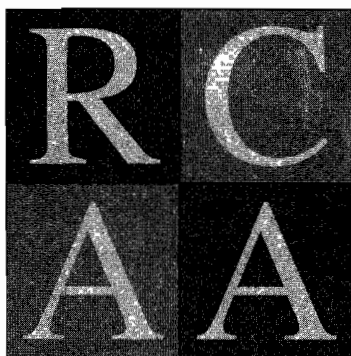


RCAA

Reglas de Catalogación Angloamericanas

Segunda Edición
Revisión 2003

 **rojas eberhard**
editores ltda



REGLAS DE CATALOGACIÓN ANGLOAMERICANAS

Segunda Edición

Revisión de 2002

BIBLIOTECA
NO. DE CATALOGO
FECHA DE REGISTRO 8/09/05
PRECIO P/150-

Actualización de 2003

JOINT STEERING COMMITTEE FOR REVISION OF AACR

Chair

Ann Huthwaite (1999–)
Ralph W. Manning (1996–1999)
Pat Oddy (1992–1996)
Ben R. Tucker (1989–1992)
Jean Weihs (1984–1989)
Frances Hinton (1981–1983)
Peter R. Lewis (1974–1980)

Secretary

Nathalie Schulz (2001–)
Jacqueline Norfolk (1999–2001)
Margaret Stewart (1996–1999)
Sally Strutt (1992–1996)
Avie Stein (1984–1996)
Marjorie Jelinek (1983)
Ann Hobart (1980–1983)
Michael Yelland (1979)
Carol R. Kelm (1974–1978)

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION

Representative

Matthew Beacom (2001–)
Brian E.C. Schottlaender (1995–2001)
Janet Swan Hill (1989–1995)
Helen F. Schmierer (1984–1989)
Frances Hinton (1979–1983; deputy, 1974–1978)
John D. Byrum (1974–1978)

AUSTRALIAN COMMITTEE ON CATALOGUING

Representative

Ann Huthwaite (1994–)
Diana Dack (1989–1994)
Elaine Hall (1984–1989)
Jan Fullerton (1981–1983)

BRITISH LIBRARY

Representative

Sally Strutt (1996–)
Nick Eden (Substitute, 1997)
Pat Oddy (1989–1996)
John Byford (1986–1989)
Joyce Butcher (1981–1985)
Joel C. Downing (1978–1980; deputy, 1974–1978)
Peter R. Lewis (1974–1978)

CANADIAN COMMITTEE ON CATALOGUING

Representative

Margaret Stewart (1999–)
Ralph W. Manning (1986–1999)
Jean Weihs (1981–1986)
Ronald Hagler (1979–1980; deputy, 1974–1978)
Edwin Buchinski (1975–1978)
Jean Lunn (1974–1975)

CILIP: CHARTERED INSTITUTE OF LIBRARY AND INFORMATION PROFESSIONALS

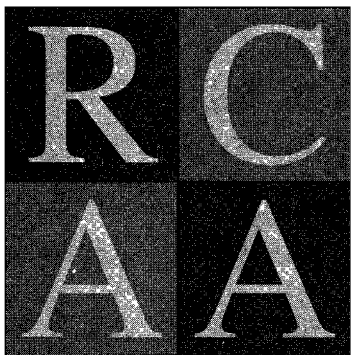
Representative

Robert Atkinson (2002–)
Susan Brown (1996–2002)
Rodney Brunt (1989–1995)
Alan Jeffreys (1986–1989)
Eric Hunter (1980–1985)
Peter R. Lewis (1978–1979)
G.E. Hamilton (deputy, 1974–1978)
Phillip K. Escreet (1974–1978)

LIBRARY OF CONGRESS

Representative

Barbara B. Tillett (1994–)
Sarah E. Thomas (1992–1994)
Ben R. Tucker (1976–1992)
Robert M. Hiatt (deputy, 1975–1978)
Elizabeth Tate (1974–1976)
C. Sumner Spalding (1974)



REGLAS DE CATALOGACIÓN ANGLOAMERICANAS

Segunda Edición

Revisión de 2002

Actualización de 2003

Preparadas bajo la dirección de

THE JOINT STEERING COMMITTEE FOR REVISION OF AACR

un comité de

The American Library Association

The Australian Committee on Cataloguing

The British Library

The Canadian Committee on Cataloguing

The Chartered Institute of Library and Information Professionals

The Library of Congress

Traducción y Revisión general

Margarita Amaya de Heredia

ROJAS EBERHARD EDITORES LTDA.

Bogotá, D.C., Colombia, 2004

Publicado en el 2003 por

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION

50 East Huron Street, Chicago, Illinois 60611

ISBN 0-8389-3537-0 (texto completo con actualización)

ISBN 0-8389-3536-2 (texto completo con actualización y carpeta)

ISBN 0-8389-3538 (solamente con las páginas actualizadas)

CANADIAN LIBRARY ASSOCIATION

200 Elgin Street, Ottawa, Ontario K2P 0X8

ISBN 0-88802-304-9 (texto completo con actualización)

ISBN 0-88802-303-0 (texto completo con actualización y carpeta)

ISBN 0-88802-2 (solamente las páginas actualizadas)

Publicación por facetas del

CHARTERED INSTITUTE OF LIBRARY AND INFORMATION PROFESSIONALS

7 Ridgmount Street, London WC1E 7AE

ISBN 1-85604-501-3 (texto completo con actualización)

ISBN 1-85604-502-1 (texto completo con actualización y carpeta)

ISBN 1-85604-500-5 (solamente las páginas actualizadas)

Traducción y revisión general por Margarita Amaya de Heredia

Composición y diagramación por Esperanza Paredes T.

Catalogación en publicación:

Reglas de Catalogación Angloamericanas / preparadas bajo la dirección del Joint Steering Committee for Revision of AACR, un comité de la American Library Association . . . [et al.] ; tr. y revisión general por Margarita Amaya de Heredia. — 2ª ed., revisión de 2002, actualización de 2003. — Bogotá, D.C. : Rojas Eberhard Editores Ltda., 2004.
p.

Incluye referencias bibliográficas e índice

1. Catalogación descriptiva — Reglas. I. Joint Steering Committee for Revision of AACR. II. American Library Association, III. Amaya de Heredia, Margarita, tr. IV. Rojas Eberhard Editores Ltda.

025.3'2—scdd 21

ISBN: 958-9121-76-4

Todos los derechos reservados. Prohibida la reproducción total o parcial de este libro, por cualquier medio, sin el permiso escrito de los editores.

CONTENIDO

COMITÉS	vii
PREFACIO A LA REVISIÓN DEL 2002	xv
SUMARIO DE LAS REVISIONES DE LAS REGLAS A PARTIR DE LAS RCAA, Segunda Edición (Revisión de 1998)	xvii
INTRODUCCIÓN GENERAL	1

PARTE I

Descripción

Introducción	Parte I-1
1	Reglas generales para la descripción 1-1
2	Libros, folletos y pliegos impresos 2-1
3	Materiales cartográficos 3-1
4	Manuscritos (incluye colecciones de manuscritos) 4-1
5	Música 5-1
6	Grabaciones sonoras 6-1
7	Películas y videgrabaciones 7-1
8	Materiales gráficos 8-1
9	Recursos electrónicos 9-1
10	Artefactos tridimensionales y realia 10-1
11	Microformas 11-1
12	Recursos continuos 12-1
13	Análisis 13-1

PARTE II

Encabezamientos, Títulos Uniformes y Referencias

Introducción	Parte II-1
21	Elección de los puntos de acceso 21-1
22	Encabezamientos de personas 22-1
23	Nombres geográficos 23-1
24	Encabezamientos de entidades corporativas 24-1
25	Títulos uniformes 25-1
26	Referencias 26-1

APÉNDICES

A	Mayúsculas A-1
B	Abreviaturas B-1
C	Numerales C-1
D	Glosario D-1
	Vocabulario inglés-español del glosario D-13
E	Artículos iniciales E-1

ÍNDICE	Índice-1

COMITÉS

Las siguientes listas, en orden alfabético de países, muestran la composición y enlaces de los comités hasta enero de 2003.

AUSTRALIA

AUSTRALIAN COMMITTEE ON CATALOGUING

Chair

Peter Haddad (2001–)
Pam Dunlop (1995–2001)
Andrew Wells (1993–1994)
David Toll (1992)
Simon McMillan (1988–1991)
Anthony Ketley (1986–1987)
Jeffrey Scrivener (1984–1986)
Warwick Cathro (1982–1983)
Allan Horton (1981–1982)

Olivia Abbay (1984–1989)
Judith Baskin (1981)
Stan Bastow (1981–1985)
Louise Burmester (1992)
Warwick Cathro (1981–1983)
Diana Dack (1986–1994)
Pam Dunlop (1995–2001)
Warwick Dunstan (1988–1989)
Maggie Exon (1989–1991)
Jan Fullerton (1981–1987)
Pam Gatenby (1989–1990)
Gaye Gericke (1991)
Eugenie Greig (1981–1982)
Peter Haddad (1981–1982; 1985–1987; 1998–)
Elaine Hall (1981–1989)
Twila Herr (1986, 1990–1992)
Helen Hoffmann (1981–1988; 1991–)

Ann Huthwaite (1992–)
Fontaine Ip (1988–1990)
Ebe Kartus (2002–)
Anthony Ketley (1983–1986)
Deirdre Kiorgaard (2001–)
Robert Langker (1983–1984)
Giles Martin (1990–1999)
Simon McMillan (1986–1988; 1993)
Susanne Moir (1995–2002)
Margareta Nicholas (1990–1995)
Jeanette Rosengren (1988–1990)
Jeffrey Scrivener (1982–1986)
Chris Taylor (1996–2001)
John Thompson (1988–1991)
Janet Thorp (1993–1999)
Julia Trainor (1993–)
Andrew Wells (1992–1994)

CANADÁ

CANADIAN COMMITTEE ON CATALOGUING COMITÉ CANADIEN DE CATALOGAGE

Chair

Christine Oliver (1999–)
Ralph W. Manning (1986–1998)
Jean Weihs (1981–1986)
Ronald Hagler (1979–1980)
Edwin Buchinski (1975–1978)
Jean Lunn (1974–1975)

COMITÉS

Edwin Buchinski (1975–1980)
Jack Cain (1974–1978)
Clarisse Cardin (Secretary, 1975–1983)
Joseph Cox (1996–2001)
Secretary, 1975–1983)
Thomas Delsey (1979–1983)
Pierre Deslauriers (1974–1981)
Charlotte Dionne (1988–1991)
Mary Dykstra (1986–1995)
Benoit Ferland (2001–)
Louise Fillion (1994–2001)
Gaston Fournier (1991–2001)
Derek R. Francis (1981–1983)
Robert Giroux (1979–1986)
Ronald Hagler (1974–1980)
Lynne C. Horwarth (2001–)
Lise Lavigne (1982–1994)

Jean Lunn (1974–1975)
Elizabeth McKeen (1998–)
Deb MacLean (1993–1997)
Ralph W. Manning (1984–1998)
Pierre Manseau (1986–1988)
Wendy Moriarity (1984–1986)
Christine Oliver (1997–)
André Paul (1981–1996)
Paule Rolland-Thomas (1974–1979)
Hlib Sirko (1974–1979)
Donna Slater (Secretary, 1984–1985)
Margaret Stewart (1998–)
Jane Thacker (Secretary, 1986–)
Jean Weihs (1979–1986)
Nancy Williamson (1986–1993)

Resource Groups

Association of Canadian Map Libraries, and Archives (formerly Association of Canadian Map Libraries): Vivien Cartmell (1979–1984); Velma Parker (1984–)
Canadian Association for Graduate Education in Library, Archival, and Information Studies (formerly Canadian Association of Library Schools): Nancy Williamson (1980–1986); Donald Cook (1987–1989); John Leide (1989–1995)
Canadian Association for Information Science: Donna Duncan (1980–1983); David LaFranchise (1985–1991); Pat Johnston (1991–1997); Mary Nash (1997–1998); Michèle Hudon (1998–2001); Grant Campbell (2001–)
Canadian Association of Law Libraries: Shih-Sheng Hu (1979–1983); Dana Dvorak (1983–1987); Humayun Rashid (1987–1989); Lenore Rapkin (1989–)
Canadian Association of Music Libraries: Gerald Parker (1979–1982); Joan Colquhoun (1983–1987); Alison Hall (1987–1989); Vivien Taylor (1989–1993); Lisa Ermberson (1993–1996); Brenda Muir (1996–)
Canadian Association of Research Libraries: Yvon Richer (1979–1989); Earle Ferguson (1989–1992); Mary Curran (1992–)
Canadian Council of Archives (formerly Bureau of Canadian Archivists): Kent Haworth (1990–1996); Mireille Miniggio (1996–2001); Lucie Pagé (2001–2002); Gerald Stone (2002–)
Canadian Council of Library Schools: Michèle Hudon (1996–2001); Grant Campbell (2001–)
Special Libraries Association, Eastern Canada Chapter: Anne M. Galler (1980–1983); John Leide (1984–)
Special Libraries Association, Toronto Chapter: Mary-Lois Williams (1979–1982); Pamela Stoksik (1983–1985); Linda Reid (1986–1988)

ESTADOS UNIDOS (hasta 1978)

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION RESOURCES AND TECHNICAL SERVICES DIVISION CATALOG CODE REVISION COMMITTEE

Chair

John D. Byrum

Lizbeth Bishoff
Winifred Duncan
Neal L. Edgar
Barbara Gates (1977–1978)
Doralyn J. Hickey
Frances Hinton
Carol Ishimoto (1974–1976)

Paul Kebabian (1974–1976)
Ake Koel
Joan Marshall (1977–1978)
Marian Sanner (1974)
Helen Schmierer (1976–1978)
Edith Scott
Gordon Stevenson (1974–1976)

Resource person

C. Sumner Spalding (1975–1977)

COMITÉS

Recording secretary

Marilyn Jones (1977–1978)
Ann Murphy (1974–1976)

SUBCOMMITTEE ON RULES FOR CATALOGING MACHINE-READABLE DATA FILES

Chair

Elizabeth Herman

Laurence W.S. Auld
Geraldine Dobbin (1974–1976)
Walter J. Fraser
Carolyn Kacena

Judith Rowe
Henriette Avram
Sharon Chapple Henry (1975–1978)

Consultants

AACR Revision Study Committee, Resources and Technical Services Division, ALA, Judith Cannan (1975–1978)
American Association of Law Librarians, Cecilia Kwan (1975–1978)
American Association of School Librarians, Robert Little
American Library History Round Table, ALA, Constance Rinehart
American Library Trustee Association, ALA, Lee Brawner (1974)
American National Standards Institute (1975–1976)
American Theological Library Association, Lydia Lo (1975–1978)
Art Libraries Society of North America, Nancy John
Association for Asian Studies (1975–1978)
Association for Educational Communications and Technology, Alma Tillin (1975–1976); William Quinly (1976–1978)
Association of American Library Schools, Constance Rinehart (1975–1978)
Association of College and Research Libraries, ALA, LeRoy D. Ortopan
Audiovisual Committee, ALA, Evelyn G. Clement (1975)
Catholic Library Association, Arnold M. Rzepecki (1975); Rev. Thomas Pater (1975–1978)
Children's Services Division, ALA, Annette Shockey (1974–1976)
Church and Synagogue Library Association (1975)
Committee on Computer Filing, Resources and Technical Services Division, ALA, Joseph Rosenthal (1975–1976)
Council on Library Resources (1975–1978)
Educational Media Council, Carolyn Whitenack (1975–1976)
Federal Librarians Round Table, ALA, Mary Sauer
Government Documents Round Table, ALA, Bernadine Hoduski
Health and Rehabilitative Library Services Division, ALA, Dallas R. Shawkey (1974); Marilyn Jones (1975–1978)
Information Science and Automation Division, ALA, Barbara Gates
Intellectual Freedom Round Table, Sanford Berman (1974); James R. Dwyer (1974–1978)
Joint Advisory Committee on Nonbook Materials, Margaret Chisholm (1975); Suzanne Massonneau (1975–1978)
Library Administration Division, ALA, Morris Schertz (1974–1976)
Library Research Round Table, ALA, Lawrence Leonard (1974); Helen Schmierer (1975–1978)
Medical Library Association, Emilie Wiggins (1975–1978)
Middle East Librarians Association, John A. Eilts (1975–1978)
Music Library Association, Katherine Skrobela (1975–1978)
National Federation of Abstracting and Indexing Services (1975–1978)
Reference and Adult Services Division, ALA, Concetta Sacco (1974–1976); David F. Kohl (1976–1978)
Representation in Machine-Readable Form of Bibliographic Information Committee, ALA, Ruth Tighe (1975); John Knapp (1975–1977)
Social Responsibilities Round Table, Sanford Berman (1974–1975); Joan Marshall (1975–1978)
Society of American Archivists (1975–1978)
Special Libraries Association (1975–1978)
Young Adult Services Division, ALA, Mary K. Chelton (1974)

COMITÉS

DESCRIPTIVE CATALOGING COMMITTEE

Chair

Michael J. Fitzgerald (desde 1976)
Carolyn J. McMillen (hasta 1976)

Allen Cohen (1977–)
Arlene T. Dowell (1977–)
Oliver T. Field (1974–1978)
Eugene R. Hanson (1973–1977)
Frances R. Ladd (1975–)
Shirley Lewis (1975–1977)

Frances R.L. Needleman (1974–1976)
Leila Payne (1976–1978)
Carolyn A. Small (1975–)
Gordon Stevenson (hasta 1975)
Donald E. Talkington (hasta 1975)
Alma Tillin (hasta 1975)

ESTADOS UNIDOS (desde 1979)

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION

ASSOCIATION OF LIBRARY COLLECTIONS & TECHNICAL SERVICES (ANTERIORMENTE RESOURCES AND TECHNICAL SERVICES DIVISION)

RESOURCES AND TECHNICAL SERVICES DIVISION

CATALOGING AND CLASIFICATION SECTION

COMMITTEE ON CATALOGUING: DESCRIPTION AND ACCESS

Chair

Kristin Lindlan (2001–)
Adam L. Schiff (2000–2001)
Daniel W. Kinney (1997–2000)
Joan Swanekamp (1995–1997)
Frank E. Sadowski, Jr. (1993–1995)
Brian E.C. Schottlaender (1992–1993)
Edward Swanson (1990–1992)
Verna Urbanski (1988–1990)
Richard P. Smiraglia (1986–1988)
Dorothy McGarry (1985–1986)
Olivia M.A. Madison (1984–1985)
Patricia M. Thomas (1983–1984)
Nancy R. John (1980–1983)
Allen Cohen (1979–1980)
Frances Ladd (1979)

Members

Steven R. Arakawa (2000–)
John Attig (1986–1990; 2001–)
Elizabeth Ruth Baughman (1984–1986)
Matthew Beacom (1996–2000)
Pamela P. Brown (1987–1991)
Jo Lynne Byrd (1995–1997)
Michael Carpenter (1988–1992)
Michael A. Chopey (2001–)
Allen Cohen (1979–1981)
Eleanor R. Crary (1979–1980)
Nancy Davey (1991–1995)
Nancy E. Douglas (1985–1989)
Arlene T. Dowell (1979–1981)
John K. Duke (1989–1993)
Bradford L. Eden (2000–2002)
Ann Fiegen (1993–1997)
Peter Vincent Fletcher (2001–)

Mary L. Larsgaard (1997–2001)
Lee W. Leighton (1990–1994)
Shirley J. Lincicum (1999–2001)
Olivia M.A. Madison (1981–1985)
Marilyn Jones McClaskey (1979–1982)
Dorothy McGarry (1982–1986; 2001–)
Ingrid Mifflin (1991–1995)
Monty L. Montee (1985–1989)
Patricia G. Oyler (1983–1987)
Janet G. Padway (1988–1990)
Carlen M. Ruschoff (1984–1988)
Frank E. Sadowski, Jr. (1992–1996)
Adam L. Schiff (1997–2001)
Kim M. Schmidt (1979–1980)
Brian E.C. Schottlaender (1989–1993)
Judith C. Singleton (1979–1981)
Richard P. Smiraglia (1984–1988)

COMITÉS

Kate Harcourt (2000–)
Susan M. Hayes (1999–2002)
Elizabeth Herman (1983–1987)
Doralyn J. Hickey (1979–1981)
Carol Hixson (1997–2001)
Christa F.B. Hoffmann (1979–1983)
Lynne C. Howarth (1993–1997)
Laurel Jizba (1989–1993)
Nancy R. John (1980–1984)
Bruce Chr. Johnson (1990–1994)
Wayne Jones (1998–2000)
Sherry Kelley (1996–2000)
Daniel W. Kinney (1997–2001)
Frances Ladd (1979)
Jay H. Lambrecht (1986–1990)

Christopher L. Sugnet (1985–1989)
Janet Swan Hill (1980–1984)
Joan Swanekamp (1993–1997)
Edward Swanson (1979–1983; 1990–1992)
Patricia M. Thomas (1980–1984)
Karen A. Trainer (1981–1985)
Mitch L. Turitz (1995–1999)
Verna Urbanski (1987–1991)
Sherry L. Velluci (1998–1999)
Arnold Wajenberg (1981–1985)
Mary R. Watson (1992–1996)
Jay Weitz (2002–)
Matthew Wise (2002–)
Martha Yee (1994–1998)
J. Bradford Young (1994–1998)

Interns

Jo Lynne Byrd (1993–1995)
Michael A. Chohey (1999–2001)
Ann Fiegen (1992–1993)
Lynnette M. Fields (2001–)
Cheri A. Folkner (2001–)
Susan M. Hayes (1997–1999)
Carol Hixson (1995–1997)
Shirley J. Lincicum (1997–1999)

Kristin Lindlan (1999–2001)
John A. Richardson (1995–1997)
Patrick J. Stevens (1993–1995)
Patricia S. Vanderberg (1988–1990)
Mark R. Watson (1991–1992)
Tamara Weintraub (1992–1993)
Philip Youngholm (1990–1992)

Ex Officio: ALA Representative to the Joint Steering Committee for Revision of AACR, Frances Hinton (1979–1983); Helen F. Schmierer (1983–1989); Janet Swan Hill (1989–1995); Brian E.C. Schottlaender (1995–2001); Matthew Beacom (2001–). Association for Library Collections & Technical Services, William I. Bunnell (1979–1987); Karen Muller (1987–2001); Charles Wilt (2001–). Library of Congress, Ben R. Tucker (1979–1992); Sarah E. Thomas (1992–1994); Barbara B. Tillett (1994–). OCLC, Inc., Glenn E. Patton (1982–). Research Libraries Group, Inc., Charles Stewart (1979–1980); Ed Glazier (1981–).

REPRESENTATIVES TO THE COMMITTEE

From the American Library Association

Divisions

Association for Library Collections & Technical Services (formerly Resources and Technical Services Division)

ALCTS/LITA/RUSA Representation in Machine-Readable Form of Bibliographic Information Committee (MARBI), John Attig (1982–1986); Anne Highsmith (1986–1990); Sherman Clarke (1990–1994); Catherine Gerhart (1995–1998); Mark R. Watson (1998–2002); Everett Allgood (2002–)

Acquisition of Library Materials Section (formerly Resources Section), Susan Vita (1979–1981); Miriam W. Palm (1981–1985); Ceres Birkhead (1985–1988); D. Whitney Coe (1988–1991); Beth Jacoby (1992–1993); Jean Hudgins (1994–1996); Margo Smith (1998–2002); Louise Sebold (2002–)

Cataloging and Classification Section, Committee on Cataloging: Asian and African Materials, Michael J. Fitzgerald (1994–1986); Dona S. Straley (1986–1988); Gertrude Koh (1988–1989); Dorothy Nickamp (1990–1991); Karl K. Kahler (1992–1994); James Maccaferri (1995–1996); David Reynolds (1996); James Gentner (1997); Clare Dunkle (1997); Wen Ling Liu (1997–1998); Sarah Su-erh Elman (1998–2001); Roberta L. Dougherty (2001); Chalmers Olson (2001–2002); Shi Deng (2002–)

Cataloging and Classification Section, Committee on Cataloging: Children's Materials, Robert E. Boyer (1983–1984); Laura Colberg (1984–1985); Patricia M. Thomas (1985–1988); Doris C. Dale (1988–1991); Dorothy M. Shields (1992–1994); Jianrong Wang (1996–1998); Gabriele I. Kupitz (1998–2002); Kay E. Lowell (2002–)

Collection Management and Development Section, Matthew W. Wise (1992–1996); Betsy Simpson (1996–1998); Sheryl Nichin-Keit (1999–)

Media Resources Committee (formerly Audiovisual Committee), Sheila S. Intner (1983–1985); Martha Yee (1985–1986); Bruce Chr. Johnson (1986–1990); Marilyn L. Kercher (1990–1991); Joan Swanekamp (1991–1993); Eric Childress (1993–1995); Mary Beth Fecko (1995–1996); Marlyn Hackett (1997–1999); Lowell Ashley (1999–2002); Katha Massey (2002–)

COMITÉ

Networked Resources and Metadata Committee (formerly Digital Resources Committee), Ann Sandberg-Fox (1997–2002); Mary Woodley (2002–)

Preservation and Reformatting Section, Cecilia S. Sercan (1995–2002)

Preservation of Library Materials Section, G. David Anderson (1984–1986); Paul J. Weiss (1986–1991); Willy Cromwell (1992–1994)

Reproduction of Library Materials Section, Charles Willard (1979–1983); Colleen Hylop (1984–1986); Laurel Jizba (1986–1990); Crystal Graham (1990–1992); Cecilia S. Sercan (1992–1994)

Serials Section, Judith Kuhagen (1979–1982); Dea Szatkowski (1982–1983); Jim Cole (1983–1985); Crystal Graham (1985–1988); Patrick Gallahan (1988–1990); Mitch L. Turitz (1990–1992); Jean P. Altschuler (1992–1995); Marguerite E. Horn (1995–1997); Carolynne Myall (1997–2001); Mary C. Greci (2001–2002); David Van Hoy (2002–)

Technical Services Cost Committee, Michael Shelley (1985–1988); Peri Irish Switzer (1988–1991); Cliff Glaviano (1992–1993)

Technical Services Measurements Committee, Cliff Glaviano (1993–1995); Victoria Mills (1995–1996)

Association for Library Services to Children, Doris Clack (1984–1986)

Association of College and Research Libraries, LeRoy D. Ortopan (1979–1983); Jennifer Younger (1983–1984); Ellen Waite (1984–1989); Frank D'Andraia (1988–1990); Colby Mariva Riggs (1990–1992); Norma H. Martin (1993); Marie Morgan (1995–1997); Robert L. Maxwell (2000–)

Association of Specialized and Cooperative Library Agencies, Elizabeth A. Breedlove (1979–1980)

Library and Information Technology Association, Karen Bendorf (1979–1982); Pamela S. Censer (1982–1983); Carol White (1983–1984); Jeff Rehbach (1984–1985); Peter R. Young (1985–1989); V. Louise Saylor (1989–1991); Judith Hopkins (1992–1994); Brad Eden (1995–1998); David Williamson (1998–2001); Shelby E. Harken (2001–)

Public Library Association, Jerome Pennington (1979–1982); Gail Shurgot (1982–1983); Susan Nesbitt (1983–1985); Sheryl Nichin (1985–1988); Donna Cranmer (1988–1990); Judith H. Rossoff (1990–1993); Margaret Shen (1995–2002); Dawn M. Grattino (2002–)

Reference and User Services Association (formerly Reference and Adult Services Division), Sandy Whiteley (1979–1982); Joseph R. Matthews (1982–1984); Joan Kuklinski (1984–1988); Sally Wayman Kalin (1988–1989); Noelle Van Pulis (1990–)

Round Tables

American Library History Round Table, Francis L. Miksa, Jr. (1979–1983)

Federal Librarians Round Table, Sue Ellen Sloca (1979–1983); David Brunell (1984); Hollis Landrun (1985); Mary Stewart-Taylor (1986–1987)

Government Documents Round Table, Bernadine Hoduski (1979–1983); Judy Meyers (1985–1986); David J. Hardgrove (1986–1988); Gary Cornwell (1988–1990); Mary A. Martin (1991); Rhonda Marker (1992–1998); Aimée Quinn (1988–2002); Rebecca Culbertson (2002–)

Intellectual Freedom Round Table, Karen Tallman (1984); Beth Rile (1985–1988)

International Relations Round Table, Elizabeth A. Widenmann (1988–1992); Laurel Jizba (1993–)

Map and Geography Round Table, Robert Karrow (1979–1980, 1981–1983); Alice Hudson (1980–1981); Janet Swan Hill (1984–1985); Mary Anne Waltz (1985–1988); Ellen Caplan (1988–1989); Nancy J. Edstrom (1989–1991); Elizabeth Mangan (1991–)

New Members Round Table (formerly Junior Members Round Table), Joseph R. Edelen, Jr. (1979–1981); John B. Graves (1981–1982); Donna Granmer (1982–1984); Antonia Snee (1984–1986); Josephine Crawford (1986–1988); David Fiste (1988–1989); Mark R. Watson (1989–1991); Kathryn Sorury (1992–1993); Karen Cook (1993–1995); Jimmie Lundgren (1995–1997); Gerald Langford (1997–1998); Lori Barnes (1999); Gene Kinnaly (1999–2001); Kevin A. Furniss (2001–)

Social Responsibilities Round Table, Joan K. Marshall (1979–1982); Patricia A. Young (1982–1983); Gary L. Strawn (1983–1990); Sherry Kelley (1990–1996); Larry Heiman (1997–2002); Cynthia Whitacre (2002–)

From Organizations outside the American Library Association

African Studies Association, Gail Junion (1981–1983)

American Association of Law Libraries, Phyllis Marion (1979–1985); Lee Leighton (1985–1989); Regina Wallen (1990–1993); Ann Sitkin (1993–1999); William Benemann (1999–2002); Kathy Winzer (2002–)

American Theological Library Association, Elvire Hilgert (1983–1984); Joyce Farris (1984–1992); Sally B. Berlowitz (1993–1996); Chris Schone (1997); Judy Knop (1998–)

COMITÉS

Art Libraries Society of North America, Nancy R. John (1979–1980); Bethany R. Mendenhall (1980–1982); Karen Muller (1982–1985); Sherman Clarke (1985–1991); Karen L. Meizner (1992–1994); Daniel Starr (1995–2000); Anne Champagne (2000–)

Association for Asian Studies, Committee on East Asian Libraries, Thomas H. Lee (1981–1983)

Association for Recorded Sound Collections, Charles W. Simpson (1979–1987); Daniel W. Kinney (1987–1997); Laurel Jizba (1998–)

Association of American Library Schools, Martha Mannheimer (1979–1983)

Association of Jewish Libraries, Ellen S. Kovacic (1985–1986); Mischa F. Oppenheim (1986–1988); Rosalie E. Katchen (1988–1990); Yael Herbsman (1991–1992); Rita Lifton (1992–1993); Ruth A. Rin (1993–1995); Rachel Simon (1995–1999); Heidi G. Lerner (1999–2001)

Association of Research Libraries, Carol Mandel (1979–1982); George Gibbs (1982–1983)

Catholic Library Association, Rev. Thomas Pater (1981–1984); Tina-Karen Forman (1984–1997); Gertrude Koh (1997–)

Chinese American Librarians Association, Roy Ting-Kwo Chang (1979–1981); Sally C. Tseng (1981–1983)

Church and Synagogue Library Association, Ruth Sawyer (1979–1983)

Council of National Library and Information Associations, Donald Seibert (1979–1982); Margaret Maes Axtmann (1982–1983)

International Association for Social Science Information Services and Technology, Sue A. Dodd (1979–1988); Elizabeth Stephenson (1988–1989); Patricia S. Vanderberg (1990–2000)

Medical Library Association, James E. Raper, Jr. (1979–1983); Sally Sinn (1984–1988); Laurie L. Tompson (1988–1991); Steve Squires (1991–1997); Valerie St. Pierre Gordon (1997–2000); Robert McDonald (2000–)

Middle East Librarians Association, Frances Morton (1979–1982)

Music Library Association, Katherine C. Skrobela (1979–1980); Richard P. Smiraglia (1980–1983); Joan Swanekamp (1983–1988); Jennifer B. Bowen (1988–1991); Philip Schreur (1992–1997); Mathew W. Wise (1997–2001); Nancy E. Lorimer (2001–)

Online Audiovisual Catalogers, Nancy B. Olson (1981–1983)

Program for Cooperative Cataloging, Joan Schuitema (1998–2000); Ann Caldwell (2000–)

Society of American Archivists, Miriam I. Crawford (1979–1983); John Lancaster (1983–1985); Lauren Brown (1985–1986); Sandra Taylor (1986–1988); Michael Fox (1988–1990); Jackie M. Dooley (1990–1992); Marion Matters (1993–1995); Michael Fox (1996–2000); Susan Hamburger (2000–)

Southwestern Library Association, Margaret F. Maxwell (1979–1983)

Special Libraries Association, Marguerite C. Soroka (1979–1981); Mary L. Larsgaard (1982–1983); Claire Tozier (1984–1985); Chris Grabenstatter (1985–1986); Dorothy McGarry (1986–1988); Ronda E. Breitbard (1988–1991); Dorothy L. Malcolm (1992); Dorothy McGarry (1992–1993); Adam L. Schiff (1993–1997); Cynthia M. Whitacre (1997–2001); Sandra McIntyre (2001–)

Consultants

John Attig (2000–2001); John Duke, Ann Fox, Judith Hopkins, Lynne C. Howarth (1998–2000); Thomas Jedele, Sherry Kelley (2000–2001), Julie Nilson, Martha Yee (1998–2000)

REINO UNIDO

CILIP/BRITISH LIBRARY COMMITTEE ON AACR2

Chair

Susan Brown (1989–)
Alan Jeffreys (1980–1988)
Geoffrey Hamilton (1974–1978)

Robert Atkinson (2002–)
Philip Beresford (1988–1989)
Susan Brown (1987–)
Rodney Brunt (1987–)
Kate Bunting (Secretary, 2001–)
Joyce Butcher (1974–1986; 1990–1994)
Roger Butcher (1983–1986)
John Byford (1981–1989)

Nick Eden (1996–)
James Elliot (1994–1996)
Phillip K. Escreet (1974–1978)
Lucy Evans (1997–1998)
Lesley Firth (Secretary, 1997–2000)
Robert Fulford (1974–1978)
Jasia Glowczewska (Secretary, 1993–1997)
Isobel Gordon (Secretary, 1990)

COMITÉS

Richard Carpenter (Secretary, 1980–1981)
Catherine Charnley (1996–1998)
Richard Christophers (1974–1987; Secretary,
1974–1978)
Joel C. Downing (1974–1981)
Eric Hunter (1975–1985)
Duncan Irvine (1986)
Alan Jeffreys (1974–1990)
Mary Jesper (1974–1978)
Peter R. Lewis (1974–1978)
Anthony Long (1987)
Andrew MacEwan (1999–)
Wilma Minty (1992–1998)
Janet Mitchell (1986–1995)
Pat Oddy (Secretary, 1981–1986; 1987–1997)
Lis Phelan (1980–1986)

Tony Hall (1980–1981)
Geoffrey Hamilton (1974–1978)
Michael Hoey (1988–1990)
Jennifer Hunt (Secretary, 1986–1989)
Stuart Hunt (1999–)
Geraint Philp (Minute Secretary, (1998–2000)
Christopher Ravilious (1976–1978)
Heather Rosie (1997–)
Jane Savidge (1999–)
Malcolm Shifrin (1974–1978)
Sally Strutt (1994–)
John Thomas (1982–1985)
Elizabeth Traynor (Secretary, 1989)
Robert Vickers (Secretary, 1991–1993)
Janice Wrench (1990–1994)

PREFACIO A LA REVISIÓN DEL 2002

La versión impresa de la revisión del año 2002 de la segunda edición de las *Reglas de Catalogación Angloamericanas* (RCAA), constituye un hito en la historia de la publicación del código. Esta versión se publica como un recurso integrado, en formato de hojas sustituibles para facilitar su actualización. Tales actualizaciones se harán anualmente teniendo en cuenta que los cambios en las mismas ocurren más frecuentemente que en el pasado y a menudo son sustanciales.

La presente revisión incorpora los dos conjuntos de revisiones que fueron publicadas como Enmiendas de 1999 y Enmiendas de 2001, así como las revisiones aprobadas durante 2001 y finalizadas en 2002. Se han hecho cambios sustanciales en tres capítulos, a saber: capítulo 3 (Materiales cartográficos), capítulo 9 (Recursos electrónicos), y capítulo 12 (Recursos continuos). En el resumen a continuación de este prefacio se encuentra un esquema de los cambios efectuados en esos capítulos y en otras partes de las reglas. La revisión hecha al índice refleja los cambios y corrige los errores en la revisión de 1998.

El entorno en el cual opera este código ha experimentado cambios significativos a partir de la publicación de la segunda edición de las reglas en 1978. El surgimiento de la Internet y el creciente uso e intercambio de recursos electrónicos han tenido un profundo impacto. Las necesidades y expectativas de los usuarios también están evolucionando rápidamente. En respuesta a los desafíos de este nuevo entorno, el Joint Steering Committee for Revision of AACR (JSC) se ha comprometido en un ambicioso programa de investigación y reforma, iniciado con la Conferencia internacional sobre los principios y desarrollo futuro de las RCAA, realizada en Toronto en 1997. El JSC se ha reunido periódicamente con el fin de cumplir los plazos de un programa de trabajo con crecientes exigencias. Desde la Conferencia internacional se han realizado seis reuniones en los siguientes lugares: Leeds, Inglaterra (noviembre 1998); Brisbane, Australia (octubre 1999); San Diego, Estados Unidos (marzo 2000); Londres, Inglaterra (septiembre 2000); Washington, Estados Unidos (abril 2001); y Ottawa, Canadá (octubre 2001).

Sin el apoyo del conjunto de personas dedicadas que trabajan arduamente en las *Reglas de Catalogación Angloamericanas*, el JSC no podría cumplir con tales demandas crecientes. La naturaleza consultiva del proceso de revisión de las reglas garantiza que tanto las decisiones como las actuaciones que se tomen sean debidamente documentadas y respaldadas. Además de la gran contribución de parte de los miembros del JSC y de los miembros de los grupos constitutivos, algunos individuos hacen también aportes notables al desarrollo del código, como son, a partir de la Conferencia internacional, Tom Delsey, con su trabajo en modelización de las RCAA, y Jean Hiron, en la conformación y compatibilización de las publicaciones seriadas a las reglas.

