con o sin mención de otra información sobre el título, pero la(s) mención(es) de responsabilidad en un solo idioma, registre la(s) mención(es) de responsabilidad a continuación del último título paralelo o de la última mención de otra información sobre el título.

Ejemplo:

Les Fleurs du mal = Las flores del mal / de Charles Baudelaire ; trad. de A. Martínez Sarrión Bibliotecas : puntos de vista = Libraries : points of view / Instituto de Estudios sobre Bibliotecas.

- ñ) Si la fuente principal de información presenta títulos paralelos, con o sin mención de otra información sobre el título, y la(s) mención(es) de responsabilidad en más de un idioma, registre cada mención de responsabilidad a continuación del último título paralelo o de la última mención de otra información sobre el título con que se relaciona lingüísticamente.

Ejemplo:

National accpunts statistics, 1950-1968 / Organization for Economic Co-operation and Development= Statistique des comptes nationaux, 1950-1968 / Organisation de cooperation et de développement économiques.

Si no es factible registrar las menciones de responsabilidad a continuación de los títulos con los que se relacionan lingüísticamente, registre la mención de responsabilidad en el idioma del título propio y omita las otras.

Ejemplo:

Printings at Gregynog = Argraffu yng Ngreynog / Michael Hutchins ; traslated by David Jenkins (La mención subsiguiente de traductor aparece en dos idiomas)

- o) Si no hay títulos paralelos y la(s) mención(es) de responsabilidad aparece en más de un idioma en la fuente principal de información, registre la mención de responsabilidad en el idioma del título

propio. Si este criterio no es aplicable, registre la mención que aparece primero.

Ejemplo:

La Vida breve: drama lírico en 2 actos / de Carlos Fernández Shaw ; adaptación francesa de Paul Millet.

(Las menciones de responsabilidad aparecen es español y francés).

p) Incluya en la mención de responsabilidad los títulos (o sus abreviaturas) de nobleza, de tratamiento, honoríficos, de distinción, las iniciales de sociedades, y otros, si:

- el título es necesario gramaticalmente

Ejemplo:

... / redactado por el Excmo. Sr. D. Alfonso de Mendoza

- la omisión deja solo el nombre de pila o el apellido de la persona

Ejemplo:

... / by Miss Jane

... / por Dr. Johnson

- el título es necesario para identificar a la persona

Ejemplo:

... / by Mrs. David Munch

... / por la Sra. de Antonio Montes

- el título es un título de nobleza, o es un título honorífico británico (Sir, Dame, Lord, Lady)

Ejemplo:

... / por la Condesa de Segur

... / by Sir Walter Scott

- el título es indispensable para explicar la relación entre una persona y la entidad que aparece en el encabezamiento en la descripción del documento.

Ejemplo:

... / by Luther H. Evans, Librarian of Congress

... / por Trygve Lie, Secretario General de las Naciones Unidas

Omita todos los otros títulos de los nombres de las personas en las menciones de responsabilidad.

No use el signo de omisión.

Ejemplo:

... / Gregorio Ortiz

(La fuente de información dice: Dr. Gregorio Ortiz)

... / by A. White

(La fuente de información dice: by Dr. A. White)

... / by T.A. Rennard.

(La fuente de información dice: by the late T.A. Rennard)

- q) Cuando una mención de responsabilidad aparece representada por símbolos o caracteres que no pueden ser reproducidos por los medios tipográficos disponibles, reemplace esos símbolos o caracteres mediante una descripción encerrada entre corchetes. Si es necesario incluya una nota explicativa.

Ejemplo:

Junto al mar: poemas / por [C.G.E.]

En nota:

Las iniciales del autor están representadas en la portada por notas musicales.

6.1.5.1 Documentos sin título colectivo.

- a) Cuando en la fuente principal de información aparecen dos o más títulos correspondientes a un autor, sin un título colectivo, registre la(s) mención(es) de responsabilidad a continuación del último título, del último título paralelo o de la última mención de otra información sobre el título.

Ejemplo:

Abel Sánchez ; La tía Tula / Miguel de Unamuno

Barokni koncert = El concierto barroco; Harfa a stin = El arpa y la sombra / Alejo Carpentier

Testigo de cargo; Un puñado de centeno: novelas / por Ágata Christie.

- b) Si los títulos pertenecen a diferentes autores registre cada mención(es) de responsabilidad a continuación del último título, del último título paralelo o de la última mención de otra información sobre el título al que se refiere. Cada título con su mención de responsabilidad se separa del siguiente por un punto, espacio (.).

Ejemplo:

Lazarillo de Tormes / Anónimo. Rinconete y Cortadillo / Cervantes. Vida del Buscón / Quevedo.

Edward Randolph's portrait = El retrato de Edward Randolph / N. Hawthorne. Doctor Jekyll and Mr. Hyde = El doctor Jekyll y el señor Hyde / R.L. Stevenson

Tiempo de espadas / J.F. Dicenta. Los buenos días perdidos : novela histórica / A. Gala

- c) Cuando varios títulos con sus respectivas menciones de responsabilidad presentan además mención(es) de responsabilidad aplicable(s) a todos los títulos, registre esta(s) mención(es) después de la última mención, precedida de espacio, punto y coma, espacio (;). Aclare la relación mediante la adición de una palabra o frase breve, entre corchetes, y en el idioma del contexto.

Ejemplo:

Diálogos escogidos / Platón. Tratado del alma / Aristóteles ; [ambas] trad. y notas por Patricio de Azcárate

The White devil ; The duches of Malfi / by J. Webster. The atheist tragedy / by Tourneur ; [all] edited with introd. and notes by J.A. Symonds

Si la adición de la palabra o frase de enlace no es lingüísticamente posible o si su empleo produce una mención complicada, haga constar la mención en el área de notas (véase 6.6.2 d).

6.2 Área de edición.

6.2.1 Mención de edición.

La mención de edición constituye el primer elemento de esta área y siempre que aparezca debe incluirse, para diferenciar las distintas ediciones de una obra.

- a) Se transcribe de la forma en que aparece en la publicación utilizando números arábigos para el número de edición y abreviaturas para la palabra edición o sus equivalentes en distintos idiomas.

A continuación del número de edición se colocará un punto.

Ejemplo:

2. ed.

4. rev. ed.

1. Aufl.

Nueva ed.

New ed.

Ed. française

American ed.

Deutsche Erstaug

Household. ed.

1. ed. española

Ed. abreviada

1. ed. , rev. and enl.

2. ed. corr. y aum.

- b) Si la mención de edición consiste sólo o principalmente en caracteres que no son ni numéricos ni alfabéticos, registre la mención mediante números o palabras, según sea apropiado, y entre corchetes. Se hace una nota explicativa, si es necesario.

Ejemplo:

[3.] ed.

En nota: El número de la edición está representado por tres asteriscos

Si la mención de edición consiste de letra(s) y/o número(s) sin palabras que los acompañen, añada un término apropiado, entre corchetes.

Ejemplo:

2. [ed.]

- c) En caso de duda sobre si una mención, lo es o no de edición, considere la presencia de palabras tales como edición, impresión, versión, revisión, u otras análogas (o sus equivalentes en otros idiomas) como evidencia de que se trata de una mención de edición, y regístrela como tal.

Ejemplo:

Ed. provisional

Ed. speciale

Ed. oficial

Modern abridged version

Rev. version.

- ch) Cuando en una publicación no aparece mención alguna de edición, pero se sabe que presenta cambios significativos en relación con ediciones anteriores, puede suministrarse una mención breve y apropiada en el idioma del título propio, y entre corchetes.

Ejemplo:

Early American folk tales / comp. by W. Parker. — [New ed.]

- d) Si la mención de edición se toma de una fuente de información que no sea la prescrita, se colocará entre corchetes.

Ejemplo:

En el prólogo: 1 st. American edition

Descripción: [1. American ed.].

- e) Si en la publicación aparecen palabras explicativas relacionadas con la edición, inclúyalas en la mención de edición, si se consideran significativas.

Ejemplo:

1. ed. entera hecha sobre la edición príncipe de 1858 y el manuscrito autógrafa del autor.

- f) Cuando una mención de edición es parte integrante del título propio u otro elemento de la descripción, y ha sido tratada como tal, no la repita en el área de edición.

Ejemplo:

The Compact edition of the Oxford English dictionary

No: The Oxford English dictionary. – Compact ed.

- g) Cuando una información relacionada con otros elementos de la descripción aparece formando parte de la mención de edición, hágala constar como parte de la misma.

Ejemplo:

3. ed. del título original

2. ed. de la versión de 1970.

- h) Si la mención de edición aparece en más de un idioma, registre la mención que esté en el idioma del título propio. Si este criterio no es aplicable, registre la mención que aparece en primer lugar.

Ejemplo:

Fte. de información: Second edition revised and enlarged

Segunda edición revisada y aumentada

Descripción: 2. ed. rev. and enl.

(título propio en inglés).

- i) Cuando un documento está constituido por varios volúmenes o unidades físicas correspondientes a ediciones diferentes, no registre mención de edición en el área correspondiente. Mencione en el área de notas la edición a la que pertenece cada unidad.

Ejemplo:

t. 1: 2. ed. ; t.2: 3. ed.

- j) En el caso de una publicación que contiene varias obras, sin un título colectivo, y con menciones de edición referidas a cada uno de los títulos individuales, registre cada mención de edición a continuación del título y mención de responsabilidad con el que se relacione. Separe mediante un punto cada mención de edición, del título y mención de responsabilidad con el que se relacione.

Ejemplo:

Rinconete y Cortadillo / Cervantes. Ed. abreviada. Vida del Buscón / Quevedo. Ed. Abreviada.

6.2.2 Menciones de responsabilidad relacionadas con la edición.

Constituye el segundo elemento del área de edición y se transcribe en la forma en que aparece en el documento.

- a) En las menciones de responsabilidad relacionadas con la edición, se sitúan aquellas menciones que tienen relación con la edición que se describe, pero no con todas las ediciones de la obra.

Se considerarán en esta mención a los responsables de una edición, revisores, prologuistas, ilustradores, personas u organismos corporativos responsables de la nueva edición, y otros.

Ejemplo:

3. ed. / ilustrada por Joan Lefort

6. ed. / a cura di Fredi Chiappelli

Facsimile ed. / edited with introd. by John Goode

American ed. / rev. by W. Stuart

2. ed. / preparada con la asistencia de M. E. Wise

- b) Si en el documento aparecen varias menciones de responsabilidad relacionadas con la edición, regístrelas como menciones subsiguientes y proceda según lo establecido en 6.1.5 f.

Ejemplo:

Nueva ed. / rev. por J. Montero ; introd. y notas de M. Rodas.

- c) Cuando conjuntamente con la mención de edición, aparecen mencionados apéndices u otro tipo de material complementario, característico de una edición particular y éstos aparecen claramente especificados en la fuente principal de información, con una referencia a la persona u organismo corporativo responsable de su creación, inclúyalo en la mención de responsabilidad relacionada con la edición.

Ejemplo:

1. ed. / with supplementary notes and appendices by H.J.Laski

2. ed. / con un apéndice biográfico por David Vela

Nueva ed. en español / con índice cronológico por C. Parmentola.

- ch) Las menciones de responsabilidad claramente relacionadas con la primera edición o con todas las ediciones de una obra, se registran en el área de título y de mención de responsabilidad.
- d) Las menciones de responsabilidad que no están claramente relacionadas con algunas ediciones de una obra, se registran en el área de título y de mención de responsabilidad.

6.2.3 Mención de edición adicional.

Constituye el tercer elemento del área de edición.

- a) Haga una mención de edición adicional cuando en una publicación consta formalmente que es una revisión reconocida de una edición determinada y presenta cambios con respecto a esa edición. Registre la mención de edición adicional a continuación de la mención de edición y de su(s) mención(es) de responsabilidad.

Ejemplo:

2. ed., Nueva versión corr. y ampl.

3. ed., rev. issue

Ed. abreviada, 2, ed,

4. ed., 1995 rev.

3. ed. / rev. by J. Fowler, Repr. with corrections

Rev. ed. / by J. Parker, 3. ed.

- b) No registre menciones de edición adicional que no contengan cambios, a menos que el documento sea considerado de especial importancia para la agencia catalogadora.

Ejemplo:

2. ed., reimpr.

1. ed., 2. reimpr.

(Ambos Ejemplos son reimpressiones sin alterar).

6.2.4 Menciones de responsabilidad relacionadas con la mención de edición adicional val 4

Constituye el cuarto elemento del área de edición y se registra de la misma forma que en 6.2.2

Ejemplo:

3. ed. / rev. por M. Pardo, Reimpr. corr. / por A. Carballo

Rev. ed. / by William Adams, 2. ed. / with the assistance of A. Chess.

6.3 Área de publicación y distribución.

6.3.1 Lugar de publicación.

Es el primer elemento del área.

a) Registre el lugar de publicación en la forma en que aparece en el documento.

b) Si la información sobre el lugar de publicación, no apareciera correctamente, la corrección debe añadirse a continuación entre corchetes, y precedida de la abreviatura “i. e.”

Ejemplo:

London [i. e. Maidenhead]

Toledo [i.e. Madrid]

c) Cuando se considere necesario para la identificación del lugar añada a continuación, entre corchetes otra forma del nombre del lugar.

Ejemplo:

Christiania [Oslo]

Lerpwl [Liverpool]

Ciudad Trujillo [Santo Domingo].

ch) Añada el nombre del país, estado, provincia u otro, al nombre del lugar cuando sea necesario para su identificación o para distinguir lugares con el mismo nombre. Esta adición irá entre corchetes si no aparece en la fuente prescrita de información. Use la forma del nombre en español en caso de que la haya. Utilice, cuando sea apropiado, abreviaturas.

Ejemplo:

Cambridge, Mass.

San Juan, Puerto Rico

Santiago, Chile

(Los nombres de país, estado, u otro aparecen en la fuente prescrita de información) Mérida [Venezuela]

London [Ont.]

Córdoba [Argentina]

(Los nombres de ciudad aparecen solos en la fuente prescrita de información).

- d) Si el nombre del lugar de publicación aparece en forma abreviada en la fuente prescrita de información, regístrelo como aparece y añada la forma completa o complete el nombre, entre corchetes.

Ejemplo:

Bs. As. [i. e. Buenos Aires]

Río [de Janeiro]

- f) Si una editorial tiene oficinas radicados en dos o más lugares y estos aparecen mencionados en la fuente prescrita de información, registre siempre el mencionado en primer lugar. Registre además el lugar de los nombrados a continuación que esté en el país de la agencia catalogadora o el lugar que se destaque tipográficamente. Omita los otros lugares. Un segundo o subsiguiente lugar de publicación va precedido de punto y coma (;).

Ejemplo:

Fte. de inf.: México Madrid Buenos Aires

Descripción: México (Por ser el 1er. lugar mencionado; agencia catalogadora en Cuba)

Fte. de inf.: México Madrid Buenos Aires

Descripción: México ; Buenos Aires (Agencia catalogadora en Argentina)

Fte. de inf.: México Madrid Buenos Aires

Descripción: México ; Madrid (Agencia catalogadora en España)

Fte. de inf.: México MADRID Buenos Aires

Descripción: México ; Madrid (Madrid se destaca tipográficamente)

Fte. de inf.: México MADRID Buenos Aires

Descripción: México ; Madrid ; Buenos Aires (Madrid se destaca tipográficamente; agencia catalogadora en Argentina)

Para publicaciones con dos o más lugares de publicación relacionados con dos o más editoriales (véase 6.3.2 e).

- g) Si el lugar de publicación no aparece mencionado en la fuente prescrita de información, tómelo de otra fuente. Si el lugar ofrece duda, registre el lugar probable, seguido de un signo de interrogación.

En ambos casos encierre el nombre del lugar entre corchetes y consígnelo en el idioma de la fuente prescrita de información.

Ejemplo:

[La Habana]

[Hamburg ?].

- g) Si no puede proporcionarse un lugar probable, registre el nombre del país, estado, provincia, u otro. Si el país, estado, provincia, u otro no es seguro, regístrelo seguido de un signo de interrogación.

En ambos casos encierre el nombre del lugar entre corchetes y consígnelo en el idioma de la fuente prescrita de información.

Ejemplo:
[Canadá]
[Chile ?]
[Ontario]

- h) Si no es posible proporcionar un lugar ni un lugar probable, registre la abreviatura “S. l.” (sine loco) entre corchetes o su equivalente en lenguas no latinas.

Ejemplo:
[S. l.]

- i) Si el lugar de publicación aparece en más de un idioma, registre la forma lingüística que corresponde al idioma del título propio. Si esto no es aplicable, registre la forma que aparece en primer lugar o la que se destaque tipográficamente.

6.3.2 Nombre de la editorial.

Es el segundo elemento de esta área.

- a) Registre el nombre de la editorial a continuación del (de los) lugar(es) de publicación. Puede estar constituido por el nombre de una entidad o por el de una persona.

Se transcribe como aparece en la fuente prescrita de información, aunque puede registrarse en forma abreviada, siempre que no se afecte su identificación y pueda ser reconocido internacionalmente.

Ejemplo:
The Blakiston
Penguin Books
Editorial Losada
Mc Graw-Hill
Impr. El Lápiz Rojo
Houghton, Mifflin
Interamericana
Siglo XXI de España
Editorial Nacional de Cuba
Longmans Educational
Ministerio de Educación
Stephen Daye Press

- b) Cuando la función editorial corresponde a un organismo, que es conocido por siglas o acrónimos que representan su nombre y

aparece en esa forma en la fuente prescrita de información, debe registrarse en la descripción el nombre del organismo bajo esas siglas o acrónimos.

Ejemplo:

United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization,
Paris.

Descripción: Paris : Unesco

Unión Tipográfica Editorial Hispano-Americana, México

Descripción: México : UTEHA

Ministerio de Relaciones Exteriores, La Habana

Descripción: La Habana : MINREX

c) Se omitirán en la mención del nombre de la editorial:

1. Las palabras “editor”, “editores”, “e hijos”, “impresores”, “y compañía” y otros o sus equivalentes en diferentes idiomas; “incorporated”, “limited” y otros o sus abreviaturas, cuando aparecen al final del nombre de la editorial y no forman parte gramaticalmente de dicho nombre.

Ejemplo:

Feret

no Feret & Fils, Éditeurs

Macmillan

no Macmillan and Co.

Mir

no Mir Publishers

Siglo XXI

no Siglo XXI, Editores

A. Giuffré

no A. Giuffré, Editore

T.C. & E.C.Jack

no T.C. & E.C.Jack, Ltd.

2. El nombre del director o del fundador de una empresa editorial cuando aparece acompañando el nombre de la misma.

Ejemplo:

Impr. El Siglo XX

no Impr. El Siglo XX de Aurelio Miranda

Impr. de la Revista de Legislación

no Impr. de la Revista de Legislación, a cargo de José M. Sardá

3. El nombre de la imprenta cuando aparece mencionado conjuntamente con el nombre de una editorial.

Ejemplo:

Fte. de inf.: Houghton, Mifflin Company Boston The Riverside Press
Cambridge, Mass.

Descripción: Cambridge, Mass. : Houghton, Mifflin

Sin embargo, si la imprenta es al mismo tiempo editorial, o hay indicios de que lo sea, considérela como editorial.