Confío en que el JSC, en conjunto con el Comité de Rectores de las RCAA, continuarán enfocando estratégicamente el planeamiento de la evolución del código, y que como resultado éste continúe siendo hacia el futuro un estándar válido para la descripción y acceso bibliográficos.

Ann Huthwaite, Chair
Joint Steering Committee for Revision
of AACR

SUMARIO DE LAS REVISIONES DE LAS REGLAS A PARTIR DE LA SEGUNDA EDICIÓN DE LAS RCAA, REVISIÓN DE 1998

Este sumario no constituye un listado detallado de cambios, sino una mención de los cambios más significativos en las enmiendas de 2002, de 2001, y de 1999 que fueron incorporadas a la presente revisión de 2002.

ENMIENDAS DE 2002

Supresión de la regla 1.4D4

La regla 1.4D4 ha sido suprimida. La misma prescribía que el nombre del editor, distribuidor, etc., presentado en forma reconocible en el título y en la mención del área de responsabilidad, debería aparecer en la forma más corta posible en el área de publicación, distribución, etc. Esta regla fue considerada innecesaria e inflexible, además de limitar el uso del área para propósitos de búsqueda y recuperación por sistemas automatizados. Los ejemplos a lo largo de las RCAA han sido revisados para que reflejen la supresión de la regla.

Capítulo 3 (Materiales cartográficos)

Los cambios en el capítulo 3 son de tres tipos principales:

- reglas adicionales o adiciones a las reglas existentes para la descripción de materiales cartográficos en forma electrónica;
- cambios misceláneos a las reglas existentes para adecuarlas a las prácticas vigentes;
- cambios editoriales.

La primera categoría es la más sustancial, y comprende cambios en el área de los detalles matemáticos y de otros detalles específicos del material (anteriormente: Área de los datos matemáticos). Tres nuevas reglas fueron añadidas: regla 3.3E (Tipo y extensión del recurso); regla 3.3F (Representación digital gráfica); y regla 3.3G (Numeración relacionada con las publicaciones seriadas). El propósito general es el de facilitar una descripción más exacta de los materiales cartográficos que constituyen recursos electrónicos y/o recursos continuos. La regla 3.3D (Mención de las coordenadas y de los equinoccios) ha sido modificada para permitir el registro de coordenadas en grados decimales así como en grados, minutos y segundos. Ejemplos adicionales han sido incorporados a la regla 3.7B8 (Detalles matemáticos y otros detalles específicos del material) para que reflejen la adición de la regla 3.3F y los cambios en la regla 3.3D.

Los cambios en la segunda categoría incluyen: cambios de la “sección de mapa” a “sección”, y “modelo en relieve” a “modelo” en la regla 3.5B1; así como la adición de “disposición”, “método de producción” y “medio” como otros detalles físicos en la regla 3.5C1.

Se han hecho los cambios editoriales necesarios para adecuarse a la nueva terminología y reflejar los cambios hechos en otros capítulos.

Capítulo 12 (Recursos continuos) y otras reglas relacionadas

El ámbito del capítulo 12, llamado ahora “Recursos continuos” en lugar de “Publicaciones seriadas”, ha sido ampliado para incluir aquellos recursos que, o bien, no han sido tratados en las reglas o no han sido adecuadamente tratados. El Capítulo 12 comprende ahora:

- recursos emitidos sucesivamente (i.e., publicaciones seriadas);
- recursos integrados en curso (por ejemplo, actualización de hojas sustituibles, actualización de sitios web);
- algunas categorías de recursos finitos (i.e., reimpresiones de publicaciones seriadas, recursos con características de publicaciones seriadas pero cuya duración es limitada, y recursos integradores finitos).

Por razón de las diferencias en tratamiento de los varios tipos de recursos continuos, se han ampliado las reglas para incluir previsiones separadas para las publicaciones seriadas y los recursos integrados o, en algunos casos, otras subcategorías de recursos continuos tales como recursos impresos, recursos electrónicos, y actualizaciones de hojas sustituibles. Además, se han incluido reglas separadas relativas a cambios en elementos de información específica.

También se han revisado las reglas en otros capítulos afectadas por los cambios en el capítulo 12. Ejemplos de cambios en la parte I incluyen: la expansión de la regla 1.4F8 para abarcar publicaciones seriadas y recursos integrados, así como ítemes en varias partes; y los cambios a las reglas en los capítulos 2 y 9 para que reflejen la cobertura de los recursos integrados en el capítulo 12. Ejemplos de los cambios en la parte II incluyen: la revisión de la regla 21.2A y su división en dos subreglas que comprenden cambios mayores y menores en los títulos propiamente dichos; la revisión de las reglas 21.2C y 21.3B y su división en subreglas que comprenden publicaciones seriadas y recursos integrados; y, la revisión de la regla 21.30J y su división en dos subreglas que comprenden asientos adicionales para títulos propiamente dichos y para variantes en los títulos.

Se agregaron nuevas definiciones al glosario para: “recurso bibliográfico”, “recurso continuo”, “recurso integrado”, “iteración” y “actualización de hoja sustituible”. Se revisaron las definiciones para “título clave”, “monografía”, “ítem en varias partes”, “sección” y “publicación seriada”.

Uno de los propósitos de la revisión del capítulo 12 fue la armonización de las RCAA con la Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada de Publicaciones Seriadas (ISBD(S)) (publicada como ISBD(CR)) y las guías ISSN, las cuales fueron también revisadas. Con el fin de compatibilizar los tres estándares se hicieron algunos cambios, como la revisión de la regla 12.1B2, que requiere la elección de la forma completa como el título propiamente dicho cuando las iniciales/sigla se presentan en la fuente principal de información; y la revisión de la regla 21.2 para que refleje el acuerdo tripartito sobre lo que constituye cambios en el título mayores/menores. Además, se llegó a un acuerdo sobre definiciones en el glosario.

ENMIENDAS DE 2001

Regla 0.24

La redacción de la regla 0.24 ha sido modificada para enfatizar la importancia de señalar todos los aspectos del ítem que se describe. Esta revisión se considera como un primer paso en dirección a los temas de “contenido versus portador”.

Designación general del material para materiales cartográficos

Las designaciones del material general “globo” y “mapa” en la lista 2 de la regla 1.1C1 han sido reemplazadas con la designación general del material de “material cartográfico”.

Capítulo 9 (Recursos electrónicos) y otras reglas relacionadas

Las revisiones del capítulo 9, ahora denominado “Recursos electrónicos”, corresponden a dos categorías:

- cambios para ajustarse a la Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada para Recursos Electrónicos (ISBD(ER));
- cambios para acomodarse a la naturaleza particular de los recursos electrónicos.

Los cambios pertenecientes a la primera categoría incluyen: la clarificación del alcance del capítulo 9 y la provisión de una distinción entre recursos electrónicos de acceso directo y de acceso remoto; la adición de una instrucción en la regla nueva 9.4B2 que considere todos los recursos electrónicos de acceso remoto como publicados; y el cambio del nombre del área de las características del archivo (9.3) a “Área del tipo y extensión del recurso”.

Los cambios en la segunda categoría incluyen: el cambio de la fuente principal de información a partir de la pantalla de presentación al recurso mismo y la supresión de la preferencia otorgada a fuentes internas; la adición de una opción en la regla 9.5B1 que permita el uso de terminología convencional para describir un portador físico, ej., “1 CD-ROM” en vez de “1 disco óptico para computadora”; además de la adición a la regla 9.7B22 (Ítem descrito) para instruir al catalogador sobre registrar siempre la fecha vista al describir recursos electrónicos de acceso remoto. Adicionalmente, se han incluido ejemplos más actuales de recursos electrónicos, y el glosario ha sido actualizado con definiciones nuevas y revisadas.

La designación general del material en la lista 1 y lista 2 de la regla 1.1C1 ha sido cambiada de “archivo de computador” a “recurso electrónico”.

Obras que informan sobre la actividad colectiva de una conferencia, etc.

La disposición de que una conferencia, expedición o evento debe ser nombrada en forma prominente ha sido removida de la regla 21.B2(d). El concepto de “prominencia” no se usa en ninguna otra categoría de la regla 21.2B2.

Términos honoríficos británicos

La regla 22.12B que disponía la inclusión de términos honoríficos británicos en los encabezamientos en los cuales los apellidos son el elemento de asiento, ha sido suprimida. El requisito para los términos de tratamiento que preceden al nombre de pila ha demostrado ser un obstáculo para la compatibilización con el formato MARC y para el intercambio de registros entre las bibliotecas y centros bibliográficos que usan las RCAA. Además, tales términos tenían poco valor para la identificación en tales encabezamientos y todavía menos para propósitos de ordenación.

Cuando se requiere distinguir entre nombres idénticos, los términos honoríficos aún pueden ser agregados bajo la regla 22.19B1.

Términos de tratamiento de mujeres casadas

A causa de los problemas de archivo relacionados con la colocación del término de tratamiento de mujeres casadas (por ejemplo, Sra.) antes del nombre de pila del marido, la regla 22.15B1

ha sido revisada para que el término de tratamiento se registre a continuación del nombre de pila del marido.

Encabezamientos de conferencias subordinadas

La regla 24.7A1 fue ampliada para explicar que la información que indica el número, frecuencia, o año(s) de convocatoria de una conferencia debería ser también omitida de los encabezamientos para conferencias subordinadas.

“Obra” en títulos uniformes para música

En el capítulo 25 se han hecho cambios para clarificar el uso del término “obra” en las reglas sobre títulos uniformes para música, que incluyen el traslado de la definición en el glosario para “obra musical” a una nota de pie de página a la regla 25.25A.

Apéndice B.5. Otras partes del asiento catalográfico

La regla Ap. B.5 fue modificada para permitir el reemplazo de una forma de abreviatura con la abreviatura prescrita en la mención de edición y con numeración en la mención de la serie. Anteriormente solamente las formas completas de los términos podían ser abreviadas.

Apéndice E. Artículos iniciales

El nuevo apéndice contiene una lista de artículos iniciales de las lenguas que los catalogadores encuentran más frecuentemente, y tiene como fin ayudar en la aplicación de las reglas que requieren la omisión de artículos iniciales.

ENMIENDAS DE 1999

Numeración integrada gramaticalmente con el título de serie

La regla 1.6B1 ha sido ampliada para incluir instrucciones en casos donde la numeración es parte integral del título propiamente dicho de la serie.

Designación cronológica en la numeración de series

La regla 1.6G3 fue modificada para indicar que una designación cronológica puede ser registrada después de una designación numérica y/o alfabética. La regla 1.6A1 y las reglas correspondientes en otros capítulos fueron ampliadas para incluir la instrucción de registrar entre paréntesis una fecha a continuación de una designación numérica y/o alfabética.

Subserie

Se hicieron adiciones a la regla 1.6H para abarcar más situaciones relacionadas con la subserie. La regla 1.6A1 y las reglas correspondientes en otros capítulos fueron ampliadas para incluir las instrucciones para la puntuación que precede a la designación de una subserie.

Numeración

Una definición para “Numeración” fue agregada al glosario.

INTRODUCCIÓN GENERAL

0.1. Estas reglas están diseñadas para la elaboración de catálogos y otras listas en bibliotecas generales de cualquier tamaño. No están destinadas específicamente para bibliotecas especializadas, ni archivos, pero se recomienda que estas instituciones las usen como base de su catalogación y amplíen sus instrucciones cuando sea necesario. Las reglas abarcan la descripción y asignación de puntos de acceso para todos los materiales de biblioteca que comúnmente conforman las colecciones en la actualidad. La estructura integral del texto facilitará el uso de las reglas generales como base para la catalogación de todo tipo de materiales poco comunes y de materiales de biblioteca todavía desconocidos.

0.2. Esta segunda edición de las reglas se basa en una reconciliación de los textos británico y norteamericano de la edición de 1967. Esta reconciliación se extiende hasta el estilo, el cual sigue en general las normas del *Chicago Manual of Style*,¹ y hasta la ortografía que sigue las pautas del *Webster's New International Dictionary*.² En los casos en que el Webster permite como alternativa una ortografía británica (por ejemplo, *catalogue*, *centre*), se adoptó dicha ortografía en las reglas; en los casos en que el uso norteamericano es el único especificado (por ejemplo, *capitalize*), se usa en estas reglas. De manera semejante, el acuerdo en cuanto a la terminología ha traído en forma similar como resultado, en ocasiones, el uso de un término norteamericano (por ejemplo, *membership in*) y, algunas veces, el uso de un término británico (por ejemplo, *full stop*).

ESTRUCTURA DE LAS REGLAS

0.3. Las reglas siguen la secuencia de las operaciones realizadas por los catalogadores en la mayoría de las bibliotecas y entidades bibliográficas contemporáneas. La Parte I trata de las instrucciones relativas a la información que describe el ítem que se cataloga y la Parte II trata de la determinación y establecimiento de los encabezamientos (puntos de acceso) bajo los cuales la información descriptiva se presenta a los usuarios del catálogo; y de la elaboración de las referencias que se hacen a esos encabezamientos. Las introducciones propias de las Partes I y II comienzan en Parte I-1 y en la parte II-1, respectivamente.

1. *The Chicago Manual of Style : for Authors, Editors, and Copywriters*. — 13th ed., rev. and expanded. — Chicago ; London : University of Chicago Press, 1982.

2. *Webster's Third New International Dictionary of the English Language, Unabridged* / editor in chief, Philip Babcock Gove and the Merriam-Webster editorial staff. — Springfield, Mass. : Merriam-Webster ; Harlow, Essex : Distributed by Longman Group, c1986.

0.4. En las dos partes las reglas van de lo general a lo específico. En la parte I, la especificidad se refiere al medio físico del ítem que se cataloga, al nivel de detalle requerido para cada elemento de la descripción, y al análisis de un ítem que contiene partes independientes.

ASIENTO PRINCIPAL Y ENCABEZAMIENTOS ALTERNATIVOS

0.5. En la Parte II, las reglas se basan en la propuesta de que para cada ítem que se describe se hace un *asiento principal*, el cual se complementa con *asientos secundarios*. La cuestión del uso de *asientos de encabezamientos alternativos* (i.e., conjuntos de asientos de igual nivel para cada ítem que se describe) fue discutida pero no quedó incorporada a las reglas. Sin embargo, se reconoce que muchas bibliotecas no distinguen entre asiento principal y otros asientos. Se recomienda que esas bibliotecas usen el capítulo 21 como guía para determinar todos los asientos que se requieren en determinados casos. Sin embargo, va a ser necesario que todas las bibliotecas distingan el asiento principal de los otros asientos cuando:

- a) elaboren un listado de asiento único
- o b) elaboren una cita única para una obra (como se requiere para los asientos de obras relacionadas entre sí y algunos asientos de materia).

Además, se considera de utilidad el concepto de asiento principal cuando se asignan títulos uniformes y cuando se promueve la normalización de la cita bibliográfica.

ESTRUCTURA DE LOS ASIENTOS

0.6. Haga la distinción entre un encabezamiento de nombre y/o título uniforme asignados a una descripción y los datos descriptivos:

- o bien a) registrándolos en renglones independientes arriba de la descripción
- o b) separándolos de la descripción mediante un punto y dos espacios.

Si un asiento comienza con un título propiamente dicho (i.e., el primer elemento de la descripción):

- o bien a) repita el título propiamente dicho en un renglón por separado arriba de la descripción
- o b) registre la descripción sola.

ALTERNATIVAS Y OPCIONES

0.7. Algunas reglas se designan como *reglas alternativas* o como *adiciones optativas*, y algunas otras reglas o partes de reglas comienzan con la palabra *optativamente*. Estas indicaciones surgen del reconocimiento de que existen diferentes soluciones para un problema y de que, en distintos contextos son convenientes diferentes niveles de detalle y especificidad. Tome la decisión en cuanto a algunas alternativas y opciones como asunto de política de catalogación de un determinado catálogo o de una entidad bibliográfica y, por lo tanto, aplíquelas siempre o nunca. Ejercite otras alternativas y opciones caso por caso. Se recomienda que todas las entidades catalográficas distingan entre estos dos tipos de opciones y mantengan un registro de

las decisiones de sus políticas y de las circunstancias en que puede aplicarse una opción determinada.

0.8. Las palabras de *manera prominente* (usadas en frases como *nombrado de manera prominente* y *mencionado de manera prominente*) significan que la mención a la que se aplican debe ser una mención formal localizada en una de las fuentes de información prescritas (véase 1.0A) para las áreas 1 y 2 que se relacionan con la clase de material al que pertenece el ítem que se cataloga.

0.9. En estas reglas se reconoce que el catalogador necesita ejercer un juicio crítico y de interpretación. Dicho juicio e interpretación deben basarse en los requisitos de un determinado catálogo o en el uso de los ítemes que se catalogan. La necesidad de ejercer el juicio crítico se señala en estas reglas mediante palabras y frases como: *si es apropiado*, *importante* y *si es necesario*. Estas palabras y frases demuestran que se reconoce el hecho de que no es posible ni deseable la reglamentación uniforme para todo tipo y tamaño de catálogos y estimulan la aplicación del juicio individual basado en el conocimiento local específico. Esta afirmación de ninguna manera contradice el valor de la normalización. Estos juicios deben aplicarse consistentemente dentro de un determinado contexto y deben ser registrados como políticas de la entidad catalográfica.

APÉNDICES

0.10. Algunos asuntos (abreviaturas, uso de mayúsculas y tratamiento de numerales) se consideran de aplicación general y, por lo tanto, son tratados en los apéndices. Sin embargo, las instrucciones dadas en esos apéndices tienen la misma fuerza que las reglas mismas y deben aplicarse de manera consistente. Como apéndice final se incluye un glosario.

ESTILO

0.11. Debe seguirse el *Chicago Manual of Style* de la University of Chicago Press para los asuntos de estilo que no quedan comprendidos en las reglas, ni en los apéndices (por ejemplo, asuntos de puntuación diferentes de la puntuación prescrita).

PREFERENCIAS DE LA LENGUA

0.12. Las reglas contienen algunos casos en los que la decisión se basa en la lengua y en los cuales se prefiere el español. Se espera que los usuarios de las reglas que no utilicen el español como lengua de trabajo reemplacen el español por su propia lengua de trabajo. Las traducciones autorizadas recibirán el permiso para hacer lo mismo.*

0.13. Las tablas de latinización de ALA/LC³ se usan en los ejemplos en que se requiere latinizar. Este uso se basa en el reconocimiento de que estas tablas son empleadas por una mayoría

* N. del T. Por lo tanto en todo el texto que se presenta a continuación se usará la palabra «español» donde el texto original dice «English».

3. *ALA-LC Romanization Tables : Transliteration Schemes for Non-Roman Scripts*. — Washington : Library of Congress, Cataloging Distribution Service, 1997.

abrumadora de bibliotecas de Australia, Canadá, el Reino Unido y los Estados Unidos. Se espera que las traducciones autorizadas empleen en los ejemplos latinizaciones derivadas de las tablas estándares de latinización que se utilizan en bibliotecas de los países o áreas para los que están destinadas dichas traducciones.

EJEMPLOS

0.14. Los ejemplos usados a lo largo de estas reglas son ilustrativos y no prescriptivos. Esto es, están destinados a ilustrar las instrucciones de la regla a la que acompañan y no a ampliar estas instrucciones. No considere los ejemplos, ni la forma en que se presentan como instrucciones, a menos que el texto que los acompaña establezca de manera específica que así debe hacerse.

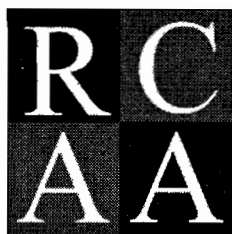
Los ejemplos llevan a menudo notas explicativas escritas en bastardillas. No deben confundirse con las notas que deben agregarse a la descripción hecha por el catalogador (véase 1.7)). En la Parte I de las reglas, una nota que debe agregarse a la descripción se indica en los ejemplos mediante la palabra *Nota*. No agregue esta palabra a la descripción verdadera.

Dos signos de omisión se usan en los ejemplos. El uno indica que el signo de omisión forma parte del asiento catalográfico verdadero. Su presentación se muestra en la siguiente línea:

by Thomas Smith ... [et al.]
por Luis Carlos Galán ... [et al.]
Hearsill Young, editor ; con la colaboración de Terry Belanger
... [et al.]

El otro indica lo incompleto que se encuentra el ejemplo en sí mismo. Cuando este signo de omisión aparece, las palabras requeridas toman su lugar en el asiento catalográfico verdadero. Su presentación se puede observar en la siguiente línea:

London : Walt Disney Productions... . — (Disney story teller)



PART E I

DESCRIPC IÓN

INTRODUCCIÓN

0.21. Esta parte de las reglas contiene instrucciones sobre la manera de formular las descripciones de los materiales de biblioteca. Estas descripciones necesitan (en la mayoría de los casos) encabezamientos y/o títulos uniformes que han de agregarse antes de que puedan ser utilizadas como asientos catalográficos. Para instrucciones sobre la manera de formular estos puntos de acceso, véase la Parte II.

0.22. Las reglas para la descripción se basan en el marco general para la descripción de los materiales de biblioteca denominado Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada General (ISBD(G))¹ con el cual estuvieron de acuerdo la Federación Internacional de Asociaciones e Instituciones Bibliotecarias (FIAB) y el Joint Steering Committee for Revision of AACR. Las RCAA2 siguen exactamente este marco en cuanto al orden de los elementos y puntuación prescritos. Se llegó a un acuerdo con la FIAB en el sentido de que no era necesario que los códigos de reglas siguieran la terminología de la ISBD(G) con toda exactitud.

La FIAB ha desarrollado y sigue desarrollando, ISBD especializadas para tipos específicos de materiales, basándose en las ISBD(G). Por lo tanto, va a haber una estrecha relación entre los capítulos de la Parte I y sus correspondientes en las ISBD.

ESTRUCTURA DE LA PARTE I

0.23. Las reglas básicas para la descripción de todos los materiales de la biblioteca se encuentran en el capítulo 1, el cual establece todas las reglas que son de aplicación general. A continuación siguen las reglas destinadas a tipos específicos de materiales (capítulos 2–10) y reglas de aplicación general parcial (capítulos 11–13). No hay capítulos numerados 14–20; la Parte II comienza con el capítulo 21, los párrafos de la Introducción de la Parte II comienzan con la numeración 20.1, 20.2, etc.

El capítulo 1 es un capítulo general que contiene las reglas que se aplican a todos los materiales de biblioteca. Por ejemplo, la regla 1.4C trata del lugar de publicación, distribución, etc., y todos los capítulos subsiguientes en la Parte I remiten al usuario a dicha regla como guía sobre ese tópico. Cuando los tipos de materiales exigen tratamiento específico de un determinado elemento, el capítulo general contiene solamente una guía breve y el usuario de las reglas encontrará la guía detallada en el capítulo específico apropiado. Por ejemplo, la regla 1.5 contiene una indicación del tipo de información que se encuentra en el área de la descripción física; y la guía detallada sobre la descripción física de las grabaciones sonoras se encontrará en la regla 6.5, sobre la descripción física de las películas y videgrabaciones en la regla 7.5, y así sucesi-

1. *ISBD(G) : General International Standard Bibliographic Description : Annotated Text* / prepared by the Working Group on the General International Standard Bibliographic Description set up by the IFLA Committee on Cataloguing. — London : IFLA International Office for UBC, 1977.

vamente. Use los capítulos de la Parte I solos o en combinación, según lo exija el problema en cuestión. Por ejemplo, un problema difícil que se presente al describir una grabación sonora seriada puede llevar al usuario a consultar los capítulos 1, 6 y 12. Sin embargo, la mayoría de los problemas pueden resolverse mediante una sola referencia a una regla, una vez que las reglas hayan sido estudiadas a fondo.

Dentro de cada uno de los capítulos la numeración de las reglas tiene una estructura mnemotécnica. Por ejemplo, la regla 1.4C se refiere al lugar de publicación, etc., para todo tipo de materiales, la regla 2.4C se refiere al lugar de publicación, etc., para monografías impresas, la regla 3.4C se refiere al lugar de publicación, etc., para materiales cartográficos, y así sucesivamente. Si una regla en particular que aparece en el capítulo 1 no es aplicable al material tratado en un capítulo posterior, la regla se omite en ese otro capítulo. Por ejemplo, no hay regla numerada 5.7B17 porque la regla 1.7B17 no se aplica a la música.

MÉTODOS DE PROCEDIMIENTO

0.24. Es importante resaltar todos los aspectos del ítem que se describe, incluyendo su contenido, su portador, su tipo de publicación, sus relaciones bibliográficas y si ha sido publicado o es inédito. En cualquier área de la descripción, se deben describir todos los aspectos relevantes. Como regla general, el catalogador debe seguir las reglas más específicas que se aplican al ítem que se cataloga, cuando difieran de las reglas generales.

0.25. La ISBD(G) contiene un área para detalles que son especiales de una clase de material o tipo de publicación en particular. La tercera área se usa en estas reglas para los materiales cartográficos (capítulo 3), música (capítulo 5), recursos electrónicos (capítulo 9), recursos continuos (capítulo 12) y, en algunas circunstancias, las microformas (capítulo 11). No se use esta área para ningún otro tipo de material tratado en estas reglas. Cuando sea aplicable y apropiado, repita esta área. Por ejemplo, al describir un ítem cartográfico seriado o un recurso electrónico seriado, registre los detalles relacionados con el material cartográfico o con el recurso electrónico y después aquellos relacionados con su carácter de publicación seriada (en este orden).

OPCIONES Y OMISIONES

0.26. Aunque las reglas de la descripción se basan en un estándar (la ISBD(G)), se reconoce que algunos materiales no requieren todos los elementos de ese estándar. Por esta razón existen diferencias entre el tratamiento de unos y otros materiales. Por ejemplo, el elemento extensión del ítem se llama “número de volúmenes y/o paginación” en el capítulo sobre libros, folletos y pliegos impresos (capítulo 2). Otro caso es el del lugar de publicación, etc., y el nombre del editor, etc., elementos que no se usan para los manuscritos, algunos originales de arte, ni tampoco en algunos objetos y artefactos tridimensionales.

0.27. Todas las notas descritas en los capítulos de la Parte I pueden considerarse como optativas (a menos que una nota establezca que son obligatorias) en cuanto a que su inclusión en el asiento depende de la naturaleza del ítem descrito y del propósito del asiento en cuestión. Además, la redacción de las notas en los ejemplos no es prescriptiva (i.e., puede escogerse otra redacción siempre que satisfaga los requisitos generales de brevedad y claridad).

0.28. No todas las medidas prescritas en la Parte I relacionadas con los materiales de biblioteca son métricas. Son las medidas usadas comunmente en la actualidad en las bibliotecas de Australia, Canadá, el Reino Unido y los Estados Unidos. En los casos en que no exista un sistema de medidas predominante, se han usado las medidas métricas. Las medidas métricas pueden sustituir a otras no métricas cuando:

- o bien* a) en el transcurso del tiempo una medida métrica llega a convertirse en la medida normal para los materiales en cuestión
- o* b) las reglas son usadas en un país en que sólo se utilizan las medidas métricas.

0.29. La regla 1.0D contiene una especificación relativa a tres niveles de descripción. Considere cada uno de estos niveles como un mínimo. Cuando sea apropiado, podrá agregarse información adicional al conjunto de datos requeridos. Los tres niveles de descripción permiten a las bibliotecas tener flexibilidad en su política catalográfica, puesto que prescriben un asiento acorde con los estándares bibliográficos, pero al mismo tiempo permiten que algunos materiales sean descritos con mayor detalle que otros. Use los tres niveles de la descripción:

- o bien* a) seleccionando un nivel de descripción para todos los ítemes que se cataloguen en la biblioteca
- o* b) fijando pautas para el uso de los tres niveles en un catálogo, de acuerdo con el tipo de ítem que se describe.

Esta normalización de los tres niveles de descripción va a ayudar a conseguir uniformidad en la catalogación y se recomienda que cada uno de los registros legibles por máquina lleve una indicación del nivel en que se describió el ítem.

Reglas Generales para la Descripción

Contenido

- 1.0 REGLAS GENERALES
 - 1.0A Fuentes de información
 - 1.0B Organización de la descripción
 - 1.0C Puntuación
 - 1.0D Niveles de detalle en la descripción
 - 1.0E Lengua y escritura de la descripción
 - 1.0F Inexactitudes
 - 1.0G Acentos y otros signos diacríticos
 - 1.0H Ítemes con varias fuentes principales de información
- 1.1 ÁREA DEL TÍTULO Y DE LA MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD
 - 1.1A Regla preliminar
 - 1.1A1 Puntuación
 - 1.1A2 Fuentes de información
 - 1.1B Título propiamente dicho
 - 1.1C Designación general del material
 - 1.1D Títulos paralelos
 - 1.1E Otra información sobre el título
 - 1.1F Menciones de responsabilidad
 - 1.1G Ítemes sin un título colectivo
- 1.2 ÁREA DE LA EDICIÓN
 - 1.2A Regla preliminar
 - 1.2A1 Puntuación
 - 1.2A2 Fuentes de información
 - 1.2B Mención de edición
 - 1.2C Menciones de responsabilidad relacionadas con la edición
 - 1.2D Mención relacionada con una revisión reconocida de una edición
 - 1.2E Menciones de responsabilidad relacionadas con una revisión reconocida de una edición
- 1.3 ÁREA DE LOS DETALLES ESPECÍFICOS DEL MATERIAL (O TIPO DE PUBLICACIÓN)
- 1.4 ÁREA DE PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC.
 - 1.4A Regla preliminar
 - 1.4A1 Puntuación

REGLAS GENERALES PARA LA DESCRIPCIÓN

- 1.4A2 Fuentes de información
- 1.4B Regla general
- 1.4C Lugar de publicación, distribución, etc.
- 1.4D Nombre del editor, distribuidor, etc.
- 1.4E Mención de la función del editor, distribuidor, etc.
- 1.4F Fecha de publicación, distribución, etc.
- 1.4G Lugar de fabricación, nombre del fabricante, fecha de fabricación
- 1.5 **ÁREA DE LA DESCRIPCIÓN FÍSICA**
 - 1.5A Regla preliminar
 - 1.5A1 Puntuación
 - 1.5A2 Fuentes de información
 - 1.5B Extensión del ítem (incluye la designación específica del material)
 - 1.5C Otros detalles físicos
 - 1.5D Dimensiones
 - 1.5E Material complementario
- 1.6 **ÁREA DE LA SERIE**
 - 1.6A Regla preliminar
 - 1.6A1 Puntuación
 - 1.6A2 Fuentes de información
 - 1.6B Título propiamente dicho de la serie
 - 1.6C Títulos paralelos de la serie
 - 1.6D Otra información sobre el título de la serie
 - 1.6E Menciones de responsabilidad relacionadas con la serie
 - 1.6F ISSN de la serie
 - 1.6G Numeración de la serie
 - 1.6H Subserie
 - 1.6J Más de una mención de serie
- 1.7 **ÁREA DE LAS NOTAS**
 - 1.7A Regla preliminar
 - 1.7A1 Puntuación
 - 1.7A2 Fuentes de información
 - 1.7A3 Forma de las notas
 - 1.7A4 Notas que citan otras ediciones y obras
 - 1.7B Notas
- 1.8 **ÁREA DEL NÚMERO NORMALIZADO Y DE LAS CONDICIONES DE DISPONIBILIDAD**
 - 1.8A Regla preliminar
 - 1.8A1 Puntuación
 - 1.8A2 Fuentes de información
 - 1.8B Número normalizado
 - 1.8C Título clave
 - 1.8D Condiciones de disponibilidad
 - 1.8E Especificación
- 1.9 **ÍTEMES SUPLEMENTARIOS**
- 1.10 **ÍTEMES FORMADOS POR DIVERSOS TIPOS DE MATERIAL**
- 1.11 **FACSIMILES, FOTOCOPIAS Y OTRAS REPRODUCCIONES**

1.0. REGLAS GENERALES

1.0A. Fuentes de información

1.0A1. Cada uno de los capítulos de la Parte I contiene una especificación sobre la fuente principal de información para cada material o tipo de publicación cubierto en ese capítulo. Una fuente de información puede ser unitaria en cuanto a su naturaleza (por ejemplo, una portada) o puede ser colectiva (por ejemplo, la secuencia de los créditos de una película). Prefiera la información que se encuentra en esa fuente principal a la que se localiza en otra parte. Cuando las otras fuentes de información están colocadas en orden preferencial por capítulos específicos, siga ese orden. Se prescriben una o más fuentes de información para cada una de las áreas de la descripción. Encierre entre corchetes la información que tome de otra fuente o fuentes diferentes de la(s) prescrita(s).

1.0A2. Ítemes que carecen de una fuente principal de información. Si el ítem no proporciona datos que puedan usarse como base de la descripción, tome la información necesaria de cualquier fuente disponible, ya se trate de una obra de consulta o del contenido del ítem mismo. Esta técnica puede ser necesaria para obras impresas cuyas portadas se perdieron; colecciones de folletos u otros materiales menores reunidos por la biblioteca o por un propietario anterior y que van a ser catalogados como un solo ítem; grabaciones sonoras no procesadas, etc. En todos estos casos registre en una nota la razón y/o la fuente de los datos proporcionados.

1.0B. Organización de la descripción

1.0B1. La descripción se divide en las siguientes áreas:

- Título y mención de responsabilidad
- Edición
- Detalles específicos del material (o tipo de publicación)
- Publicación, distribución, etc.
- Descripción física
- Serie
- Notas
- Número normalizado y condiciones de disponibilidad

Cada una de estas áreas se divide en cierto número de elementos como se indica en las reglas de este capítulo y de los siguientes.

1.0C. Puntuación

1.0C1. Anteponga un punto, espacio, raya, espacio (. —) a cada área, con excepción de la primera. Proceda en igual forma cada vez que transcriba una nota o un número normalizado, etc., a menos que el área comience un nuevo párrafo.

Cada vez que aparezca un elemento de una área antepóngale o enciérrelo entre la puntuación estándar prescrita al principio de cada sección de este capítulo.

Anteponga a cada signo de puntuación prescrita un espacio y deje otro espacio después del signo, excepto cuando se trata de una coma, punto, guión (véase 12.3A2), así como paréntesis y corchetes para abrir y cerrar. La coma, punto, guión y paréntesis y corchete para cerrar no

van precedidos de un espacio; el guión y el paréntesis y corchete para abrir no van seguidos de un espacio.

Anteponga al primer elemento de cada área un punto, espacio, raya, espacio, con excepción del primer elemento de la primera área o al primer elemento de un área que empiece un nuevo párrafo. Cuando ese elemento no está presente en una descripción, anteponga al primer elemento que esté presente un punto, espacio, raya, espacio, en lugar de la puntuación prescrita que precede a ese elemento.

Indique una interpelación (i.e., datos tomados de otra parte que no sea(n) la(s) fuente(s) prescritas(s) de información) encerrándola entre corchetes. Indique una interpolación conjetural mediante la adición de un signo de interrogación dentro de los corchetes. Indique la omisión de parte de un elemento mediante el signo de omisión (...). Anteponga al signo de omisión un espacio y deje otro después del signo. Omita cualquier área o elemento que no tenga aplicación al describir un determinado ítem; también omita la puntuación prescrita que lo precede o que lo encierra. No indique la omisión de un área o elemento mediante el signo de omisión.

Cuando los elementos contiguos dentro de una área han de ser encerrados entre corchetes, use un solo par de corchetes, a menos que uno de los elementos sea una designación general del material, en cuyo caso siempre va encerrado en su propio par de corchetes.

Skaterdater [DGM] / [produced by] Marshal Backlar
pero [London : Phipps, 1870]
[Madrid : C. Bermejo, 1935]

Cuando los elementos contiguos pertenecen a diferentes áreas, encierre cada elemento entre un par de corchetes.

[2nd ed.]. — [London] : Thomsons, 1973
[1ª ed.]. — [La Habana] : Editorial Letras Cubanas,
1979

Cuando un elemento termina por una abreviatura seguida de un punto o finaliza con el signo de omisión y la puntuación que va a continuación de ese elemento es o empieza con un punto, omita el punto que constituye o principia la puntuación prescrita.

261 p. ; 24 cm. — (Canadian Ethnic Studies Association
series ; v. 4)
no 261 p. ; 24 cm.. — (Canadian Ethnic Studies Association
series ; v. 4)
2 v. ; 19 cm. — (Biblioteca básica de literatura cuba-
na)
no 2 v. ; 19 cm.. — (Biblioteca básica de literatura cuba-
na)

Cuando se conserva la puntuación que ocurre dentro o al final de un elemento, regístrela con el espaciado normal. Agregue siempre la puntuación prescrita, aún cuando dé como resultado una puntuación doble.

Quo vadis? : a narrative from the time of Nero
Europa, mercado o continuidad? : de la Escuela de
Salamanca a la Europa del Futuro

1.0D. Niveles de detalle en la descripción

Los elementos de la descripción que se presentan en las reglas de este capítulo y de los siguientes constituyen un conjunto máximo de información. Esta regla recomienda tres niveles de descripción que incluyen los elementos que las bibliotecas y demás entidades catalográficas deben registrar como mínimo al escoger el nivel de descripción. Base la elección del nivel de descripción en el propósito del catálogo o catálogos para los que se elabore el asiento. Incluya este conjunto mínimo de elementos al catalogar todos los ítems con el nivel elegido, siempre que los elementos sean aplicables al ítem que se describe y cuando, en el caso de adiciones optativas, la biblioteca haya decidido incluir un elemento optativo. Si las reglas de la parte I especifican otros detalles de información en lugar de cualquiera de los elementos señalados a continuación, incluya esos otros detalles de información. Consulte las reglas individuales de este capítulo y de los siguientes en lo tocante a los elementos que han de ser incluidos. Véase además 0.29.

1.0D1. Primer nivel de descripción. Para el primer nivel de descripción, incluya cuando menos los elementos señalados en esta ilustración esquemática:

Título propiamente dicho / primera mención de responsabilidad, si defiere del encabezamiento del asiento principal en forma o número o si no hay un encabezamiento del asiento principal. — Mención de edición. — Detalles específicos del material (o tipo de publicación). — Primer editor, etc., fecha de publicación, etc. — Extensión del ítem. — Notas(s). — Número normalizado.

Véase 1.1B, 1.1F, 1.2B, 1.3, 1.4D, 1.4F, 1.5B, 1.7, y 1.8B.