Ejemplo:

: Impr. El Lápiz Rojo

4. El nombre de una empresa editorial, cuando aparece conjuntamente con el nombre de una división de la empresa que se identifica mediante su propio nombre; en este caso, registre el nombre de la división como nombre de la editorial.

Ejemplo:

Fte. de inf.: Vintage Books
a Division of Random House

Descripción: Vintage Books

Fte. de inf.: McGraw-Hill y su división Whittlesey House

Descripción: Whittlesey House

5. Las jerarquías superiores, cuando la editorial es una entidad con personalidad jurídica propia.

Ejemplo:

Fte. de inf.: U.S. Dept. of Health, Education and Welfare. Public Health Service. National Institute of Health. National Cancer Institute, Bethesda, Maryland

Descripción: Bethesda, Md. : National Cancer Institute.

En caso que sea necesario mencionar la jerarquía superior y la dependiente, irán en el orden en que figuren en la parte de la publicación de donde se tomen.

Ejemplo:

Madrid : Secretaría General Técnica, Ministerio de Cultura.

ch) Si el nombre de la editorial aparece completo o de forma reconocible en el área de título y mención de responsabilidad, omítalo en el área de publicación y distribución.

Ejemplo:

El acceso a los libros / Unesco. – París,

Si la editorial es una persona, registre la(s) inicial(es) del(os) nombre(s) de pila y el apellido de la persona.

Ejemplo:

Calculus / Saturnino L. Salas, Einar Hille. – New York : J. Wiley,

c) Cuando dos o más editoriales (que radican en el mismo lugar) comparten la función editorial, menciónelas en el orden en que aparezcan.

Ejemplo:

México : Editorial Limusa : Noriega

La Habana : Editorial Letras Cubanas : Ministerio de Educación.

- e) Si las editoriales que comparten la función editorial radican en diferentes lugares, menciónelas a continuación de los lugares de publicaciones respectivos, en el orden en que aparecen en la fuente prescrita de información, y separadas entre sí por espacio, punto y coma, espacio (;).

Registre además de la editorial que aparece en primer lugar, la que corresponda al país de la agencia catalogadora o la que se destaque tipográficamente.

Ejemplo:

La Habana : Editorial Gente Nueva ; Moscú : Editorial Malysh

Madrid : Paraninfo ; La Habana : Ciencia y Técnica

(Agencia catalogadora en Cuba)

London : L.Hill ; New York : Interscience

(Agencia catalogadora en E.U.)

Buenos Aires : Editorial Losada ; París : Garnier ; Madrid : Cátedra

(La 2ª . editorial se destaca tipográficamente; agencia catalogadora en España)

- h) Cuando la primera y subsiguiente editorial que radican en el mismo lugar están enlazadas en una sola mención, registre las palabras que indican relación tal como aparece en el documento.

Ejemplo:

La Habana : MINCUL en convenio con el ISA

México : Federación Panamericana de Asociaciones de Facultades (Escuelas) de Medicina y Fondo Educativo Interamericano

New York : Historical Association with collaboration of National History Museum

Brasilia : IBRASA en convenio con o Instituto Nacional de Livro

- g) Si el nombre de la editorial aparece en más de un idioma, se tomará el que esté en el idioma del título propio. Si este criterio no es aplicable tome el que aparece en primer lugar o el que se destaque tipográficamente.
- h) Si no se conoce el nombre de la editorial, registre la abreviatura “s.n.” (sine nomine) entre corchetes o su equivalente en otra escritura que no utiliza el alfabeto latino.

Ejemplo:

Londres : [s.n.]

[S.l. : s.n.]

6.3.3 Año de publicación.

Es el tercer elemento del área de publicación y distribución.

- a) Registre el año de publicación de la edición, revisión, u otra nombrada en el área de edición. Si no hay mención de edición,

registre el año de la primera publicación de la edición a la que pertenece el documento.

Ejemplo:

La Habana : Editorial Gente Nueva, 1989

New York ; London : Brunner, 1980.

- b) Registre el año de una determinada reimpresión de una edición como el año de publicación, solamente si la reimpresión aparece especificada en el área de edición. En este caso, registre solamente el año de la reimpresión.

Ejemplo:

Fte. de inf.: 3ª. edición 1955

4ª. reimpresión 1961

Descripción: 3. ed., 4. reimpr. – London : L.Hill, 1961.

- c) Si se desconoce el año de publicación, registre en su lugar el año de copyright (derecho de autor) o el año de impresión. El año de copyright va precedido de la abreviatura “cop.” Si aparece más de un año de copyright, tome el más reciente.

Ejemplo:

Buenos Aires : Editorial Losada, cop. 1985.

- ch) Si no es posible determinar el año de publicación, de copyright o de impresión, registre entre corchetes, un año aproximado.

Ejemplo:

[1982?] (año probable)

[ca 1990] (año aproximado)

[189-] (década segura)

[189-?] (década probable)

[18—] (siglo seguro)

[18—?](siglo probable)

- d) Si el año de publicación aparece en números romanos, se transcribirá en números arábigos.

Ejemplo:

Fte. de inf.: MCMLV

Descripción: 1955.

- e) Cuando el año que figura en el documento se sabe que es incorrecto, regístrelo tal y como aparece y a continuación añada el año correcto entre corchetes, y precedido de la abreviatura “i.e.”

Ejemplo:

1897 [i.e. 1978].

f) Cuando haya más de una editorial, indique el año de publicación a continuación de la última editorial mencionada.

Ejemplo:

México : Editorial Limusa : Noriega, 1989.

g) Cuando un documento consta de varios tomos o partes con distintos años, registre el año más antiguo y el más reciente, aunque los tomos aparezcan fechados en forma irregular. Ambos años deben registrarse unidos por un guión.

Ejemplo:

La Habana : Ciencia y Técnica, 1973-1975.

Si el documento en varias partes, no está completo, registre solamente el año más antiguo, seguido de un guión.

Ejemplo:

Madrid : Cátedra, 1986-

Cuando el documento esté completo, añada el último año.

Ejemplo:

Madrid : Cátedra, 1986-1989.

6.4 Área de descripción física.

Con esta área se inicia un nuevo párrafo en la descripción.

6.4.1 Extensión de la publicación.

Lleva implícita una designación específica como la de página, hoja, columna, tomo, carpeta u otros. Para registrar la extensión hay que distinguir si la publicación consta de uno o de varios volúmenes.

6.4.1.1 Publicaciones en un solo volumen.

Se empleará la terminología sugerida por el volumen, utilizando abreviaturas y procediendo de la siguiente forma:

a) Describa un volumen con hojas impresas por ambas caras, en términos de páginas.

Ejemplo:

329 p.

b) Describa un volumen con hojas impresas por una sola cara, en términos de hojas.

Ejemplo:

15 h.

c) Describa un volumen que tenga más de una columna por página y las columnas estén numeradas, en términos de columnas.

Ejemplo:

1660 col.

ch) El número de páginas, de hojas o de columnas, se indicará en la forma en que aparece, ya sean números romanos, arábigos o letras.

Designe con números arábigos las páginas, hojas o columnas numeradas con palabras.

55 p. Ejemplo:

(Páginas numeradas con palabras)

xx p.

A-Z p.

a-k h.

d) Cuando se registra más de una paginación, señale la última de cada grupo de paginaciones, separadas por coma.

Ejemplo:

xi, 365 p.

15 h., 329 p.

329 p., 52 col.

e) Cuando el número que aparece en la última página numerada tiene error de impresión se registra tal como aparece y se añade a continuación, entre corchetes y precedido de la abreviatura “i.e.”, el número correcto.

Ejemplo:

923 [i.e. 329]p.

f) Cuando aparezcan páginas numeradas y algunas sin numerar, al principio o al final de la publicación esas páginas sin numerar se contarán y se pondrán entre corchetes.

Ejemplo:

[8], 155 p.

130,[12] p.

No tome en cuenta las páginas sin numerar que presenten material sin importancia (por Ejemplo, páginas de publicidad o en blanco).

g) Cuando las primeras páginas están numeradas en romanos y las siguientes en arábigos, pero la paginación es continuada, registre la paginación en números arábigos.

Ejemplo:

Paginación: i-xiv, 15-140

Descripción: 140 p.

Si las páginas en números romanos forman una secuencia que comienza antes de la paginación en números arábigos y continúa después de ésta, debe registrarse la descripción física en el orden siguiente:

- la última página de la secuencia en números romanos
- la(s) secuencia(s) en números arábigos

- indique en una nota la paginación tal como aparece en la publicación

Ejemplo:

Paginación en la publicación: i-xii, 35, xiii-xxi

Descripción física: xxi, 35 p.

En nota: Páginas numeradas: i-xii, 35, xiii-xxi

Si la paginación comienza con números romanos, continúa la secuencia con números arábigos y termina la secuencia con números romanos, registre la descripción física en números romanos. Indique en una nota la paginación tal como aparece en la publicación.

Ejemplo:

Paginación en la publicación: i-xxii, 23-40, xli-ccxx

Descripción física: ccxx p.

En nota: Páginas numeradas: i-xxii, 23-40, xli-ccxx.

h) Si las páginas, hojas y otros están numeradas como parte de una secuencia mayor, o si la publicación está incompleta, registre el primero y el último número de las páginas, hojas u otros, precedido de la abreviatura o término apropiado.

Ejemplo:

p. 713-797

h. 8-149

i) Si una publicación carece de paginación, cuente el total de páginas, hojas u otro y registre su número entre corchetes. Si es voluminosa, puede darse el número aproximado de páginas, hojas u otro, precedido de la abreviatura “ca”, sin corchetes, o de otra forma se puede utilizar la designación “1 t.(s.p.)”

Ejemplo:

[93] p.

[84] h.

ca 600 p.

1 t. (s.p.)

j) Publicaciones con paginación irregular. Puede elegirse cualquiera de estos tres procedimientos según sea el caso:

- Registre, entre corchetes, el número total de páginas u hojas (con exclusión de las que estén en blanco o que contengan material publicitario) y a continuación escriba las palabras “en pag. var.” o “en fol. var.”

Ejemplo:

[40] p. en pag. var.

[36] h. en fol. var.

- Registre el número de páginas u hojas de las distintas secuencias, si no son más de tres.

Ejemplo:

iv, 214, 45 p.

220, 36, 43 p.

326, [24] p.

- Si hay más de tres paginaciones consigne:

1 t. (pag. var.)

k) Si la paginación está duplicada (por Ejemplo, libros con textos paralelos en dos idiomas) se registrarán las dos paginaciones, añadiéndose la nota aclaratoria: “Páginas opuestas numeradas por duplicado”

Ejemplo:

36, 36 p.

En nota: Páginas opuestas numeradas por duplicado

l) Si las páginas u hojas numeradas están impresas en hojas dobles (al estilo chino o japonés) regístrelas como páginas u hojas según estén numeradas. Si no están numeradas, cada hoja doble se cuenta como dos páginas. En todos los casos aclare en la descripción que la numeración es en hojas dobles (h. dobles).

Ejemplo:

18 h. dobles

36 p. (en h. dobles)

[39] p. (en h. dobles).

m) Si un volumen tiene dos paginaciones, la propia y la paginación de una secuencia mayor de la cual forma parte, registre en la descripción física la paginación propia. La paginación de la secuencia mayor regístrela en una nota.

Ejemplo:

328 p.

En nota: Páginas también numeradas 501-828.

n) En el caso de un volumen con páginas numeradas en direcciones opuestas, registre las paginaciones en secuencia directa a partir de la portada seleccionada para la descripción. Registre además la nota: “Paginación en dos sentidos”

Ejemplo:

49, 49 p.

En nota: Paginación en dos sentidos

ñ) Cuando al final de la secuencia de la paginación hay hojas o páginas de láminas no numeradas, estas hojas o páginas se contarán y se señalarán a continuación de la paginación del texto, y entre corchetes. Esto es también aplicable al caso en que haya una sola lámina.

Ejemplo:

246 p., [12] p. de lám.

xx, 32, 73 p., [1] h. de lám.

[16]p., [40] h. lám

Si las láminas están numeradas por separado se registrarán con su numeración, sin corchetes y a continuación de la paginación del texto.

Ejemplo:

156 p., 32 p. de lám.

Si el volumen contiene tanto hojas como páginas de láminas, registre el número en términos de las que predominen.

Ejemplo:

225 p., [19] p. de lám.

(Contiene 16 páginas y 3 hojas de láminas)

o) Describa las publicaciones de hojas sueltas que están destinadas a recibir adiciones o sustituciones, de la siguiente forma: 1t., 2t., 3t., o más, seguido de “(hojas sustituibles)”.

Ejemplo:

1 t. (hojas sustituibles)

2 t. (hojas sustituibles)

p) Describa las hojas plegadas como tales.

Ejemplo:

122 h. pleg.

230 p., 25 h. de lám. pleg.

104 p., 5h. de lám. (algs. pleg.).

q) Cuando falten las hojas finales de un ejemplar y no sea posible conocer su paginación completa, registre el número de la última página, hoja o columna seguido de un signo de adición (+) y la abreviatura de página, hoja o columna. Redacte además una nota indicando el defecto.

Ejemplo:

xxiv, 179 + p.

En nota: Ejemplar incompleto

6.4.1.2 Publicaciones en más de un volumen.

Se procederá de la siguiente forma:

a) Registre la extensión en términos de tomos.

Ejemplo:

3 t.

b) Si los volúmenes aparecen bajo los términos de partes, cuadernos,

fascículos u otros, regístrelos en la descripción bajo el término de tomos.

- c) Si el número de tomos difiere del número de volúmenes, registre el número de tomos seguido de “en” y el número de volúmenes.

Ejemplo:

8 t. en 4 v.

2 t. en 1 v.

1 t. en 4 v.

- ch) Si una publicación en varios tomos, aparece paginada en forma continua en el conjunto de esos tomos, registre esa paginación entre paréntesis a continuación del número de tomos. Ignore las secuencias paginadas independientes de material preliminar que aparezcan en los tomos que sigan al primero.

Ejemplo:

2 t. (1230 p.)

2 t. (xxxi, 999 p.)

(Las páginas de material preliminar pertenecen al tomo 1)

- d) Si una publicación consta de varios tomos pero no se poseen todos, deje el tomo abierto y aclare en una nota los tomos que posee. Esto se aplica en igual forma a las publicaciones proyectadas en más de un tomo.

Ejemplo:

t.

En nota: La Biblioteca posee los t.: 1, 4, 6

t.

En nota: La Biblioteca posee los t.: 1-3

6.4.1.3 Publicaciones que no tienen forma de volumen.

Cuando una publicación que consta de partes múltiples no tiene forma de volumen como es el caso de las carpetas, estuches, u otros, utilice el término que corresponda a la forma física del documento. A continuación y entre paréntesis registre el número de páginas u hojas de que conste.

Ejemplo:

1 carpeta (30 p.)

2 carpetas (26, 13 h.)

1 estuche (pag. var.)

6.4.1.4 Publicaciones en Braille u otros tipos de escritura táctil.

Cuando una publicación está escrita en Braille o en otro sistema de escritura táctil, añada a la mención de extensión, las palabras En Braille, en tipos Moon, u otro tipo de escritura.

Ejemplo:

310 h. en Braille

3 t. en Braille

6.4.2 Mención de ilustraciones.

Es el segundo elemento del área de la descripción física y va precedido de espacio, dos puntos, espacio (:)

Para indicar las ilustraciones se utiliza la abreviatura “il.”

Ejemplo:

321 p. : il.

Según los casos proceda de la forma siguiente:

- a) Cuando sea necesario destacar algún tipo de material ilustrativo en particular, se describirá a continuación de la abreviatura “il.” utilizando abreviaturas cuando corresponda, separado por coma, y en orden alfabético.

Ejemplo:

129 p. : il., diagr.

236 p. : il., gráf., retr.

336 p. : il., diagr., gráf., retr.

- b) Cuando hay sólo un tipo particular de ilustración, no utilice la palabra “il.”, sino la palabra o abreviatura de ese tipo particular de ilustración.

Ejemplo:

119 p. : retr.

325 p. : diagr., plan.

- c) Si el material ilustrativo se limita a una portada ilustrada o una ilustración menor, (decoraciones, viñetas, iniciales orladas y otras) no se tomará en consideración.

- ch) Describa las ilustraciones que aparezcan en dos o más colores utilizando la abreviatura “col.”

Ejemplo:

: il. col.

: il. (algs. col.)

: il., retr. col.

: il., diagr. (algs. col.), plan.

- d) Si las ilustraciones aparecen en hojas plegadas se describirán como tal.

Ejemplo:

: il., diagr., plan. pleg.

: retr. pleg.

- e) Si la publicación consiste total o principalmente de ilustraciones, use “todas il.”o “principalmente il” según sea apropiado. Si las ilustraciones son todas de un tipo específico (retratos, mapas u otros) use por Ejemplo: “todas retr.”, “principalmente retr.”

Ejemplo:

- 40 p. : todas il.
42 p. : principalmente il.
40 p. : todas lám.
46 p. : principalmente retr.

- f) Si en la mención de extensión de la publicación aparecen registradas las páginas que contienen láminas, esto no se repetirá de nuevo en la mención de ilustraciones. Sólo se mencionará otro material ilustrativo que se necesite destacar.

Ejemplo:

- 74 p., 15 h. de lám. : retr.
246 p., 20 h. de lám. : il., retr.

- g) Cuando hay un tipo de material ilustrativo en bolsillo, regístrelo en la descripción física. Especifique en una nota el número de piezas y su localización.

Ejemplo:

- 65 p. : il., gráf., plan.

En nota: Tres gráficos pleg. en bolsillo

- h) Si todo o parte del material ilustrativo mencionado en la descripción física se encuentra localizado en un bolsillo, registre esa localización en una nota.

Ejemplo:

- 325 p. : gráf., plan.
En nota: Material ilustrativo en bolsillo
220 p. : il., gráf., plan.
En nota: Parte del material ilustrativo en bolsillo.

6.4.3 Dimensiones.

Constituye el tercer elemento del área y va precedido de espacio, punto y coma, espacio (;). La mención de dimensión es opcional.

Señale como dimensión la altura del volumen expresada en centímetros.

Ejemplo:

- 110 p. : il. ; 27 cm

Tenga en cuenta los siguientes detalles:

- a) Cuente las fracciones de centímetro como centímetros completos.

Ejemplo:

- Medida del volumen: 17,2 cm

Descripción: 18 cm

- b) Mida la altura de la encuadernación si el volumen está encuadernado. En caso contrario, mida la altura de la propia publicación.
- c) Si el volumen mide menos de 10 centímetros, registre la altura en milímetros.

6.4.3.1 Cuando una publicación consta de volúmenes de diferentes tamaños, registre el tamaño menor y el mayor, separados por un guión .

Ejemplo:

4 t. : il. ; 24-28 cm

6.4.4 Mención de material acompañante.

Constituye el cuarto elemento del área; va precedida de espacio, signo de adición, espacio (+).

Registre aquí cualquier material que acompañe a la publicación en el momento de su aparición y que está destinado a ser usado junto a ella, por Ejemplo, cuadernos de ejercicios, colecciones de láminas, atlas, mapas sueltos, materiales audiovisuales (discos, disquetes, casetes, diapositivas y otros).