1.0D2. Segundo nivel de descripción. Para el segundo nivel de descripción, incluya cuando menos los elementos señalados en esta ilustración esquemática:

Título propiamente dicho [designación general del material] = Título paralelo : otra información sobre el título / primera mención de responsabilidad ; cada una de las menciones subsiguientes de responsabilidad. — Mención de edición / primera mención de responsabilidad relacionada con la edición. — Detalles específicos del material (o tipo de publicación). — Primer lugar de publicación, etc. : primer editor, etc., fecha de publicación, etc. — Extensión del ítem : otros detalles físicos ; dimensiones. — (Título propiamente dicho de la serie / mención de responsabilidad relacionada con la serie, ISSN de la serie ; numeración de la serie. Título de la subserie, ISSN de la subserie ; numeración de la subserie). — Nota(s). — Número normalizado.

1.0D3. Tercer nivel de descripción. Para el tercer nivel de descripción, incluya todos los elementos señalados en las siguientes reglas que sean aplicables al ítem que se describa.

1.0E. Lengua y escritura de la descripción

1.0E1. En las siguientes áreas, registre la información transcribiéndola del mismo ítem en la lengua y escritura (siempre que sea factible) en que aparezca en el ítem:

Título y mención de responsabilidad
Edición
Publicación, distribución, etc.
Serie

Para los detalles registrados en el área de detalles específicos del material (o tipo de publicación), siga las instrucciones en las reglas pertinentes de los capítulos siguientes.

Reemplace los símbolos u otros caracteres que no puedan ser reproducidos por los medios tipográficos de que se disponga, mediante la descripción hecha por un catalogador y enciérrela entre corchetes. Si es necesario redacte una nota explicativa. (Véanse además 1.1B1, 1.1F9, 1.2B2).

En general, registre las interpolaciones en estas áreas en la lengua y escritura de los otros datos del área. Son excepciones a este punto:

- a) interpolaciones y abreviaturas prescritas
- b) designaciones generales del material (véase 1.1C)
- c) formas proporcionadas del lugar de publicación (véanse 1.4C2, 1.4C3 y 1.4C6)
- d) menciones de la función del editor, distribuidor, etc. (véase 1.4E)

Si los otros datos se latinizan, registre las interpolaciones de acuerdo con la misma latinización.

Registre todos los elementos de las otras áreas (diferentes del título clave (véase 1.8C) y de los títulos y citas en las notas) en la lengua y escritura de la entidad catalográfica.

1.0F. Inexactitudes

1.0F1. En un área en la que se requiera la transcripción del ítem, transcriba una inexactitud o una palabra mal escrita tal como aparezca en el ítem. Escriba a continuación de la inexactitud ya sea *[sic]* o la abreviatura *i.e.* y la corrección entre corchetes. Proporcione la letra o letras faltantes entre corchetes. Para inexactitudes en el título propiamente dicho de una publicación seriada o de un recurso integrado, véase 12.1B1.

The wolrd [sic] of television
The Paul Anthony Buck [i.e. Brick] lectures
What your child really wants to know about sex, and why /
by Will[i]am A. Block

1.0G. Acentos y otros signos diacríticos

1.0G1. Agregue los acentos y otros signos diacríticos omitidos en los datos encontrados en la fuente de información de acuerdo con la costumbre de la lengua usada en el contexto.

1.0H. Ítemes con varias fuentes principales de información

1.0H1. Ítemes en una sola parte. Describa un ítem en una sola parte física con base en la primera fuente de información que aparezca, o la que se designe como primera, a menos que se aplique alguno de los siguientes puntos:

- a) Al catalogar un ítem que comprende diferentes obras y que no tiene una fuente principal de información perteneciente a todo el ítem, trate las fuentes de información para las diferentes obras como si fueran una sola fuente. Ejemplos comunes incluyen libros que contienen un número de obras con portadas para cada una (véase 1.1G3) y discos sonoros con un marbete diferente en cada lado (véase 6.0B1).
- b) Prefiera una fuente principal de información que lleve una fecha más reciente de publicación, distribución, etc.

- c) Si las fuentes principales presentan el ítem en diferentes aspectos (por ejemplo, como un ítem individual y como parte de un ítem en varias partes), prefiera la fuente que corresponda al aspecto en el cual va a ser tratado el ítem.
- d) Para ítemes que contienen palabras escritas, habladas o cantadas y que tienen fuentes principales de información en más de una lengua o escritura, prefiera (es este orden):
 - i) la fuente en la lengua o escritura de las palabras escritas, habladas o cantadas si sólo hay esa lengua o escritura o si solamente hay una lengua o escritura predominante
 - ii) la fuente en la lengua o escritura original de la obra si las palabras están en más de una lengua o escritura, a menos que sepa que la traducción constituye el objeto de la publicación, en cuyo caso use la fuente en la lengua de la traducción
 - iii) la fuente en la lengua o escritura que aparezca primero en la siguiente lista: español, inglés, francés, portugués, alemán, latín; cualquier otra lengua que use el alfabeto latino, griego, ruso; cualquier otra lengua que use el alfabeto cirílico, hebreo; cualquier otra lengua que use el alfabeto hebreo; cualquier otra lengua.

1.0H2. Ítemes en varias partes. Describa un ítem en varias partes físicas con base en la fuente principal de información de la primera parte. Si no se dispone de la primera parte, use la primera parte de que se disponga. Si no se distingue cuál es la primera parte, use la parte que proporcione la mayor información. A falta de esto, use cualquier parte o un envase que se considere como elemento unificador. Señale en las notas las variantes entre las fuentes principales de información de las partes subsiguientes, o, cuando se indique, incorpore los datos a los derivados de la primera parte.

1.1. ÁREA DEL TÍTULO Y DE LA MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

Contenido:

- 1.1A. Regla preliminar
- 1.1B. Título propiamente dicho
- 1.1C. Designación general del material
- 1.1D. Títulos paralelos
- 1.1E. Otra información sobre el título
- 1.1F. Menciones de responsabilidad
- 1.1G. Ítemes sin un título colectivo

1.1A. Regla preliminar

1.1A1. Puntuación

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga un punto al título de un suplemento o sección (véase 1.1.B9).

Encierre entre corchetes la designación general del material.

Anteponga el signo igual a cada título paralelo.

Anteponga dos puntos a cada unidad de otra información sobre el título.

Anteponga una barra diagonal a la primera mención de responsabilidad.

Anteponga un punto y coma a cada mención subsiguiente de responsabilidad.

Para la puntuación de esta área de ítemes que carezcan de título colectivo, véase 1.1G3.

Para el uso del signo igual que se antepone a las menciones paralelas, véanse a continuación las reglas apropiadas.

1.1A2. Fuentes de información. Tome la información que se registra en esta área de la fuente principal de información de acuerdo con el tipo de material a que pertenece el ítem que se describe. Encierre entre corchetes la información proporcionada tomada de cualquier otra fuente.

Registre los elementos de los datos en el orden de la secuencia de las siguientes reglas, aún cuando esto signifique transponer los datos. Transcriba los datos tal como se encuentren, a menos que se vean afectadas las terminaciones de los casos, o que se altere la construcción gramatical de los datos, o que algún elemento esté ligado a otro de manera inseparable.

1.1B. Título propiamente dicho

1.1B1. Transcriba el título propiamente dicho con toda exactitud en cuanto a redacción, orden y ortografía; pero no necesariamente en cuanto a puntuación y uso de mayúsculas. Registre los acentos y demás signos diacríticos que estén presentes en la fuente principal de información (véase además 1.0G). Use las mayúsculas de acuerdo con el apéndice A.

El amor en los tiempos del cólera

Speedball technique charts

Les misérables
(Se asignó el acento)

The materials of architecture

Suplement to The conquest of Peru and Mexico

The 1919/20 Breasted Expedition to the Near East

λ -calculs and computer theory

Fourteen hours

IV informe de gobierno

No transcriba las palabras que sirven de introducción y que no pretenden formar parte del título. Registre el título incluyendo estas palabras en una nota (véase 1.7B4).

Sleeping Beauty

Nota: El título aparece en el ítem como sigue: Disneys presents Sleeping Beauty

Nasa quest

Nota: El título aparece en el ítem como sigue: Welcome to NASA quest

Un título alternativo es parte del título propiamente dicho (véase Glosario, apéndice D). Separe el título alternativo del título propiamente dicho mediante comas y la conjunción *o* (o su equivalente en otra lengua). Escriba con mayúsculas la primera palabra del título alternativo.

Marcel Marceau, ou, L'art du mime

Una aventura, o, El camino más corto

Sin embargo, si el título propiamente dicho aparece en la fuente principal de información con los signos de puntuación ... o [], reemplácelos por — y (), respectivamente.

If elected—

(La fuente de información dice: If elected ...)

Si el título propiamente dicho aparece en la fuente principal de información con símbolos que no pueden ser reproducidos por los medios tipográficos de que se disponga, reemplácelos por una descripción hecha por el catalogador y enciérrela entre corchetes. Incluya una nota explicativa, si lo considera necesario.

Tables of the error function and its derivative,
[reproducción de las ecuaciones de las funciones]

Si el título propiamente dicho no se tomó de la fuente principal de información, registre la fuente del título en una nota (véase 1.7B3).

1.1B2. Si el título propiamente dicho incluye una mención de responsabilidad o el nombre de un editor, distribuidor, etc., y la mención o el nombre es una parte integral del título propiamente dicho (i.e., se encuentra conectado con él mediante la terminación de un caso u otra construcción gramatical), transcribalo como parte del título propiamente dicho.

Marlowe's plays

Eileen Ford's a more beautiful you in 21 days

Ernst Günther läser Balzac

La route Shell

1.1B3. Si el título propiamente dicho consiste solamente del nombre de una persona u organismo responsable del ítem, transcriba ese nombre como el título propiamente dicho.

Georges Brassens

Conference on Industrial Development in the Arab Countries

1.1B4. Abrevie un título propiamente dicho extenso solamente si puede hacerse sin pérdida de información esencial. Nunca omita ninguna de las cinco primeras palabras del título propiamente dicho (con exclusión del título alternativo). Indique las omisiones mediante el signo de omisión.

1.1B5. Si una letra o palabra aparece solamente una vez, pero el diseño de la fuente principal de información hace evidente que la intención es que se lea más de una vez, repita la letra o palabra sin el uso de corchetes.

Canadian bibliographies = Bibliographies canadiennes
(*La fuente de información dice: Canadian BIBLIOGRAPHIES canadiennes*)

Si se usa el primer nivel de descripción (véase 1.0D1), la transcripción de ese título es:

Canadian bibliographies

1.1B6. Si un título propiamente dicho incluye letras o iniciales separadas sin puntos entre ellas, transcriba esas letras sin espacios intermedios.

ALA rules for filing catalog cards

Glosario ALA de bibliotecología y ciencias de la información

Si esas letras o iniciales tienen puntos entre ellas, transcribalas con puntos pero sin espacios intermedios.

T.U.E.I. occasional papers in industrial relations

The most of S.J. Perelman

1.1B7. Para un ítem que carezca de la fuente principal de información, proporcione un título propiamente dicho basado en el resto del ítem, o en una fuente de consulta, o en alguna otra parte. Si no puede encontrarse un título en ninguna fuente, redacte un breve título descriptivo. Encierre entre corchetes ese título que se proporcionó o redactó.

[Carte de la lune]

[Photograph of Theodore Roosevelt]

1.1B8. Si la fuente principal de información lleva títulos en dos o más lenguas o escrituras, transcriba como título propiamente dicho el que aparezca en la lengua o escritura del contenido principal del ítem, ya sea que se encuentre escrito, hablado o cantado. Si no puede aplicarse este criterio, elija el título propiamente dicho teniendo en cuenta el orden o el arreglo de los títulos en la fuente principal de información. Registre los otros títulos como títulos paralelos (véase 1.1D).

1.1B9. Si el título propiamente dicho de un suplemento o de una sección de otro ítem aparece en dos o más partes que no están ligadas gramaticalmente entre sí, registre el título de la obra principal en primer lugar, seguido del(de los) título(s) del(de los) suplemento(s) o sección(es) en el orden de su dependencia. Separe las partes del título propiamente dicho mediante puntos.

Journal of biosocial science. Supplement

(El título aparece en el ítem como:

JOURNAL OF BIOSOCIAL SCIENCE

Supplement...)

Faust. Part one

1.1B10. Si la fuente principal de información lleva un título colectivo y los títulos de las obras individuales, registre el título colectivo como título propiamente dicho y registre los títulos de las obras individuales en una nota de contenido (véase 1.7B18).

Three notable stories

Nota: Contenido: Love and peril / the Marquis of Lorne — To be or not to be / Mrs. Alexander — The melancholy hussar / Thomas Hardy

Six Renoir drawings

Nota: Contenido: La danse à la campagne — Les deux baigneuses — Pierre Renoir — Enfants jouant à la balle — Baigneuse assise — Étude d'un enfant Comedias cubanas siglo XIX

Nota: Contenido: t. 1. Una aventura, o, El camino más corto / José Agustín Millán. — La hija de las flores / Gertrudis Gómez de Avellaneda. — Los montes de oro / Francisco Javier Balmaseda. t.. 2. Ojo a la finca / José Jacinto Milanés. — Cuatro a una! / Rafael Otero Marín. — A tigre, zorra y bull-dog / Joaquín Lorenzo Luaces. — Una sesión de hipnotismo / Ramón Meza y Suárez Inclán.

1.1C. Adición optativa. Designación general del material

1.1C1. Elija una de las listas de designaciones generales del material que aparezcan a continuación y use los términos de la lista elegida en todas las descripciones en las que se requieran las designaciones generales del material.¹

En caso de utilizar en la catalogación las designaciones generales del material, las entidades británicas han de usar los términos de la lista 1 y las entidades en Australia, Canadá, los Estados Unidos e Hispanoamérica, los términos de la lista 2.²

LISTA 1

braille
grabación sonora
manuscrito
material cartográfico
material gráfico
microforma
multimedia
música
objeto
película
recurso electrónico
texto
videograbación

LISTA 2

braille
conjunto
diagrama
diapositiva
dibujo técnico
diorama
estampa
fotobanda
grabación sonora
juego
juguete
manuscrito
material cartográfico
microforma
modelo
música
original de arte
película
portaobjeto de microscopio
realia
reproducción de arte
recurso electrónico
tarjeta de actividad
tarjeta mnemotécnica
texto
transparencia
videograbación

1. En todos los ejemplos subsiguientes, diferentes de los que ilustran directamente las designaciones generales del material, la designación se indica de la siguiente manera [DGM]. El uso de [DGM] en los ejemplos no implica que la designación se requiera.

2. Las siguientes reglas se refieren a la lista 2:

- 1) Use *material cartográfico* para los mapas geográficos, en vez de *carta*.
- 2) En el caso del material tratado en el capítulo 8, use *estampa* para cualquier ítem no incluido en ninguno de los otros términos de la lista 2.
- 3) Use *dibujo técnico* para cualquier ítem que esté de acuerdo con la definición de este término en el Glosario, apéndice D; sin embargo, para los dibujos arquitectónicos, use *original de arte*, *reproducción de arte* o *estampa*, en vez de *dibujo técnico*.
- 4) Use *conjunto* para cualquier ítem que se ajuste a la definición de este término en el Glosario, apéndice D; tenga en cuenta que este término se puede aplicar a determinadas categorías de material textual.

Cuando sea el caso, agregue (*en tipografía mayor*) o (*táctil*) a cualquier término de la lista 2, para materiales destinados a personas con impedimentos visuales. Agregue (*braille*), cuando sea apropiado, a cualquier término de la lista 2 diferente de *braille* o *texto*.

... [material cartográfico (táctil)]

... [música (braille)]

... [texto (en tipografía mayor)]

1.1C2. Si un ítem consta de material comprendido dentro de una categoría de la lista seleccionada, registre la designación apropiada inmediatamente después del título propiamente dicho (o de la última parte del título propiamente dicho, véase 1.1B9)

How the poor view their health [recurso electrónico]

British masters of the albumen print [microforma]

Divina commedia. Inferno [texto]

En el caso de un ítem que no tenga título colectivo, registre la designación apropiada inmediatamente después del primer título (incluyendo los títulos de las partes (véase 1.1B9) y los títulos alternativos (véase 1.1B1), pero excluyendo los títulos paralelos (véase 1.1D) y otra información sobre el título (véase 1.1E)).

The art of the fugue [grabación sonora] = Die Kunst der
Fuge = L'art de la fugue : BMV 1080 (Contrapunctus 1-9)
/ Johann Sebastian Bach. Suites for harpsichord = Cembalo
= Clavecin / Georg Friedrich Haendel

1.1C3. Si el ítem es una reproducción en un material de una obra presentada originalmente en otro tipo de material (por ejemplo, un texto en microforma; un mapa en una diapositiva), registre la designación general del material apropiada al material que se describe (por ejemplo, en el caso de un mapa en una diapositiva, registre la designación apropiada para la diapositiva).

1.1C4. Si un ítem contiene partes que pertenecen a materiales comprendidos en dos o más categorías de la lista elegida y si ninguna de ellas constituye el elemento predominante del ítem, registre como designación las palabras *multimedia* o *conjunto* (véanse 1.1C1 y 1.10C1).

Changing Africa [multimedia]

o Changing Africa [conjunto]

1.1D. Títulos paralelos

1.1D1. Transcriba los títulos paralelos en el orden indicado por su secuencia, o por su arreglo en la fuente principal de información.

1.1D2. Al preparar una descripción de segundo nivel (véase 1.0D2), registre el primer título paralelo. Registre cualquier título paralelo subsiguiente que esté en español.

Wood Cree [DGM] = Les Cris des forêts

Einführung in die Blutmorphologie [DGM] = Introduction to
the morphology of blood Введение в морфологию крови

Strassenkaarte der Schweiz [DGM] = Carte routière de la Suisse = Carta stradale della Svizzera = Road map of Switzerland

La guitarra española 1991 = Spanish guitar 1991

Si al preparar una descripción de segundo nivel, se aplican todas las condiciones siguientes:

- a) el título propiamente dicho está en una escritura que no utiliza el alfabeto latino
- b) el primer título paralelo registrado de acuerdo con las instrucciones del párrafo anterior está en una escritura que no utiliza el alfabeto latino
- c) ningún título está en español

registre como segundo título paralelo en inglés, francés, portugués, alemán, latín (en este orden de preferencia), o cualquier otra lengua que utilice el alfabeto latino.

Al preparar una descripción de tercer nivel (véase 1.0D3), transcriba todos los títulos paralelos que aparezcan en la fuente principal de información de acuerdo con las instrucciones de 1.1B.

Wood Cree [DGM] = Les Cris des forêts

Einführung in die Blutmorphologie [DGM] = Introduction to the morphology of blood = Введение в морфологию крови

Strassenkarte der Schweiz [DGM] = Carte routière de la Suisse = Carta stradale della Svizzera = Road map of Switzerland

1.1D3. Transcriba como título paralelo un título original que aparezca en la fuente principal de información en una lengua diferente de la del título propiamente dicho, en caso de que el ítem contenga todo o parte del texto en la lengua original, o si el título original aparece antes del título propiamente dicho en la fuente principal de información. Transcriba, como otra información sobre el título, un título original en la misma lengua del título propiamente dicho (véase 1.1E). En todos los demás casos registre el título original en una nota.

Twenty love poems and a song of despair [DMG] = 20 poemas de amor y una canción desesperada
(*Contiene el texto en español y paralelamente su traducción al inglés*)

1.1D4. Registre los títulos paralelos que no aparezcan en la fuente principal de la información en una nota (véase 1.7B5).

1.1E. Otra información sobre el título

1.1E1. Transcriba toda otra información sobre el título que aparezca en la fuente principal de información de acuerdo con las instrucciones de 1.1B.

Edgar Wallace [DGM] : the man who made his name

Winterthur [DGM] : an adventure in the past

SPSS primer [DGM] : statistical package for the social science primer

Libros, lectores y lecturas [DGM] : estudios sobre bibliotecas particulares españolas del Siglo de Oro

1.1E2. Transcriba cualquier otra información sobre el título en el orden indicado por la secuencia o el arreglo de la fuente principal de información.

Distribution of the principal kinds of soil [DGM] : orders, suborders, and great groups : National Soil Survey classification of 1967

El desarrollo está en sus manos : Ley 188 de 1995 : plan nacional de desarrollo y de inversiones 1995-1998

1.1E3. Otra información extensa sobre el título. Si la otra información sobre el título es extensa, regístrela en una nota (véase 1.7B5) o abréviela.

Abrevie otra información sobre el título solamente si puede hacerlo sin pérdida de información esencial. Nunca omita ninguna de las cinco primeras palabras de otra información sobre el título. Indique las omisiones mediante el signo de omisión.

1.1E4. Si una mención de responsabilidad o el nombre de un editor, distribuidor, etc., es una parte integral de la otra información sobre el título, transcribala como se encuentra.

The devil's dictionary [DGM] : a selection of the bitter definitions of Ambrose Bierce

Robert Owen's American legacy [DGM] : proceedings of Robert Owen Bicentennial Conference, Thrall Opera House, New Harmony, Indiana, October 15 and 16, 1971

Segunda Conferencia Mundial de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja sobre la Paz [DGM] : Aaland-Estocolmo, 2-7 de septiembre de 1984

1.1E5. Transcriba otra información sobre el título a continuación de todo o de parte del título propiamente dicho o del título paralelo al que pertenezca.

On tour [DGM] : British jewellers in Germany and Australia = Auf Tournee : zehn britische Goldschmiede in Deutschland und Australien

Recreation information : opportunities for people with intellectual disability. News sheet [DGM]

La ciudad contra el campo : sociedad rural y cambio social

Si no hay títulos paralelos y si la otra información sobre el título aparece en más de una lengua o escritura, registre la otra información sobre el título que esté en la lengua o escritura del título propiamente dicho. Si no puede aplicarse este criterio, registre la otra información sobre el título que aparezca en primer lugar. *Optativamente*, registre la otra información sobre el título en otras lenguas. Anteponga un signo igual a cada mención paralela.

Variations on a Czech love song [DGM] : for piano solo and woodwind choir = pour piano soliste et ensemble de bois

1.1E6. Si el título propiamente dicho necesita explicación, suministre una breve adición como otra información sobre el título en la lengua del título propiamente dicho.

Longfellow [DGM] : [selections]

Conference on Industrial Developement in the Arab Countries
[DGM] : [proceedings]

Mapa de suelos [DGM] : [Colombia]

1.1F. Menciones de responsabilidad

1.1F1. Transcriba las menciones de responsabilidad que aparezcan de manera prominente en el ítem en la forma en que se encuentra en éste. Si una mención de responsabilidad se toma de una fuente que no sea la fuente principal de información, enciérrela entre corchetes.

All that jazz [DGM] / Fats Waller

Stereogram book of fossils [DGM] : photographs of invertebrate fossils in 3 dimensions / by Philip A. Sandberg

Obiter dicta [DGM] / [A.Birrell]

(La mención aparece solamente en el lomo y en la cubierta)

Handley Cross [DGM] : a sporting tale / by the author of Jorrocks' jaunts and jollities

George Gissing and H.G. Wells [DGM] : their friendship and correspondence / edited, with an introduction, by Royal A. Gettmann

Map catalogue [DGM] / Ordnance Survey

Common service book of the Lutheran church [DGM] / authorized by the United Lutheran Church of America

Colombia, mapa vial y artesanal [DGM] / elaborado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, 1988.

1.1F2. Si no aparece mención de responsabilidad de manera prominente en el ítem, no construya una ni la extraiga del contenido del ítem. Registre la información relevante en una nota (véase 1.7B6).

No incluya en el área del título y de la mención de responsabilidad las menciones de responsabilidad que no aparezcan de manera prominente en el ítem. Si dicha mención es necesaria, regístrela en una nota.

1.1F3. Si una mención de responsabilidad antecede al título propiamente dicho en la fuente principal de información, transpóngala a la posición requerida, a menos que ésta sea parte integral del título propiamente dicho (véanse 1.1A2 y 1.1B2).

1.1F4. Transcriba una sola mención de responsabilidad como tal, tanto si las dos o más personas o entidades corporativas nombradas en ésta realizan la misma función o funciones distintas.

Thinking and reasoning [DGM] : selected readings / edited by P.C. Wason and P.N. Johnson-Laird

Puzzled people [DGM] : a study in popular attitudes to religion, ethics, progress, and politics in a London borough / prepared for the Ethical Union by Mass-Observation

Poesías de Juan Ramón Jimenez [DGM] / selección y prólogo de Pedro Henríquez Ureña

1.1F5. Cuando una sola mención de responsabilidad cita más de tres personas o entidades corporativas que realizan la misma función, o que tienen el mismo grado de responsabilidad, omita todos menos el primero de cada grupo de esas personas o entidades. Indique la omisión mediante el signo de omisión (...) y agregue entre corchetes la abreviatura *et al.* (o su equivalente en una escritura que no utiliza el alfabeto latino).

America's radical right [DGM] / Raymond Wolfinger ...
[et al.]

Dickens 1970 [DGM] : centenary essays / by Walter Allen
... [et al.] ; edited by Michael Slater

A short-title catalogue of books printed in England,
Scotland & Ireland ... 1475-1640 [DGM] / compiled by
A.W.Pollard & G.R.

Redgrave with the help of G.F. Barwick ... [et al.]
(*Aparecen los nombres de otros diez colaboradores*)

Proceedings of the Workshop on Solar Collectors for Heating
and Cooling of Buildings, New York City, November 21-23, 1974
[DGM] / sponsored by the National Science Foundation, RANN-
Research

Applied to National Needs ; coordinated by University of
Maryland ... [et al.]

Glosario ALA de la bibliotecología y ciencias de la infor-
mación [DGM] / Heartsill Young, editor ; con la colabora-
ción de Terry Belanger ... [et al.] ; traducción Blanca de
Mendizábal Allende

1.1F6. Si hay más de una mención de responsabilidad, transcribalas 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, transcriba las menciones en el orden que tenga más sentido. Si las menciones de responsabilidad aparecen en fuentes diferentes de la fuente principal, transcribalas en el orden que tenga más sentido.

Bits of paradise [DGM] : twenty-one uncollected stories
/ by F. Scott and Zelda Fitzgerald ; selected by Scottie
Fitzgerald Smith and Matthew J. Bruccoli ; with a foreword
by Scottie Fitzgerald Smith

A saint in Philadelphia [DGM] : John Neumann / Raymond
C. Kammerer and Carl R. Steinbecker ; made by Creative
Sights & Sounds

Exploration of the solar system [DGM] / prepared by
members of the AIAA Technical Committees on Space Systems
and Space

Atmospheric Physics ; edited by Arthur Henderson, Jr.,
and Jerry Grey

El Estado / Laski ... [et al.] ; selección de Nicolás
Mariscal, Rubén Zamora y Edgar Jiménez Cabrera.

1.1F7. En las menciones de responsabilidad incluya los títulos y abreviaturas de títulos de nobleza, de tratamiento, honoríficos y de distinción, iniciales de sociedades, especificaciones, fecha(s) de fundación, lemas, etc., en caso de que:

- a) esos datos sean necesarios gramaticalmente hablando

... / ... ; prólogo del Excmo. Sr. D. Manuel Fraga Iribarne

- b) la omisión dejaría solamente el nombre de pila o el apellido de la persona

... / by Mis Jane

... / by Miss Read

... / by Dr. Johnson

... / by the Baroness Orcsy

- c) el título sea necesario para identificar una persona

... / by Mrs. Charles H. Gibson

- d) el título sea un título de nobleza o de un término honorífico británico (*Sir, Dame, Lord, o Lady*).

... / by Baroness Orczy

... / by Sir Richard Acland

De otra manera, omita todos los otros datos de las menciones de responsabilidad. No use el signo de omisión.

... / by Harry Smith

(*La fuente de información dice:* by Dr. Harry Smith)

... / sponsored by the Library Association

(*La fuente de información dice:* sponsored by the Library Association (founded 1877))

... / by T.A. Rennard

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

1.1F8. Agregue una palabra o frase corta explicativa a la mención de responsabilidad si no es clara la relación entre el título del ítem y la(s) persona(s) o entidad(es) nombrad(as) en dicha mención.

Baijun ballads [DGM] / [collected by] Chet Williams

Piers Plowman [DGM] / [edited by] Elizabeth Salter

pero

Bleak House [DGM] / Charles Dickens

Brief guide [DGM] / National Gallery of Art

Beggars banquet [DGM] / the Rolling Stones

1.1F9. Reemplace los símbolos u otros caracteres que no puedan ser reproducidos con los medios tipográficos disponibles, mediante la descripción hecha por el catalogador entre corchetes. Si es necesario incluya una nota explicativa.

Over the border [DGM] : Acadia, the home of "Evangeline"
/ by [E.B.C.]

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

1.1F10. Si un ítem tiene títulos paralelos, pero la mención o menciones de responsabilidad están en una sola lengua o escritura, transcriba la mención de responsabilidad después de todos los títulos paralelos o de otra información sobre el título.

Jeux de cartes pour enfants [DGM] = Children's playing
cards / par Giovanni Belgrado et Bruno Munari

Si un ítem tiene títulos paralelos y una mención o menciones de responsabilidad en más de una lengua o escritura, transcriba cada mención después del título propiamente dicho, del título paralelo, o de otra información sobre el título con el que se relacione.

Familias norte-americanas [DGM] : los De Stefano /
colaborador de educación, Beryl L. Bayley = American families : the De Stefanos / educational collaborator, Beryl L. Bailey

La lectura, un reto del futuro : programa preliminar y
resúmenes de ponencias / [5ª Conferencia Europea de Lectura] = Reading, the challenge for tomorrow : preliminary programme and abstracts / [5th European Conference on Reading] = La lecture, le défi de demain : programme préliminaire et résumés des communications / [5ème Conférence Européenne sur la Lecture]

La guitarra española 1991 [DGM] : sonatas / colección
digitada por Gabriel Estarellas ; con obras de Javier Fernández Alvez, Tomás Marco, Claudio Prieto, Valentín Ruiz = Spanish guitar 1991 : sonatas / digitized collection by Gabriel Estarellas ; with works by Gabriel Fernández Alvez, Tomás Marco, Claudio Prieto, Valentín Ruiz

Si no es factible registrar las menciones de responsabilidad después de los títulos con los que guardan relación, transcriba la mención de responsabilidad en la lengua o escritura del título propiamente dicho y omita las otras.

Concerto in c-Moll für Cembalo (Klavier) und Streicher [DGM]
= Concerto in C minor for harpsichord (piano) and strings / Carl Philipp Emanuel Bach ; herausgegeben von György Balla
(La mención acerca del editor aparece en alemán e inglés)

1.1F11. Si no hay títulos paralelos y una mención de responsabilidad aparece en más de una lengua o escritura, transcriba la mención en la lengua o escritura del título propiamente dicho. Si no puede aplicarse este criterio, transcriba la mención que aparezca en primer lugar.

Tin statistics [DGM] / International Tin Council

Optativamente, transcriba las menciones paralelas, cada una precedida por un signo igual.

Tin statistics [DGM] / International Tin Council =
Conseil international de l'étain = Consejo Internacional
del Estaño

1.1F12. Trate una frase sustantiva que aparezca junto con una mención de responsabilidad como otra información sobre el título, si indica la naturaleza de la obra.

Characters from Dickens [DGM] : dramatised adaptations
/ by Barry Campbell

Si el sustantivo o frase sustantiva indica el papel de la(s) persona(s) o entidad(es) nombrada(s) en la mención de responsabilidad y no la naturaleza de la obra, trátelo como parte de la mención de responsabilidad.

Roman Britain [DGM] / research and text by Colin Barham
Teatro colombiano, siglo XIX : de costumbres y comedias
/ selección y notas Carlos Nicolás Hernández

En caso de duda, trate el sustantivo o frase sustantiva como parte de la mención de responsabilidad.

1.1F13. Cuando un nombre asociado con la responsabilidad del ítem se transcribe como parte del título propiamente dicho (véase 1.1.B2) u otra información sobre el título (véase 1.1E4), ya no incluya otra mención relacionada con ese nombre, a menos que dicha mención se requiera por razones de claridad, o que en la fuente principal de información aparezca una mención separada de responsabilidad que incluya ese nombre o la íntegra.

Goethes Stücke [DGM]
pero
Feminism and Vivian Gornick [DGM] / Vivian Gornick
(El nombre del autor aparece por separado en la fuente principal de información, así como en el título propiamente dicho)
Malo's complete guide to canoeing and canoe-camping [DGM]
/ by John Malo
The John Franklin Bardin omnibus [DGM] / John Franklin Bardin
(El nombre del autor aparece por separado en la fuente principal de información, así como en el título propiamente dicho)

1.1F14. Transcriba una mención de responsabilidad aun cuando no aparezca ninguna persona o entidad nombrada en esa mención.

Korean phrases [DGM] / by a group of students with a
Korean resource person
Call of love [DGM] / translated from the Danish
... / with a spoken commentary by the artist

Una mención de responsabilidad puede incluir palabras o frases que no son nombres ni palabras que sirvan de unión.

... / written by Jobe Hill in 1812

1.1F15. Omite las menciones encontradas en la fuente principal de información que no constituyan otra información sobre el título y que tampoco formen parte de las menciones de responsabilidad.

1.1G Ítemes sin un título colectivo

1.1G1. Si un ítem que carece de un título colectivo, pero tiene una obra que constituye la parte predominante, trate el título de esa obra como título propiamente dicho y mencione la(s) otra(s) obra(s) en una nota de contenido (véase 1.7B18).

1.1G2. Si un ítem que carece de un título colectivo y tampoco tiene una obra predominante, *o bien* describa el ítem como una unidad (véase 1.1G3) *o* haga una descripción separada para cada obra con título independiente, relacionando las descripciones separadas mediante notas (véase 1.7B21).

1.1G3. Si se describe el ítem como una unidad, transcriba los títulos de las obras que tengan títulos individuales en el orden en que aparezcan en la fuente principal de información o, si no hay una sola fuente principal de información, en el orden en que aparezcan en el ítem; trate las fuentes múltiples de información como si se tratara de una sola fuente (véase 1.0H).

Separe los títulos de las obras mediante puntos y comas si las obras son todas de la(s) misma(s) persona(s) o emanan de la misma entidad (entidades), aun cuando los títulos estén ligados mediante una palabra o frase. A continuación del título de cada obra transcriba su título(s) paralelo(s) y otra información sobre el título.

Clock symphony [DGM] : no. 101 ; Surprise symphony :
no. 94 / Haydn

Lord Macaulay's essays [DGM] ; and, Lays of ancient Rome

Si las obras individuales son por diferentes personas o emanan de diferentes entidades, o en caso de duda, a continuación del título de cada obra transcriba su(s) título(s) paralelo(s), otra información sobre el título y la(s) mención(es) de responsabilidad. Separe los grupos de datos por un punto seguido por dos espacios.

Saudades do Brasil [DGM] : suite de danses pour orchestre
/ Darius

Milhaud. Symphonie concertante pour trompette et orchestre
/ Henry Barraud

Le prince [DGM] / Machiavel. Suivi de L'anti-Machiavel
de Frédéric II

(*La portada dice:* Machiavel. Le prince, suivi de L'anti-Machiavel de Frédéric II)

1.1G4. Si en un ítem que carece de un título colectivo y predomina más de una de las obras (pero no todas) con títulos independientes, trate las obras que predominan como se indica en 1.1G3, y mencione la(s) otra(s) obra(s) en notas de contenido (véase 1.7B18).

1.2. ÁREA DE LA EDICIÓN

Contenido:

1.2A. Regla preliminar

1.2B. Mención de edición

1.2C. Menciones de responsabilidad relacionadas con la edición

1.2D. Mención relacionada con una revisión reconocida de una edición

1.2E. Menciones de responsabilidad relacionadas una con revisión reconocida de una edición

1.2A. Regla preliminar**1.2A1. Puntuación**

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio.

Anteponga una coma a una mención relacionada con una revisión reconocida de una edición.

Anteponga una barra diagonal a la primera mención de responsabilidad que aparezca a continuación de una mención de edición.

Anteponga un punto y coma a cada una de las menciones subsiguientes de responsabilidad.

Para el uso del signo igual que se antepone a las menciones paralelas, véanse las reglas apropiadas a continuación.

1.2A2. Fuentes de información. Registre en esta área la información tomada de la fuente principal de información o de cualquier otra fuente prescrita para esta área en los siguientes capítulos. Encierre entre corchetes cualquier información que se suministre, tomada a partir de cualquier otra fuente.

1.2B. Mención de edición

1.2B1. Transcriba la mención de edición tal como se encuentre en el ítem. Use las abreviaturas como se indica en el Apéndice B y los números en el Apéndice C.

Ny udg.

(*La fuente de información dice: Ny udgave*)

2nd ed.

(*La fuente de información dice: Second edition*)

2^a ed.

(*La fuente de información dice: Segunda edición*)

1.2B2. Si la mención de edición consiste sólo o principalmente de caracteres que no son ni numéricos ni alfabéticos, registre la mención mediante palabras en la lengua y escritura del título propiamente dicho y enciérrela entre corchetes.

[Three asterisks] ed.

Si la mención de edición consiste en una letra o letras y/o un número o números sin palabras que los acompañen, agregue una palabra o abreviatura apropiada.

3^e [éd.]

[State] B

1.2B3. En caso de duda sobre si una mención es una mención de edición, considere la presencia de palabras tales como *edición*, *impresión*, o *versión* (o sus equivalentes en otras lenguas) como evidencia de que se trata de una mención de edición, y regístrela como tal.

South-west gazette [DGM]. — Somerset ed.

Subbuteo table soccer [DGM]. — World Cup ed.

1.2B4. Adición optativa. Si un ítem carece de mención de edición pero se sabe que contiene cambios significativos con respecto a otras ediciones, proporcione una mención breve apropiada en la lengua y escritura del título propiamente dicho y enciérrela entre corchetes.

[New ed.]

[3^o éd.]

[2nd ed., partly rev.]

[3^a ed. rev.]

[1^a ed., 8^a reimpr.]

1.2B5. Si una mención de edición aparece en más de una lengua o escritura, transcriba la mención que esté en la lengua o escritura del título propiamente dicho. Si no puede aplicarse este criterio, transcriba la mención que aparezca en primer lugar.

Optativamente, transcriba la(s) mención(es) paralela(s), cada una precedida por un signo igual.

Rev. 1980 = Révision 1980

2^o éd. = 2^a ed. = 2. Aufl.

2de herziene en verb. uitg. = 2^o éd., rev. et corr.

1.2B6. Si un ítem que carece de un título colectivo contiene una o más obras con mención(es) asociada(s) de edición, transcriba cada mención de edición a continuación del título y de la(s) mención(es) de responsabilidad con los cuales se relaciona y sepárela de éstos mediante un punto.

Le western [DGM] / textes rassemblés et présentés par
Henri Agel.