Proceda de la siguiente forma:

- a) Registre el número de unidades físicas en números arábigos y el nombre del material acompañante.

Ejemplo:

271 p. : il. ; 25 cm. + 1 libro de respuestas

493 p. ; 23 cm. + 3 cuadernos de ejercicios

369 p. : il. gráf. ; 21 cm. + 1 disco compacto

2 t. ; 30 cm. + 1 disquete

32 p. : il. col. ; 23 cm. + 20 diapositivas

- b) Si el material se encuentra en un bolsillo en la cubierta de la publicación, especifique su localización en una nota.

Ejemplo:

325 p. : il., diagr. ; 25 cm + 1 disquete

En nota: Disquete en bolsillo

226 p. : il. ; 23 cm + 20 diapositivas

En nota: Diapositivas en bolsillo

- c) Optativamente, registre la descripción física del material acompañante, entre paréntesis, y de acuerdo a las reglas correspondientes al material.

Ejemplo:

xi, 325 p. : il., gráf. ; 33 cm. + 1 apéndice (158 p. : il. ; 33 cm)

336 p. : il. ; 30 cm + 2 discos son. (20 min. : 33 rpm., estereo. ; 7 plg.)

ch) Si el material acompañante que tiene forma de volumen requiere por su importancia que se le destaque en la descripción, descríballo en otro nivel de descripción después de la descripción de la publicación principal.

Ejemplo:

Dibujo técnico químico / por A. Díaz. -- 1. ed.

-- Bogotá : Tip. Nacional, 1962.

174 p. : il. ; 27 cm.

Ejercicios de autoevaluación / preparado por José Pérez G. -- 1962.

-- 25 p.

: il. ; 27 cm + 6 diapositivas

6.5 Área de la serie.

6.5.1 Título propio de la serie.

Constituye el primer elemento del área y se transcribe como aparece en la fuente prescrita de información en cuanto a redacción, orden y ortografía pero no necesariamente en lo referente al uso de mayúsculas y puntuación. Si el título de la serie aparece en varios idiomas, transcríbalo en el idioma del título propio.

Ejemplo:

(Pocket humor books)

(Monografías de arte)

(Enciclopedia popular)

(Universal-Bibliothek)

(Poesie et chansons)

(Serie arqueología)

(Sciences de la terre)

(Colección contemporánea)

(Biblioteca básica de autores cubanos)

(Biblioteca del pensamiento vivo).

a) Cuando una mención de responsabilidad está integrada gramáticamente al título propio de la serie, transcríbalo como parte de dicho título.

Ejemplo:

(Colección Unesco de obras representativas)

(Department of State publication)

(La FAO y su programa)

6.5.2 Otra información sobre el título de la serie.

Sólo se consignará cuando suministre una información indispensable para identificar a la serie.

Ejemplo:

(Semilla y surco : colección de ciencias sociales)

(AEG-Telefunken : selecciones técnicas)

(Colección FAO : alimentación y nutrición)

6.5.3 Menciones de responsabilidad relacionadas con la serie.

Este es el tercer elemento del área. Registre las menciones de responsabilidad que aparecen junto con el título de la serie si se considera necesario para la identificación de la serie.

Ejemplo:

(Publicaciones / Universidad de Chile)
(Bulletin / Australian Council for Scientific and Industrial Research)
(Special paper / Geological Society of America)
(Obras escogidas / Charles Dickens)
(Serie de informes técnicos / OMS)
(Reuniones sobre nutrición / FAO)
(Works / Mark Twain)

6.5.4 ISSN de la serie.

Es el cuarto elemento del área. Debe consignarse el Número Internacional Normalizado para Publicaciones en Serie (ISSN) siempre que aparezca en la publicación. Se registrará precedido de las siglas ISSN seguidas de un espacio.

Ejemplo:

(Memorias greco-romanas, ISSN 0306-9222)
(Japan annual reviews in electronics, computers & telecommunications,
ISSN 0167-5036)

6.5.5 Numeración de la serie.

El número de la serie es el quinto elemento de esta área.

- a) Registre el número de la publicación correspondiente a la serie a que pertenece en los términos dados en el documento. Use abreviaturas normalizadas para los términos “volumen”, y “número”. Exprese siempre la numeración en números arábigos, no en números romanos ni con palabras (si es que aparecen los números descritos con palabras).

Ejemplo:

(Biblioteca Anaya ; 43)
(History and theory ; v. 11, nr. 1)
(Russian titles for the specialist, ISSN 0303 3741 ; 78)
(Collected works / William Shakespeare ; v. 2)
(Biblioteca contemporánea ; nr. 2)

- b) Si una publicación en varias partes tiene numeración independiente dentro de la serie, registre el primero y el último número. Si la numeración no es consecutiva, consigne todos los números separados por coma.

Ejemplo:

(Sepsetentas ; 312-315)
(Cambridge University monographs ; 131, 145, 152)

(Publications / DHEW ; no. 275-278, 312).

- c) Si la publicación tiene una designación en la serie, que no sea un número, registre la designación tal como aparece.

Ejemplo:

(Colección literatura universal ; v. A)
(Serie de informes técnicos / OMS ; 1970)
(Health Mobilization series ; G)

6.5.6 Subserie.

- a) Si una publicación pertenece a una subserie (una serie dentro de otra serie) y tanto la serie como la subserie están mencionadas en el documento, registre primero la serie principal con sus detalles y a continuación, separado por punto y espacio, registre el título de la subserie con sus detalles. Cuando la palabra “Serie” aparece como término inicial en la subserie, regístrela en forma abreviada (Ser.).

Ejemplo:

(Biblioteca breve de bolsillo. Libros de enlace)
(Biblioteca clásica ; v. 2. Ser. Teatro)

- b) Si la subserie no tiene título sino que está identificada por una designación alfabética o numérica, registre esa designación.

Ejemplo:

(Biblioteca arqueológica; 6. Sección 3)
(Colección de manuales Hispania. Subserie D)

- Si la subserie que tiene una designación alfabética o numérica tiene además un título, registre ese título a continuación de la designación alfabética o numérica y separado por coma (,).

Ejemplo:

(Viewmaster science serie. 4, Physics)
(Vertix ; 27. Sección 2, Física ; 6)
(Serie literaria. 3, Novelas).

6.5.7 ISSN de la subserie.

Registre el ISSN de la subserie si aparece en la publicación que se describe.

Ejemplo:

(Publications / CTNERHI. Ser. études, ISSN 0182-8843 ; nr. 3).

En el caso de que en la publicación aparezca el ISSN de la serie y el de la subserie, omita el ISSN de la serie principal.

Ejemplo:

(Biblioteca literaria hispanoamericana. Colección popular, ISSN 0234-5531)

no (Biblioteca literaria hispanoamericana, ISSN 0341-5526. Colección popular, ISSN 0234-5531).

6.5.8 Numeración de la subserie.

- a) Registre la numeración de la subserie como se indica en 6.5.5.

Ejemplo:

(Publicaciones / Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey. Ser. Letras; 4)

(Colección esotérica universal. Biblioteca martinista ; 3)

(Department of State publication ; 8583. East Asian and Pacific series ; 199)

6.5.9 Publicaciones con más de una mención de serie.

- b) Si una publicación pertenece a más de una serie, registre cada una por separado encerradas entre paréntesis propios. Registre en primer lugar la que sea más específica, y si este criterio no es aplicable, la primera que aparece.

Ejemplo:

(Novelas y cuentos. Segunda época) (Serie literatura española.

Novela)

(Video marvels ; 33) (Educational progress series ; 3).

Si las partes de una publicación pertenecen a diferentes series y esta relación no puede establecerse claramente en el área de la serie, de los detalles de las series en una nota.

Ejemplo:

En nota: El t.2 en la serie: Biblioteca básica universal

6.6 Área de las notas.

Esta área constituye el tercer párrafo de la descripción. Su objetivo es suministrar información que no haya podido ser registrada en las restantes áreas. Las notas se consignarán de acuerdo a las necesidades o características de la agencia catalogadora.

- a) Las notas se organizarán siguiendo el orden de las áreas en la descripción. Registre los elementos que componen las notas en el orden que les corresponde en las áreas y use la puntuación prescrita para las áreas, excepto que use un punto (.) en vez de punto, espacio, guión largo, espacio (. —) para separar distintas áreas dentro de una misma nota.

Registre las citas entre comillas. No use la puntuación prescrita en las citas.

Cada nota constituirá un párrafo aparte.

Separe la(s) palabra(s) introductoria(s) del contenido principal de la nota por dos puntos, seguidos pero no precedidos de un espacio.

- b) Redacte las notas como se indica en las siguientes subreglas y en el orden dado aquí.

6.6.1 Existencias de la biblioteca.

Dé los detalles sobre las existencias de la biblioteca en los documentos de partes múltiples si éstas no están completas.

Ejemplo:

La Biblioteca posee los t. : 2, 6, 7

La Biblioteca posee los t. : 1-4

La Biblioteca posee las pt. : 1,3

La Biblioteca posee los años: 1970, 1975, 1982

La Biblioteca posee las ediciones: 15, 21, 23, 30

Cuando esta nota adopta forma de bloque, se pone al final de todas.

Ejemplo:

La Biblioteca posee las reuniones:

4. , Genova, abr. 1-27, 1963

5. , Genova, abr. 3-28, 1967

6. , Genova, abr. 5-30, 1971

6.6.2 Título y menciones de responsabilidad.

a) Título propio

De las notas relacionadas con el título propio, la que ocupa el primer lugar es la referente al título original.

Ejemplo:

Título original: Le lys brisé

Título original: The living world of Shakespeare

b) Fuente del título propio.

Redacte notas sobre la fuente del título propio, cuando no sea la fuente principal de información.

Ejemplo:

Título tomado de la cubierta.

c) Variantes en el título

Redacte notas sobre los títulos que aparecen en las publicaciones diferentes del título propio.

Optativamente, registre la latinización del título propio.

Ejemplo:

Título de la cubierta: Manual de máquinas

Título del lomo: Tratado de fundición

Título varía

Título transliterado: Leningrad.

ch) Título paralelo y otra información sobre el título.

Registre notas relativas a los títulos paralelos que no hayan sido registrados en el área de título y mención de responsabilidad, al subtítulo, a la naturaleza, forma literaria e idioma de la publicación.

Ejemplo:

Títulos paralelos en inglés, francés, alemán, italiano

Subtítulo de la cubierta: Memorias

Español, inglés, francés (Portada y texto en varios idiomas: mención en orden del idioma más conocido al menos conocido)

Texto en griego, traducción paralela en español.

Mencione en nota, otra información sobre el título que no haya podido ser registrada en el área de título y mención de responsabilidad.

Ejemplo:

Exposición de un nuevo método psicoterápico

d) Menciones de responsabilidad.

Redacte notas sobre las variantes de los nombres de personas o de entidades que aparecen en la mención de responsabilidad (si se considera importante para la identificación).

Consigne notas relativas a las personas o entidades que no hayan sido mencionadas en el área de título y mención de responsabilidad.

Redacte notas sobre las personas o entidades relacionadas con una obra o con ediciones anteriores, y que no aparezcan mencionadas en el resto de la descripción.

Ejemplo:

Nombre completo del autor: John Arnold Wilson

Atribuido a Jonathan Swift

Previamente publicado bajo el nombre de Marion Watkyns

Basado en la novela de Thomas Hardy

A la cabeza de la portada: Columbia University

Pinturas por Gordon Davey

Trad., José Siles (1ª . obra), M.Hernández Barroso (2ª . y 3ª . obras)

El primer acto se atribuye a Juan de MENA

6.6.3 Edición e historia.

Redacte notas sobre otras ediciones, sobre otras publicaciones relacionadas con la obra que se describe, notas de separatas, notas para ediciones facsimilares y sobre la edición original en las ediciones facsimilares y otras notas relativas a la edición que se describe y a la historia bibliográfica de la obra.

Ejemplo:

t.2 : 2.ed.

Ed. facsimilar
Ed. fotorreproducida
Editada a partir de los mss. originales del autor
“Separata de la revista Agro, v. 15, nr. 198”
Previamente publicado como:
Basada en la 33. ed. de “Guide to reference books”.
Traducida al español de la 4. ed. en inglés
Continuación de:
Continúa en:
Libro al derecho y al revés
Reimpreso de: la ed. de 1895
Reimpreso en formato reducido de la obra completa: Paris : Calmann-
Levy, 1900

6.6.4 Publicación y distribución.

Redacte notas relativas a detalles de la publicación y distribución que no hayan sido registrados en el área correspondiente y se consideren de importancia.

Ejemplo:

Publicado también en Colombo por Ceylon University Press

Editorial en t.6 : Gráficas Reunidas

Publicado simultáneamente en Argentina.

6.6.5 Descripción física.

Redacte notas relativas a cualquier detalle físico que se considere importante y que no haya sido incluido en el área de descripción física. Redacte notas sobre la ubicación del material acompañante, si es apropiado. Registre los detalles del material acompañante que no se hayan mencionado en el área de descripción física, o no se hayan descrito por separado en otro nivel de descripción véase 6.4.4).

Ejemplo:

Páginas opuestas numeradas por duplicado.

Páginas también numeradas 501-828.

Paginación en dos sentidos.

Impreso en pergamino

Cinco gráficos pleg. en bolsillo

Parte del material ilustrativo en bolsillo

Disquete en bolsillo

Diapositivas en bolsillo

Incluye folleto (16p.): Guía para el profesor.

6.6.6 Serie.

Redacte notas sobre datos de la serie que no puedan darse en el área de serie.

Ejemplo:

Originalmente publicado en la serie: Our world of today

El t.2 en la serie: Biblioteca básica universal.

Publicado también sin mención de serie

Editor de la serie:

Nombre anterior de la serie:

6.6.7 Tesis y otras notas.

Si el documento descrito es una tesis para obtener un grado académico, registre la palabra española “tesis” seguida de una breve mención del grado a optar (por Ejemplo, Ph. D, M.A., doctorado, maestría), el nombre de la institución ante la que se presentó la tesis y el año en que se otorgó el grado. La mención del grado irá entre paréntesis y separada del nombre de la institución por guión largo. El año irá precedido de coma.

Ejemplo:

Tesis (M.A.) — John’s Hopkins University, 1985

Tesis (doctorado) — Universidad de La Habana, 1956

Extracto de tesis (Ph.D) — University College, London, 1979

También pueden redactarse notas sobre las menciones de premios, si esta información aparece en el documento.

Ejemplo:

Premio Casa de las Américas, 1990

6.6.8 Público.

Redacte una nota breve relativa al público al que está destinado el documento, o sobre el nivel intelectual, si esta información aparece mencionada en el documento.

Ejemplo:

Para niños de 7-9 años

Destinado a: Estudiantes de economía de nivel medio

6.6.9 Otros formatos.

Redacte notas sobre otros formatos en que se encuentra disponible el documento.

Ejemplo:

Disponible también en microfilme.

6.6.10 Notas de contenido.

Se redactarán notas sobre el contenido, total o parcial, de la publicación cuando se considere necesario destacar una información bibliográfica no descrita en otras áreas.

6.6.10.1 Notas informales de contenido.

Se transcriben con las palabras que aparecen en la publicación y se colocan entre comillas, o pueden redactarse por el catalogador de forma breve.

Ejemplo:

“Chronological list of author’s works”: p. 467-475

“Bibliografía” : p. [221] – 246

Incluye bibliografía y notas

Bibliografía y notas al pie de las páginas

Tablas cronológicas: p. 235-238

Incluye bibliografía

Bibliografía al final de los capítulos.

6.6.10.2 Notas formales de contenido.

- a) Se utilizarán para indicar el contenido total o parcial de una publicación.
- b) La nota se redacta en forma de párrafo y comenzando con la palabra introductoria “Contiene” subrayada. Cuando la nota registra solo parcialmente el contenido de la publicación, se enuncia como “Contenido parcial”
- c) Los títulos de la nota se registrarán en el orden en que aparecen en la publicación, omitiendo los subtítulos a menos que sean imprescindibles.
- ch) Los elementos en la nota se separan entre sí por guión largo (—) antecedido y precedido de espacio.
- d) La nota de contenido es la que ocupa el último lugar debido a su extensión ya que incluso admite adiciones, como en el caso de los asientos abiertos.

6.6.10.2.1 Obras de un autor.

Registre los títulos de las obras del autor.

Ejemplo:

Contiene: Electra Garrigó — Falsa Alarma — La bóveda

Contiene: How these records were discovered — A Short sketch of the Talmuds —Constantine’s letters.

6.6.10.2.2 Obras de varios autores.

Cuando la nota de contenido registra obras de varios autores, mencione cada título con su mención de responsabilidad correspondiente. El número de autores a incluir en la mención de responsabilidad debe registrarse por las reglas establecidas.

Se utilizarán iniciales para los nombres de pila. No se utilizarán corchetes para la abreviatura “et al.” Se omiten las designaciones de editor (ed.) y compilador (comp.)

Ejemplo:

Contiene: La célebre rana saltarina del Condado de Calau / M. Twain — La buena suerte en el campamento ruidoso / B. Haite — Un perro marrón oscuro / S. Crane.

Contiene: Referate / T. Mayer, P. Rumel, H. Stuninger — Discussions / by F. Bydlinski ... et al. — Introduction / J. A. Fogel and M. T. Rowe.

Contenido parcial: Versos sencillos / J. Martí. — Juegos de agua / D.M. Loynaz

6.6.10.2.3 Obras en varios volúmenes o partes.

En la nota de contenido para obras en más de un volumen o parte, registre las partes de las obras.

Use los términos que figuren en el documento y regístrelos en forma abreviada (por Ejemplo, t., pt.). Sustituya los números romanos por arábigos. Si los tomos no aparecen numerados en el documento, registre los números entre corchetes.

Ejemplo:

Contiene: t.1. La campaña de Invasión — t.2. La campaña de Occidente.

Contiene: pt.1. Materiales — pt.2. Dibujo topográfico

Contiene: t.[1] Introducción — t.[2] Texto

6.6.11 Ejemplar que se describe y restricciones para el uso del documento.

Dé cualquier detalle o imperfección del ejemplar que se describe y que se considere importante.

Ejemplo:

Ejemplar de la Biblioteca autografiado por el autor

Ejemplar incompleto

Indique cualquier restricción para el uso del documento

Ejemplo:

Sólo para uso de profesores de historia

6.6.12 Notas para publicaciones encuadernadas (o publicadas) juntas, con portada y paginación propias.

Cuando varias publicaciones independientes con portada y paginación propias aparecen encuadernadas o publicadas juntas, haga la descripción completa de la primera de ellas y consigne en una nota las demás que aparecen en el volumen.

La nota se inicia con la frase introductoria “Encuadernada con” o “Publicada con” según corresponda y se coloca a dos espacios interlineales de la última línea de la descripción precedente.

Los datos que se incluyen en esta nota son: título en forma breve, mención de responsabilidad con la inicial(es) del nombre(s) de pila del autor, lugar y año de publicación.

Ejemplo:

Elliot, George, 1819-1880

Silas Marner : novela / George Elliot ; trad. por Isabel Oyarzábal. — Madrid : Calpe, 1919.

311p. (Colección Universal ; 45)

Encuadrada con: Novelas y cuentos / S. Estévez. — Madrid, 1919. El Abate Tigranes / F. Fabre. — Madrid, 1923.