Nouv. éd. Évolution et renouveau du western (1967-1968) /
par Jean A. Gili

1.2C. Menciones de responsabilidad relacionadas con la edición

1.2C1. Transcriba una mención de responsabilidad relacionada con una o más ediciones de una obra determinada, pero no con todas las ediciones, a continuación de la mención de edición en caso de que la haya. Siga las instrucciones en 1.1F para la transcripción y puntuación de esas menciones.

The nether world [DGM] : a novel / George Gissing. —
[New ed., repr.] / edited, with an introduction, by John
Goode

Shachiapang [DGM] : a modern revolutionary Peking opera.
— May 1970 script / revised collectively by the Peking
Opera Troupe of Peking

1.2C2. En caso de duda acerca de si una mención de responsabilidad se aplica a todas las ediciones o solamente a algunas, o si no hay mención de edición, registre esa mención en el área del título y de la mención de responsabilidad.

The prelude, 1798-1799 [DGM] / by William Wordsworth ;
edited by Stephen Parrish

Cuando describa la primera edición, registre todas las menciones de responsabilidad en el área del título y de la mención de responsabilidad (véase 1.1F).

1.2C3. Si un ítem tiene menciones paralelas de edición que se hayan registrado (véase 1.2B5) y una mención de responsabilidad relacionada con la edición en una lengua o escritura solamente, registre la mención de responsabilidad después de todas las menciones paralelas de edición.

3rd ed. = 3. uppl. / B. Larsen

1.2C4. *Adición optativa.* Si un ítem tiene una mención de edición y una mención de responsabilidad relacionada con la edición en más de una lengua o escritura, registre cada mención de responsabilidad después de la mención de edición con la cual se relaciona.

2nd ed. / edited by Larry C. Lewis = 2° éd. / rédigé
para Larry C. Lewis

1.2C5. Si un ítem tiene una mención de edición en una lengua o escritura solamente y una mención de responsabilidad relacionada con la edición en más de una lengua o escritura, registre la mención de responsabilidad en la lengua o escritura del título propiamente dicho. Si no puede aplicarse este criterio, registre la mención que aparezca en primer lugar.

2. opl. / reviderade og udvidet af David Hohnen

Optativamente, transcriba las menciones paralelas de responsabilidad después de la mención de edición, cada una precedida por un signo igual.

2. opl. / reviderade og udvidet af David Hohnen = revised
and enlarged by David Hohnen

1.2D. Mención relacionada con una revisión reconocida de una edición

1.2D1. Si un ítem es una revisión de una edición (una reedición reconocida de una edición en particular que contiene cambios con respecto a esa edición), transcriba la mención relacionada con esa revisión a continuación de la mención de edición y de sus menciones de responsabilidad.

The pocket Oxford dictionary of current English [DGM] /
compiled by F.G. Fowler & H.W. Fowler. — 4th ed. /
revised by H.G. Le Mesurier and E. McIntosh, Reprinted with
corrections

The natural history of Selborne in the county of
Southampton [DGM] / by Gilbert White. — World's classics
ed., New ed., rev., reset, and illustrated

1.2D2. Si la mención relacionada con la revisión aparece en más de una lengua o escritura, siga las instrucciones en 1.2B5.

2nd ed., 3rd corr. impression

or 2nd ed., 3rd corr. impression = 2° éd., 3° réimpr. corr.

1.2D3. No registre las menciones relacionadas con una reedición de una edición que no contiene cambios, a menos que el ítem sea considerado de particular importancia para la entidad catalográfica.

1.2E. Menciones de responsabilidad relacionadas con una revisión reconocida de una edición

1.2E1. Transcriba una mención de responsabilidad relacionada con una o más revisiones reconocidas de una edición (pero no con todas esas revisiones) a continuación de la mención relacionada con la(s) revisión(es). Siga las instrucciones en 1.1F para la transcripción y puntuación de esas menciones de responsabilidad.

The elements of style [DGM] / by William Strunk, Jr. —
Rev. ed. / with revisions, an introduction, and a chapter
on writing by E.B. White, 2nd ed. / with the assistance of
Eleanor Gould Packard

1.2E2. Si un ítem tiene menciones paralelas relacionadas con la revisión de una edición que ha sido registrada (véase 1.2D2) y una mención de responsabilidad relacionada con esa revisión en una lengua o escritura solamente, registre la mención de responsabilidad a continuación de todas las menciones paralelas relacionadas con esa revisión.

4th ed., Corr. = 4^a ed., Corr. / G.A. Phelan

1.2E3. *Adición optativa.* Si la mención de responsabilidad a que se hace referencia en 1.2E1 aparece en más de una lengua o escritura, registre cada mención como se indica en 1.2C4 y 1.2C5.

2nd ed., 3rd revision / by N. Schmidt = 2. uppl., 3.
utg. / af N. Schmidt

1.3. ÁREA DE LOS DETALLES ESPECÍFICOS DEL MATERIAL (O TIPO DE PUBLICACIÓN)

1.3A. Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio.

Esta área se usa en la descripción de los materiales cartográficos (capítulo 3), música (capítulo 5), recursos electrónicos (capítulo 9), recursos continuos (capítulo 12) y, en algunas circunstancias, en las microformas (capítulo 11). Véanse dichos capítulos para el contenido de esta área y su puntuación interna prescrita.

1.4. ÁREA DE LA PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN. ETC.

Contenido:

- 1.4A. Regla preliminar
- 1.4B. Regla general
- 1.4C. Lugar de publicación, distribución, etc.
- 1.4D. Nombre del editor, distribuidor, etc.
- 1.4E. Mención de la función del editor, distribuidor, etc.
- 1.4F. Fecha de publicación, distribución, etc.
- 1.4G. Lugar de fabricación, nombre del fabricante, fecha de fabricación

1.4A. Regla preliminar

1.4A1. Puntuación

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio.

Anteponga un punto y coma a un lugar de publicación, distribución, etc., mencionado en segundo lugar o subsiguiente.

Anteponga dos puntos al nombre del editor, distribuidor, etc.

Encierre entre corchetes una mención asignada a la función de un editor, distribuidor, etc.

Anteponga una coma a la fecha de publicación, distribución, etc.

Encierre entre paréntesis los detalles de fabricación (lugar, nombre, fecha).

Anteponga dos puntos al nombre del fabricante.

Anteponga una coma a la fecha de fabricación.

Para el uso del signo igual que se antepone a las menciones paralelas, véanse las reglas apropiadas a continuación.

1.4A2. Fuentes de información. Registre en esta área la información tomada de la fuente principal de información o de cualquier otra fuente prescrita para esta área en los capítulos siguientes. Encierre entre corchetes la información asignada tomada de una fuente diferente de las prescritas.

1.4B. Regla general

1.4B1. Registre en esta área la información relacionada con el lugar, nombre y fecha de todo tipo de actividades que se refieren a la publicación, distribución, emisión y impresión. Para materiales inéditos, véanse 1.4C8, 1.4D8 y 1.4F9–1.4F10.

1.4B2. Registre en esta área la información relacionada con la fabricación del ítem.

1.4B3. Cuando se mencionan en esta área más de un lugar, nombre o fecha, regístrelos en el orden que convenga al ítem que se describe.

1.4B4. Registre los nombres de los lugares, personas o entidades tal como aparecen; omita las preposiciones que acompañan a dichos nombres, a menos que se vean afectadas las terminaciones de los casos. Use las abreviaturas como se indica en el Apéndice B.

	Berolini	
	...	: Im Deutschen Verlag
<i>pero</i>		
	Paris	
<i>no</i>	À Paris	
	...	: University of Leeds, Dept. of Spanish
<i>no</i>	...	: University of Leeds, Department of Spanish

1.4B5. Si los detalles de publicación original están cubiertos por un marbete que contiene los detalles de publicación relacionados con una reproducción, reimpresión, etc., registre en esta área los detalles de publicación de acuerdo con la publicación más reciente. Registre los detalles de publicación del original en una nota (véase 1.7B9), si pueden determinarse fácilmente.

1.4B6. Si un ítem se conoce por tener detalles ficticios de publicación, distribución, etc., regístrelos en el orden convencional. Proporcione los detalles verdaderos de publicación, distribución, etc., como una corrección, en caso de que se conozcan.

Belfast [i.e. Dublin : s.n.], 1982
 Paris : Impr. Vincent, 1798 [i.e. Bruxelles : Moens, 1883]

1.4C. Lugar de publicación, distribución, etc.

1.4C1. Transcriba un lugar de publicación, etc., en la forma y en el caso gramatical en que aparezcan.

Köln
 Lugduni Batavorum
 Den Haag

Si el nombre de un lugar aparece en más de una lengua o escritura, registre la forma en la lengua o escritura del título propiamente dicho. Si no puede aplicarse este criterio, registre la forma que aparece en primer lugar.

1.4C2. Proporcione otra forma del nombre de un lugar si dicha adición se considera conveniente para ayudar a identificar el lugar. Use la forma del nombre en español, en caso de que la haya.

Lerpwl [Liverpool]
 Christiania [Oslo]

1.4C3. Si el nombre del país, estado, provincia, etc., aparece en la fuente de información, transcribalo después del nombre del lugar si se considera necesario para identificación, o para distinguir el lugar de otros que tienen el mismo nombre. Asigne el nombre del país, estado, provincia, etc., si éste no aparece en la fuente de información, pero se considera necesario para fines de identificación o distinción. Use la forma del nombre en español en caso de que la haya. Use las abreviaturas (véase B.14).

La ciudad y el país, etc., aparecen en la fuente prescrita de información
 Tolworth, Inglaterra
 Carbondale, Ill.
La ciudad aparece sola en la fuente prescrita de información
 Waco [Tex.]
 London [Ont.]
 Santiago [Chile]
 Renens [Suiza]

1.4C4. Si un nombre de lugar se encuentra solamente en una forma abreviada en el ítem, transcribalo tal como lo encuentre y agregue la forma completa o complete el nombre.

Mpls [i.e. Minneapolis]
 Rio [de Janeiro]

1.4C5. Si un editor, distribuidor, etc., tiene oficinas en dos o más lugares y éstos aparecen mencionados en el ítem, registre el lugar mencionado en primer lugar. Registre cualquier lugar subsiguiente que se destaque debido al arreglo o tipografía de la fuente de información. Si el primer lugar mencionado y cualquier lugar que se destaque no están en el país de la entidad catalográfica, registre también el primero de los lugares subsiguientes mencionados que esté en el país de la entidad catalográfica. Omita todos los otros lugares.

Toronto

(La fuente de información dice: Toronto, Buffalo, London. La entidad catalográfica está en Canada)

Montréal ; Toronto

(Toronto se destaca debido a la tipografía)

London ; New York

(La entidad catalográfica está en los Estados Unidos)

Toronto ; London

(La fuente de información dice: Toronto, Buffalo, London. La entidad catalográfica está en el Reino Unido)

New York ; London ; Sydney

(London se destaca debido a la tipografía. La entidad catalográfica está en Australia)

Para ítemes con dos o más lugares de publicación, distribución, etc., relacionados con dos o más editores, distribuidores, etc., véase 1.4D5.

1.4C6. Si el lugar de publicación, distribución, etc., es incierto, asigne el lugar probable en la forma del nombre en español, en caso de que la haya, regístrelo con un signo de interrogación.

[Munich?]

Si no puede registrarse un lugar probable, asigne, si es posible, el nombre del país, estado, provincia, etc. En este caso, si el país, estado, provincia, etc., no es seguro, regístrelo con un signo de interrogación.

[Canadá]

[España?]

Si no puede registrarse un lugar ni un lugar probable, registre la abreviatura *s.l.* (sine loco), o su equivalente en una escritura que no utiliza el alfabeto latino.

[S.l.]

1.4C7. *Optativamente*, registre la dirección completa de un editor, distribuidor, etc., después del nombre del lugar. Encierre entre paréntesis la dirección completa. No registre la dirección completa cuando se trata de los grandes editores comerciales.

London (108 Gloucester Ave., London, NW1 8HX)

1.4C8. No registre un lugar de publicación, distribución, etc., para ítemes inéditos (manuscritos, originales de arte, objetos que aparezcan en forma natural y que no han sido empacados para distribución comercial, filmes o materiales de video inéditos o no publicados, tomas de archivo (*stock shots*), grabaciones sonoras sin procesar, recursos electrónicos inéditos). No registre un lugar de publicación, distribución, etc., para colecciones inéditas (se incluyen aque-

llas que contienen ítemes que han sido publicados, pero no como colecciones). En estos casos, no registre la abreviatura *s.l.*

1.4D. Nombre del editor, distribuidor, etc.

1.4D1. Registre el nombre del editor, distribuidor, etc., a continuación del (de los) lugar(es) con que guarda relación.

London : Macmillan
 Madrid : Espasa Calpe
 Toronto : University of Toronto Press
 New York ; London : McGraw-Hill
 Montréal ; London : Grolier
 London : Sussex Tapes ; Wakefield : Educational Productions
 New York ; London ; Sydney : Oxford University Press

1.4D2. Registre el nombre de un editor, distribuidor, etc., en la forma más abreviada en que pueda ser comprendido e identificado internacionalmente.

: Penguin
(La fuente de información dice: Penguin Books)
 : W.H. Allen *no* : Allen
(Evita la confusión con otros editores llamados Allen)
 : Da Capo
(La fuente de información dice: Da Capo Press, Inc., una subsidiaria de Plenum Publishing Corporation)

Si la forma más abreviada del nombre del editor, distribuidor, etc., se encuentra en más de una lengua o escritura, registre la forma que está en la lengua o escritura del título propiamente dicho. Si no puede aplicarse este criterio, registre la forma más abreviada en la lengua o escritura que aparezca en primer lugar.

Optativamente, registre la forma más abreviada en cada lengua o escritura. Anteponga un signo igual a cada mención paralela. Si la forma más abreviada es la misma en todas las lenguas o escrituras, regístrela solamente una vez.

: Éditions du peuple = Commoner's Pub.
pero : Høst
no : Høst & Søn's Forlag = Høst & Son Publisher

1.4D3. Al registrar el nombre de un editor, distribuidor, etc., no omita:

- a) las palabras o frases que indiquen la función (diferente de la del editor mismo) realizada por la persona o entidad

: Printed for the CLA by the Morriss Print. Co.
 : Distributed by New York Graphic Society

: In Kommission bei O. Harrassowitz

: Allen & Unwin

(*La fuente de información dice:* Published by Allen & Unwin)

- b) las partes del nombre necesarias para establecer la diferencia entre editores, distribuidores, etc., o para identificar compañías subsidiarias.

: Longmans, Green

pero : Longmans Educational *no* : Longmans

1.4D4. Si un ítem tiene dos o más editores, distribuidores, etc., descríbalos en términos del que está mencionado en primer lugar y del (de los) lugar(es) correspondiente(s). En los siguientes casos, agregue los editores, distribuidores, etc. mencionados posteriormente y sus lugares correspondientes (si éstos son diferentes del (de los) lugar(es) ya mencionados):

- a) cuando la entidad mencionada en primer lugar y las mencionadas posteriormente están unidas en una sola mención

London : Macmillan for the University of York

- b) cuando la entidad mencionada en primer lugar es un distribuidor, agencia distribuidora, etc., y posteriormente se menciona un editor.

- c) cuando una entidad mencionada posteriormente se distingue claramente como el editor, distribuidor, etc., principal por el arreglo o la tipografía

Toronto : McClelland and Stewart : World Crafts Council
(*El segundo editor se destaca por la tipografía*)

- d) cuando el editor, distribuidor, etc., mencionado posteriormente está en el país sede de la entidad catalográfica y el editor, distribuidor, etc., mencionado en primer lugar, no lo está.

Paris : Gauthier-Villars ; Chicago : University of
Chicago Press
(*Entidad catalográfica en los Estados Unidos*)

New York : Dutton ; Toronto : Clarke, Irwin
(*Entidad catalográfica en Canadá*)

Siga esta regla para ítemes en varias partes (véase 1.0H2) cuando el editor, etc., o el nombre del editor, etc., cambia durante el curso de la publicación.

1.4D5. *Optativamente*, registre el nombre y, cuando sea apropiado, el lugar de un distribuidor cuando la entidad mencionada en primer lugar sea un editor.

Stockholm : Grammofon AB BIS ; New York : Distributed
by Qualiton Imports

1.4D6. Si no se conoce el nombre del editor, distribuidor, etc., registre la abreviatura *s.n.* (sine nomine) o su equivalente en una escritura que no utiliza el alfabeto latino.

París : [s.n.]

1.4D7. En caso de duda acerca de si una entidad mencionada es un editor o un fabricante, trátela como un editor.

1.4D8. No registre el nombre de un editor, distribuidor, etc., para ítemes inéditos (por ejemplo, manuscritos, originales de arte, objetos que aparezcan en forma natural y que no han sido empaquetados para distribución comercial, filmes o materiales en video, tomas de archivos (*stock shots*) inéditos o no publicados, grabaciones sonoras no procesadas, recursos electrónicos inéditos). No registre el nombre de un editor, distribuidor, etc., para colecciones inéditas (se incluyen aquellas que contienen ítemes que hayan sido publicados, pero no como colecciones). En estos casos, no registre la abreviatura *s.n.*

1.4E. Adición optativa. Mención de la función del editor, distribuidor, etc.

1.4E1. Agregue al nombre de un editor, distribuidor, etc., un termino que aclare la función del editor, distribuidor, etc., a menos que:

- a) la frase que menciona al editor, distribuidor, etc., incluya palabras que indican la función realizada por la(s) persona(s) o entidad(es) mencionada(s)
- o b) la función de la entidad editora, distribuidora, etc., esté clara en el contexto.

Montréal : National Film Board of Canada ; London :
Guild Sound and Vision [distribuidor]

London : Macmillan : Educacional Service [distribuidor]

pero

New York : Released by Beaux Arts

Oliver Twist [DGM] / Charles Dickens. — London :
Chapman and Hall

1.4F. Fecha de publicación, distribución, etc.

1.4F1. Para ítemes publicados, registre la fecha (i.e., el año) de publicación, distribución, etc., de la edición, revisión, etc., mencionada en el área de la edición. Si no hay mención de edición, registre la fecha de la primera publicación de la edición a la cual pertenece el ítem. Registre las fechas con números arábigos al estilo occidental. Si la fecha encontrada en el ítem no pertenece a los calendarios gregoriano o juliano, registre la fecha tal como se encuentra, seguida del (de los) año(s) del calendario gregoriano o juliano.

, 1975

, 4308 [1975]

, [4308 i.e. 1975]

, 5730 [1969 o 1970]

, anno 18 [1939] *no* , anno XVIII

, 1976 *no* 14 v 4

Para ítemes inéditos, véase 1.4F9. Para colecciones inéditas, véase 1.4F10.

1.4F2. Registre la fecha tal como se encuentre en el ítem aun cuando se sepa que es incorrecto. Si se sabe que una fecha es incorrecta, agregue la fecha correcta.

, 1967 [i.e. 1967]

Si es necesario, explique cualquier discrepancia en una nota.

, 1963 [i.e. 1971]

Nota: Originalmente publicado como un disco sonoro en 1963;
publicado como casete en 1971.

1.4F3. Registre la fecha de una revisión reconocida de una edición como la fecha de publicación, solamente si la revisión aparece especificada en el área de la edición (véase 1.2D). En este caso, registre solamente la fecha de la revisión reconocida.

1.4F4. Si la fecha de publicación difiere de la fecha de distribución, agregue la fecha de distribución si la entidad catalográfica la considera significativa. Si el editor y el distribuidor son diferentes, registre la(s) fecha(s) después del (de los) nombre(s) a que se aplique(n).

London : Macmillan, 1971, [distribuido 1973]

London : Educational Records, 1973 ; New York :
Edcorp [distribuidor], 1975

Toronto : Royal Ontario Museum, 1971 ; Beckenham
[England] : Edward Patterson [distribuidor]

(Si sabe que la fecha de distribución es diferente pero no aparece registrada)

Si las fechas de publicación y de distribución son las mismas, registre la fecha después del último editor, distribuidor, etc., mencionado.

New York : American Broadcasting Co. [compañía
productora] : Released by Xerox Films, 1973

1.4F5. *Adición optativa.* Registre la última fecha de los derechos de autor a continuación de la fecha de publicación, distribución, etc., si la fecha de los derechos de autor es diferente.

, 1967, c1965

, [1981], p1975

1.4F6. Si se desconocen las fechas de publicación, distribución, etc., registre en su lugar la fecha del derechos de autor o, a falta de ésta, la fecha de fabricación (indicada como tal).

, c1967

, impresión 1967

, p1983

, prensado 1979

1.4F7. Si en un ítem no aparece ninguna fecha de publicación, distribución, etc., ni fecha de derechos de autor, ni fecha de fabricación, proporcione una fecha aproximada de publicación.

, [1971 o 1971] *uno u otro año*

, [1969?] *fecha probable*

, [entre 1906 y 1912] *use solamente para fechas entre las que hay
menos de 20 años*

, [ca. 1960] *fecha aproximada*

, [197-] *década segura*

- , [197-?] *década probable*
- , [18--] *siglo seguro*
- , [18-?] *siglo probable*

Optativamente, registre una fecha de publicación aproximada si ésta difiere en forma significativa de la(s) fecha(s) especificada(s) en 1.4F6.

- , [1982?], c1949

1.4F8. Fechas para publicaciones seriadas, recursos integrados e ítemes en varias partes. Si la primera entrega, iteración, o parte publicadas están disponibles, registre la fecha de iniciación seguida por un guión. Si el recurso ya se suspendió o está completo y la última entrega, iteración o parte están disponibles, registre la fecha de terminación, antecedida por un guión. Si la primera y última entregas, iteraciones o partes publicadas están disponibles, registre las fechas de iniciación y de terminación de la publicación, separadas por un guión. Si la fecha de publicación es la misma para todas las entregas, iteraciones o partes, registre solamente dicha fecha como la única fecha. Para una actualización con hojas sustituibles, proporcione la fecha de la última actualización, en caso de que la considere importante.

- , 1988-
(*La primera entrega publicada está disponible; este recurso se está publicando todavía*)
- , -1997
(*La primera parte se publicó, pero no está disponible*)
- , 1968-1973
(*Las partes primera y última partes se publicaron y están disponibles*)
- , 1997
(*Todas las entregas se publicaron en el mismo año*)
- , 1995-1998 [actualizado en 1999]
(*Las primera y última iteraciones se publicaron de una actualización en hojas sustituibles y están disponibles; se conoce la fecha de la última actualización*)

Si la primera y/o la última entrega, iteración o parte publicadas no están disponibles, no registre la fecha de iniciación, ni la de terminación; registre información acerca de la fecha de iniciación y/o terminación en una nota en el caso de que pueda averiguarse fácilmente (véase 1.7B9, 12.7B11.1).

Washington, D. C. : Smithsonian Institution

Nota: Inicia en 1996

(*La primera entrega publicada no está disponible, pero se conoce la información sobre la fecha de iniciación; este recurso todavía se está publicando*)

- , 1996-

Nota: La publicación se completó en el 2000

(*La última parte publicada no está disponible, pero se conoce la información acerca de la fecha de terminación*)

Stockholm : Nordic Association for Research on Latin America

Nota: Se inició en 1988; se suspendió en 1991

(*La primera y última entrega publicadas no están disponibles, pero se conoce la información acerca de las fechas de iniciación y terminación*)

Optativamente, proporcione la fecha de iniciación y/o terminación de la publicación en el área de publicación, distribución, etc., en el caso de que pueda averguarse fácilmente.

Vancouver : University of British Columbia, [1998]–
(*La entrega más antigua está disponible: v. 1, no. 3, julio 1998*)

, 1997–[2000]
(*La última parte publicada no está disponible, pero se conoce la información acerca de la fecha de terminación*)

, [1988–1991]
(*La primera y última entregas no están disponibles, pero se conoce la información acerca de las fechas de iniciación y terminación*)

1.4F9. No registre una fecha para objetos que aparezcan en forma natural y que no han sido empacados para distribución comercial. Para otros ítemes inéditos (por ejemplo, manuscritos, originales de arte, películas o materiales de video inéditos, tomas de archivo, grabaciones sonoras sin procesar, recursos electrónicos inéditos), registre la fecha de producción (creación, inscripción, manufactura, grabación, etc.).

1.4F10. Registre la fecha o fechas inclusivas de las colecciones inéditas (se incluyen aquellas que contienen ítemes publicados pero que no han sido publicados como colecciones).

1.4G. Lugar de fabricación, nombre del fabricante, fecha de fabricación

1.4G1. Si se desconoce el nombre del editor, registre el lugar y nombre del fabricante si se encuentran en el ítem.

[S.l. : s.n.], 1970 (London : High Fidelity Sound Studios)

[S.l. : s.n.], 1987 (Salamanca : Ortega)

1.4G2. Al registrar el lugar y nombre del fabricante, siga las instrucciones de 1.4B–1.4D.

1.4G3. Si la fecha de fabricación se registra en lugar de una fecha desconocida de publicación, distribución, etc., (véase 1.4F6), no la repita aquí.

1.4G4. *Adición optativa.* Registre el lugar, nombre del fabricante y/o fecha de fabricación si se encuentran en el ítem y difieren del lugar, nombre del editor, distribuidor, etc., y de la fecha de publicación, distribución, etc., y si la entidad catalográfica los considera importantes.

London : Arts Council of Great Britain, 1976 (Twickenham : CDT Printers, 1974)

Harmondsworth : Penguin, 1949 (impresión de 1963)

1.5. ÁREA DE LA DESCRIPCIÓN FÍSICA

Contenido:

- 1.5A. Regla preliminar
- 1.5B. Extensión del ítem (incluye la designación específica del material)
- 1.5C. Otros detalles físicos
- 1.5D. Dimensiones
- 1.5E. Material complementario

1.5A. Regla preliminar**1.5A1. Puntuación**

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio o comience un nuevo párrafo.

Anteponga dos puntos a otros detalles físicos (i.e., diferentes de los relacionados con la extensión o dimensiones).

Anteponga un punto y coma a las dimensiones.

Anteponga un signo más a cada mención de material complementario.

Encierre entre paréntesis los detalles físicos del material complementario.

1.5A2. Fuentes de información. Tome la información para esta área de cualquier fuente. Tome del mismo ítem la información expresada en éste de manera explícita o implícita. Encierre entre corchetes la información sólo cuando así lo especifiquen los siguientes capítulos.

1.5A3. Si un ítem está disponible en diferentes formatos (por ejemplo, como texto y microfilm, disco sonoro y carrete de cinta sonora), registre la descripción física del formato que esté catalogando. *Optativamente*, redacte una nota en que describa otros formatos en los que esté disponible la obra (véase 1.7B16).

1.5B. Extensión del ítem (incluye la designación específica del material)

1.5B1. Registre la extensión del ítem mencionando la cantidad de unidades físicas en números arábigos y la designación específica del material, como se indica en la subregla .5B en el capítulo que trata sobre el tipo de material al que pertenece el ítem.

3 portaobjetos de microscopio

1 rompecabezas

3 v.

1 títere de mano

Si las unidades del ítem son idénticas, agregue la palabra *idénticas* antes de la designación específica del material.

25 mapas idénticos

50 conjuntos idénticos de 10 diapositivas

1.5B2. Describa un ítem con texto impreso en una sola parte como se indica en 2.5B.

327 p.

310 h. de braille

1.5B3. Especifique el número de componentes como se indica en los siguientes capítulos.

1 microficha (150 fs.)

3 v. (1397 p.)

1.5B4. Si el ítem que se describe implica tiempo de duración, regístrelo como se indica a continuación.

a) Si el tiempo de duración está establecido en el ítem, regístrelo tal como está establecido.

- 1 casete son. (40 min.)
- 1 película sin fin (3 min., 23 sec.)
- 2 discos son. (1hr., 30 min.)

b) Si el tiempo de duración no está establecido en el ítem, pero se puede determinar fácilmente, regístrelo.

- 1 videocarrete (30 min.)

c) *Optativamente*, si el tiempo de duración no está establecido en el ítem y no se puede determinar fácilmente, registre un tiempo aproximado.

- 1 rollo para piano (ca. 7 min.)
- 2 carretes de película (ca. 90 min.)

d) *Optativamente*, si está establecido el tiempo de duración uniforme de las partes de un ítem en varias partes o un tiempo de duración uniforme aproximado, registre el tiempo de duración de cada parte seguido por las palabras *cada uno(a)*. De lo contrario, registre la duración total.

- 31 casetes son. (60 min. cada uno)
- 11 casetes son. (ca. 30 min. cada uno)
- 2 videocarretes (50 min.)

1.5B5. Al describir un ítem en varias partes que todavía no está completo, registre solamente la designación específica del material..

- portaobjetos de microscopio
- v.

Optativamente, cuando el ítem esté completo, agregue el número de unidades físicas.

1.5C. Otros detalles físicos

1.5C1. Registre los datos físicos (diferentes de la extensión o dimensiones) relativos a un ítem como se indica en los siguientes capítulos.

- 1 fotobanda (70 fs.) : byn
- 321 p. : il. (algunas col.)
- 5 portaobjetos de microscopio : teñidos
- 1 disco son. (20 min.) : analógico, 33¹/₃ rpm, mono.
- 1 modelo (4 piezas) : poliestireno

1.5D. Dimensiones

1.5D1. Registre las dimensiones de un ítem como se indica en los siguientes capítulos.

- 1 mapa mural : col. ; 24 x 48 cm.
- 321 p. : il. (algunas col.) ; 23 cm.

6 carretes de microfilme ; 35 mm.
 1 disco son. (56 min.) : digital, estereo. ; 4¼ plg.
 2 discos son. (1 hr., 15 min.) : analógico, 33¹/₃ rpm,
 estereo. ; 10-12 plg.

1.5D2. *Optativamente*, si el ítem está en un envase, mencione el envase y registre sus dimensiones, *ya sea* después de las dimensiones del ítem *o* como las únicas dimensiones.

12 pisapapeles : vidrio ; cada uno 12 cm. de diám. en
 caja 40 x 50 x 8 cm.

1 piedra : malaquita ; en caja 12 x 9 x 18 cm.

1.5E. Material complementario

1.5E1. Registre los detalles del material complementario (véase Glosario, apéndice D) en una de las siguientes formas:

- a) elabore un asiento independiente
- o* b) elabore una descripción en varios niveles (véase 13.6)
- o* c) redacte una nota (véase 1.7B11)

Acompañado de: A Demographic atlas of north-west Ireland.
 39 p. : mapas col. ; 36 cm. Publicado anteriormente por
 separado en 1956

Guía del maestro / por Robert Garry Shirts. 24 p.

Acompañado de fotobanda titulada: Mexico and Central
 America

- o* d) registre el número de unidades físicas en números arábigos y el nombre del material complementario (use, cuando sea adecuado, una designación específica del material) al final de la descripción física.

387 p. : il. ; 27 cm. + 1 juego de notas del maestro

32 p. : il. col. ; 28 cm. + 7 mapas

200 p. : il. ; 25 cm. + 2 discos de computadora

271 p. : il. ; 21 cm. + 1 atlas

1 carrete de estereografías (12 fs. dobles) : col. + 1
 folleto

1 partitura (32 p.) ; 26 cm + 3 casetes son.

1 disco de computadora ; 5¼ plg. + 1 disco de
 demostración + 1 juego de notas del usuario

Adición optativa. Si se usa el método d) y se desea mayor detalle, registre la descripción física del material complementario, como se indica en los siguientes capítulos.

1 carrete de estereografías (12 fs. dobles) : col. + 1
 v. (12 p. : il. ; 18 cm.)

1 fotobanda (70 fs.) : col. ; 35 mm. + 1 v. (39 p.
; 22 cm.)

271 p. : il. ; 21 cm. + 1 atlas (95 p. : 85 mapas
col. ; 32 cm.)

1.6. ÁREA DE LA SERIE

Contenido:

- 1.6A. Regla preliminar
- 1.6B. Título propiamente dicho de la serie
- 1.6C. Títulos paralelos de la serie
- 1.6D. Otra información sobre el título de la serie
- 1.6E. Menciones de responsabilidad relacionadas con la serie
- 1.6F. ISSN de la serie
- 1.6G. Numeración de la serie
- 1.6H. Subserie
- 1.6J. Más de una mención de serie

1.6A. Regla preliminar

1.6A1. Puntuación

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio.

Encierre entre paréntesis cada mención de serie (véase 1.6J)

Anteponga el signo igual a cada título paralelo.

Anteponga dos puntos a otra información sobre el título.

Anteponga una barra diagonal a la primera mención de responsabilidad.

Anteponga un punto y coma a cada mención subsiguiente de responsabilidad.

Anteponga una coma al ISSN de una serie o subserie.

Anteponga un punto y coma a la numeración de una serie o subserie.

Encierre entre paréntesis una fecha a continuación de una designación numérica y/o alfabética.

Anteponga un punto al título de una subserie, o a la designación para una subserie.

Anteponga una coma al título de una subserie a continuación de una designación para la subserie.

Para el uso del signo igual que se antepone a las menciones paralelas, véanse a continuación las reglas apropiadas.

1.6A2. Fuentes de información. Tome la información que se registra en esta área de la fuente principal de información o de cualquier otra fuente prescrita para esta área en los siguientes capítulos. Encierre entre corchetes cualquier información asignada a partir de otras fuentes, encerrando dentro del paréntesis cada mención de serie.

1.6B. Título propiamente dicho de la serie

1.6B1. Si un ítem se publica en una serie, transcriba el título propiamente dicho de la serie como se indica en 1.1B (véase además 12.1B2).

Virago modern classics

Great newspapers reprinted

Si el título propiamente dicho de la serie incluye una numeración como parte integral del título propiamente dicho de la serie, transcriba la numeración como parte del título propiamente dicho (véase además 1.6G).

Publication #122 of the Social Science Education Consortium

The twenty-sixth L. Ray Buckendale lecture

Cuaderno número G del instituto

1.6B2. Si aparecen diversas formas del título de la serie (diferentes de los títulos paralelos), seleccione el título registrado en la primera de las fuentes prescritas para el área de la serie como el título propiamente dicho de la serie. Registre la(s) otra(s) forma(s) en el área de las notas si la(s) considera de valor para identificar el ítem.

Si el título de la serie no aparece en la primera de las fuentes prescritas de información y aparecen diversas formas en cualquier parte del ítem, elija el título registrado en las otras fuentes prescritas en el orden de preferencia para las fuentes (por ejemplo, si aparecen diversas formas en las fuentes segunda y tercera, seleccione la que aparezca en la segunda fuente).

1.6C. Títulos paralelos de la serie

1.6C1. Siga las instrucciones de 1.1D (segundo nivel de descripción) cuando transcriba los títulos paralelos de una serie.

Jeux visuels = Visual games

1.6D. Otra información sobre el título de la serie

1.6D1. Registre otra información sobre el título de una serie solamente si proporciona información valiosa para identificar la serie. Siga las instrucciones de 1.1E cuando transcriba otra información sobre el título de una serie.

English linguistics, 1500-1750 : a collection of
facsimile reprints

Words : their origin, use, and spelling

1.6E. Menciones de responsabilidad relacionadas con la serie

1.6E1. Transcriba las menciones de responsabilidad que aparezcan junto con el título de la serie solamente si las considera necesarias para identificar la serie. Siga las instrucciones de 1.1F cuando transcriba una mención de responsabilidad relacionada con una serie.

Map supplement / Association of American Geographers

Technical memorandum / Beach Erosion Board

Research monographs / Institute of Economic Affairs

Sämtliche Werke / Thomas Mann

Colección de textos / Escuela de Artes Decorativas, De-
partamento de Publicaciones

1.6F. ISSN de la serie

1.6F1. Registre el Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas (ISSN) de una serie si aparece en el ítem que se describe (véase además 1.6H7). Registre el ISSN en la forma normalizada (i.e., la sigla *ISSN* seguida de un espacio y dos grupos de cuatro dígitos separados por un guión).

Western Canada series report, ISSN 0317-3127

1.6G. Numeración de la serie

1.6G1. Registre la numeración del ítem correspondiente a la serie en los términos dados en el ítem. Use las abreviaturas como se indica en el Apéndice B y los números en el Apéndice C.

Historic instruments at the Victoria and Albert Museum ; 4
 Beatrix Potter jigsaw puzzles ; no. 1
 Sociedad, cultura, migraciones ; no. 2
 Environment science research ; v. 6
 Lecturas universitarias ; 27
 Russian titles for the specialist, ISSN 0305-3741 ; no. 78
 Recent scientific research ; Jan. 1996
 Geopolitical statistical data ; CD1
 Serie de informes técnicos ; DGM/IT/87
 Classic philosophers series ; A
 (En esta serie los ítemes están numerados A, B, C, D, etc.)

Cuando la numeración está integrada gramaticalmente al título de la serie, véase 1.6B1.

Si se sabe que la numeración que aparece en el ítem es incorrecta, transcribala tal como se encuentra y agregue la numeración correcta entre corchetes.

Kieler historische Studien ; Bd. 24 [i.e. 25]

Optativamente, registre las designaciones de los sistemas alternativos de numeración (véase 12.3E).

Quellen und Forschungen zur Literatur- und Kulturgeschichte
 ; 1 = 235
 (Cuando la serie cambia de título, el editor comienza un sistema nuevo con el número 1 y continúa el sistema a partir del título anterior, es decir con el 235)

Si una nueva secuencia de numeración está acompañada de palabras que la diferencian de la secuencia anterior, tal como una *nueva serie*, incluya éstas palabras. Si una nueva secuencia de numeración con el mismo sistema anterior no está acompañada por palabras, tales como una *nueva serie*, asigne el término [*nueva serie*] u otro apropiado (o su equivalente en la lengua del título propiamente dicho de la serie). Véase además 12.3G.

UCLA symposia on molecular and cellular biology ; new
 ser., v. 3

Cambridge studies in medieval life and thought ; 4th
ser., 30

Research monographs ; [new ser.], no. 1

Chemie und Fortschritt ; [n.F.], Heft 1

1.6G2. Si las partes de un ítem en varias partes tienen numeración independiente dentro de una serie, registre el primero y el último números si la numeración es continua. Si no es así, registre todos los números. Para la numeración de una serie periódica, véase 12.6B.

; v. 11-15

; v. 131, 145, 152

1.6G3. *Optativamente*, si un ítem tiene una designación numérica y/o alfabética y una cronológica, registre la designación cronológica después de la designación numérica y/o alfabética. Una fecha de publicación, distribución, etc., no es una designación cronológica.

; v. 3, no. 2 (Sept. 1981)

1.6H. Subserie

1.6H1. Si el ítem pertenece a una subserie (véase Glosario, apéndice D)) y tanto la serie como la subserie se mencionan en el ítem, registre en primer lugar los detalles de la serie principal (véanse 1.6A-1.6G) y a continuación indique el nombre de la subserie y los detalles de ésta.