Si las obras encuadradas o publicadas juntas son del mismo autor, éste no se mencionará de nuevo en la nota de “Encuadrada con” o “Publicada con”.

Ejemplo:

Goya / Miguel Morales. — Madrid : Espasa-Calpe, 1965.

226 p. : il.

Encuadrada con: Pintura española. — Buenos Aires : Editorial Losada, 1960.

La(s) publicación(es) registradas(s) en la nota de “Encuadrada con” o “Publicada con” se describe(n) independientemente en otro asiento y se consigna en una nota de este asiento la primera publicación descrita del volumen. Esta nota se inicia con la palabra introductoria “En” subrayada, y se coloca a dos espacios interlineales de la última línea de la descripción precedente. Los datos que se incluyen en esta nota son: encabezamiento principal, título en forma breve, edición, lugar, editorial y año de publicación.

Ejemplo:

Fabre, Ferdinand

El Abate Tigranes : candidato al papado : novela / Ferdinand

Fabre ; trad. Por J. Rivas Panedas. — Madrid : Calpe, 1923.

267 p. — (Colección universal ; 47)

En: Elliot, George, 1819-1880. Silas Marner. — Madrid : Calpe, 1919.

Al describir en un asiento independiente la obra de un mismo autor, comience la nota con la palabra introductoria “En su”.

Ejemplo:

Pintura española / Miguel Morales. — Madrid : Espasa-Calpe, 1967.

224 p. : il.

En su: Goya. — Buenos Aires : Editorial Losada, 1960.

6.7 Área del número normalizado.

Esta área constituye el cuarto párrafo de la descripción.

6.7.1 Número normalizado.

- a) Registre el Número Internacional Normalizado para Libros (ISBN) asignado al documento. Registre este número con la abreviatura, espacios y guiones aceptados.

Ejemplo:

ISBN 0-7131-1646-3

- b) El ISBN puede ser incluido, si se conoce, aunque no aparezca en el documento (por Ejemplo, si aparece en fichas impresas, catálogos impresos, y otros); al incluirse en la descripción, no se utilizarán corchetes.

- c) Si el ISBN aparece con incorrecciones en el documento, dé el número correcto en la descripción y añada la palabra “corregido” en forma abreviada y entre paréntesis (corr.).

Ejemplo:

ISBN 0-340-16427-1 (corr.).

- ch) En el caso de documentos publicados en varios volúmenes, cada uno con su propio ISBN, éstos se registrarán uno a continuación de otro separados por punto, espacio, guión largo, espacio y añadiendo entre paréntesis la especificación correspondiente, a menos que aparezca el ISBN del documento completo, que se registrará en lugar de los ISBN de cada volumen.

Cuando solo posea un volumen, registre el ISBN de ese volumen, a menos que se conozca el del documento completo que es el que debe registrarse.

Ejemplo:

ISBN 0-8422-7088-6 (t.1). — ISBN 0-8422-7121-x (t.2).

- d) Cuando un documento tiene dos o más ISBN, registre aquel que corresponda a la edición en particular que se está describiendo. Si esto no puede determinarse registre todos los ISBN que aparezcan, añadiendo entre paréntesis a continuación del número la calificación que lo distingue, tal como aparece en el propio documento.

Ejemplo:

ISBN 0-387-08266-2 (U.S.). — ISBN 3-450-08266-2 (Germany)

ISBN 0-435-91660-2 (cased.). — ISBN 0-435-91661-0 (pbk.)

7. Suplementos.

- 7.1. Se incluyen en esta clase los suplementos propiamente dichos, índices, apéndices, materiales acompañantes que por sus características e importancia requieran una descripción más amplia, y otros.

- 7.2 . Documentos suplementarios descritos independientemente.

Describa estos documentos como un documento independiente, construyendo un asiento en el que aparece la descripción bibliográfica completa de éste. Utilice esta forma de descripción, cuando no posea el documento principal del que el suplemento es parte, o cuando sea necesario por razones prácticas.

Ejemplo:

Cuba 1968 : supplement to the Statistical of Latin America. — [Los Angeles] :

Latin American Center, University of California, 1970.

236 p. : gráf., tab.

7.3 Documentos suplementarios descritos subordinadamente.

Para describir un documento suplementario en forma subordinada seleccione uno de los siguientes métodos:

- a) Descríbalo como un material acompañante. (véase 6.4.4)

Ejemplo:

225 p. : il., gráf. ; 22 cm + 1 apéndice (206 p. : tab. ; 22 cm).

- b) Registre un documento suplementario menor en el área de notas (véase 6.6.5).

Ejemplo:

Acompañado de suplemento (26 p.) publicado en 1969.

- b) Descríbalo en otro nivel de descripción a continuación de la descripción de la publicación principal (véase 6.4.4 ch)

Ejemplo:

Díaz-Plaja, Guillermo

Historia de la literatura universal y española / por Guillermo Díaz-Plaja. — Madrid : Aguilar, 1957.

239 p. : il. ; 21 cm

Programa de lengua y literatura : suplemento / por Guillermo Díaz-Plaja. — Barcelona : Eds. La Espiga, 1958. — 39 p. : il. ; 21 cm.

- Si el lugar de publicación y la editorial de la publicación principal y del suplemento coinciden, consigne solamente en esta área del suplemento el año de publicación (aunque sea el mismo en la publicación principal y en el suplemento).

Ejemplo:

Spivak, Michael

Calculus : cálculo infinitesimal / Michael Spivak ; trad. B. Froutera.
Barcelona : Editorial Reverté, 1981.

843 p. : il., gráf., tab. ; 22 cm.

ISBN: 84-291-5141-9

Suplemento del Calculus / Michael Spivak. — 1981. — 298 p. : gráf.
; 22 cm. — ISBN: 84-241-5142-5

- Si en una publicación en varios volúmenes, uno de ellos corresponde al suplemento, apéndice, índice u otros, esto puede describirse en una nota de contenido en la forma que se considere apropiada (véase 6.6.10). Si el suplemento no está numerado, se puede numerar, encerrando el número entre corchetes.

Ejemplo:

t.[4] Suplemento

ó Contiene: t.1. Producción — t.2. Fusión de placas —

t.3. Fabricación de semiproductos — t. [4] Suplemento

8. Niveles de detalle en la descripción.

En la descripción se podrá, de acuerdo a los intereses de la agencia catalogadora utilizar uno de los dos niveles de detalle en la descripción (véase Anexo A) que se presentan a continuación:

8.1 Primer nivel de descripción:

Presenta el número de elementos imprescindibles para la identificación de un documento (véase Anexo A). Los elementos que se incluyen en este nivel son:

- Título propio
- Primera mención de responsabilidad, si difiere del encabezamiento
- Mención de edición
- Lugar de publicación
- Nombre de la editorial
- Año de publicación
- Extensión de la publicación
- Notas
- Número normalizado

(Véase 6.1.1, 6.1.5, 6.2.1, 6.3.1, 6.3.2, 6.3.3, 6.4.1, 6.6, 6.7)

8.2. Segundo nivel de descripción:

Presenta una descripción más amplia del documento (véase Anexo A) e incluye todos los elementos de la descripción que aparecen en la norma (véase 6.1-6.7).

Anexo A

(Normativo)

Esquema de utilización de los signos de puntuación convencionales y orden de los elementos en los niveles de detalle en la descripción.

1. PRIMER NIVEL DE DESCRIPCIÓN.

Título propio / primera mención de responsabilidad si difiere del encabezamiento. — Mención de edición. — Lugar de publicación: Nombre de la editorial, año de publicación.

Extensión del documento.

Notas

Número normalizado.

2. SEGUNDO NIVEL DE DESCRIPCIÓN.

Título propio [Designación general del material] = título paralelo : otra información sobre el título / primera mención de responsabilidad ; menciones subsiguientes. — Mención de edición / mención de responsabilidad relacionada con la edición. — Lugar de publicación: Nombre de la editorial, año de publicación.

Extensión del documento: mención de ilustraciones; dimensiones + mención de material acompañante. — (Título propio de la serie / mención de responsabilidad relativa a la serie, ISSN de la serie ; numeración dentro de la serie. Título de la subserie, ISSN de la subserie ; numeración dentro de la subserie).

Notas

Número normalizado

Anexo B

(Normativo)

Formatos para la descripción bibliográfica val 2

Asiento para catálogos val 3

Carpentier, Alejo, 1904-1980

El Recurso del método: novela / A. Carpentier. —

22. ed. — México : Siglo XXI, 1981.

343 p. — (La creación literaria; 6)

ISBN 968-23-0301-x

Asiento para listas y referencias bibliográficas

Carpentier, Alejo. El Recurso del método : novela / A. Carpentier. —22. ed. — México: Siglo XXI, 1981. — 343 p. — (La creación literaria; 6)

ISBN 968-23-0301-x

NOTA: Aunque los encabezamientos no son objeto de esta norma, se incluye el encabezamiento de autor en los asientos que sirven de Ejemplo para una mejor comprensión de esos asientos. Los formatos de fichas utilizados son ilustrativos y no prescriptivos.

Bibliografía

1. Anglo-American cataloguing rules. — 2. ed. — London : The Library Association, 1978.
2. Anglo-American cataloguing rules. — 2. ed., 1988 rev. — Ottawa : Canadian Library Association, 1988.
3. España. Dirección General del Libro y Bibliotecas. Reglas de catalogación. — ed. ref. y rev. —[Madrid], 1995.
4. Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecas e Instituciones. ISBD (M): International Standard Bibliographic Description for Monographic Publications. — Rev. ed. — London, 1987.
5. PROINFO. Manual práctico de catalogación descriptiva. — 2. ed. rev. — La Habana, 1995.