Biblioteca del lavoro. Serie professionale

Biblioteca de la Presidencia de la República de Colombia.
Documentos

Geological Survey professional paper ; 683-D. Contributions to palaeontology

Biblioteca de autores y temas manchegos ; 77. Ensayo

Bibliotheca Salmanticensis. Estudios ; 206

1.6H2. Si los títulos de la serie principal y de la subserie aparecen en más de una lengua o escritura, elija como título propiamente dicho para el área de la serie los títulos de la serie principal y de la subserie en la lengua (o la lengua claramente predominante) del ítem en particular que se cataloga. Si este criterio no se puede aplicar, elija en primer lugar los títulos de la serie principal y de la subserie que están en la misma lengua.

1.6H3. Si una frase como "nueva serie", "segunda serie", etc., aparece con una serie sin numeración, transcriba esa frase como un título de la subserie. Si ésta aparece con una serie numerada, transcriba la frase como parte de la numeración de la serie, como se indica en 1.6G1 (véase además 12.3G).

Cambridge studies in international and comparative law. New series

Marian Library studies ; new ser, v. 12

Publicaciones del Instituto de Estudios Alicantinos. Serie
II ; 9, 10, 11

1.6H4. En caso de duda acerca de si uno de los títulos es una subserie o una segunda serie, trátelo como una segunda serie (véase 1.6J).

1.6H5. Si la subserie tiene una designación alfabética o numérica y no tiene título, registre la designación. En caso de que esa subserie tenga un título además de una designación, registre el título después de la designación.

Music for today. Series 2 ; no. 8

Viewmaster science series. 4, Physics

1.6H6. Registre los títulos paralelos, otra información sobre el título y las menciones de responsabilidad relacionadas con la subserie como se indica en 1.6C, 1.6D y 1.6E.

World films. France today = La France d' aujourd'hui

Papers and documents of the I.C.I. Series C, Bibliographies = Travaux et documents de l' I.C.I. Série C, Bibliographies

1.6H7. Registre el ISSN de una subserie si aparece en el ítem que se describe; en ese caso, omita el ISSN de la serie principal.

Janua linguarum. Series maior, ISSN 0075-3114

no Janua linguarum, ISSN 0446-4796. Series maior, ISSN 0075-3114

1.6H8. Registre la numeración de una subserie como se indica en 1.6G.

Sciences. Physics ; TSP 1

Biblioteca de arte hispánico ; 8. Artes aplicadas ; 1

1.6J. Más de una mención de serie

1.6J1. La información relacionada con una serie, o con una serie y subserie, constituye una mención de serie. Si un ítem pertenece a dos o más series y/o dos o más series y subseries, registre por separado las menciones de serie y encierre cada mención entre paréntesis. Siga las instrucciones en 1.6A–1.6H al registrar cada mención de serie.

(Video marvels ; no. 33) (Educational progress series ; no. 3)

Si las partes de un ítem pertenecen a diferentes series y esta relación no puede establecerse claramente en el área de la serie, registre los detalles de las series en una nota (véase 1.7B12).

1.7. ÁREA DE LAS NOTAS

Contenido:

1.7A. Regla preliminar

1.7B. Notas

1.7A. Regla preliminar**1.7A1. Puntuación**

Anteponga a cada nota un punto, espacio, raya, espacio o comience un nuevo párrafo con cada nota.

Separe mediante dos puntos y espacio, pero no anteceda mediante un espacio, las palabras introductorias del contenido principal de una nota.

1.7A2. Fuentes de información. Tome los datos que registre en las notas de cualquier fuente apropiada. Use corchetes solamente para interpolaciones dentro del material citado. Véase además 1.0E.

1.7A3. Forma de las notas

Orden de la información. Si los datos presentados en una nota corresponden a los datos que se encuentran en las áreas del título y de la mención de responsabilidad, de la edición, de los detalles específicos del material (o tipo de publicación), de la publicación, etc., de la descripción física y de la serie, registre los elementos de los datos en el orden en que aparezcan en esas áreas. En este caso, use la puntuación prescrita, excepto cuando sustituya un punto por un punto, espacio, raya, espacio.

Adaptación de: Germinie Lacerteux / Edmond et Jules de Goncourt

Publicado originalmente: London : Gray, 1871

Revisión de: 3rd ed. London : Macmillan, 1953

Cuando en las notas registre nombres o títulos que aparecieron originalmente en escrituras que no utilizan el alfabeto latino, use la escritura original siempre que sea posible, antes que la latinización (véase 1.0E).

Basado en: Братья Карамазовы / Ф.М. Достоевский

Citas. Registre entre comillas las citas tomadas del ítem o de otras fuentes. A continuación de la cita indique su fuente, a menos que sea la fuente principal de información. No use la puntuación prescrita en las citas.

"Published for the Royal Institute of Public Administration"

"A textbook for 6th form students"—Pref.

"Generally considered to be by William Langland"—Oxford companion to English literature

Referencias. Haga referencia a pasajes del ítem, o de otras fuentes, en caso de que apoyen las afirmaciones del propio catalogador o ahorren repeticiones en el asiento catalográfico de información fácilmente asequible en otras fuentes.

Introd. (p.xxix) refuta la atribución de John Bodenham

Descripción detallada en: Supplement to Hain's Repertorium bibliographicum / W.A. Copinger

Notas formales. Use notas formales empleando una palabra o frase introductorias o una forma estándar de palabras, como introducción invariable, cuando la uniformidad de presentación ayude a reconocer el tipo de información que se presenta o cuando su uso ahorre espacio sin pérdida de claridad.

Notas informales. Cuando redacte notas informales, use frases que presenten la información tan brevemente como lo permitan la claridad, la comprensión y el buen uso gramatical.

1.7A4. Notas en que se citan otras ediciones y obras

Otras ediciones. Al citar otra edición de la misma obra, registre suficiente información para identificar la edición citada.

Revisión de: 2nd ed., 1973

Otras obras y otra manifestaciones de la misma obra. Al citar otras obras y otras manifestaciones de la misma obra (distintas de las ediciones diferentes del mismo título), registre siempre el título y (cuando corresponda) la(s) mención(es) de responsabilidad. Presente la cita en la forma de: encabezamiento de asiento principal, título propiamente dicho; o en la forma de: título propiamente dicho / mención de responsabilidad. Cuando sea necesario, agregue la edición y/o la fecha de publicación de la obra citada.

Continúa: Poetry in London. 1931-1947

Traducción de: Le deuxième sexe

Publicado anteriormente como: Mike.1909

Adaptación de: Wells, H.G. Kipps

o Adaptación de: Kipps / by H.G.Wells

Notas relacionadas con ítemes que son reproducciones. Al describir un ítem que es una reproducción de otro (por ejemplo, un texto que es una reproducción en microforma; un manuscrito que es una reproducción en forma de libro; un conjunto de mapas que son una reproducción en diapositivas), registre las notas relacionadas con la reproducción y luego las relacionadas con el original. Combine las notas relacionadas con el original en una nota, registrando los detalles en el orden de las áreas con las cuales se relacionan.

1.7A5. Notas que contienen información descriptiva útil que no puede incorporarse en otras áreas de la descripción. En 1.7B se presenta un resumen general de las notas. Las aplicaciones específicas de 1.7B se proveen en otros capítulos de la parte I. Cuando sea apropiado, combine dos o más notas para hacer una sola.

1.7B. Notas

Registre las notas en el orden en que aparecen mencionadas a continuación. Sin embargo, registre en primer lugar una nota particular cuando se ha decidido que esa nota es de importancia primordial.

1.7B1. Naturaleza, alcance o forma artística del ítem

Comedia en dos actos

Documental

1.7B2. Lengua del ítem y/o traducción o adaptación

Comentario en inglés

Versión española de: Brushing away tooth decay

1.7B3. Fuente del título propiamente dicho

Título del envase

Título de la hoja descriptiva inserta

1.7B4. Variantes en el título

Título de la cubierta: Giovanni da Firenze

Título original: L'éducation sentimentale

1.7B5. Títulos paralelos y otra información sobre el título

Título del envase: The four seasons

Subtítulo: An enquiry into the present state of medicine including several recommendations as to how it may be improved and a discussion of the merits of the proposals of other persons

1.7B6. Menciones de responsabilidad

Atribuido a Thomas Dekker

Basado en la novela de Thomas Hardy

Inspirado en temas de la música de George Butterworth

1.7B7. Edición e historia

Disponible anteriormente como: CAS 675

Continúa: Monthly Scottish news bulletin

Ed. rev. de: The portable Dorothy Parker

1.7B8. Detalles específicos del material (o tipo de publicación)

Escala del original: ca. 1:6,000

Cuadrícula militar

El tamaño del archivo varía

Vol. con numeración irregular

La numeración comienza cada año con el no.1

1.7B9. Publicación, distribución, etc.

Distribuido en el Reino Unido por: EAV Ltd.

Publicado en Londres o Manchester, 1807-1899

Se comenzó en 1991

La publicación se completa con el v. 6

La publicación se completa en 1998

La publicación comenzó en 1984; se suspendió en 1993

1.7B10. Descripción física

El área impresa mide 30 x 46 cm.

Consiste de cabeza y torso hechos de plástico claro, $\frac{1}{8}$ tamaño natural

Banda sonora magnética

1.7B11. Material complementario y suplementos

El conjunto incluye folleto: New mathematics guide. 16 p.

Cada 3er número incluye suplemento: EEC facts and statistics

Diapositivas con cada 7ª entrega

1.7B12. Serie

Originalmente publicado en la serie: Our world of today

Ptes.1 y 2 en la serie: African perspective. Ptes. 3 y 4 en la serie: Third World series. Pte. 5 en ambas series

Separata de: Cuadernos de la Cátedra Miguel de Unamuno. Vol. 3

1.7B13. Tesis. Si el ítem que se describe es una tesis o disertación presentada como parte de los requisitos para obtener un grado académico, registre la designación de *Tesis* seguida de una breve mención del grado al que optó el autor como un candidato (por ejemplo, *(M.A.)* o *(Ph.D.)*, o, para las tesis a las que no puedan aplicarse abreviaturas convencionales, use las palabras *(doctorado)* o *(maestría)*, el nombre de la institución o facultad ante la que se presentó la tesis y el año en que se otorgó el grado.

Tesis (Ph.D.)—University of Toronto, 1974

Tesis (M.A.)—University College, London, 1969

Tesis (doctorado)—Freie Universität, Berlin, 1973

Si la publicación es una revisión o resumen de una tesis, señale esta circunstancia.

Resumen de tesis (Ph.D.)—University of Illinois at Urbana-Champaign, 1974

Si la tesis es un texto que otra persona editó por el candidato, registre el nombre del candidato en una nota.

Tesis de Karl Schmidt (doctorado)—München, 1965

Si la publicación carece de una mención formal de tesis, redacte una nota con la historia bibliográfica.

Presentada originalmente como la tesis del autor (doctorado—Heidelberg) bajo el título: ...

1.7B14. Público al que está destinado el ítem

Destinado a: Grados elementales

Para niños de 7-9 años

Destinado a: Estudiantes de clínica y funcionarios
residentes de posgrado

1.7B15. Referencia a descripciones publicadas

Referencias: HR6471; GW9101; Goff D-403

1.7B16. Otros formatos. Registre los detalles de otros formatos en los que ha sido publicado el contenido del ítem.

Publicado también en casete y cintas en cartucho

Publicado también en formato de 16 mm.

Para los detalles de otros formatos disponibles en la biblioteca, véase 1.7B20.

1.7B17. Sumario

Sumario: Presenta los puntos más importantes del drama
"Julius Caesar" mediante el uso de fotografías tomadas de una
producción real

1.7B18. Contenido

Contenido parcial: Introduction / Howard H. Brinton —
William I. Haull : a biographical sketch / Janet Whitney
— George Fox as a man / Frank Aydelotte

Contenido: v.1. Plain tales the hills — v.2-3. Soldiers
three and military tales — v.4. In black and white — v.5.
The phantom'rickshaw and other stories — v.6. Under the deo-
dars. The story of the Gadsbys. Wee Willie Winkie

Contenido: Las convulsiones / Luis Vargas Tejada — El
médico pedante / Manuel royo — El espíritu del siglo /
José María Vergara y Vergara — Un alcalde a la antigua y dos
primos a la moderna / José María Samper — El culto de los
recuerdos / Ricardo Silva — La disparidad de cultos /
Jose Manuel Marroquín — Secundino el zapatero / Candelario
Obeso — Los sobrinos de Tadeo, o, La española / Francisco
de Paula Cortés — El espíritu del siglo / Jose Manuel
Lleras

1.7B19. Números que se encuentran en el ítem (diferentes de los indicados en 1.8)

Supt. of Docs. no. : I 19.16:818

Warner Bros.: K56151

1.7B20. Ejemplar descrito, existencias de la biblioteca y restricciones sobre el uso. Registre los detalles descriptivos importantes del ejemplar que se describe en particular.

Notas mss. del autor en las guardas

Faltan los últimos 15 min. de grabación

Registre los detalles de las existencias de la biblioteca de un ítem en varias partes, en caso de que éstas estén incompletas.

Al juego de la biblioteca le faltan las diapositivas 7-9

La Biblioteca tiene v. 1, 3-5, y 7

Indique cualquier restricción sobre el uso del ítem.

Disponible después de las 20:30 p.m.

Solamente para estudiantes de posgrado

1.7B21. Notas de “Con”. Si el área del título y de la mención de responsabilidad contiene un título que se aplica solamente a una parte de un ítem que carece de un título colectivo y que, por lo tanto, requiere más de una descripción (véase 1.1G2), redacte una nota que comience con la palabra *Con:* y enumere las otras obras con títulos independientes en el ítem en el orden en que éstas aparezcan allí.

Con: Candles at night / Alexandra Napier

Con: Sonata in G, op.1, no.5 / Carlo Francesco Chabran —
Sonata no. 1 in B flat / Pietro Nardini

1.7B22. Notas combinadas relacionadas con el original. Al redactar una nota relacionada con un original, combine los datos en una sola nota (véanse 1.7A4, 1.11F y 1.7B22).

Facsim. de: A classification and subject index for cataloguing and arranging the books and pamphlets of a library. Amherst, Mass. : [s.n.], 1876 (Hartford, Conn. : Case, Lockwood & Brainard). 44 p. ; 25 cm.

1.7B23. Ítem descrito. Si la descripción para publicaciones seriadas, recursos integrados, e ítemes en varias partes, no se basa en la primera entrega, parte o iteración, identifique la entrega, parte, o iteración que se usa como base de la descripción (véase además 1.7B23).

Descripción basada en: Pte. 2, publicada en 1998

Descripción basada en: Vol. 1, no. 3 (ago. 1999)

Última entrega consultada: 1999/10

Para recursos de acceso remoto, registre siempre la fecha en la que el recurso fue visto para descripción.

1.8. ÁREA DEL NÚMERO NORMALIZADO Y DE LAS CONDICIONES DE DISPONIBILIDAD

Contenido:

- 1.8A. Regla preliminar
- 1.8B. Número normalizado
- 1.8C. Título clave
- 1.8D. Condiciones de disponibilidad
- 1.8E. Especificación

1.8A. Regla preliminar**1.8A1. Puntuación**

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio o comience un nuevo párrafo.

Anteponga un punto, espacio, raya, espacio a cada repetición de esta área.

Anteponga un signo igual al título clave.

Anteponga dos puntos a las condiciones de disponibilidad.

Encierre entre paréntesis una especificación al número normalizado o a las condiciones de disponibilidad.

1.8A2. Fuentes de información. Tome la información que se va a incluir en esta área de cualquier fuente. No encierre entre corchetes ninguna información.

1.8B. Número normalizado

1.8B1. Registre el Número Internacional Normalizado para Libros (ISBN), o el Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas (ISSN), o cualquier otro número normalizado a nivel internacional relacionado con el ítem que se describe. Registre estos números con las abreviatura, espacios y/o guiones aceptados.

ISBN 0-552-67587-3

ISSN 0002-9769

1.8B2. Si un ítem lleva dos o más de esos números, registre el que se aplique al ítem que se describe.

Optativamente, registre más de un número y agregue una especificación como se prescribe en 1.8E. Registre un número para un conjunto completo antes del (de los) número(s) de la(s) parte(s). Registre los números de las partes en el orden de éstas. Registre al final un número para el material complementario.

ISBN 0-379-00550-6 (conjunto). — ISBN 0-379-00551-4 (v.1)

1.8B3. Registre cualquier número de un ítem diferente del Número Internacional Normalizado en una nota (véase 1.7B19).

1.8B4. Si se sabe que un número tiene errores de impresión en el ítem, registre el número correcto si puede averiguarse fácilmente y agregue la palabra (*corregido*).

ISBN 0-340-16427-1 (corregido)

1.8C. Título clave

1.8C1. Registre el título clave de un recurso, si se encuentra en el ítem o puede conseguirse fácilmente, después del Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas (ISSN). Registre el título clave aun cuando sea idéntico al título propiamente dicho. Si no se registra el ISSN, no registre el título clave.

ISSN 0340-0352 = IFLA journal

1.8D. Adición optativa. Condiciones de disponibilidad

1.8D1. Registre las condiciones en que se puede adquirir el ítem. Estas condiciones consisten en precio (dado en números con los símbolos estándares) en caso de que el ítem esté a la venta, o de una mención breve de otras condiciones si el ítem no está a la venta.

£2.50

Gratis para estudiantes de universidad

Se alquila

1.8E. Especificación

1.8E1. Registre, después del número normalizado, una breve especificación en el caso de que un recurso lleve dos o más números normalizados. Si un recurso tiene solamente un número normalizado, agregue el tipo de encuadernación, en caso de que lo considere importante.

ISBN 0-435-91660-2 (encuadernación a la inglesa). —
ISBN 0-435-91661-0 (rústica)

ISBN 0-387-08266-2 (EE.UU.). — ISBN 3-540-08266-2
(Alemania)

ISBN 0-684-14258-9 (encuadernado) : \$12.50. —
ISBN 0-684-14257-0 (rústica) : \$6.95

ISBN 0-7225-0344 (Rústica) : \$8.75

Optativamente, cuando las condiciones de disponibilidad (véase 1.8D) necesiten alguna especificación, registre una brevemente.

£1.00 (£0.50 para socios)

\$12.00 (\$6.00 para estudiantes)

1.8E2. Si no hay número normalizado, registre las condiciones de disponibilidad antes de cualquier especificación.

\$10.00 (rústica)

1.9. ÍTEMES SUPLEMENTARIOS

Contenido:

1.9A. Ítemes suplementarios descritos independientemente

1.9B. Ítemes suplementarios descritos de manera subordinada

1.9A. Ítemes suplementarios descritos independientemente

1.9A1. Describa los ítemes suplementarios (incluye los complementarios y relacionados) que van a ser catalogados por separado (véase 21.28) como ítemes independientes. Para instrucciones sobre el registro del título propiamente dicho de los ítemes suplementarios, cuyos títulos propiamente dichos consisten de dos o más partes, véase 1.1B9.

1.9B. Ítemes suplementarios descritos de manera subordinada

1.9B1. Elija uno de los siguientes métodos para describir ítemes suplementarios (incluye los complementarios y relacionados) que se describen de manera subordinada:

- a) registre el ítem como un material complementario, como se indica en 1.5E1d

48 fotos. : byn ; 20 x 16 cm. + 1 v.

5 v. : il., facsím., retrs. ; 32 cm. + 1 atlas (135 p. ; 32 cm.)

- o b) registre los ítemes suplementarios menores en una nota (véase 1.7B11)

Acompañado de suplemento (37 p.) publicado en 1971

- o c) use la descripción en varios niveles (véase 13.6)

The Nonesuch Dickens / published under the editorial direction of Arthur Waugh ... [et al.]. — Boonsbury [England] : Nonesuch, 1937-1938. — 23 v. : il. ; 26 cm. The Nonesuch Dickens. Retrospectus and prospectus. — 1937. — 130 p. : il., facsím. — Contiene páginas facsímilares de otras ediciones anteriores de los Pickwick papers.

1.10 ÍTEMES FORMADOS POR DIVERSOS TIPOS DE MATERIAL

1.10A. Esta regla se aplica a los ítemes que están formados por dos o más componentes, dos o más de los cuales pertenecen a distintos tipos de material (por ejemplo, una grabación sonora y un texto impreso).

1.10B. Si un ítem tiene un componente que predomine, descríballo en términos de ese componente y registre los detalles del (de los) componente(s) subsidiario(s) como material complementario a continuación de la descripción física (véase 1.5E) o en una nota (véase 1.7B11).

47 diapositivas : col. ; 5 x 5 cm. + 1 casete son.

3 v. : il. ; 30 cm.

Nota: disco sonoro (12 min. : analógico, 45 rpm, mono. ; 7 plg.) en bolsillo al final del v.3

1.10C. Si un ítem no tiene ningún componente que predomine, aplique las reglas relevantes que se encuentran a continuación en este capítulo y en los capítulos siguientes, según convenga.

1.10C1. Designación general del material. Si se usa una designación general del material (véase 1.1C):

- a) para un ítem sin un título colectivo, registre la designación apropiada después de cada título, como se indica en 1.1C2

Life in the time of Charles Dickens [fotobanda] / editor, Albert Ammerman. The time, the life, the works of Charles

Dickens, and excerpts from Dickens on America [grabación sonora] / read by Ian Brett and Peter Howell

- b) para un ítem con un título colectivo, siga las instrucciones de 1.1C4.

... [conjunto]

o ... [multimedia]

1.10C2. Descripción física. Aplique cualquiera de los tres métodos siguientes según convenga al ítem que se describe:

- a) Registre la extensión de cada parte o grupo de partes que pertenezcan a cada clase distinta de material, como primer elemento de la descripción física (haga esto si no se desea una descripción física mayor de cada ítem). *Optativamente*, si las partes están en un envase, mencione el envase y registre sus dimensiones.

400 tarjetas de lecciones, 40 folletos con clave de respuestas, 1 registro del estudiante, 1 manual del maestro, 1 prueba de nivelación ; en envase 18 x 25 x 19 cm.

12 dispositivas, 1 casete son., 1 folleto, 1 mapa ; en caja 16 x 30 x 20 cm.

- b) Registre una descripción física independiente para cada parte o grupo de partes que pertenezcan a cada clase distinta de material (haga esto si se desea una descripción física mayor de cada ítem). Registre cada descripción física en una línea aparte. *Optativamente*, si las partes están en un envase, mencione el envase después de la última descripción física y registre sus dimensiones.

Beyond the reading list [GMD] : guidelines for research in the humanities / C.P. Ravilious ; University of Sussex Library. — Brighton [England] : University of Sussex Library, Audio-Visual Materials Room [distribuidor], 1975

46 dispositivas : col.

1 casete son. (15 min) : analógico, mono.

Sumario: El control bibliográfico de las humanidades, con especial referencia a la literatura. Se sigue un proyecto típico de investigación. — Destinado a: Estudiantes de posgrado y de investigación

Hot deserts [DGM] / Ruth Way. — London ; Toronto : Visual Publications, [1975?]

1 fotobanda (39 fs.) : col. ; 35 mm.

1 casete son. (ca. 18 min.) : analógico, mono.

4 fotografías de estudio : col. ; 29 x 88 cm. pleg. en 29 x 44 cm.

1 v. (15 p.) ; 22 cm.

1 pliego pleg. (4 p.) ; 22 cm.

Todo en envase 33 x 47 x 5 cm.

(The earth & man. The earth without man ; 4). — Las ilustraciones de la fotobanda y de las fotografías de estudio son idénticas. — El casete tiene señales avanzadas automáticas y manual

c) Para los ítemes con un gran número de materiales heterogéneos, registre un término general como la extensión. Registre el número de esas piezas, a menos que no pueda determinarse. *Optativamente*, si las piezas están en un envase, mencione el envase y registre sus dimensiones.

varias piezas

27 piezas diversas

42 piezas diversas ; en caja 20 x 12 x 6 cm.

1.10C3. Notas. Registre juntas las notas sobre las partes particulares del ítem, a continuación del área de la serie o a continuación de la(s) descripción(es) física(s) si no se encuentra área de la serie.

Casete de cinta también publicado como disco. —
Diapositivas tomadas en Death Valley, Calif.

1.10D. Descripción en varios niveles.

1.10D1. *Optativamente*, al describir una sola parte de un ítem multimedio, siga las instrucciones de 13.6.

1.11. FACSIMILES, FOTOCOPIAS Y OTRAS REPRODUCCIONES

1.11A. Al describir un facsímil, fotocopia u otra reproducción de textos impresos, mapas, manuscritos, música impresa e ítemes gráficos, registre los datos relacionados con el facsímil, etc., en todas las áreas con excepción del área de las notas.

Registre los datos relacionados con el original en el área de las notas (pero registre la numeración de las publicaciones seriadas en el área de los detalles específicos del material (o tipo de publicación).

Si un facsímil, etc., está en una forma de material diferente de la del original (por ejemplo, un manuscrito reproducido como libro), use el capítulo relativo a la forma del facsímil, etc., para determinar las fuentes de información (por ejemplo, para un manuscrito reproducido como libro, use 2.0B). Además de las instrucciones dadas en los capítulos pertinentes, siga las instrucciones de esta regla.

1.11B. Si el facsímil, etc., tiene un título diferente al del original, registre el título del facsímil, etc., como título propiamente dicho. Registre el título del original como otra información sobre el título si éste aparece en la fuente principal de información del facsímil, etc., (véase 1.1D3). De no ser así, registre el título del original en el área de las notas (véase 1.11F).

1.11C. Si el facsímil, etc., tiene una mención de edición, detalles de publicación, o datos de serie del original tanto como los correspondientes al facsímil, etc., registre los datos del facsímil, etc., en las áreas de la edición, publicación, distribución, etc., y serie. Registre los detalles del original en el área de las notas (véase 1.11F).

1.11D. Registre la descripción física del facsímil, etc., en el área de la descripción física. Registre la descripción física del original en el área de las notas (véase 1.11F).

1.11E. Si el facsímil, etc., tiene un número normalizado, regístrelo en el área del número normalizado y de las condiciones de disponibilidad, junto con el título clave y las condiciones de disponibilidad del facsímil, etc. Registre el número normalizado y el título clave del original en el área de las notas (véase 1.11F).

1.11F. Registre todos los detalles del original de un facsímil, etc., en una sola nota (véase además 1.7A4). Registre los detalles del original en el orden de las áreas de la descripción.

The baby's bouquet [DGM] : a fresh bunch of old rhymes and tunes / arranged and decorated by Walter Crane ; the tunes collected and arranged by L.C. — London : Pan, 1974
56 p. : il. col. ; 16 x 17 cm. — (A Piccolo book)
Facsím. de: 2nd ed., rev. London : Routledge, 1877
ISBN 0-330-24089-7 : £0.60

Alice's adventures under ground [DGM] / by Lewis Carroll ; with a new introduction by Martin Gardner. — New York : Dover, 1965.

xiii, 91, [17] p. : il., facsims. ; 22 cm.

Contenido: Complete facsimile of the British Museum manuscript of Alice's adventures under ground — Front matter of the Macmillan 1886 edition — Back matter of the Macmillan 1886 edition

Pre-Raphaelite drawings [DGM] / by Dante Gabriel Rossetti ; [selected and introduced by] Andrea Rose. — Chicago : University of Chicago Press, 1977

3 microfichas (251 fs.) : todas il. ; 10 x 15 cm. + 1 folleto (48 p. ; 18 cm.)

Reproducciones de 251 dibujos de los Museos de la Ciudad de Birmingham

Filipinas, orgullo de España : un viaje por las islas de la Malasia [DGM] / Julio Palacios ; introducción de Vicente Bielza y Francisco González de Posada. — [Zaragoza] : Diputación General de Aragón, [1998]

xxviii, 269 p. : il. byn ; 24 cm.

Reprod. facsím. de la ed. de Madrid: C. Bermejo, 1935

ISBN 84-7753-728-3

Libros, Folletos y Pliegos Impresos

Contenido

- 2.0 REGLAS GENERALES
 - 2.0A Alcance
 - 1.0B Fuentes de información
 - 2.0C Puntuación
 - 2.0D Niveles de detalle en la descripción
 - 2.0E Lengua y escritura de la descripción
 - 2.0F Inexactitudes
 - 2.0G Acentos y otros signos diacríticos
 - 2.0H Ítemes con varias portadas
- 2.1 ÁREA DEL TÍTULO Y DE LA MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD
 - 2.1A Regla preliminar
 - 2.1A1 Puntuación
 - 2.1B Título propiamente dicho
 - 2.1C Designación general del material
 - 2.1D Títulos paralelos
 - 2.1E Otra información sobre el título
 - 2.1F Menciones de responsabilidad
 - 2.1G Ítemes sin un título colectivo
- 2.2 ÁREA DE LA EDICIÓN
 - 2.2A Regla preliminar
 - 2.2A1 Puntuación
 - 2.2B Mención de edición
 - 2.2C Menciones de responsabilidad relacionadas con la edición
 - 2.2D Mención relacionada con una revisión reconocida de una edición
 - 2.2E Menciones de responsabilidad relacionadas con una revisión reconocida de una edición
- 2.3 ÁREA DE LOS DETALLES ESPECÍFICOS DEL MATERIAL (O TIPO DE PUBLICACIÓN)
- 2.4 ÁREA DE PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC.
 - 2.4A Regla preliminar
 - 2.4A1 Puntuación
 - 2.4B Regla general
 - 2.4C Lugar de publicación, distribución, etc.

LIBROS, FOLLETOS Y PLIEGOS IMPRESOS

- 2.4D Nombre del editor, distribuidor, etc.
- 2.4E Mención de la función de editor, distribuidor, etc.
- 2.4F Fecha de publicación, distribución, etc.
- 2.4G Lugar de impresión, nombre del impresor, fecha de impresión
- 2.5 **ÁREA DE LA DESCRIPCIÓN FÍSICA**
 - 2.5A Regla preliminar
 - 2.5A1 Puntuación
 - 2.5B Número de volúmenes y/o paginación
 - 2.5B1 Volúmenes individuales
 - 2.5B17 Publicaciones en más de un volumen
 - 2.5B23 Braille y y otros sistemas táctiles
 - 2.5B24 Tipografía mayor
 - 2.5C Material ilustrativo
 - 2.5D Dimensiones
 - 2.5E Material complementario
- 2.6 **ÁREA DE LA SERIE**
 - 2.6A Regla preliminar
 - 2.6A1 Puntuación
 - 2.6B Menciones de serie
- 2.7 **ÁREA DE LAS NOTAS**
 - 2.7A Regla preliminar
 - 2.7A1 Puntuación
 - 2.7B Notas
- 2.8 **ÁREA DEL NÚMERO NORMALIZADO Y DE LAS CONDICIONES DE DISPONIBILIDAD**
 - 2.8A Regla preliminar
 - 2.8A1 Puntuación
 - 2.8B Número Internacional Normalizado para Libros (ISBN)
 - 2.8C Condiciones de disponibilidad
 - 2.8D Especificación
- 2.9 **ÍTEMES SUPLEMENTARIOS**
- 2.10 **ÍTEMES FORMADOS POR DIVERSOS TIPOS DE MATERIAL**
- 2.11 **FACSÍMILES, FOTOCOPIAS Y OTRAS REPRODUCCIONES**

Monografías impresas antes de 1801

- 2.12 **ALCANCE**
- 2.13 **FUENTE PRINCIPAL DE INFORMACIÓN**
- 2.14 **ÁREA DEL TÍTULO Y DE LA MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD**
- 2.15 **ÁREA DE LA EDICIÓN**
- 2.16 **ÁREA DE PUBLICACIÓN, ETC.**
- 2.17 **ÁREA DE LA DESCRIPCIÓN FÍSICA**

2.18 ÁREA DE LAS NOTAS

2.0. REGLAS GENERALES**2.0A. Alcance**

2.0A1. Las Reglas de este capítulo comprenden la descripción de los ítemes impresos en forma monográfica publicados por separado, diferentes de los ítemes cartográficos (véase capítulo 3) y de la música impresa (véase capítulo 5). En adelante se hará referencia a estos ítemes en este capítulo con el nombre de monografías impresas y abarcan libros, folletos y pliegos sueltos. Para reproducciones en microformas de textos impresos, véase el capítulo 11. Para publicaciones seriadas y actualización de hojas sueltas, véase además el capítulo 12.

2.0B. Fuentes de información

2.0B1. Fuente principal de información. La fuente principal de información para monografías impresas es la portada o, si no existe portada, la fuente en la propia publicación que se use como un sustituto de ésta. Para monografías impresas publicadas sin una portada, o sin una portada que se aplique a la obra completa (como en el caso de algunas ediciones de la Biblia y de algunos diccionarios bilingües), use la parte del ítem que proporcione la información más completa, así se trate de la cubierta (con exclusión del forro), el título de partida, el colofón, el titulillo, u otra parte. Especifique en una nota la parte usada como un sustituto de la portada (véase 2.7B3). Si ninguna parte del ítem proporciona los datos que puedan usarse como base de la descripción, tome la información necesaria de cualquier fuente disponible. Si la información que tradicionalmente se registra en la portada aparece en dos páginas, una frente a la otra, o en páginas de hojas sucesivas, con repetición o sin ella, trate esas páginas como la portada.

Use el colofón como la fuente principal de información para una publicación oriental que no utilice el alfabeto latino, si el colofón contiene información bibliográfica completa y se pueden aplicar las siguientes condiciones:

- a) la página que se encuentra en la posición de una portada lleva solamente el título propiamente dicho
- o b) la portada lleva solamente una versión caligráfica del título propiamente dicho
- o c) la portada lleva solamente una versión en lengua occidental del título y de otra información bibliográfica.

2.0B2. Fuentes prescritas de información. A continuación se establece(n) la(s) fuente(s) prescrita(s) de información para cada una de la áreas de la descripción de las monografías impresas. Encierre entre corchetes la información que tome de otra parte que no sea(n) la(s) fuente(s) prescrita(s).

ÁREA	FUENTES PRESCRITAS DE INFORMACIÓN
Título y mención de responsabilidad	Portada ¹
Edición	Portada, otras preliminares, colofón
Publicación, distribución, etc.	Portada, otras preliminares, colofón
Descripción física	Toda la publicación
Serie	Portada de la serie, portada de la monografía, cubierta, resto de la publicación
Notas	Cualquier fuente
Numero normalizado y condiciones de disponibilidad	Cualquier fuente

2.0C. Puntuación

Para la puntuación de la descripción en su totalidad, véase 1.0C.

Para la puntuación prescrita de los elementos, véanse las siguientes reglas.

2.0D. Niveles de detalle en la descripción

Véase 1.0D.

2.0E. Lengua y escritura de la descripción

Véase 1.0E.

2.0F. Inexactitudes

Véase 1.0F.

2.0G. Acentos y otros signos diacríticos

Véase 1.0G.

2.0H. Ítemes con varias portadas

Véase 1.0H.

2.1. ÁREA DEL TÍTULO Y DE LA MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

Contenido:

- 2.1A. Regla preliminar
- 2.1B. Título propiamente dicho
- 2.1C. Designación general del material
- 2.1D. Títulos paralelos
- 2.1E. Otra información sobre el título
- 2.1F. Menciones de responsabilidad
- 2.1G. Ítemes sin un título colectivo

1. En lo sucesivo en este capítulo, la *portada* incluye cualquier sustituto (incluye, para las publicaciones orientales, un colofón que se especifica en 2.0B1 como un sustituto de la portada)

2.1A. Regla preliminar**2.1A1. Puntuación**

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga un punto al título de un suplemento o sección (véase 1.1B9)

Encierre entre corchetes la designación general del material

Anteponga el signo igual a cada título paralelo

Anteponga dos puntos a cada unidad de otra información sobre el título.

Anteponga una barra diagonal a la primera mención de responsabilidad.

Anteponga un punto y coma a cada mención subsiguiente de responsabilidad.

Para la puntuación de esta área de ítemes sin un título colectivo, véase 1.1G.

2.1B. Título propiamente dicho**2.1B1. Transcriba el título propiamente dicho como se indica en 1.1B.**

El otoño del patriarca

El obsceno pájaro de la noche

Como agua para chocolate

¿Quién mató a Palomino Molero?

El Evangelio según Jesucristo

The articulate mammal

Why a duck?

Classification décimale de Dewey et index

Memoirs of the life of the late John Mytton, Esq.

The ballroom of romance and other stories

The first Rex Stout omnibus

The most of P.G. Wodehouse

Marlowe's plays

Linda Goodman's sun signs

Larousse's French-English dictionary

Harriet said—

(La portada dice: Harriet said . . .)

Sor Juana Inés de La Cruz, o, Las trampas de la fe

Under the hill, or, The story of Venus and Tannhäuser

4.50 from Paddington

Advanced calculus. Student handbook

(El título propiamente dicho consiste del título de la obra principal y del título del manual. Véase 1.1B9)

Instructor's guide and key for the American economy

Bank officer's handbook of commercial banking law, fourth edition, by Frederick K. Bentel. 1975 supplement

(El título propiamente dicho consiste del título, mención de responsabilidad, y mención de edición de la obra principal, así como de la designación del suplemento)

Especifique la parte usada como un sustituto de la portada en una nota (véase 2.7B3).

2.1C. Adición optativa. Designación general del material

2.1C1. Registre a continuación del título propiamente dicho, la designación general del material apropiada, como se indica en 1.1C.

2.1C2. Si un ítem contiene partes que pertenecen a materiales comprendidos en dos o más categorías, y si ninguna de éstas constituye el elemento predominante del ítem, registre como designación las palabras *multimedia* o *conjunto* (véanse 1.1C1 y 1.10C1).

2.1D. Títulos paralelos

2.1D1. Transcriba los títulos paralelos como se indica en 1.1D.

Tyres and wheels = Pneus et roues = Reifen und Räder

Thumbelina = Tommelise

Dictionnaire francais-espagnol = Diccionario francés-español

2.1E. Otra información sobre el título

2.1E1. Transcriba otra información sobre el título como se indica en 1.1E.

El mensajero : una biografía de Porfirio Barba Jacob : biografía

A Laodicean : a story of to-day

The age of neo-classicism : the fourteenth exhibition of the Council of Europe

Private eyeballs : a golden treasury of bad taste

Letters to an intimate stranger : a year in the life of Jack Trevor Story

2.1F. Menciones de responsabilidad

2.1F1. Transcriba las menciones de responsabilidad relacionadas con personas o entidades, como se indica en 1.1F.

El otro García Márquez : los años difíciles : biografía / Pedro Sorela

Shut up in Paris / by Nathan Sheppard

Great Britain : handbook for travellers / by Karl Baedeker

- Le père Goriot / Honoré de Balzac
- Statistics of homelessness / Home Office
- Tynan right & left : plays, films, people, places, and events / Kenneth Tynan
- Vas-y, Charlie Brown / par Charles M. Schulz
- Dan Russel the fox : an episode in the life of Miss Rowan / by E. G. Somerville and Martin Ross
- The world of the lion / by Samuel Devend ... [et al.]
- Eventyr og historier / H.C. Andersen
- Sor Juana Inés de la Cruz, o, Las trampas de la fe / Octavio Paz
- A modern herbal / by Mrs. M. Grieve ; edited and introduced by Mrs. C.F. Level
(Otra información extensa sobre el título se registra en el área de las notas)
- Eldorado : a story of the Scarlet Pimpernel / by the Baroness Orczy
- Letters from AE / selected and edited by Alan Denson ; with a foreword by Monk Gibbon
- A French and English dictionary / compiled from the best authorities of both languages by Professors De Lolme and Wallace, and Henry Bridgeman
- The diary of a country parson, 1758-1802 / by James Woodforde ; passages selected and edited by John Beresford
- Hadrian the Seventh / Fr. Rolfe (Frederick, Baron Corvo)
- Glosario ALA de bibliotecología y ciencias de la información / Heartsill Young, editor ; con la colaboración de Terry Belanger ... [et al.] ; traducción Blanca de Mendizábal Allende
- Underwater acoustics : a report / by the Natural Environment Research Council Working Group on Underwater Acoustics
- Proceedings / International Symposium on the Cataloguing, Coding, and Statistics of Audio-Visual Materials ; organised by ISO/TC46 Documentation in collaboration with IFLA and IFTC, 7-9 January 1976 in Strasbourg
- American Ballet Theatre : thirty-six years of scenic and costume design, 1940-1976 / presented by Ballet Theatre Foundation, Inc., and the International Exhibitions Foundation
- Herederos de los incas / dirección, diseño y edición Benjamín Villegas ; fotografía Jeremy Horner ; textos

[por] R. Tom Zuidema ... [et al.] ; presentación L. Enrique García ; asesoría editorial Egberto Bermúdez

Scientific policy, research, and development in Canada : a bibliography / prepared by the National Science Library = La politique des sciences, la recherche et le développement au Canada : bibliographie / établie par la Bibliothèque nationale des sciences

Ramsay Traquair and his successors : guide to the archive / Canadian Architecture Collection, Blackader-Lauterman Library of Architecture and Art, McGill University ; Irena Murray, general editor = Ramsay Traquair et ses successeurs : guide du fonds / Collection d'architecture canadienne, Blackader-Lauterman Library of Architecture and Art, McGill University ; Irena Murray, directrice

Teach yourself Irish / Myles Dillon, Donncha Ó Cróinín

Swedenborgs korrespondenslära / av Inge Jonsson ; with a summary in English

Book of bores / drawings by Michael Heath

Sanditon / Jane Austen and another lady

2.1F2. Agregue una palabra o frase corta a la mención de responsabilidad, si no es clara la relación entre el título y la(s) persona(s) o entidad(es) nombrada(s) en la mención.

Tres cartas inéditas de Maragall a Unamuno / [recopiladas por] Manuel García Blanco

Morte Arthure / [edited by] John Finlayson

The great ideas of Plato / [selected by] Eugene Freeman and David Appel

Research in human geography / by Michael Chisholm ; [for the] Social Science Research Council

Palava Parrot / [illustrations by] Tamasin Cole ; story by James Cressey

Arte del realismo e impresionismo en el siglo XIX / por Emil Waldmann ; obra directamente traducida de la segunda edición alemana por J. Ernesto Martínez Ferrando ; con un estudio original sobre Realismo e impresionismo en las artes figurativas del siglo XIX [texto, láminas y catálogo crítico] por José López Rey y Arrojo

Antologija hrvatske poezije dvadesetog stoljeća od Kranjčevića do danas / [sastavili] Slavko Mihalić, Josip Pupačić, Anton Šoljan

2.1G. Ítemes sin un título colectivo

2.1G1. Si una monografía impresa carece de un título colectivo, transcriba los títulos de las partes individuales como se indica en 1.1G.

El laberinto de la soledad ; Postdata ; Vuelta a El
laberinto de la soledad / Octavio Paz

The listing attic ; The unstrung harp / by Edward Gorey

Flash and filigree ; and, The magic Christian / by Terry
Southern

Henry Esmond : a novel / by Thackeray. Bleak House :
a novel / by Dickens

Humanismens krise / af H.C. Branner. Eneren og massen
/ af Martin A. Hansen

2.1G2. Aclare la relación entre las menciones de responsabilidad y las partes de un ítem que carezca de un título colectivo mediante adiciones, como se indica en 2.1F2.

Man Friday : a play ; Mind your head : a return trip
with songs / Adrian Mitchell ; music [for Man Friday] by
Mike Westbrook ; music [for Mind your head] by Andy Roberts

2.2. ÁREA DE LA EDICIÓN

Contenido:

- 2.2A. Regla preliminar
- 2.2B. Mención de edición
- 2.2C. Menciones de responsabilidad relacionadas con la edición
- 2.2D. Mención relacionada con una revisión reconocida de una edición
- 2.2E. Menciones de responsabilidad relacionadas con una revisión reconocida de una edición

2.2A. Regla preliminar

2.2A1. Puntuación

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio.

Anteponga una coma a una mención relacionada con una revisión reconocida de una edición.

Anteponga una barra diagonal a la primera mención de responsabilidad que aparezca a continuación de una mención de edición.

Anteponga un punto y coma a cada una de las menciones subsiguientes de responsabilidad.

2.2B. Mención de edición

2.2B1. Transcriba una mención relacionada con una edición de una obra que presente diferencias con respecto a otras ediciones de dicha obra, o que lleve la indicación de que se trata de una reedición reconocida de una obra, como se indica en 1.2B.

1ª ed., 8ª reimpr.

2nd ed.

New ed., rev. and enl.

1st American ed.

1st illustrated ed.

Household ed.

6. Aufl.

Draft

Facsim. ed.

Ed. facsím.

New Wessex ed.

[3rd ed.]

[New ed.]

[1ª ed.]

3ª ed.

Ed. especial de la Colección Austral

2.2B2. En caso de duda acerca de si una mención es una mención de edición, siga las instrucciones de 1.2B3.

2.2B3. *Adición optativa.* Si un ítem carece de una mención de edición, pero se sabe que contiene cambios significativos con respecto a otras ediciones, proporcione una mención breve y adecuada en la lengua y escritura del título propiamente dicho y enciérrela entre corchetes.

[New ed.]

[5ª éd.]

2.2B4. Si una mención de edición aparece en más de una lengua o escritura, transcriba la mención que esté en la lengua o escritura del título propiamente dicho. Si no puede aplicarse este criterio, transcriba la mención que aparezca en primer lugar. *Optativamente*, transcriba la(s) mención(es) paralela(s), cada una precedida por un signo igual.

2.2B5. Si un ítem que carece de un título colectivo, contiene una o más obras con una mención de edición asociada, transcriba tales menciones a continuación de los títulos y menciones de responsabilidad con los que se relacionan y sepárelas de éstos mediante un punto.

2.2C. Menciones de responsabilidad relacionadas con la edición

2.2C1. Transcriba una mención de responsabilidad relacionada con una o más ediciones de una obra, pero no con todas, como se indica en 1.2C y 2.1F.

Economic history of England : a study in social development / by H.O. Meredith. — 5th ed. / by C. Ellis

The well-beloved : a sketch of a temperament / Thomas Hardy. — New Wessex ed. / introduction by J. Hillis Miller ; notes by Edward Mendelson

A French and English dictionary / compiled from the best authorities of both languages by Professors De Lolme and Wallace, and Henry Bridgeman. — [New ed.] / revised, corrected, and considerably enlarged by E. Roubaud

A short history of the Catholic Church / by Philip Hughes. — 8th ed. / with a final chapter (1966–1974) by E.E.Y. Hales

2.2D. Mención relacionada con una revisión reconocida de una edición

2.2D1. Si un ítem es una revisión reconocida de una edición, transcriba la mención relacionada con dicha revisión como se indica en 1.2D.

Selected poems / D.H. Lawrence. — [New ed.] / edited, with an introduction, by Keith Sagar, Repr. with minor revisions

Ireland / edited by L. Russel Muirhead. — 3er ed., 2nd (corr.) impression

No registre las menciones relacionadas con una tirada o publicación que no presenta cambios, a menos que se considere que el ítem es de particular importancia para la entidad catalográfica.

2.2E. Menciones de responsabilidad relacionadas con una revisión reconocida de una edición

2.2E1. Transcriba una mención de responsabilidad relacionada con una o más revisiones reconocidas de una edición (pero no con todas esas revisiones), como se indica en 1.2E y 2.1F.

2.3. ÁREA DE LOS DETALLES ESPECÍFICOS DEL MATERIAL (O TIPO DE PUBLICACIÓN)

2.3A. Esta área no se usa para las monografías impresas.

2.4. ÁREA DE PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC.

Contenido:

- 2.4A. Regla preliminar
- 2.4B. Regla general
- 2.4C. Lugar de publicación, distribución, etc.
- 2.4D. Nombre del editor, distribuidor, etc.
- 2.4E. Mención de la función de editor, distribuidor, etc.
- 2.4F. Fecha de publicación, distribución, etc.
- 2.4G. Lugar de impresión, nombre del impresor, fecha de impresión

2.4A. Regla preliminar**2.4A1. Puntuación**

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio.

Anteponga un punto y coma a un lugar de publicación, distribución, etc., mencionado en segundo lugar o subsiguiente.

Anteponga dos puntos al nombre del editor, distribuidor, etc.

Encierre entre corchetes una mención asignada a la función de un editor, distribuidor, etc.

Anteponga una coma a la fecha de publicación, distribución, etc.

Encierre entre paréntesis los detalles de impresión (lugar, nombre, fecha)

Anteponga dos puntos al nombre de un impresor

Anteponga una coma a la fecha de impresión.

2.4B. Regla general

2.4B1. Registre la información acerca del lugar, nombre y fecha de todos los tipos de actividades relacionadas con la publicación, distribución, etc., como se indica en 1.4B.

2.4C. Lugar de publicación, distribución, etc.

2.4C1. Registre el lugar de publicación, distribución, etc., como se indica en 1.4C.

2.4D. Nombre del editor, distribuidor, etc.

2.4D1. Registre el nombre del editor, etc., y *optativamente* el nombre del distribuidor, como se indica en 1.4D.

Barcelona : Paidós

México : Fondo de Cultura Económica

London : Macmillan

New York : Dell

London : H.M.S.O.

Tucson : University of Arizona Press

Madrid : Consejo Superior de Investigaciones Científicas

Taunton, Somerset : Barnicotts

Madrid : Arco/Libros

Lima : Instituto de Estudios Peruanos

London : Society of African Missions : sold by Longman

London : Oxford University Press

London : John Lane, the Bodley Head

Geneva : World Health Organization

Bogotá : Villegas Editores

[Hove, England] : Fox
 Göttingen : Vandenhoeck & Ruprecht
 London : Benn ; Chicago : Rand McNally
(La entidad catalográfica está en los Estados Unidos)
 Freiburg : Baedeker ; London : Allen & Unwin
(Entidad catalográfica está en el Reino Unido)
 New York : Dutton ; Toronto : Clarke, Irwin
(La entidad catalográfica está en Canadá)
 London : T. Wall and Sons
(La portada dice: Published in celebration of life's minor pleasures by T. Wall and Sons (Ice-Cream) Ltd.)

2.4E. Adición optativa. Mención de la función del editor, distribuidor, etc.

2.4E1. Agregue al nombre de un editor, distribuidor, etc., una mención de su función, como se indica en 1.4E.

New York : Dover ; London : Constable [distribuidor]

2.4F. Fecha de publicación, distribución, etc.

2.4F1. Registre la fecha de publicación, distribución etc., como se indica en 1.4F.

London : Gollancz, 1951
 New York : Dover, 1970 ; London : Constable
 [distribuidor], 1972
 New York : Dell, [1985] , c1983
 [Madrid] : Tecnos, c1985
 La Habana : Biblioteca Nacional José Martí, c1983

2.4G. Lugar de impresión, nombre del impresor, fecha de impresión

2.4G1. Si se desconoce el nombre del editor y el lugar y nombre del impresor si se encuentran en el ítem, registre ese lugar y nombre, como se indica en 1.4G.

[S.l. : s.n.], 1987 (Salamanca : Ortega]
 London : [s.n.], 1971 (London : HiTimes Press)
 [S.l. : s.n.], 1971 (London : Wiggs)
 [Lima] : La Asociación, [1979 o 1980]

2.4G2. Adición optativa. Registre el lugar, nombre del impresor, y/o fecha de impresión si se encuentran en el ítem y si difieren del lugar, nombre del editor, etc., y de la fecha de publicación, etc., y si la entidad catalográfica los considera importantes.

London : Society of Bookmen, 1971 (London : Ploughshare Press)
 London : J. Lane, 1902 (impresión de 1907)

2.5. ÁREA DE LA DESCRIPCIÓN FÍSICA

Contenido:

- 2.5A. Regla preliminar
- 2.5B. Número de volúmenes y/o paginación
- 2.5C. Material ilustrativo
- 2.5D. Dimensiones
- 2.5E. Material complementario

2.5A. Regla preliminar

2.5A1. Puntuación

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio o comience un nuevo párrafo.

Anteponga dos puntos a los detalles de las ilustraciones.

Anteponga un punto y coma a las dimensiones.

Anteponga el signo más a cada mención de material complementario.

Encierre entre paréntesis los detalles físicos del material complementario.

2.5B. Número de volúmenes y/o paginación

Volúmenes individuales

2.5B1. Registre el número de páginas u hojas de una publicación de acuerdo con la terminología sugerida por el mismo volumen. Esto es, describa un volumen con hojas impresas en ambos lados, en términos de páginas; describa un volumen con hojas impresas solamente en un lado, en términos de hojas; y describa un volumen que tenga más de una columna por página y cuyas columnas estén numeradas, en términos de columnas.

Si una publicación contiene secuencias de hojas y páginas, o páginas y columnas numeradas, u hojas y columnas numeradas, registre cada una de las secuencias.² Describa un volumen impreso sin numeración en términos de hojas o páginas, pero no use ambos. Para el tratamiento de láminas, véase 2.5B10. Describa una hoja suelta como tal. Describa un pliego suelto (plegado o no) como *pliego*. Describa un estuche o un portfolio con esas palabras.

2.5B2. Registre el número de páginas, hojas o columnas, en términos de las secuencias de números o letras que aparezcan en el volumen. Registre la última página, hoja o columna numerada de cada secuencia² y escriba a continuación el término o la abreviatura apropiada.

327 p.

321 h.

381 columnas

xvii, 323 p.

27 p., 300 h.

2. Una secuencia de páginas u hojas es: (1) un grupo de páginas, hojas, etc. numeradas por separado; (2) un grupo de páginas, etc., sin numeración que se distingue de otros grupos de la publicación; o (3) un número de páginas u hojas de láminas distribuidas a lo largo de la publicación.

1 hoja suelta

1 pliego

1 porfolio

Registre las páginas, etc., marcadas con letras como una secuencia continua en la siguiente forma: *A–K p.*, *a–d h.*, etc. Registre con números arábigos las páginas, etc., que están numeradas con palabras o caracteres diferentes de los arábigos o romanos.

A–Z p.

(Las páginas llevan las letras: A–Z)

32 p.

(Las páginas van numeradas con palabras)

2.5B3. No tenga en cuenta las secuencias sin numerar, a menos que la secuencia constituya la totalidad (véase 2.5B7) o una parte sustancial (véase además 2.5B8) de la publicación, o a menos que una secuencia sin numerar incluya páginas, etc., a la(s) que se haga referencia en una nota. Cuando registre el número de páginas, etc., sin numerar, o bien, registre el número aproximado precedido de la abreviatura *ca.*, sin corchetes, o encierre entre corchetes el número exacto.

8, vii, ca. 300, 73 p.

33, [31] h.

[8], 155 p.

Nota: Bibliografía: 6ª p. prelim.

No tenga en cuenta las secuencias sin numerar que presenten material sin importancia (páginas de publicidad, en blanco. etc.).

2.5B4. Si el número impreso en la última página u hoja de una secuencia no representa el número total de páginas u hojas de esa secuencia, señale la información tal como se encuentra, a menos que con ello se dé una impresión completamente falsa de la extensión del ítem, como por ejemplo, cuando sólo están numeradas las páginas alternas o cuando el número de la última página u hoja de la secuencia tiene un error de impresión. En estos casos, proporcione las correcciones entre corchetes.

48 [i.e. 96] p.

329 [i.e. 392] p.

2.5B5. Si la numeración dentro de una secuencia cambia (por ejemplo, de numerales romanos o arábigos), no tenga en cuenta la numeración de la primera parte de la secuencia.

176 p.

(Las páginas están numeradas: i–xii, 13–176)

2.5B6. Si las páginas, etc., están numeradas como parte de una secuencia mayor (por ejemplo, un volumen de una publicación en varios volúmenes) o si el ítem aparece incompleto (véase además 2.5B15), registre los números de la primera y última páginas u hojas, precedidos del término o abreviatura apropiado.

h. 81–149

p. 713–797

2.5B7. Si las páginas u hojas de un volumen no están numeradas y el número de páginas u hojas se puede determinar fácilmente, registre el número entre corchetes. Si el número no se puede determinar fácilmente, calcule el número de páginas u hojas y registre el número aproximado sin corchetes y precedido de la abreviatura *ca.*

[93] p.

[55] h.

ca. 600 p.

ca. 300 h.

2.5B8. Si el volumen tiene paginación complicada o irregular, registre la paginación de acuerdo con uno de los siguientes métodos:

- a) Registre el número total de páginas u hojas (sin tener en cuenta aquéllas que estén en blanco o que contengan material publicitario o sin importancia) y escriba a continuación las palabras *en varias paginaciones* o *en varias foliaciones*.

1000 p. en varias paginaciones

256 h. en varias foliaciones

- b) Registre el número de páginas u hojas de las secuencias principales de la paginación y agregue entre corchetes el número total de las secuencias restantes en varias paginaciones.

226, [44] p.

366, 98. [99] p.

- c) Registre *l v.* (*en varias paginaciones*), *1 estuche*, o *1 portfolio*, según convenga.

2.5B9. Hojas o páginas de láminas. Registre el número de hojas o páginas de láminas (véase Glosario, apéndice D) al final de la(s) secuencia(s) de paginación, tanto si las láminas se encuentran juntas o distribuidas a lo largo de la publicación, o aun cuando haya una sola lámina. Si la numeración de las hojas o páginas de láminas es compleja o irregular, siga las instrucciones en 2.5B8.

246 p., 32 p. de láms.

xvi, 249 p., [12] h. de láms.

x, 32, 73 p., [1] h. de láms.

xii, 24 p., 212, [43] h. de láms.

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

323 p., [19] p. de láms.

(*Contiene 16 páginas y 3 hojas de láminas*)

2.5B10. Describa las hojas plegadas como tales.

122 h. plegs.

230 p., 25 h. de láms. (algunas plegs.)

25 h. plegs. de láms.

2.5B11. Si las páginas u hojas numeradas están impresas en una hoja doble (por ejemplo, los libros con formato oriental tradicional), regístrelas como páginas u hojas de acuerdo con su numeración. Si están sin numerar, cuente cada hoja doble como dos páginas.

2.5B12. Si la paginación se repite como ocurre a veces con los libros que tienen textos paralelos, registre las dos paginaciones y redacte una nota explicativa (véase 2.7B10).

xii, 35, 35 p.

Nota: Páginas opuestas con numeración repetida

2.5B13. Si un volumen tiene paginación propia y también lleva la paginación correspondiente a una obra mayor de la cual es parte, registre la paginación del volumen individual en esta área e indique la paginación correlativa en una nota (véase 2.7B10).

328 p.

Nota: Páginas también numeradas 501-828

2.5B14. Si el volumen tiene grupos de páginas numeradas en direcciones opuestas, como ocurre a veces con los libros que tienen textos en dos lenguas, registre las paginaciones de las diversas secciones en orden, a partir de la portada seleccionada para catalogar el ítem.

ix, 155, 127, x p.

2.5B15. Si falta la última parte de una publicación y no puede determinarse la paginación de un ejemplar completo, registre el número de la última página numerada seguido por + p. Redacte una nota sobre ese defecto (véase 2.7B20).

xxiv, 179 + p.

Nota: Ejemplar de la biblioteca imperfecto: falta lo que sigue a la p. 179

Publicaciones en más de un volumen

2.5B16. Registre el número de volúmenes de una monografía impresa en más de un volumen físico.

3 v.

2.5B17. Si el término *volumen* no es apropiado para un ítem en varias partes, use uno de los siguientes términos:

Partes (Parts). Use para unidades bibliográficas destinadas a ser encuadernadas varias en un volumen, especialmente si así las ha llamado el editor.

Folletos (Pamphlets). Use para colecciones de folletos encuadernados juntos o reunidos en un porfolio para ser catalogados como una colección.

Piezas (Pieces). Use para ítemes de carácter diverso (por ejemplo, folletos, hojas sueltas, recortes, mapas) publicados o reunidos para ser catalogados como una colección.

Estuche(s) (Case(s)). Use para cajas que contienen material encuadernado o sin encuadernar, así como para fascículos.

Porfolio(s) (Portfolio(s)). Use para cubiertas para guardar papeles sueltos, materiales ilustrativos, etc. Un porfolio generalmente consta de dos cubiertas unidas en la parte posterior y atadas al frente, arriba y/o abajo.

2.5B18. Si el número de volúmenes bibliográficos difiere del número de volúmenes físicos, registre el número de volúmenes bibliográficos, seguido por la palabra *en* y el número de volúmenes físicos.

8 v. en 5

2.5B19. Si un conjunto de volúmenes tiene paginación correlativa, registre entre paréntesis la paginación después del número de volúmenes. Ignore las secuencias paginadas por separado del material preliminar que se encuentren en volúmenes diferentes del primero.

2 v. (xxxxi, 999 p.)

3 v. (xx, 800 p.)

(Las páginas están numeradas: xx, 1–201; xx, 202–513; xxi, 514–800)

2.5B20. Adición optativa. Si el volumen es un conjunto en varios volúmenes que tienen paginación independiente, registre la paginación de cada volumen entre paréntesis después del número de volúmenes.

2 v. (xvi, 329; xx, 412 p.)

2.5B21. Si una publicación fue proyectada en más de un volumen, pero no han aparecido todos y parece ser que no se publicarán los demás, describa el conjunto incompleto según convenga (i.e., registre la paginación de un solo volumen o el número de volúmenes, si se trata de varios volúmenes). Redacte una nota (véase 2.7B10) para indicar la circunstancia de que no se han publicado más volúmenes.

2.5B22. Braille u otros sistemas táctiles. Si un ítem consiste de hojas o páginas en braille o en otro sistema táctil, agregue a la mención del número de volúmenes, hojas o páginas un término apropiado (por ejemplo, *en braille*, *en tipos Moon*, *en braille mayor*, *en braille de imprenta*, *en braille de computadora*, *braille de punto compacto*).

310 h. en braille

125 h. en tipos Moon

4 v. en braille mayor

320 h. en braille de computadora

300 p. en braille de imprenta

40 h. en braille de punto compacto

Si un ítem consta de una impresión visual y en braille u otro sistema de escritura táctil, o de dos o más sistemas de escritura táctil, use una descripción concisa de la combinación (por ejemplo, *en imprenta y braille*, *en braille y código de Nemeth*).

300 p. en imprenta y braille

205 h. en braille y código de Nemeth

Si un ítem es un ejemplar termoformado, agregue la palabra (*termoformado*).

64 h. en braille (*termoformado*)

Para ítemes en casete braille, véase 10.5B1.

2.5B23. Tipografía mayor. Si un ítem se presenta en tipografía mayor para uso de personas con impedimentos visuales, agregue el término (*en tipografía mayor*) a la mención de número de volúmenes, hojas o páginas.

3 v. (en tipografía mayor)

342 p. (en tipografía mayor)

Optativamente, si se usa una designación general del material (véase 1.1C1) que incluya *tipografía mayor*, omita esta adición.

2.5C. Material ilustrativo

2.5C1. Registre la abreviatura *il.* para describir una monografía impresa ilustrada. Las tablas que contienen solamente palabras y/o números no se tratan como ilustraciones. No tenga en cuenta las portadas ilustradas, ni las ilustraciones de menor importancia.

327 p. : il.

2.5C2. *Optativamente*, si las ilustraciones pertenecen todas a uno o más de los siguientes tipos y se las considera de importancia, registre el (los) término(s) o abreviatura(s) apropiados en orden alfabético: cuadros genealógicos, escudos de armas, facsímiles, formas, mapas, muestras, música, planos, retratos (use tanto para retratos individuales como de grupo). Si ninguno de estos términos describe adecuadamente las ilustraciones, use otro término, según convenga.

333 p. : mapas

256 p. : escudos de armas, facsímils., retrs.

147 p. : dibujos de computadora

Si solamente algunas de las ilustraciones se consideran de importancia, registre la abreviatura *il.*, seguida por el (los) término(s) o abreviatura(s) en orden alfabético.

230 p. : il., mapas, música, retrs.

199 p. : il., cortes transversales, formas

2.5C3. Describa las ilustraciones a color (i.e., las que tienen dos o más colores) de la siguiente manera:

: il. col.

: il., mapas col., retrs. (algunos col.)

: il. (algunas col.), mapas, planos

: il. (principalmente col.), planos

2.5C4. Registre el número de ilustraciones si su número puede ser fácilmente determinado (por ejemplo, cuando las ilustraciones están mencionadas en una lista y sus números establecidos).

: 48 il.

: il., 12 mapas

: il., 3 formas, 1 mapa

2.5C5. Si la publicación consiste total o principalmente de ilustraciones, registre los términos *todas il.* o *principalmente il.*, según convenga. *Optativamente*, si dichas ilustraciones pertenecen todas a un tipo, registre los términos *todas [nombre del tipo]* o *principalmente [nombre del tipo]*.

: todas il.

: principalmente mapas

2.5C6. Describa en la descripción física el material ilustrativo impreso que se encuentra en un bolsillo en la parte interior de la cubierta de un ítem. Especifique el número de esos ítems y su localización en una nota (véanse 2.7B10 y 2.7B11).

: il., mapas col.

Nota: Cuatro mapas en 2 hojas plegadas en bolsillo

2.5D. Dimensiones

2.5D1. Registre la altura del ítem en centímetros, cuente las fracciones de centímetro como centímetro completo (por ejemplo, si un ítem mide 17.2 centímetros, regístrelo como *18 cm.*). Mida la altura de la encuadernación si el volumen está encuadernado. En caso contrario, mida la altura del propio ítem. Si el ítem mide menos de 10 centímetros, registre la altura en milímetros.

2.5D2. Si la anchura del volumen es menor que la mitad de la altura o mayor que ésta, registre la altura x la anchura.

; 20 x 8 cm.

; 20 x 32 cm.

2.5D3. Si los volúmenes de un ítem en varias partes difieren en tamaño, registre el tamaño más pequeño o menor y el más grande o mayor, separados por un guión.

; 24-28 cm.

2.5D4. Registre la altura y la anchura de un pliego suelto. Si el pliego está destinado a plegarse cuando se publique, agregue las dimensiones del pliego una vez plegado.

; 48 x 30 cm. pleg. a 24 x 15 cm.

Si el pliego está diseñado para ser leído en páginas una vez plegado, descríballo como *1 pliego pleg.* y registre el número de páginas resultantes y la altura del pliego una vez plegado.

1 pliego pleg. (8 p.) ; 18 cm.

2.5D5. Si el ítem consiste de unidades físicas separadas de diferentes alturas encuadernadas juntas, registre solamente la altura de la encuadernación.

2.5E. Material complementario

2.5E1. Registre los detalles del material complementario, como se indica en 1.5E.

271 p. : il. ; 21 cm. + 1 libro de respuestas

271 p. : il. ; 21 cm. + 1 v. (37 p., 19 h. : mapas col. ; 37 cm.)

271 p. : il. ; 21 cm. + 1 disco son. (25 min. : analógico, 33¹/₃ rpm, mono. ; 12 plg.)

2.5E2. Si el material complementario se publica en un bolsillo en la parte interior de la cubierta de la publicación, registre su localización en una nota (véanse 2.5C6, 2.7B10 y 2.7B11).

2.6 ÁREA DE LA SERIE

Contenido:

2.6A. Regla preliminar

2.6B. Menciones de serie

2.6A. Regla preliminar

2.6A1. Puntuación

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio.

Encierre entre paréntesis cada mención de serie (véase 1.6J).

Anteponga un signo igual a cada título paralelo.

Anteponga dos puntos a otra información sobre el título.

Anteponga una barra diagonal a la primera mención de responsabilidad.

Anteponga un punto y coma a cada mención subsiguiente de responsabilidad.

Anteponga una coma al ISSN de una serie o de una subserie.

Anteponga un punto y coma a la numeración de una serie o de una subserie.

Encierre entre paréntesis una fecha a continuación de una designación numérica y/o alfabética.

Anteponga un punto al título de una subserie, o a la designación para una subserie.

Anteponga una coma al título de una subserie a continuación de una designación para la subserie.

2.6B. Menciones de serie

2.6B1. Registre cada una de las menciones de serie como se indica en 1.6.

(Biblioteca básica de literatura cubana)

(Estudios ; 45)

(Colección manuales técnicos ; 4)

(Crítica/filosofía ; 22)

(Bibliotheca archaeologica ; 25)

(Serie de informes técnicos ; DGM/IT/87)

(Serie prehistoria y arqueología ; v.2)

(Typophile chap books ; 7)

(Britain advances ; 10)

(The king Penguin books)

(Special paper / Geological Society of America)

(Publicación / Universidad de Chile, Departamento de Geología ; no. 28)

(Publicaciones de la Universidad de Santiago de Compostela ; 87)

(Publicaciones de la sala Zenobia-Juan Ramón Jiménez de la Universidad de Puerto Rico. Serie B ; 1)

(Biblioteca de la Presidencia de la República de Colombia. Documentos)

(Occasional papers / University of Sussex Centre for Continuing Education, ISSN 0306-1108 ; no. 4)

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

(Olympia Press traveller's companion series ; no. 105)

(Acta Universitatis Stockholmiensis. Stockholm studies in the history of literature ; 10)

(Acta Universitatis Stockholmiensis. Studia Hungarica Stockholmiensia ; 6)

(Treaty series ; no. 66 (1976) (Cmnd. ; 6580)
(La numeración de la primera serie se transcribe a partir del ítem)

(Graeco-Roman memoirs, ISSN 0306-9222 ; no.62)

(Scríbhinni Gaeilge na mBráthar Mionúr ; imleabhar 11)

(Works / Charles Dickens ; v.12)

2.7. ÁREA DE LAS NOTAS

Contenido:

- 2.7A. Regla preliminar
- 2.7B. Notas

2.7A. Regla preliminar

2.7A1. Puntuación

Anteponga a cada nota un punto, espacio, raya, espacio, o comience un nuevo párrafo con cada nota.

Separe, mediante dos puntos y espacio, las palabras introductorias del contenido principal de una nota. No deje espacio antes de los dos puntos.

2.7A2. Al redactar las notas, siga las instrucciones de 1.7A.

2.7B. Notas

Redacte notas como se especifica en las siguientes subreglas y en el orden en que aparezcan aquí. Sin embargo, registre en primer lugar una nota particular cuando se ha decidido que esa nota es de importancia primordial.

2.7B1. Naturaleza, alcance o forma artística. Redacte notas sobre estos aspectos a menos que queden de manifiesto en el resto de la descripción.

“Collection of essays on economic subjects”

Libro de lecturas en árabe

Comedia en 3 actos

Argumento de la película

2.7B2. Lengua del ítem y/o traducción o adaptación. Redacte notas sobre la(s) lengua(s) del ítem, o sobre la circunstancia de que se trata de una traducción o adaptación, a menos que estos aspectos queden de manifiesto en el resto de la descripción.

Traducción de: La muerte de Artemio Cruz

Adaptación del autor de su texto en ruso

Texto en latín, traducción paralela en inglés

Adaptación de: The taming of the shrew / William Shakespeare

2.7B3. Fuente del título propiamente dicho. Redacte notas sobre la fuente del título propiamente dicho, en caso de que la fuente principal de información sea un sustituto de la portada.

Título de partida

Título del lomo

2.7B4. Variantes en el título. Redacte notas sobre los títulos que aparecen en el ítem diferentes del título propiamente dicho. *Optativamente*, registre una latinización del título propiamente dicho.

Portada adicional en ruso

Publicado con anterioridad como: Enter Psmith

Título de la cubierta: The fair American

Título del lomo: Sermones del loco Don Amaro

Título del lomo: Historia de la decoración

2.7B5. Títulos paralelos y otra información sobre el título. Registre los títulos en otra lengua y otra información sobre el título que no hayan quedado registrados en el área del título y de la mención de responsabilidad, si éstos se consideran importantes.

Subtítulo: The medicinal, culinary, cosmetic, and economic properties, cultivation, and folklore of herbs, grasses, fungi, shrubs, and trees, with all their modern scientific uses

Título de la port. adicional: Les rats

2.7B6. Menciones de responsabilidad. Redacte notas sobre variantes en los nombres de personas o entidades nombradas en las menciones de responsabilidad, si éstas se consideran importantes para identificación. Registre las menciones de responsabilidad que no se hayan registrado en el área del título y de la mención de responsabilidad. Redacte notas sobre personas o entidades relacionadas con una obra o sobre personas o entidades significativas relacionadas con ediciones anteriores y que no hayan sido mencionadas en la descripción.

A la cabeza de la port. [*El nombre no fue usado como encabezamiento del asiento principal y su responsabilidad para con la obra es indefinida*]

A la cabeza de la port.: República de Colombia

"Also attributed to Jonathan Swift"—Introd.

"Begun by Jane Austen in 1817 ... completed, some 160 years later, by another lady"—Cubierta

2.7B7. Ediciones e historia. Redacte notas relacionadas con la edición que se describa o con la historia bibliográfica de la obra.

"This issue is founded on the second edition, printed by Rudolf Ackermann in the year 1837 (with considerable additions) from The new sporting magazine"—Reverso de la port.

Ed. anterior: Harmondsworth : Penguin, 1950

Secuela de: Mémoires d'un médecin

2.7B9. Publicación, distribución, etc. Redacte notas sobre los detalles de publicación, distribución, etc., que no hayan sido incluidos en el área de publicación, distribución, etc., y que se consideran importantes.

El pie de imprenta bajo el marbete dice: Humanitas-Verlag Zürich

"Privately printed"

Publicado simultáneamente en Canadá

2.7B10. Descripción física. Redacte notas sobre los detalles físicos importantes que no hayan sido incluidos en el área de la descripción física. Redacte notas sobre los libros en braille o en otros sistemas legibles táctiles.

Títulos en el reverso de las láminas

Impreso en pergamino

Ed. limitada a 60 ejemplares firmados y numerados

Páginas alternas en blanco

No se siguió publicando

Dos diagramas en hojas plegadas en bolsillo

Cuadros en 4 hojas en bolsillo

Grado 3 braille

Hojas alternas en imprenta y braille

Mapa a color de Australia en las guardas

2.7B11. Material complementario. Redacte notas sobre la localización del material complementario, si se considera conveniente. Registre los detalles del material complementario que no hayan sido mencionados en el área de la descripción física, ni se hayan registrado en una descripción por separado (véase 1.5E).

Diapositivas en bolsillo

"Tables, I, II, and III omitted by error from report"
publicadas como suplemento (5.p.) e insertas al final

Acompañado de: "A demographic atlas of north-west Ireland.
39 p. : mapas col. ; 36 cm. Publicado por separado en
1956

Acompañado de CD-ROM que contiene el texto completo en
formato PDF

Requisitos del sistema para el disco complementario: IBM
compatible PC; Windows 3.1 or higher, Unix, or OS2; Adobe
Acrobat Reader 3.0 with search software (included on disc);
CD-ROM drive

2.7B12. Serie. Redacte notas sobre los datos de la serie que no puedan registrarse en dicha área.

Título latinizado de la serie: Min hady al-Islām

Publicado también sin mención de serie

Originalmente publicado en la serie: Environmental science
series

(Para otra edición)

2.7B13. Tesis. Si el ítem que se describe es una tesis o disertación, redacte una nota como se indica en 1.7B13.

2.7B14. Público al que está destinado el ítem. Redacte una nota breve sobre el público al que está destinado el ítem, o sobre el nivel intelectual, si esta información aparece mencionada en el ítem.

Para niños de 9-12 años

Texto para pregrado

Destinado a: Niños preescolares

2.7B16. Otros formatos. Registre los detalles de otros formatos en los que se ha publicado el contenido del ítem.

Publicado también en CD-ROM

Publicado también en forma electrónica en formato PDF a
través de World Wide Web

2.7B17. Sumario. Redacte un sumario breve y objetivo del contenido de un ítem, a menos que otra parte de la descripción proporcione suficiente información al respecto.

Sumario: Kate y Ben siguen a su conejo, entran en una casa encantada y descubren el origen de su sonido espectral

2.7B18. Contenido. Registre el contenido de un ítem, ya sea selectivo o total, si se considera necesario para indicar la presencia de material que no haya quedado implícito en el resto de la descripción; para hacer énfasis en ítemes de particular importancia; o para registrar el contenido de una colección o de un ítem en varias partes. Cuando registre los títulos formalmente, tómelo de la fuente del ítem que se está catalogando y que proporcione la mejor identificación.

Bibliografía : p. 859-910

Incluye bibliografías

Incluye índice

Incluye referencias bibliográficas (p. 25-28)

Los cuadros estadísticos abarcan períodos entre 1849 y 1960

Contenido: Love and peril / the Marquis of Lorne — To be or not to be / Mrs. Alexander — The melancholy hussar / Thomas Hardy

Contenido: Presentación / L. Enrique García — Introducción / Benjamín Villegas — Cultura incaica / R. Tom Zuidema — El inca en la Colonia / Franklin Pease G.Y. — Los descendientes del Imperio Incaico / Juan M. Ossio — Fiestas, rituales y música en las comunidades andinas / Raúl R. Romero — La parte salvaje / Egberto Bermúdez — Bibliografía — Cartografía

Contenido parcial: Recent economic growth in historical perspective / by K. Ohkawa and H. Rosovsky The place of Japan ... in world trade / by P.H. Tresize

Contenido: How these records were discovered — A short sketch of the Talmuds — Constatine's letter

2.7B19. Números. Registre los números importantes que se encuentran en el ítem, diferentes de los del ISBN (Véase 2.8B).