NORMA CUBANA

ELABORACIÓN DE FICHAS ANALÍTICAS

Elaboration of analytics

ICS:

Edición 2007

Oficina Nacional de Normalización (NC) Calle E No. 261 Vedado,
Ciudad de La Habana Telef: 30-0835 Fax: (537) 33-8048 E-mail:
nc@ncnorma.cu

NC XX: 2006

Prefacio

La Oficina Nacional de Normalización (NC) es el Organismo Nacional de Normalización de la República de Cuba y representa al país ante las organizaciones internacionales y regionales de normalización.

La elaboración de las Normas Cubanas se realiza generalmente a través de los Comités Técnicos de Normalización. La aprobación de las Normas Cubanas es competencia de la Oficina Nacional de Normalización y se basa en las evidencias del consenso.

Esta Norma Cubana:

- Ha sido elaborada por el NC/CTN 15 de Información y Documentación en el que están representadas las siguientes instituciones:
 - Instituto de Información y Documentación Tecnológica – CITMA
 - Biblioteca Nacional José Martí – MINCULT
 - Biblioteca Nacional de Ciencia y Técnica –CITMA
 - Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas-MINSAP
 - Centro de Tecnología y Calidad – SIME
 - Centro de Información – MICONS
 - (OCPI)-CITMA Oficina Cubana de la Propiedad Industrial-CITMA
 - Sistema de Información – MINFAR
 - Instituto de Investigaciones en Normalización (ININ) – ONN
 - Oficina Nacional de Normalización (ONN) -CITMA

© NC, 2006

Todos los derechos reservados. A menos que se especifique, ninguna parte de esta publicación podrá ser reproducida o utilizada en alguna forma o por medios electrónicos o mecánicos, incluyendo las fotografías y microfilmes, sin el permiso escrito de:

Oficina Nacional de Normalización (NC)
Calle E No. 261, Vedado, Ciudad de La Habana,
Habana 3, Cuba.

Elaboración de fichas analíticas

1. Objeto

Dar lineamientos generales que permitan a las entidades establecer su propia política en relación con la elaboración de fichas analíticas.

2. Referencias normativas

Las siguientes normas contienen disposiciones que al ser citadas en este texto, constituyen disposiciones de esta Norma Cubana. Las ediciones indicadas estaban en vigencia en el momento de esta publicación. Como toda norma está sujeta a revisión, se recomienda a aquellos que realicen acuerdos sobre la base de ella, que analicen la conveniencia de usar las ediciones más recientes de las normas citadas seguidamente. La Oficina Nacional de Normalización posee en todo momento la información sobre las normas internacionales, regionales y cubanas vigentes.

- NC 154:2002 Descripción bibliográfica de libros y folletos
- NC 98:1999 Descripción bibliográfica de música
- NC 39-09:1988 SNICT Descripción bibliográfica de publicaciones seriadas
- NC ISO 832:2000 Descripción y referencias bibliográficas. Abreviaturas de las palabras tipo

3. Términos y definiciones

3.1. Cita

Referencia que se hace en un documento a otro documento o a una parte del mismo.

3.2. Documento fuente

Publicación (libro, publicación seriada, grabación sonora, u otro) en la que está incluida la parte componente.

3.3. Elemento de enlace val

Elemento formal que relaciona la descripción de la parte componente con la identificación del documento fuente.

3.4. Ficha analítica val

Asiento para una parte de un documento fuente para el que ya se ha hecho un asiento completo.

4. Analíticas de series monográficas y monografías en varias partes

Si el documento fuente forma parte de una serie monográfica o de una monografía en varias partes y tiene un título independiente del título del documento fuente, prepare una ficha analítica a partir de una descripción bibliográfica completa de la parte. Registre los detalles de todo el documento fuente en el área de la serie

Yan, Vasili. Hasta el último mar : novela – La Habana : Editorial Arte y Literatyr, 1990. – 339 p. ; 23 cm .— (Gengis Khan ; v.1, Batú ; v.2)

5. Área de las notas

Si se hace un asiento completo de un documento fuente, este asiento puede mostrar las partes que contiene en el área de las notas (generalmente en una nota de contenido). Esta técnica es el medio más simple de análisis; la descripción bibliográfica de la parte se limita usualmente a una cita del título y del nombre y el título.

The art of Van Gogh... –Contenido : v. 1. Plates –v. 2 Text

Manfredi, Valerio Massimo. Alexandrus/Valerio Massimo Manfredi; tr. José Ramón Monreal. La Habana: Instituto Cubano del Libro, 2000.

El Hijo del sueño – Las Arenas de Amón – El Confín del Mundo.

6. Asientos secundarios analíticos

Si se hace un asiento completo de un documento fuente que muestre la parte, ya sea en el área del título y de la mención de la responsabilidad o en el área de las notas, puede hacerse también un asiento secundario para la parte. El encabezamiento de este asiento secundario consiste del encabezamiento principal de la parte, más su título propio. Este método es apropiado cuando se quiere un acceso directo a la parte sin crear un registro bibliográfico adicional para ello.

7. Analíticas de "EN"

Si se necesita una mayor descripción bibliográfica para la parte que la que se puede obtener por medio de su registro en el área de las notas, puede considerarse el asiento analítico de "En".

La parte descriptiva de un asiento analítico de "En" consiste de una descripción de la parte analizada seguida de una cita corta del documento fuente completo que contiene la parte.

La descripción de la parte analizada consiste de:

1. elementos del área de título y de mención de responsabilidad que se aplican a la parte,
2. elementos del área de edición que se aplican a la parte,
3. designación numérica, u otra si es una publicación en serie
4. elementos del área de publicación, distribución, etc. si la parte es un documento fuente monográfico y esos elementos difieren de los del documento fuente completo
5. extensión y designación específica del material de la parte (cuando sea apropiado, en términos de su posición física dentro del documento fuente completo,
6. otros detalles físicos,
7. dimensiones
8. notas

La cita del documento fuente completo (la nota analítica de “En”) empieza con la palabra *En* (en bastardilla, subrayada o enfatizada de otra manera) y consta del encabezamiento principal y el título uniforme (entre corchetes) como sea apropiado del documento fuente completo, conjuntamente con su título propiamente dicho, mención de edición, designación numérica u otra (de una publicación seriada), o detalles de publicación (de un documento fuente monográfico).

Ejemplo:

Benson E. F. *Miss mapp* / E.F. Benson. – 310 p.; 23 cm

En [Encabezamiento]. Todo sobre Lucia. – New York : Sun Dial Press, 1940

Crispin, Edmund. *The moving toyshop : a detective story* / by Edmund Crispin. – p. 210 - 450: 30 cm

En *The Gollanez detective omnibus*. – London : Gollancz, 1951

Waugh, Evelyn. *Los seres queridos* / Evelyn Waugh – p. 78-159 ; 17 cm

En *Horizon*. – v. 17, no. 98 (Feb. 1948)

Somewhere along the way [DGM]. – lado 2 de 1 disco (ca. 10 min.) : 33 ½ rpm, estéreo, 12 plg

En Nat King Cole, *sings for two in love*. – New York : Capitol, 1970.

5.1. Partes de la analítica de “En”

Si se hace un asiento analítico de “En” para una parte de un documento fuente, que a su vez ha sido catalogado por medio de un asiento analítico de “En”, la nota analítica de “En” contiene información acerca del documento fuente completo y de la parte que contiene la parte que se ha analizado. Registre la información acerca del documento fuente menor primero y escriba luego la información sobre el documento fuente total en forma de mención de serie.

Ejemplo:

The Táo teh king, o, The Táo and its characteristics. – p. [45] – 124 ; 23 cm

En *The Sacred books of China*. – Oxford : Clarendon Press, 1891. – pt. 1. – (The Sacred books of the East : v. 39)

5.2. Descripción en varios niveles

La descripción en varios niveles se usa normalmente en las bibliografías nacionales y en aquellas entidades catalográficas que preparan asientos que necesitan una identificación completa de la parte y de la obra total en un solo registro que muestre como su primer elemento la descripción completa. Puede utilizarse a veces como una alternativa para el asiento analítico de “En”.

Divida la información descriptiva en dos o más niveles. Registre en el

primer nivel solamente la información relativa al documento fuente en varias partes como un todo. Registre en el segundo nivel la información relativa a un grupo de partes o a la parte individual que se está describiendo. Si la información en el segundo nivel se refiere a un grupo de partes, registre la información relativa a la parte individual en un tercer nivel. Distinga los niveles por medio de su posición o de la tipografía.

Ejemplo:

The Sacred books of the East / translated by various oriental scholars and edited by F. Max Muller. – Oxford : Clarendon Press, 1879-1910. – 50 v. ; 23 cm

Vol. 39-40: The Sacred books of China: the texts of Táoism / translated by James Legge

Pt. 1 : The Táo teh king. The writings of Kwang-tsze, Books I-XVII. – 1891. – xxii, 396 p.

Proust, Marcel. A la búsqueda del tiempo perdido / Marcel Proust ; translated by C. K. Moncrieff. – London : Chatto & Windus. – Traducción de : A la recherche du temps perdu

Vol. 1- : Un camino de Swan / ilustrada por Phillippe Jullian. — Traducción de: Du coté de Chez Swann. – Esta traducción originalmente publicada en 1922

Pt. 1: 1957 (1973 impresión). – 303 p., 4h. de láminas : il. , 19 cm . – ISBN 0-7011-1048- : 1 : \$2.00

Complete cualquier elemento que se haya dejado abierto, cuando se reciban todas las partes.

Bibliografía

1. Anglo American cataloguing rules. – 2. ed. – London : The Library Association, 1978.
2. Anglo American cataloguing rules. – 2. ed. , 1988 rev. – Ottawa : Canadian Library Association, 1988.