Supt. of docs. no.: HE20.8216:11

2.7B20. Ejemplar descrito, existencias de la biblioteca y restricciones sobre el uso. Redacte estas notas como se indica en 1.7B20.

El ejemplar de la biblioteca carece de apéndices, p. 245-260

La biblioteca tiene solamente los v.1, 3-5 y 7

El ejemplar de la biblioteca tiene la firma y notas marginales del autor

2.7B21. Notas de “con”. Si el área del título y de la mención de responsabilidad contiene un título que se aplica solamente a una parte de un ítem que carece de un título colectivo y que, por lo tanto, requiere más de un asiento, redacte una nota que comience con la palabra *Con:* y registre las otras obras con títulos independientes en el ítem en el orden en que éstas aparezcan allí.

Con: The reformed school / John Dury. London : Printed for R. Wadnothe, [1650]

Con: Out of the depths / Mary Ryan. [New York? : s.n., 1945?] — Label your luggage / Robert Nash. [New York? : s.n., 1945?]

Con: Of the sister arts / H.Jacob. New York : [s.n.], 1970

2.8. ÁREA DEL NÚMERO NORMALIZADO Y DE LAS CONDICIONES DE DISPONIBILIDAD

Contenido:

- 2.8A. Regla preliminar
- 2.8B. Numero Internacional Normalizado para Libros
- 2.8C. Condiciones de disponibilidad
- 2.8D. Especificación

2.8A. Regla preliminar

2.8A1. Puntuación

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio o comience un nuevo párrafo.

Anteponga un punto, espacio, raya, espacio a cada repetición de esta área.

Anteponga dos puntos a las condiciones de disponibilidad.

Encierre entre paréntesis cualquier especificación al Número Internacional Normalizado para Libros (ISBN) o a las condiciones de disponibilidad.

2.8B. Número Internacional Normalizado para Libros (ISBN)

2.8B1. Registre los ISBN como se indica en 1.8B.

ISBN 0-904576-17-5

ISBN 0-8352-0875-3 (corregido)

2.8B2. Registre cualquier otro número en una nota (véase 2.7B19).

2.8C. Adición optativa. Condiciones de disponibilidad

2.8C1. Registre el precio u otras condiciones que indiquen la forma de adquirir el ítem. Registre el precio mediante símbolos y números e indique las otras condiciones, tan concisamente como sea posible.

ISBN 0-85435-332-1 : £0.60

ISBN 0-902573-45-4 : Suscriptores solamente

ISBN 0-7043-3100-4 : \$1.95

2.8D. Especificación

2.8D1. Agregue las especificaciones (incluye el tipo de encuadernación) al ISBN y/o a las condiciones de disponibilidad, como se indica en 1.8E. Adicionalmente, si los volúmenes de un conjunto tienen ISBN diferentes, escriba a continuación de cada ISBN la designación del volumen al que se aplica.

ISBN 0-901212-04-0 (v. 38)

ISBN 0-19-212192-8 (encuadernación a la inglesa). —
ISBN 0-19-281123-1 (rústica)

ISBN 0-08-019857-0 (obra completa). —
ISBN 0-08-019856-2 (v.1 : rústica)

ISBN 0-900002-92-1 (ed. limitada) : £35.00 (£30.00 para
los miembros de la asociación)

ISBN 0-7225-0344-X (rústica) : £8.75

2.9. ÍTEMES SUPLEMENTARIOS

2.9A. Describa los ítemes suplementarios como se indica en 1.9.

2.10. ÍTEMES FORMADOS POR DIVERSOS TIPOS DE MATERIAL

2.10A. Describa los ítemes formados por diversos tipos de material como se indica en 1.10.

2.11. FACSIMILES, FOTOCOPIAS Y OTRAS REPRODUCCIONES

2.11A. Describa los facsímiles, fotocopias y otras reproducciones como se indica en 1.11.

Monografías impresas antes de 1801

2.12. ALCANCE

2.12A. Las siguientes instrucciones (2.13–2.18) son reglas adicionales para la descripción de los libros, folletos y hojas sueltas antiguos (en su gran mayoría, publicaciones impresas antes de 1801). En general, siga las instrucciones del capítulo 1 y las de 2.1–2.11 para describir estos materiales y use las reglas adicionales y modificadoras que se encuentran a continuación solamente cuando las condiciones que éstas establecen se aplican a los libros impresos antes de 1801, etc., o cuando, como en el caso de 2.16, éstas contienen instrucciones que difieren de las reglas anteriores. Consulte materiales de referencia especializados para el tratamiento más detallado de los libros, etc., impresos antes de 1801.

2.13. FUENTE PRINCIPAL DE INFORMACIÓN

2.13A. Si el libro, etc., anterior a 1801 tiene una portada, úsela como fuente principal de información. Si no tiene portada, use las siguientes fuentes (en este orden de preferencia):

título de partida
colofón
cubierta
titulillo
incipit o explicit
privilegio o imprimatur
otras fuentes

Si el ítem no tiene portada, redacte una nota que indique la fuente que se usó (véase 2.18B).

2.14. ÁREA DEL TÍTULO Y DE LA MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

2.14A. Si el ítem no tiene portada y si ninguna otra fuente suministra un título propiamente dicho, transcriba como el título propiamente dicho tantas palabras del principio del texto cuantas sean necesarias para identificar el ítem de una manera única.

2.14B. Al abreviar un título propiamente dicho extenso (véase 1.1B4), omita en primer lugar cualquier título alternativo y la palabra que lo conecta (por ejemplo, *o*); después omita las palabras o grupos de palabras que no sean esenciales. Indique las omisiones mediante el signo de omisión.

El título aparece como:

Revelation examined with candour. Or a fair enquiry into the sense and use of the several revelations expressly declared or sufficiently implied to be given to mankind from the Creation as they are found in the Bible.

El título propiamente dicho se registra como:

Revelation examined with candour ...

2.14C. Omita siempre los lemas, citas, dedicatorias, menciones, etc., que aparezcan en la portada y que sean independientes del título propiamente dicho.

2.14D. Trate las adiciones al título como otra información sobre el título, no como parte del título propiamente dicho, aún cuando estén ligadas a éste mediante una preposición, conjunción, frase prepositiva, etc.

The English Parliament represented in a vision : with afterthought upon the speech delivered to His Most Christian Majesty by the deputies of the states of Britany on the 29th day of February last ... : to wich is added at large the memorable representation of the House of Commons to the Queen in the year 1711/12 ...

2.14E. Transcripción de determinadas letras

2.14E1. Transcriba las mayúsculas que han de convertirse en minúsculas de acuerdo con el uso del texto. Si el uso del texto es dudoso o inconsistente, transcriba como se indica a continuación:

I como i

J como i

U como u (pero como v cuando ésta es la primera letra de la palabra)

V como u (pero como v cuando ésta es la primera letra de la palabra)

VV como uu (pero como vv cuando ésta es la primera letra de la palabra)

Transcriba las mayúsculas góticas J y U como I y V.

2.14F. Abrevie otra información sobre el título extensa y las menciones de responsabilidad mediante la omisión de palabras o grupos de palabras que no son esenciales. Incluya tantas palabras de una mención de responsabilidad cuando sean necesarias para identificar a la(s) persona(s) en cuestión.

2.15. ÁREA DE LA EDICIÓN

2.15A. En general, registre una mención de edición como se encuentre en el ítem. De lo contrario, registre abreviaturas estándares y números arábigos en lugar de palabras, como se indica en 1.2B.

Nunc primum in lucem aedita

Editio secunda auctior et correctior

Cinquième édition o 5^e éd.

2.15B. Si la mención de edición es una parte integral del título propiamente dicho, de otra información sobre el título o de la mención de responsabilidad, o si gramaticalmente está ligada a cualquiera de éstos, regístrela como se encuentra y ya no incluya una mención de edición adicional.

Chirurgia / nunc iterum non mediocri studio atque
diligentia a pluribus mendis purgata

2.16. ÁREA DE PUBLICACIÓN, ETC.

2.16A. Una mención de editor puede referirse a uno o más editores, distribuidores, libreros o impresores.

2.16B. Transcriba el lugar de publicación, etc., tal como se encuentra en el ítem. Éste puede incluir el (los) nombre(s) de los editores, impresores, etc. Asigne el nombre moderno del lugar si se considera necesario para identificación.

Augustae Treverorum [Trier]

2.16C. Si en el ítem se encuentra más de un lugar de publicación, etc., transcriba el primero, y *optativamente*, los otros en el orden en que aparezcan. Si se omiten los lugares segundo y subsiguientes, agregue la abreviatura, [etc.].

London [etc.]

o Londres ; et se trouve à Paris

2.16D. Registre el resto de los detalles relacionados con el editor, etc., tal como aparezcan en el ítem. Separe las partes de una mención compleja de editor, etc., solamente cuando aparezcan por separado en el ítem. Si la mención de editor, etc. incluye el nombre de un impresor, regístrelo aquí. En la mención de editor, etc., omita las palabras que no ayuden a identificar el ítem y que no indiquen el papel del editor, etc. Indique las omisiones mediante el signo de omisión.

London : R. Barker

London : Printed for the author and sold by J. Roberts

London : Impressi per me Wilhelmum de Machlinia in opulentissima civitate Londonarium iuxta pontem qui vulgariter dicitur Flete Brigge

London : Imprinted ... by Robt. Barker ... and by the assigns of John Bill

Enprynted at Westmyster in Caxtons hous : By me Wynken the Worde

Birmingham : Printed by John Baskerville for R. and J. Dodsley ...

Paris : Chez Testu, imprimeur-libraire

Paris : Ex officina Ascensiana : Impendio Joannis Parvi

2.16E. Si hay más de una mención relacionada con los editores, etc. registre la primera mención, y *optativamente*, registre las otras menciones en el orden en que aparezcan. Si se omiten menciones subsiguientes, agregue [etc.].

London : Printed for the author and sold by J. Parsons
[etc.]

2.16F. Registre la fecha de publicación o impresión, incluye el día y mes, tal como se encuentren en el ítem y agregue cualquier corrección necesaria. Agregue el día y/o mes en términos modernos. Cambie los números romanos que indican el año por números arábigos, a menos que tengan un error de impresión, en cuyo caso registre los números romanos y agregue la corrección. Agregue la fecha en la cronología moderna, si se considera necesario.

1716

iv Ian 1497

xii Kal. Sept. [21 Aug.] 1473

In vigilia S. Laurentii Martyris [9 Aug.] 1492

iii Mar. 1483 [i.e. 1484]

1733

(Fecha del libro: MDCCXXXIII)

DMLII [i.e. 1552]

Optativamente, presente la fecha de manera formal en caso de que la mención que aparezca en el ítem sea muy extensa.

18 mayo 1507

(*Fecha del libro*: Anno gratiae millesimo quingentesimo septimo die vero decimoctavo Maij)

2.16G. Si el ítem no tiene fecha y la fecha de publicación es desconocida, registre una fecha aproximada.

[1492?]

[no después del 21 de agosto, 1492]

[entre 1711 y 1719]

2.16H. Si el editor está mencionado por separado en el ítem y el impresor puede distinguirse claramente del editor o del librero, registre el lugar de impresión y el nombre del impresor, como se indica en 1.4G.

2.17 ÁREA DE LA DESCRIPCIÓN FÍSICA

2.17A. Extensión

2.17A1. Al registrar la paginación de los libros impresos antes de 1801, etc., en un solo volumen o en varios (véase 2.5B), registre cada secuencia de hojas, páginas o columnas en los términos y forma en que aparezcan en el ítem. Si el volumen está impreso en páginas numeradas como hojas, registre la numeración como si fueran hojas. Si se desea dar una información más precisa acerca de la paginación, hojas en blanco u otros aspectos de la colación, *o bien* amplíe la mención de extensión (si puede hacerse de manera sucinta) *o* redacte una nota.

xi, 31 p.

XII, 120 h.

x, 32 p., 90 h.

xi, [79] h.

[160] p.

40 h., [8] p.

Describa las hojas sueltas como tales y los demás pliegos sueltos como *pliegos*.

1 hoja suelta

1 pliego

[2] pliegos

VIII pliegos

2.17B. Ilustraciones

2.17B1. Describa un ítem ilustrado como se indica en 2.5C. *Optativamente*, agregue las palabras *grabados en madera*, *grabados en metal*, etc., según convenga.

: il (grabados en madera)
 : 30 il. (grabados)
 : il. (grabados en madera, algunos col.)
 : il. (grabados en madera), retrs.
 : retrs. (grabados)
 : retrs. (grabados en madera)

Si el ítem está ilustrado a mano o si las ilustraciones están coloreadas a mano, redacte una nota (véase 2.18E) al respecto.

2.17C. Dimensiones

2.17C1. Registre las dimensiones del ítem como se indica en 2.5D. Agregue el formato a las dimensiones de un volumen en forma abreviada (por ejemplo, *fol.*, *4to*, *8vo*, *12mo*).

; 23 cm. (4to)
 ; 20 cm. (8vo)
 ; 33 cm. (fol.)
 ; 23 cm. (4to)
 1 pliego ; 48 x 27 cm.

2.18. ÁREA DE LAS NOTAS

2.18A. Redacte notas como se indica en 2.7 y siga las instrucciones que se dan a continuación. Para los incunables, redacte siempre las notas que se indican a continuación.

Si la descripción formal de las áreas que preceden a las de las notas no identifica de manera clara la edición o impresión que se cataloga, redacte las notas necesarias para identificar el ítem de manera inequívoca. Cuando convenga, remítase a una descripción detallada que se encuentre en un catálogo o bibliografía normalizados (véase 2.18C).

2.18B. Fuente del título propiamente dicho

2.18B1. Registre la fuente del título propiamente dicho en caso de que no sea la portada.

Título del colofón

Título de: hoja del incipit [2]^a

2.18C. Referencias bibliográficas

2.18C1. Para incunables, y *optativamente* para otros libros impresos antes de 1801, etc., cite brevemente las descripciones en listas normalizadas de acuerdo con la práctica estándar.

Referencia: HR 6471

o Referencia: Hain-Reichling 6471

Referencias: BMC (siglo XV) II, p. 346 (IB.5874) ;
 Schramm, v. 4, p. 10, 50, e il.

2.18D. Signaturas

2.18D1. Si desea, redacte una nota dando los detalles de las signaturas.

Signaturas: a-v⁸, x⁶

2.18E. Descripción física

2.18E1. Si desea, registre el número de columnas o de líneas y las medidas de los tipos. Registre los detalles más completos de las ilustraciones, en caso de que se consideren necesarios. Redacte una nota sobre la impresión en color.

24 líneas; tipo 24G

Grabados en madera en las hojas B2^b y C5^b firmados: b

Grabados en madera: il., iniciales, marcas del editor y del impresor

Título y encabezamientos impresos en rojo

2.18F. Ejemplar que se describe

2.18F1. Redacte notas sobre las características especiales del ejemplar que se tiene en la mano. Estas notas incluyen rúbricas, iluminación y otras ilustraciones coloreadas a mano, adiciones manuscritas, encuadernación (si es notable), procedencia y defectos.

Hojas 15-6 encuadernadas por error entre h3 y h4

Imperfecto: faltan las hojas 12 y 13 (b6 y c1); también la última hoja en blanco (S8)

En pergamino. Las ilustraciones y parte de las orlas coloreadas a mano. Con iniciales iluminadas. Rubricado en rojo y azul

Encuadernación contemporánea en ante, sobre tablas; broche. Sello: Château de La Roche Guyon, Bibliothèque

Encuadernado en piel de cerdo (1644) con las iniciales C.S.A.C.

Inscripción en la parte interior de la cubierta del frente: Theodorinis ab Engelsberg

Firmado: Alex. Pope

Materiales Cartográficos

Contenido

- 3.0 REGLAS GENERALES
 - 3.0A Alcance
 - 3.0B Fuentes de información
 - 3.0C Puntuación
 - 3.0D Niveles de detalle en la descripción
 - 3.0E Lengua y escritura de la descripción
 - 3.0F Inexactitudes
 - 3.0G Acentos y otros signos diacríticos
 - 3.0H Ítemes con varias fuentes principales de información
 - 3.0J Descripción del todo o de una parte
- 3.1 ÁREA DEL TÍTULO Y DE LA MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD
 - 3.1A Regla preliminar
 - 3.1A1 Puntuación
 - 3.1B Título propiamente dicho
 - 3.1C Designación general del material
 - 3.1D Títulos paralelos
 - 3.1E Otra información sobre el título
 - 3.1F Menciones de responsabilidad
 - 3.1G Ítemes sin un título colectivo
- 3.2 ÁREA DE LA EDICIÓN
 - 3.2A Regla preliminar
 - 3.2A1 Puntuación
 - 3.2B Mención de edición
 - 3.2C Menciones de responsabilidad relacionadas con la edición
 - 3.2D Mención relacionada con una revisión reconocida de una edición
 - 3.2E Menciones de responsabilidad relacionadas con una revisión reconocida de una edición
- 3.3 ÁREA DE LOS DETALLES MATEMÁTICOS Y DE OTROS DETALLES ESPECÍFICOS DEL MATERIAL
 - 3.3A Regla preliminar
 - 3.3A1 Puntuación
 - 3.3B Mención de la escala
 - 3.3C Mención de la proyección

MATERIALES CARTOGRÁFICOS

- 3.3D Mención de las coordenadas y de los equinoccios
- 3.3E Tipo y extensión del recurso
- 3.3F Representación digital gráfica
- 3.3G Numeración relacionada con las publicaciones seriadas
- 3.4 ÁREA DE PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC.
 - 3.4A Regla preliminar
 - 3.4A1 Puntuación
 - 3.4B Regla general
 - 3.4B2 Ítemes cartográficos impresos antes de 1801
 - 3.4C Lugar de publicación, distribución, etc.
 - 3.4D Nombre del editor, distribuidor, etc.
 - 3.4E Mención de la función del editor, distribuidor, etc.
 - 3.4F Fecha de publicación, distribución, etc.
 - 3.4G Lugar de impresión, etc., nombre del impresor, etc., fecha de impresión, etc.
- 3.5 ÁREA DE LA DESCRIPCIÓN FÍSICA
 - 3.5A Regla preliminar
 - 3.5A1 Puntuación
 - 3.5B Extensión del ítem (incluye la designación específica del material)
 - 3.5C Otros detalles físicos
 - 3.5C2 Disposición
 - 3.5C3 Método de producción
 - 3.5C4 Número de mapas, etc., en un atlas
 - 3.5C5 Color
 - 3.5C6 Medio
 - 3.5C7 Material
 - 3.5C8 Montura
 - 3.5D Dimensiones
 - 3.5D1 Mapas, planos, etc.,
 - 3.5D2 Atlas
 - 3.5D3 Modelos
 - 3.5D4 Globos
 - 3.5D5 Envases
 - 3.5E Material complementario
- 3.6 ÁREA DE LA SERIE
 - 3.6A Regla preliminar
 - 3.6A1 Puntuación
 - 3.6B Menciones de serie
- 3.7 ÁREA DE LAS NOTAS
 - 3.7A Regla preliminar
 - 3.7A1 Puntuación
 - 3.7B Notas
- 3.8 ÁREA DEL NÚMERO NORMALIZADO Y DE LAS CONDICIONES DE DISPONIBILIDAD
 - 3.8A Regla preliminar
 - 3.8A1 Puntuación
 - 3.8B Número normalizado

- 3.8C Título clave
- 3.8D Condiciones de disponibilidad
- 3.8E Especificación

3.9 ÍTEMES SUPLEMENTARIOS

3.10 ÍTEMES FORMADOS POR DIVERSOS TIPOS DE MATERIAL

3.11 FASCÍMILES, FOTOCOPIAS Y OTRAS REPRODUCCIONES

3.0. REGLAS GENERALES

3.0A. Alcance

3.0A1. Las reglas de este capítulo comprenden la descripción de materiales cartográficos de todas clases. Los materiales cartográficos incluyen todos los materiales que representan la totalidad o una parte de la tierra o de cualquier cuerpo celeste. Éstos incluyen mapas y planos en dos y tres dimensiones (incluye mapas de lugares imaginarios); cartas aeronáuticas, de navegación y celestes; atlas; globos; diagramas en bloque; secciones; fotografías aéreas con fines cartográficos; vistas a ojo de pájaro (vistas de mapa); etc. No cubren en detalle la descripción de materiales cartográficos manuscritos o antiguos, aunque el uso de un término adicional en la descripción física (véase 3.5B) y/o el uso de las instrucciones específicas en el capítulo 4, proporcionará una descripción suficientemente detallada para el catálogo general de la biblioteca. Para ítemes que están dentro del alcance de otros capítulos, pero que presentan información cartográfica (por ejemplo, algunos mapas murales, algunos naipes), consulte las reglas de este capítulo junto con las del capítulo apropiado para el ítem.

3.0B. Fuentes de información

3.0B1. Para las fuentes de información de un atlas impreso, véase 2.0B.

3.0B2. Fuente principal de información. La fuente principal de información para materiales diferentes de un atlas impreso (en orden de preferencia) es:

- a) el ítem cartográfico mismo; cuando un ítem está compuesto por un número de partes físicas, trate todas las partes (incluye un pliego suelto que lleva el título del mapa) como parte del ítem cartográfico mismo.
- b) el envase (por ejemplo, portfolio, cubierta, sobre) o estuche, la peana y soporte de un globo, etc.

Si la información no está disponible en la fuente principal, tómela de cualquier material impreso complementario (por ejemplo, folletos, prospectos).

3.0B3. Fuentes prescritas de información. La(s) fuente(s) prescrita(s) de información para cada área de la descripción de materiales cartográficos, se indica(n) a continuación. Encierre entre corchetes la información tomada de cualquier otra fuente que no sea(n) la(s) prescrita(s).

ÁREA	FUENTES PRESCRITAS DE INFORMACIÓN
Título y mención de responsabilidad	Fuente principal de información
Edición	Fuente principal de información, material impreso complementario
Detalles matemáticos y otros detalles específicos del material	Fuente principal de información, material impreso complementario
Publicación, distribución, etc.	Fuente principal de información, material impreso complementario
Descripción física	Cualquier fuente
Serie	Fuente principal de información, material impreso complementario
Notas	Cualquier fuente
Número normalizado y condiciones de disponibilidad	Cualquier fuente

3.0C. Puntuación

Para la puntuación de la descripción como un todo, véase 1.0C.

Para la puntuación prescrita de los elementos, véanse las siguientes reglas.

3.0D. Niveles de detalle en la descripción

Siga las instrucciones en 1.0D. Adicionalmente, en una descripción de primer nivel incluya la escala en el área de los detalles matemáticos y de otros detalles específicos del material. En una descripción de segundo nivel incluya todos los datos matemáticos especificados en 3.3A–3.3D.

3.0E. Lengua y escritura de la descripción

Véase 1.0E.

3.0F. Inexactitudes

Véase 1.0F.

3.0G. Acentos y otros signos diacríticos

Véase 1.0G.

3.0H. Ítemes con varias fuentes principales de información

Véase 1.0H.

3.0J. Descripción del todo o de una parte

3.0J1. Al describir una colección de mapas, describa la colección como un todo *o* describa cada mapa (registre el nombre de la colección como la serie), de acuerdo con las necesidades de la entidad catalográfica. Si la colección se cataloga como un todo, pero las descripciones de las partes individuales se consideran convenientes, véase el capítulo 13. En caso de duda entre

describir la colección como un todo o describir cada parte por separado, describa la colección como un todo.

Descripción de la colección como un todo

Ordnance Survey of Great Britain one inch to one mile map [DGM] : seventh series. — Escala 1:63,360. — Chessington : The Survey, 1952-1974. — 190 mapas : col. ; 71 x 64 cm.

[Plans of Rideau Canal from Kingston Bay to Ottawa] [DGM]/ [signed by] John By ... [et al.]. — Escalas varían. — 1827-1828. — 28 mapas ms. : col. ; 74 x 234 cm. o más pequeños. — Sellos de procedencia : Board of Ordnance, Inspector General of Fortifications; sheets AA3-6, 9-11, 13-32

Descripción de un mapa—descripción separada

Banbury [GMD] / Ordnance Survey. — Escala 1:63,360. — Southampton : Ordnance Survey, 1968. — 1 mapa : col. ; 71 x 64 cm. — (Ordnance Survey of Great Britain one inch to one mile map : seventh series ; sheet 145). — "Fully revised 1965-66"

Locks and dams at Merril Mills, sect. no. 5 [GMD] / [signed by] John By. — Escala [1:1,050]. — 1827 Oct. 25. — 1 mapa ms. : col. ; 65 x 75 cm. — ([Plans of the Rideau Canal from Kingston Bay to Ottawa / signed by] John By ... [et al.] ; sheet AA29). — Sellos de procedencia: Board of Ordnance, Inspector General of Fortifications

Descripción de un mapa—descripción en varios niveles

Ordnance Survey of Great Britain one inch to one mile map [DGM] : seventh series. — Escala 1:63,360. — Chessington : Ordnance Survey, 1952-1974. — 190 mapas : col. ; 71 x 64 cm. Sheet 145: Banbury. — [Ed.] B. — Southampton, 1968. — 1 mapa : col. ; 71 x 64 cm. — "Fully revised 1965-66"

[Plans of the Rideau Canal from Kingston Bay to Ottawa] [DGM] / [signed by] John By ... [et al.]. — Escalas varían. — 1827-1828. — 28 mapas ms. : col. ; 74 x 234 cm. o más pequeños Sheet AA29 : Locks and dams at Merrick Mills, sect. no. 5. — Escala [1:1,050]. — 1827 Oct. 25. — 1 mapa ms : col. ; 65 x 75 cm. — Sellos de procedencia: Board of Ordnance, Inspector General of Fortifications

3.1. ÁREA DEL TÍTULO Y DE LA MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

Contenido:

- 3.1A. Regla preliminar
- 3.1B. Título propiamente dicho
- 3.1C. Designación general del material
- 3.1D. Títulos paralelos
- 3.1E. Otra información sobre el título
- 3.1F. Menciones de responsabilidad
- 3.1G. Ítemes sin un título colectivo

3.1A. Regla preliminar**3.1A1. Puntuación**

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga un punto al título de un suplemento o sección (véase 1.1B9).

Encierre entre corchetes la designación general del material.

Anteponga el signo igual a cada título paralelo.

Anteponga dos puntos a cada unidad de otra información sobre el título.

Anteponga una barra diagonal a la primera mención de responsabilidad.

Anteponga un punto y coma a cada mención subsiguiente de responsabilidad.

Para la puntuación de esta área de ítemes sin un título colectivo, véase 1.1G.

3.1B. Título propiamente dicho**3.1B1. Transcriba el título propiamente dicho como se indica en 1.1B.**

Colombia, mapa vial y artesanal

Estudio general de suelos y zonificación de tierras del
Departamento de Cundinamarca

Historical north England

A map of the county of Essex

Road map of 50 miles around London

England & Wales

The Edinburgh world atlas, or, Advanced atlas of modern ge-
ography

Bouguer gravity anomaly map of Tennessee

Františkovy Lázní orientační plán

British maps of the American Revolution

The Faber atlas

Gran atlas Aguilar

Map of Middle Earth

Geographia marketing and sales maps of Europe

Si el título propiamente dicho no se ha tomado de la fuente principal de información, registre la fuente del título en una nota (véase 3.7B3).

3.1B2. Si el título propiamente dicho incluye una mención de la escala, inclúyala en la transcripción.

Topographic 1:500.000 low flying chart

New half-inch cycling road maps of England and Wales

3.1B3. Si la fuente principal de información presenta más de un título, elija el título propiamente dicho como se indica en 1.1B8, en caso de que los títulos aparezcan en dos o más lenguas o

escrituras. Si ambos o todos los títulos aparecen en la misma lengua y escritura, seleccione el título propiamente dicho de acuerdo con la secuencia o disposición de los títulos. Si esto es insuficiente o ambiguo para tomar una decisión, elija el título más general o de mayor alcance. Registre los otros títulos en una nota si los considera importantes (véase 3.7B4).

Registre la fuente del título propiamente dicho en una nota, en caso de que la considere importante (véase 3.7B3).

3.1B4. Si el ítem carece de un título, asigne uno como se indica en 1.1B7. Incluya siempre el nombre del área geográfica cubierta por el título asignado.

[Map of Ontorio]
 [Lunar globe]
 [Gravity anomaly map of Canada]
 [Relief model of California showing vegetation]
 [Nautical chart of the coast of Maine from Cape Elizabeth to Monhegan Island]

3.1C. Adición optativa. Designación general del material

3.1C1. Registre a continuación del título propiamente dicho, la designación general del material apropiada, como se indica en 1.1C.

Central Europe [DGM]
 Camden's Britannia, 1695 [DGM]
 Decca aeronautical plotting chart [DGM]

3.1C2. Si un ítem contiene partes que pertenecen a materiales comprendidos en dos o más categorías, y si ninguna de éstas constituye el elemento predominante del ítem, registre como designación los términos *multimedia* o *conjunto* (véanse 1.1C1 y 1.10C1).

3.1D. Títulos paralelos

3.1D1. Transcriba los títulos paralelos como se indica en 1.1D.

Suomi [DGM] = Finland
 Bienvenido, Medellín, Colombia, mapa turístico [DGM] =
 Welcome, Medellín, Colombia, touristic map
 International map of natural gas fields in Europe [DGM] =
 Carte internationale des champs de gaz naturel en Europe
 Mobil street map of Durban [DGM] = Straatkaart van Durban

3.1E. Otra información sobre el título

3.1E1. Transcriba cualquier otra información sobre el título como se indica en 1.1E.

Canada [DGM] : a pictorial & historical map
 Ethelreda's Isle [DGM] : a pictorial map of the Isle of
 Ely, to commemorate the 1300th anniversary of the founding of
 Ely's conventual church

Motor road map of south-east England [DGM] : showing trunk and other classified roads

Kaunispää-Kopsusjäarvi [DGM] : ulkoilukartta

3.1E2. Si ni el título propiamente dicho, ni la otra información sobre el título incluyen una indicación del área geográfica cubierta por el ítem, o si no existe otra información sobre el título, asigne, a manera de otra información sobre el título, una palabra o frase breve que indique el área cubierta.

Vegetation [DGM] : [in Botswana]

3.1F. Menciones de responsabilidad

3.1F1. Transcriba las menciones de responsabilidad relacionadas con personas o entidades como se indica en 1.1F.

Colombia, mapa vial y artesanal [DGM] / elaborado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi

Football history map of England and Wales [DGM] : showing ... the colours and locations of all the clubs in the Football League ... / compiled by John Carvosso

The English pilot, the fifth book [DGM] / J. Seller & C. Price

A map book of West Germany [DGM] / A.J.B. Tussler, A.J.L. Alden

Atlas de Colombia [DGM] / coordinación general Hugo Alejandro Sánchez

Road atlas Europe [DGM] / Bartholomew

World atlas [DGM] / compiled by Rand McNally International

The Wills south coast yachting guide [DGM] / edited by The daily express

Flugbild Schweiz [DGM] = Vue aérienne Suisse = Air view Switzerland / Swissair Photo + Vermessungen AG

República de Colombia, mapa oficial, fronteras terrestres y marítimas [DGM] / Departamento Administrativo Nacional de Estadística, Instituto Geográfico Agustín Codazzi, Subdirección de Cartografía

Maps & plans of the operations, movements, battles & sieges of the British Army, during the campaigns in Spain, Portugal, and the south of France, from 1808 to 1814 [DGM] / compiled by Lieut. Codwin ; engraved by Jas. Wyld

Glacial map of Tasmania [DGM] / compiled by E. Derbyshire ... [et al.]

[Pocket terrestrial globe] [DGM] / J. Moxon

Mondmapo [DGM] / laŭ la decidoj de Internacia Komisiono
por Ordigo de Geografiaj Nomoj ; redaktis, Tibor Sekelj

Wheaton's atlas of British and world history [DGM] / by
T.A. Rennard ; editors, H.E.L. Mellersh and B.S. Trinder ;
maps prepared by David A. Hoxley

Wheaton's atlas of British and world history [DGM] / by
T.A. Rennard ; editors, H.E.L. Mellersh and B.S. Trinder ;
maps prepared by David A. Hoxley

3.1F2. Agregue una palabra o frase breve a la mención de responsabilidad, en caso de que no quede clara la relación entre el título del ítem y la(s) persona(s) o entidad(es) nombrada(s) en dicha mención.

Maps of the Mid-west [DGM] / [compiled by] D.M Bagley

3.1G. Ítemes sin un título colectivo

3.1G1. Si un ítem cartográfico carece de un título colectivo, *o bien* describa el ítem como una unidad (véanse 3.1G2 y 3.1G3) *o* redacte una descripción por separado para cada parte que posea título independiente (véase 3.1G4) *o* (en algunas circunstancias) asigne un título colectivo (véase 3.1G5).

3.1G2. Al describir como una unidad un ítem cartográfico que carezca de un título colectivo, transcriba los títulos de las partes individuales como se indica en 1.1G3.

Grand Teton [DGM] ; Yellowstone National Park
(*Ambos mapas producidos por la misma entidad*)

Daily mail motor road map of London and twelve miles round
[DGM]. Motor road map of south-east England
(*Mapas producidos por entidades diferentes*)

3.1G3. Indique la relación entre las menciones de responsabilidad y las partes de un ítem que carezca de un título colectivo descrito como una unidad clara mediante adiciones, como se indica en 3.1F2.

France [DGM] ; Germany / drawn by L. Scott [France] &
P. McComb [Germany]

3.1G4. *Optativamente*, redacte una descripción por separado para cada una de las partes con título independiente de un ítem que carezca de un título colectivo. Relacione entre sí las descripciones por separado mediante notas (véase 3.7B21).

3.1G5. Si un ítem cartográfico que carezca de un título colectivo está compuesto por un gran número de partes independientes físicamente, asigne un título colectivo, como se indica en 3.1B4.

[Maps of Denmark]

[Collection of tourist maps of Thailand published by
various authorities]

[Ontario county and district maps colour series]

3.2. ÁREA DE LA EDICIÓN

Contenido:

- 3.2A. Regla preliminar
- 3.2B. Mención de edición
- 3.2C. Menciones de responsabilidad relacionadas con la edición
- 3.2D. Mención relacionada con una revisión reconocida de una edición
- 3.2E. Menciones de responsabilidad relacionadas con una revisión reconocida de una edición

3.2A. Regla preliminar**3.2A1. Puntuación**

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio.

Anteponga una coma a una mención relacionada con una revisión reconocida de una edición.

Anteponga una barra diagonal a la primera mención de responsabilidad que aparezca a continuación de una mención de edición.

Anteponga un punto y coma a cada mención subsiguiente de responsabilidad.

3.2B1. Mención de edición

3.2B1. Transcriba una mención relacionada con una edición de una obra que contiene diferencias con otras ediciones de esa obra, o que es la reedición reconocida de una obra, como se indica en 1.2B.

2nd ed.

2ª ed.

4ª ed., rev. y aum.

1974 new ed.

Rev. y corr.

Ed. facsím.

2º éd.

3.2B2. En caso de duda acerca de si una mención es una mención de edición, siga las instrucciones en 1.2B3.

3.2B3. *Adición optativa.* Si un ítem carece de una mención de edición, pero se sabe que contiene cambios significativos en relación con otras ediciones, asigne una mención breve y adecuada en la lengua y escritura del título propiamente dicho y enciérrela entre corchetes.

[5th ed.]

[Nouv. éd.]

3.2B4. Si una mención de edición aparece en más de una lengua o escritura, transcriba la mención que esté en la lengua o escritura del título propiamente dicho. Si este criterio no es aplicable, transcriba la mención que aparezca en primer lugar.

Carte géologique internationale de l'Europe [DGM] = International geological map of Europe. — 3^e éd.

Optativamente, transcriba las mención(es) paralela(s), cada una precedida de un signo igual.

3.2B5. Si un ítem que carezca de un título colectivo y descrito como una unidad contiene una o más obras con menciones de edición asociadas, transcriba tales menciones a continuación de los títulos y menciones de responsabilidad con los cuales se relacionan, separadas de éstos por un punto.

3.2C. Menciones de responsabilidad relacionadas con la edición

3.2C1. Transcriba una mención de responsabilidad relacionada con una o más ediciones, pero no con todas, como se indica en 1.2C y 3.1F.

3rd ed. / with maps redrawn by N. Manley

3.2D. Mención relacionada con una revisión reconocida de una edición

3.2D1. Si el ítem es una revisión reconocida de una edición, transcriba la mención relacionada con dicha revisión, como se indica en 1.2D.

9th ed., Repr. with summary of the 1961 census and suppl.
of additional names and amendments

4th ed., Roads rev.

[Ed.] A. [Three bars, one star]

(Aparece en el ítem como: A ≡ ★)

No registre las menciones relacionadas con una reedición que no contiene cambios, a menos que el ítem sea considerado de importancia particular para la entidad catalográfica.

3.2E. Menciones de responsabilidad relacionadas con una revisión reconocida de una edición

3.2E1. Transcriba una mención de responsabilidad relacionada con una o más revisiones reconocidas de una edición (pero no con todas esas revisiones), como se indica en 1.2E y 3.1F.

3.3. ÁREA DE LOS DETALLES MATEMÁTICOS Y DE OTROS DETALLES ESPECÍFICOS DEL MATERIAL

Contenido:

- 3.3A. Regla preliminar
- 3.3B. Mención de la escala
- 3.3C. Mención de la proyección
- 3.3D. Mención de las coordenadas y los equinoccios
- 3.3E. Tipo y extensión del recurso
- 3.3F. Representación digital gráfica
- 3.3G. Numeración relacionada con las publicaciones seriadas

3.3A. Regla preliminar**3.3A1. Puntuación**

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio.

Anteponga un punto, espacio, raya, espacio a cada una de las repeticiones de esta área.

Anteponga un punto y coma a la mención de la proyección.

Encierre entre paréntesis la mención de las coordenadas y los equinoccios.

Si tanto las coordenadas como los equinoccios se registran, anteponga un punto y coma a la mención de los equinoccios.

Anteponga una coma a la mención de la época.

Anteponga un espacio, dos puntos, espacio al tipo de objeto.

Después del tipo de objeto, encierre entre paréntesis cada una de las menciones sobre el número de objetos.

Anteponga un espacio, punto y coma, espacio al nombre del formato.

3.3A2. Use palabras y abreviaturas en español en esta área.

3.3A3. Si se requiere más de un área para los detalles específicos del material, regístrelos en el siguiente orden: datos matemáticos; tipo y extensión del recurso; representación digital gráfica; y numeración relacionada con las publicaciones seriadas.

Escala 1:2,500,000 (O 86°—O 66°/N 19°—S 4°)

Escala indeterminable (O 138°59'—O 93°47'/N 74°25'—N 69°16').
— Datos electrónicos

Escala 1:250,000 ; proy. transversal universal de Mercator.
(E 138.00°—E 153.92°/S 9.00°—S 29.83°). — Datos electrónicos.
— Rejilla : pixel. — 1966—

3.3B. Mención de la escala

3.3B1. Registre la escala de un ítem cartográfico (con excepción de lo que se indica a continuación) como una fracción representativa expresada en forma de proporción (1:). Anteponga a la proporción la palabra *Escala*. Registre la escala, aunque ya haya sido incluida como parte del título propiamente dicho o de otra información sobre el título.

Escala ca. 1:36,000,000
(*La escala tal como aparece en el ítem*)

Bartholomew one inch map of the Lake District [DGM]. —
Rev. — Escala 1:63,360

Si una mención de la escala que se encuentra en la fuente principal de información o en el material complementario no está expresada como una fracción representativa, regístrela como una fracción representativa entre corchetes.

Escala [1:253,440]
(*La mención de la escala dice: 1 pulgada por 4 millas*)

Si una fracción representativa u otra mención de escala se encuentra en una fuente diferente de la fuente principal de información o del material complementario (por ejemplo, en un

envase o estuche que no se ha usado como fuente principal), registre la escala como una fracción representativa entre corchetes.

Escala [1:63,360]

Si la mención de la escala no se encuentra en la fuente principal de información, ni en el material complementario o en el envase o estuche del ítem, calcule una fracción representativa mediante una escala gráfica o una cuadrícula. Registre entre corchetes la fracción representativa precedida por *ca.*

Escala [ca. 1:63,360]

Si la escala no se puede determinar por ninguno de los medios anteriores, registre la mención *Escala indeterminable*.

Optativamente, calcule una escala por comparación con un ítem cartográfico que tenga una escala conocida y registre entre corchetes la escala calculada, precedida por la abreviatura *ca.* En caso de que no se pueda determinar por comparación, registre la mención *Escala indeterminable*.

Para los recursos electrónicos, registre la escala si el recurso tiene una mención de la escala o si la escala está ya registrada como parte del título propiamente dicho o de otra información sobre el título. De lo contrario, registre la mención *Escala indeterminable*.

Escala 1:3,000,000

(La escala aparece en el título como: ArcWorld 1:3M)

3.3B2. Adición optativa. Registre la información adicional sobre la escala que se encuentre en el ítem (tal como una mención de medidas comparativas o limitación de la escala a partes específicas del ítem). Use abreviaturas normalizadas y numerales en lugar de palabras. Anteponga un punto a esta información adicional.

Escala 1:250,000. 1 plg. por 3.95 millas. 1 cm. por 2.5 km.

Cite textualmente la información adicional sobre la escala, si:

- a) la mención presenta información poco común que no pueda ser verificada por el catalogador
- o b) una cita textual es más precisa que una mención en forma convencional
- o c) la mención en el ítem es errónea o presenta errores.

Escala 1:59,403,960. "Along meridians only, 1 inch = 936 statute miles"

Escala [ca. 1:90,000] no "1 inch to the mile"

3.3B3. Si la escala varía en un mismo ítem y se conocen los valores de los extremos, registre ambas escalas separadas por un guión.

Escala 1:15,000–1:25,000

Si no se conocen los valores, registre la mención *Escala varía*.

3.3B4. Al describir un ítem cartográfico en el cual los mapas principales, etc., tienen más de una escala, registre la mención *Escalas difieren*.

Optativamente:

- a) Si la descripción es de un ítem cartográfico con dos o más escalas, y las proyecciones y/o coordenadas son también diferentes para cada ítem principal, registre cada una de las escalas en una mención de escala por separado. Si existe más de un título, registre las menciones de escala en el mismo orden en el que están registrados los títulos. Si existe solamente un título colectivo, registre en primer lugar la escala más grande o la mayor.

Escala 1:50,000 (O 94°42'4"—O 93°00'00"/N 49°00'00"—
N 48°31'00"). — Escala 1:250,000 (O 94°43'—O 92°00'/N
49°00'—N 48°13')

- b) Si la descripción es de un ítem cartográfico con dos o más escalas, y la proyección y las coordenadas son las mismas para cada ítem principal, registre las escalas en una sola mención de escala. Si existe más de un título, registre las escalas en el mismo orden en el que se registran los títulos. Si existe solamente un título colectivo, registre en primer lugar la escala más grande o la mayor.

Escala 1:7,819,000 y [ca. 1:15,000,000] (E 66°—E 138°/
N 54°—N 18°)

Optativamente, registre cada una de las escalas con sus datos matemáticos asociados en menciones de la escala por separado.

Escala 1:7,819,000 (E 66°—E 138°/N 54°—N 18°). — Escala
[ca. 1:15,000,000] (E 66°—E 138°/N 54°—N 18°)

3.3B5. Si un ítem no ha sido dibujado a escala, registre la mención *No dibujado a escala*.

3.3B6. Registre una mención de escala para un ítem cartográfico con una escala no lineal (por ejemplo, mapas celestes; algunos mapas de lugares imaginarios) solamente si la información aparece en el ítem. En el caso de que no se encuentre la mención de escala en el ítem, registre *Escala indeterminable*. No trate de calcular una escala.

Escala 1' por 2 cm.

3.3B7. Al describir un modelo en relieve u otro ítem tridimensional, o una representación bidimensional de un ítem tridimensional (por ejemplo, un diagrama en bloque, un perfil), registre la escala vertical (especificada como tal) a continuación de la escala horizontal, en caso de que la escala vertical pueda determinarse.

Escala 1:744,080. 1 plg. por ca. 28 millas. Escala verti-
cal ca. 1:96,000

Escala 1:250,000. Exageración vertical 1:5

3.3C. Mención de la proyección

3.3C1. Registre la mención de la proyección si se encuentra en el ítem, su envase o estuche o en el material impreso complementario. Use las abreviaturas como se indica en el apéndice B y numerales como se señala en el apéndice C.

; proy. equidistante cónica

3.3C2. Adición optativa. Registre frases asociadas con la mención de la proyección que se refieran a los meridianos y/o los paralelos. La información acerca de los elipsoides puede registrarse en una nota (véase 3.7B8).

; proy. transversal de Mercator, meridiano central
35°13'30"E

; proy. azimutal equidistante centrada en Nicosia,
N 35°10', E 33°22'

3.3D. Adición optativa. Mención de las coordenadas y los equinoccios

3.3D1. Para mapas terrestres, etc., registre las coordenadas en el siguiente orden:

- la extensión más al occidente del área cubierta por el ítem (longitud)
- la extensión más al oriente del área cubierta por el ítem (longitud)
- la extensión más al norte del área cubierta por el ítem (latitud)
- la extensión más al sur del área cubierta por el ítem (latitud)

Expresé las coordenadas en grados (°), minutos (') y segundos (") del sistema sexagesimal (círculo de 360°) tomado del primer meridiano de Greenwich. Anteponga O, E, N ó S a cada una de las coordenadas, según convenga. Separe los dos grupos de latitudes y longitudes mediante una barra diagonal, sin que esté precedida ni seguida por un espacio. Separe cada longitud o latitud de su contraparte por una raya.

(E 79°—E 86°/N 20°—N 12°)

(E 15°00'00"—E 17°30'45"/N 1°30'12"—S 2°30'35")

(O 74°50'—O 74°40'/N 45°05'—N 45°00')

Optativamente, exprese las coordenadas como grados decimales. Las coordenadas se registran en grados decimales para localizaciones al este de Greenwich y al norte del ecuador, se expresan como números positivos y pueden estar precedidas por un signo más. Las localizaciones al occidente de Greenwich y al sur del ecuador se expresan como números negativos y están precedidas por el signo menos. No incluya el signo más o el signo menos, pero anteponga a cada una de las coordenadas O, E, N o S, según convenga.

(O 95.15°—O 74.35°/N 56.85°—N 41.73°)

Adición optativa. En situaciones en las que se requiera una indicación más precisa de la cobertura geográfica, describa cada polígono cerrado mediante una cadena de pares de coordenadas, en la cual cada par representa un vértice del polígono.

Registre los pares de coordenadas en la dirección de las manecillas del reloj, comience por el vértice de la extensión más al sur del polígono. En cada par de coordenadas, registre la longitud, seguida por la latitud, y exprese cada una de éstas en grados, minutos y segundos, según convenga, hasta lograr el tamaño del área que se describe.

Encierre entre paréntesis cada cadena de pares de coordenadas; separe la longitud de la latitud en cada uno de los pares con una barra diagonal, y separe los pares de coordenadas dentro de la cadena mediante un espacio, punto y coma, espacio.

Los polígonos tienen límites sin intersecciones. El primero y último de los pares de coordenadas son lo mismo.

(O 114°/N 32° ; O 117°/N 33° ; O 121°/N 35° ; O 125°/N 43° ; O 120°/N 42° ; O 120°/N 39° ; O 115°/N 34° ; O 114°/N 32°)

Para situaciones en las cuales se excluya(n) un área o unas áreas dentro de un polígono determinado, liste los pares de coordenadas para cualquier área que se excluya, como se indicó anteriormente, pero en la dirección contraria a la de las manecillas del reloj.

(O 115°40'/N 33°15' ; O 115°35'/N 33°20' ; O 115°55'/N 33°32' ; O 116°5'/N 33°32' ; O 116°10'/N 33°30' ; O 115°50'/N 33°20' ; O 115°40'/N 33°15')

Optativamente, registre otros meridianos que se encuentren dentro del ítem en el área de las notas (véase 3.7B8).

3.3D2. Para los mapas celestes, registre como coordenadas el ascenso recto del ítem, o los ascensos rectos de los límites occidental y oriental de su cobertura colectiva, y la declinación del centro del ítem, o los límites norte y sur de su cobertura colectiva.

Designe el ascenso recto mediante AR, seguido de las horas y, cuando sea necesario, minutos y segundos del reloj de veinticuatro horas.

Designe la declinación mediante *Decl.*, seguida por los grados (°) y, cuando sea necesario, minutos (') y segundos (") del sistema sexagesimal (círculo de 360°), use un signo más (+) para el hemisferio celeste norte y un signo menos (−) para el hemisferio celeste sur.

Separe los ascensos rectos y las declinaciones entre sí mediante una barra diagonal, sin que esté precedida ni seguida por un espacio. Cuando se encuentren dos ascensos rectos, registre los dos separados por *a*. Cuando se encuentren dos declinaciones, regístrelas ambas separadas por *a*.

Cuando se registren las coordenadas, registre también la mención de los equinoccios. Exprese el equinoccio como un año precedido por un punto y coma y la abreviatura *eq.* Registre también una mención de la época cuando se sabe que difiere del equinoccio. Separela de la mención de los equinoccios mediante una coma y antepóngale la palabra *época*.

(AR 16 hr. 30 min. a 19 hr. 30 min./Decl. −16° a −49° ; eq. 1950, época 1948.5)

(AR 16 hr./Decl. −23° ; eq. 1950)

(AR 2 hr./Decl. +30° ; eq. 1950)

(AR 2 hr. 00 min. a 2 hr. 30 min./Decl. −30° a −45° ; eq. 1950)

Para mapas centrados en un polo, registre el límite de la declinación.

(Centrados en el Polo Sur/límite de Decl. −60°)

Para atlas o colecciones de mapas ordenados por zonas de declinación, registre los límites de declinación de cada zona, pero omita la mención del ascenso recto. Si las zonas son numerosas, registre los límites de declinación de unas cuantas de las primeras zonas seguidos por el signo de omisión y el límite de declinación de la última zona.

(Zonas +90° a +81°, +81° a +63°, +63° a +45° ; eq. 1950)

(Zonas +90° a +81°, +81° a +63°, ... −81° a −90° ; eq. 1950)

3.3E. Tipo y extensión del recurso

3.3E1. Registre el tipo y extensión del recurso para el ítem como se indica en 9.3.

Escala indeterminable (O 138°59'—O 93°47'/N 74°25'—N 69°16'). — Datos electrónicos

3.3F. Representación digital gráfica

3.3F1. Si para un recurso electrónico se obtiene fácilmente la información, registre los tipos de datos (por ejemplo, rejilla, vector, punto), el tipo de objeto (por ejemplo, punto, línea, polígono, pixel), el número de objetos que se usan para representar la información espacial, y el nombre del formato (por ejemplo, transferencia de la información digital). La información más detallada como el nivel topológico (por ejemplo, VPF) y la compresión puede registrarse en una nota (véase 3.7B8).

Punto : punto ; ASCII
 Rejilla : pixel (5,000 x 5,000) ; TIFF
 Vector ; Forma
 Vector ; puntos, líneas y polígonos ; E00
 Vector : cadenas de red
 Vector : punto (13671), cadena (20171), polígono-GT
 compuesto de cadenas (13672) ; exportación ARC/INFO
 Vector ; MID/MIF

3.3G. Numeración relacionada con las publicaciones seriadas

3.3G1. Registre la numeración para el ítem como se indica en 12.3.

Escala 1:3,000,000 a 45° N ; proy. estereográfica polar. (O 140°—O 52°/N 78°—N 41°). — 1ª ed. (1976)–
 Escala 1:3,000,000 a 45° N ; proy. estereográfica polar (O 140°—O 52°/N 78°—N 41°). — 1ª ed. (1976)–3ª ed. (1978)
 Escalas difieren. — feb. 28-mar. 6, 1983–nov. 12-18, 1984

3.4. ÁREA DE PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC.

Contenido:

- 3.4A. Regla preliminar
- 3.4B. Regla general
- 3.4C. Lugar de publicación, distribución, etc.
- 3.4D. Nombre del editor, distribuidor, etc.
- 3.4E. Mención de la función del editor, distribuidor, etc.
- 3.4F. Fecha de publicación, distribución, etc.
- 3.4G. Lugar de impresión, etc., nombre del impresor, etc., fecha de impresión, etc.

3.4A. Regla preliminar**3.4A1. Puntuación**

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio.

Anteponga un punto y coma a un lugar de publicación, distribución, etc., nombrado en segundo lugar o subsiguiente.

Anteponga dos puntos al nombre del editor, distribuidor, etc.

Encierre entre corchetes una mención asignada de la función de un editor, distribuidor, etc.

Anteponga una coma a la fecha de publicación, distribución, etc.

Encierre entre paréntesis los detalles de impresión, etc., (lugar, nombre, fecha).

Anteponga dos puntos al nombre de un impresor, etc.

Anteponga una coma a la fecha de impresión, etc.

3.4B. Regla general

3.4B1. Registre información acerca del lugar, nombre y fecha de todos los tipos de actividades relacionadas con la publicación, distribución, etc., como se indica en 1.4B.

3.4B2. Ítemes cartográficos impresos antes de 1801. Registre los detalles de publicación, etc., de los ítemes cartográficos impresos antes de 1801, como se indica en 2.16.

3.4C. Lugar de publicación, distribución, etc.

3.4C1. Registre el lugar de publicación, distribución, etc., de un ítem publicado, como se indica en 1.4C.

3.4C2. Para un ítem cartográfico inédito, no registre un lugar de publicación, distribución, etc. En ese caso, no registre la abreviatura *s.l.*

3.4D. Nombre del editor, distribuidor, etc.

3.4D1. Registre el nombre del editor, etc., y *optativamente*, el del distribuidor, como se indica en 1.4D.

Southampton : Ordnance Survey

Point Reyes, Calif. : Drake Navigators Guild

Paris : Institut géographique internationale

[London] : Royal Geographical Society

Montréal : Éditions FM

Bogotá : Instituto Geográfico Agustín Codazzi

[Chicago] : Chicago Area Transportation Study

Amsterdam ; London : North-Holland Pub. Co.

(La entidad catalográfica está en el Reino Unido)

London : Royal Geographical Society ; Lympne Castle,

Kent : H. Margary

(El segundo editor se destaca por su posición)

Southampton : Ordnance Survey for the Institute of Geological Sciences

Tananarive : Service géographique de Madagascar

3.4D2. Para un ítem cartográfico inédito, no registre el nombre de un editor, distribuidor, etc. En ese caso, no registre la abreviatura *s.n.*

3.4E. *Adición optativa.* **Mención de la función del editor, distribuidor, etc.**

3.4E1. Agregue al nombre de un editor, distribuidor, etc., una mención de la función, como se indica en 1.4E.

København : Geodætisk Institut ; [London] : Stanford
[distribuidor]

3.4F. Fecha de publicación, distribución, etc.

3.4F1. Registre la fecha de publicación, distribución, etc., de un ítem cartográfico publicado, como se indica en 1.4F.

Washington, D.C. : Secretaría General de la Organización
de los Estados Americanos, 1969

Bogotá : Multi Mapas Arte Geográfico, [2002]

Sevenoaks, Kent : Geographer' Map Co., [1973]

Zürich : Orell Füssli, c1973

Helsinki : Maanmittaushallitus, 1965-1967

3.4F2. Registre la fecha de un mapa manuscrito como se indica en 4.4B1.

3.4G. Lugar de impresión, etc., nombre del impresor, etc., fecha de impresión, etc.

3.4G1. Si el nombre del editor es desconocido y el lugar y nombre del impresor o fabricante se encuentran en el ítem, registre ese lugar y nombre, como se indica en 1.4G.

Paris : [s.n., ca. 1898] (Paris : Le Brun)

3.4G2. *Adición optativa.* Registre el lugar, el nombre del impresor, etc., y/o la fecha de impresión, etc., si éstos se encuentran en el ítem o en su envase o estuche o en el material impreso complementario y difieren del lugar, nombre del editor, etc., y la fecha de publicación, etc., y si la entidad catalográfica los considera importantes.

London : Laurie & Whittle, 1804 (impresión de 1810)

3.5. ÁREA DE LA DESCRIPCIÓN FÍSICA

Contenido:

- 3.5A. Regla preliminar
- 3.5B. Extensión del ítem (incluye la designación específica del material)
- 3.5C. Otros detalles físicos
- 3.5D. Dimensiones
- 3.5E. Material complementario

3.5A. Regla preliminar**3.5A1. Puntuación**

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio o comience un nuevo párrafo.

Anteponga dos puntos a los otros detalles físicos.

Anteponga un punto y coma a las dimensiones.

Anteponga un signo más a la mención del material complementario.

Encierre entre paréntesis los detalles físicos del material complementario.

3.5B. Extensión del ítem (incluye la designación específica del material)

3.5B1. Registre la extensión de un ítem cartográfico. En el caso de los atlas y globos, registre el número de unidades físicas. En el caso de otros ítems cartográficos, registre el número de mapas, etc. Use números arábigos y uno de los siguientes términos. Si el ítem es una manuscrito, anteponga la abreviatura *ms.* al término.

atlas
diagrama
globo
imagen a control remoto
mapa
modelo
perfil
sección de mapa
vista

1 globo

1 mapa

1 mapa *ms.*

3 diagramas

10 mapas idénticos

Si un ítem cartográfico no está comprendido dentro de los términos mencionados anteriormente, use un término apropiado tomado de la subdivisión .5B de uno de los capítulos de la parte I.

7 mapas murales

52 naipes

Si los pliegos o partes de un ítem son muy numerosas y no puede determinarse su número exacto, registre un número aproximado.

ca. 800 mapas

Si un ítem cartográfico contiene o consiste de datos táctiles, siga las instrucciones en 3.5B4.

3.5B2. Si hay más de un mapa, etc., en uno o más pliegos, especifique el número de mapas, etc., y el número de pliegos.

6 mapas en 1 pliego

8 secciones de mapa en 3 pliegos

Si un mapa, etc., está impreso en dos a más segmentos designados para que puedan unirse y formar uno o más mapas, etc., registre el número de mapas, etc., completos, y además:

a) el número de segmentos, si todos los segmentos están en un solo pliego

1 sección de mapa en 4 segmentos

2 vistas en 6 segmentos

b) el número de pliegos si los segmentos están en pliegos separados

1 mapa en 4 pliegos

Optativamente, omita la especificación del número de pliegos o segmentos de la designación específica del material y, si se desea, registre esa información en una nota (véase 3.7B10).

6 mapas

Nota: Mapas en un sólo pliego

2 vistas

Nota: Cada vista en 6 segmentos

Si un ítem está constituido por varios pliegos y cada uno de éstos posee las características de un mapa, etc., completo, trátelo como una colección y descríballo como se indica en 3.5B1.

3.5B3. Agregue a la mención de la extensión de un atlas, la paginación o número de volúmenes, como se indica en 2.5B.

1 atlas (3 v.)

1 atlas (xvii, 37 p., 74 h. de láms.)

3.5B4. Si un ítem cartográfico contiene datos visuales y datos táctiles (i.e., letra en braille u otros sistemas táctiles destinados a personas con impedimentos visuales), agregue un término conciso (por ejemplo, *impreso y táctil*) a la extensión del ítem (véanse 3.5B1–3.5B3).

1 mapa (impreso y táctil)

1 atlas (impreso y táctil)

1 mapa en 4 segmentos (impreso, braille y táctil)

1 globo (impreso y táctil)

Si un ítem cartográfico contiene solamente datos táctiles, agregue a la mención de extensión (véanse 3.5B1–3.5B3), *braille*, *braille de imprenta*, *braille de punto compacto*, *táctil*, etc., según convenga.

1 mapa (braille y táctil)

1 mapa (táctil)

1 globo (táctil)

1 atlas (3 v., táctil)

1 atlas (3 v., táctil)

1 atlas (100 p., braille y táctil)

Optativamente, si se usan las designaciones generales del material (véase 1.1C1) y la designación general del material indica la naturaleza táctil del ítem, omita la adición.

Si el ítem es un ejemplar termoformado, agregue el término *termoformado* a la adición explicativa, precedida por una coma. Si no hay adición explicativa (véase la *opción* anterior), agregue *termoformado* entre paréntesis.

1 mapa (braille, termoformado)

o 1 mapa (termoformado)

1 mapa (impreso y braille, termoformado)

3.5C. Otros detalles físicos

3.5C1. Registre los siguientes detalles, según convenga, en el orden establecido aquí:

disposición
 método de producción
 número de mapas, etc., en un atlas
 color
 medio
 material
 montura

3.5C2. Disposición. Describa cualquier disposición inusual del (de los) mapa(s), etc., en los pliego(s). Use *ambas caras* del ítem si se continúa con la misma escala en la otra cara del (de los) pliego(s), o, en caso de que el (los) mapa(s) múltiple(s) se describan en forma colectiva, cuando se encuentra(n) en ambas caras del (de los) pliego(s). Sin embargo, si el (los) mismo(s) mapa(s), etc., se presentan en más de una lengua en cada una de las caras del pliego, use *reverso con reverso*.

1 mapa : ambos caras, col.

3 mapas sobre 1 pliego : ambas caras, col.

2 mapas sobre 1 pliego : reverso con reverso, col.

2 mapas sobre 1 pliego : reverso con reverso, col.

2.5C3. Método de producción. Registre el método de producción (diferente de la impresión), o reproducción, en caso de que se considere significativo. Para reproducciones fotomecánicas, o bien use un término general (*fotocopia*), o registre el nombre genérico del proceso (por ejemplo, *copia heliográfica*).

1 mapa : fotocopia

1 mapa : copia heliográfica

1 mapa : listado de computadora, col.

68 mapas : 6 copias heliográficas, algunos col.

3.5C4. Número de mapas, etc., en un atlas. Registre el número de mapas, etc., en un atlas como se indica en 2.5C.

1 atlas (330 p.) : 100 mapas col. (algunos pleg.)

1 atlas (207 p.) : ca. 190 mapas

3.5C5. Color. Si el ítem está a color o contiene partes a color, indique este hecho. Omita de la descripción el material a color que aparezca fuera de los márgenes de un mapa, etc.

1 mapa : col.

4 mapas : 2 col.

1 globo : col.

1 mapa ms. : col.

10 mapas : algunos col.

1 mapa : col. a mano

1 atlas (xvi, 97, 100 p.) : 35 mapas col.

3.5C6. Medio. *Optativamente*, registre el medio (por ejemplo, lápiz, tinta) usado para dibujar o colorear un ítem cartográfico manuscrito. Si una obra impresa está coloreada a mano, se puede registrar el medio después de la indicación del color.

54 mapas ms. : col., tinta sobre Mylar

1 mapa : col. a mano con lápiz

3.5C7. Material. Registre el material del cual está fabricado el ítem, si se considera de importancia (por ejemplo, si un mapa está impreso en un material diferente del papel).

1 mapa : col., plástico

1 mapa : col., seda

1 globo : col., madera

1 mapa ms. : col., pergamino

3.5C8. Montura. Indique el hecho de que un mapa, etc., esté montado. Indique el soporte de un globo.

1 mapa : col., montado en lienzo

1 globo : col., madera, con soporte de cobre

1 globo : plástico, con soporte de metal

3.5D. Dimensiones

3.5D1. Mapas, planos, etc. Para los ítemes cartográficos bidimensionales, registre la altura x la anchura en centímetros, aproximándolos al centímetro siguiente (por ejemplo, si una medida es 37.1 centímetros, regístrela como 38 cm.). *Optativamente*, para ítemes cartográficos manuscritos e impresos antes de 1801, registre las dimensiones hasta el milímetro más cercano. Registre las medidas de la superficie de un mapa, etc., midiendo el área entre las líneas que lo demarcan. Registre el diámetro de un mapa, etc., circular, especificándolo como tal. Si un

mapa, etc., tiene una forma irregular, no tiene líneas que lo demarquen o sobrepasa el borde, registre las dimensiones mayores del mismo. Si es muy difícil determinar los puntos para medir la altura y la anchura del mapa, etc. (por ejemplo, cuando la forma es extremadamente irregular o cuando fue impreso sin uno o más de los márgenes), registre la altura x la anchura del pliego, especificándolo como tal.

- 1 mapa : col. ; 25 x 35 cm.
- 1 mapa mural ; 40 x 23 cm.
- 1 mapa ms. ; 123.5 x 152.4 cm.
- 1 mapa : col. ; 45 cm. de diám.
- 1 mapa : col. ; sobre pliego 45 x 33 cm.

Si un mapa, etc., está sobre un pliego de dos tamaños, registre ambos conjuntos de dimensiones. Si los pliegos son de más de dos tamaños, registre la altura mayor de cualquiera de éstos seguida por la anchura mayor de cualquiera de éstos y a continuación la frase *o más pequeños*.

- 1 mapa sobre 2 pliegos ; 25 x 35 cm. y 30 x 35 cm.
- 1 mapa sobre 4 pliegos ; 30 x 40 cm. o más pequeños

Si un mapa, etc., está sobre uno o más pliegos en dos o más segmentos diseñados para ajustarse a la forma de un solo mapa, etc., registre las dimensiones del mapa completo, etc., seguidas por las dimensiones del (de los) pliego(s). Si dicho mapa, etc., ha sido montado, registre solamente las dimensiones del mapa, etc., como un todo.

- 1 mapa en 4 segmentos ; 10 x 60 cm. sobre pliego 25 x 35 cm.
- 1 mapa sobre 9 pliegos ; 264 x 375 cm. sobre pliegos 96 x 142 cm.
- 1 mapa ; 120 x 276 cm.
(*Mapa montado formado de varios segmentos*)

Si es difícil determinar los puntos para medir la altura y la anchura de un mapa, etc., completo que esté en segmentos, o si es difícil armar el mapa, etc., para medirlo, registre solamente la altura por la anchura del (de los) pliego(s) especificado(s) como tales.

- 1 mapa sobre 3 pliegos ; pliegos 30 x 40 cm.
- 2 mapas sobre 6 pliegos ; pliegos 60 x 60 cm. o más pequeños

Si un mapa, etc., está impreso con una cubierta exterior, dentro de la cual va doblado el mapa o si el pliego contiene un panel o una sección diseñada para aparecer en el exterior del ítem cuando el pliego está doblado, registre ambos tamaños: el del pliego en forma plegada y el del mapa, etc.

- 1 mapa : col. ; 45 x 65 cm., pleg. a 20 x 9 cm.
- 1 mapa ; 80 x 57 cm. pleg. a 21 x 10 cm.

1 mapa : col. ; 9 x 20 cm. sobre pliego 40 x 60 cm.
pleg. a 21 x 10 cm.

Si un mapa, etc., está impreso en ambas caras de un pliego a una escala consistente, registre las dimensiones del mapa, etc., como un todo, y el tamaño del pliego. Si es difícil medir dicho mapa, etc., registre el tamaño del pliego únicamente.

1 mapa : ambas caras ; 45 x 80 cm. sobre pliego 50 x 44 cm.

(Impreso en ambas caras del pliego con línea que indica por donde han de unirse)

1 mapa ; sobre pliego 45 x 30 cm.

(Impreso en ambas caras del pliego)

Si los mapas, etc., de una colección son de dos tamaños, registre ambos. Si hay más de dos tamaños, registre el más alto, seguido del más ancho de cualquiera de éstos y a continuación la frase *o más pequeños*.

60 mapas ; 44 x 55 cm. y 48 x 75 cm.

60 mapas ; 60 x 90 cm. o más pequeños

3.5D2. Atlas. Registre las dimensiones de un atlas como se indica en 2.5D.

1 atlas (xii, 100, 32 p.) : 100 mapas col. ; 29 cm.

3.5D3. Modelos. Registre la altura x la anchura de un modelo en centímetros como se indica en 3.5D1. *Optativamente*, agregue la profundidad.

1 modelo : col., plástico ; 45 x 35 x 2 cm.

3.5D4. Globos. Registre el diámetro de un globo, especificado como tal.

1 globo : col., madera, con soporte de metal ; 12 cm. de diám.

3.5D5. Adición optativa. Envases. Agregue la descripción de un envase y sus dimensiones a las dimensiones del ítem.

1 globo : col., plástico, con soporte de metal ; 20 cm. de diám. en caja 40 x 12 x 12 cm.

1 mapa : col. ; 200 x 350 cm. pleg. a 20 x 15 cm. en estuche plástico 25 x 20 cm.

3.5E. Material complementario

3.5E1. Registre los detalles del material complementario como se indica en 1.5E.

17 mapas ; 90 x 96 cm. + 1 v. (xvii, 272 p. ; 25 cm.)

55 mapas : col. ; 102 x 90 cm. o más pequeños, pleg. en caja 13 x 18 x 24 cm. + texto (3 v. : diagrs. col., il. col., mapas col., secciones col. ; 25 cm.) + 1 CD-ROM (4^{3/4} plg. en bolsillo en v.1)

3.6. ÁREA DE LA SERIE

Contenido:

3.6A. Regla preliminar

3.6B. Menciones de serie

3.6A. Regla preliminar

3.6A1. Puntuación

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto espacio, raya, espacio.

Encierre entre paréntesis cada mención de serie (véase 1.6J).

Anteponga un signo igual a cada título paralelo.

Anteponga dos puntos a otra información sobre el título.

Anteponga una barra diagonal a la primera mención de responsabilidad.

Anteponga un punto y coma a cada mención subsiguiente de responsabilidad.

Anteponga una coma al ISSN de una serie o de una subserie.

Anteponga un punto y coma a la numeración de una serie o de una subserie.

Encierre entre paréntesis una fecha a continuación de una designación numérica y/o alfabética.

Anteponga un punto al título de una subserie, o a la designación para una subserie.

Anteponga una coma al título de una subserie a continuación de una designación para la subserie.

3.6B. Menciones de serie

3.6B1. Registre cada una de las menciones de serie como se indica en 1.6.

(Climatological studies ; no. 8)

(A1 street atlas series)

(Carte géographique de l'Angleterre ; no. 16)

(Deutscher Planungsatlas ; Bd. 8)

(Bartholomew world travel series)

(Nouvelle collection / Maurice Le Lannou)

(Communications of the Dublin Institute for Advanced Studies.

(Series D, Geophysical bulletin ; no. 29)

(Series of atlases in facsimile / Theatrum Orbis
Terrarum. 6th series ; v.1)

(Saggi e memorie di storia dell'arte ; v. 7)

(Graeco-Roman memoirs, ISSN 0306-9992 ; no. 93)

([Geological Survey of Canada A series] ; 1245A)

(Military city map : series A902 = Carte militaire de la ville : série A902 1:25,000 / Mapping and Charting Establishment, Department of National Defence ; MCE 329)

3.7. ÁREA DE LAS NOTAS

Contenido:

3.7A. Regla preliminar

3.7B. Notas

3.7A. Regla preliminar

3.7A1. Puntuación

Anteponga a cada nota un punto, espacio, raya, espacio o comience un nuevo párrafo con cada nota.

Separe mediante dos puntos y espacio, las palabras o frases introductorias del contenido principal de una nota. No use espacio antes de los dos puntos.

3.7A2. Al redactar las notas, siga las instrucciones de 1.7A.

3.7B. Notas

Redacte las notas de acuerdo con las siguientes subreglas y en el orden en que aparezcan aquí. Sin embargo, registre en primer lugar una nota particular cuando se ha decidido que esa nota es de importancia primordial.

3.7B1. Naturaleza y alcance del ítem. Redacte notas sobre la naturaleza o el alcance de un ítem cartográfico, a menos que éste quede de manifiesto en el resto de la descripción. También redacte en una nota cualquier característica poco usual o inesperada del ítem.

Muestra toda la Europa occidental y parte de Europa oriental
(*Título del ítem:* Alemania)

Mapas cortados en pedazos y pegados sobre los lados de 42 bloques de madera para formar un juego educativo

Muestra las rutas de Amundsen, Byrd y Gould

Muestra la extensión más al sur del sol de media noche

Muestra las principales batallas de 1944-1945
(*Título del ítem:* El conflicto asiático)

Muestra las diócesis

"Contour interval 20 feet"

Basado en las estadísticas de 1981

3.7B2. Lengua. Registre la(s) lengua(s) de los títulos de partida, etc., y del texto, a menos que éste quede de manifiesto en el resto de la descripción.

En esperanto

Incluye texto en finlandés, sueco, inglés y alemán

Nombres de lugar en italiano

Leyenda en inglés y afrikáans

En inglés, con excepción del título y el mapa de "La mer du Nord"

3.7B3. Fuente del título propiamente dicho. Redacte notas sobre la fuente del título propiamente dicho, si es diferente de la fuente principal de información o si se considera de importancia.

Título tomado del envase

Título tomado de una envoltura independiente

Título tomado de: A list of maps of America / P.L. Phillips. p. 502

Título tomado del panel

Título tomado del texto complementario

3.7B4. Variantes en el título. Redacte notas sobre los títulos que presenta el ítem, diferentes del título propiamente dicho. *Optativamente*, registre una latinización del título propiamente dicho.

Título en la cubierta y la caja: Departamento de Cundinamarca, estudio general de suelos y zonificación

Título en el panel: Welcome to big Wyoming

Título en el margen izquierdo: Ville de Aix-les-Bains, Savoie

Título latinizado: Moskovskaïa oblast'

3.7B5. Títulos paralelos y otra información sobre el título. Registre el título en otra lengua y otra información sobre el título que no se hayan registrado en el área del título y de la mención de responsabilidad, en caso de que se consideren importantes.

Título adicional en español

Subtítulo en la envoltura: Showing population changes 1951-60

3.7B6. Menciones de responsabilidad. Redacte notas sobre variantes en los nombres de personas o entidades nombradas en las menciones de responsabilidad, si éstas se consideran importantes para su identificación. Registre las menciones de responsabilidad que no se hayan registrado en el área del título y de la mención de responsabilidad. Redacte notas sobre personas o entidades relacionadas con una obra, o personas o entidades significativas relacionadas con ediciones anteriores y que no hayan sido mencionadas en la descripción.

Grabado por T.J. Newman

"Ch. Smith sculp."—cubierta

"Plotted ... by G. Petrie and D.P. Nicol, University of Glasgow, 1965. Field reconnaissance, 1962, and geomorphological interpretation by R.J. Price as part of project no. 1469 of the Institute of Polar Studies, the Ohio State University"

Atribuido a Blaeu en: Atlantes Neerlandici / C. Koeman

3.7B7. Edición e historia. Redacte notas relativas a la edición que se describe o a la historia del ítem cartográfico.

Primera ed. publicada en 1954

Pliegos de varias eds.

Un estado posterior del mapa, publicado por primera vez en 1715 y luego en 1745. Este estado tiene las adiciones de "King's roads" y un anuncio del gran mapa de las Islas Británicas, de Overton, fechado en 1746

Facsímil de: "The 52 countries [i.e. counties] of England and Wales described in a pack of cards. Sold by Robert Morton ... [et al.] in 1676"

Copiado de:

Basado en:

Sobreimpreso en rojo sobre la obra del autor de "Greater Germany, administrative divisions 1 July 1944 (no. 3817-R&A, OSS) "

"Roads and railways fully revised, 1971"—Envoltura

Un estado posterior del mapa publicado por primera vez en 1772

Tomado de: Atlas élémentaire de géographie physique et politique / E. Mentelle et P.G. Chanlaire. [1798]

Primera ed. publicada como: Atlas of comparative geography for junior classes / edited by George Philip. 1903

3.7B8. Detalles matemáticos y otros detalles específicos del material. Redacte notas sobre la magnitud de los mapas celestes.

Magnitud limitante 3.5

Para imágenes a control remoto, registre los datos matemáticos que no hayan sido incluidos en el área de los detalles matemáticos y de otros detalles específicos del material.

f5.944, alt. 12.000 pies

Registre cualquier otro dato matemático y cartográfico adicional o aclaratorio, diferente de los que ya están registrados en el área de los detalles matemáticos y de otros detalles específicos del material.

Escala del original: ca. 1:1,300

Orientado con el norte a la derecha

Primeros meridianos: Ferro y Paris

Gráfico de desviación de la escala: "Statute miles Mercator projection"

Cuadrícula militar

Elipsoide Clarke 1886

Si la información está disponible fácilmente, registre el sistema coordenado horizontal (sistema geográfico o proyección de mapas o sistema coordenado de cuadrícula) y el nombre del datum geodésico, y, si es aplicable, el sistema coordenado vertical (por ejemplo, para modelos de elevación digital). Encierre entre paréntesis cada conjunto de proyección o de parámetros elipsoidales; separe mediante un espacio, punto y coma, espacio, los parámetros múltiples; y anteponga dos puntos, espacio, al método de referencia secundario/relacionado.

Nombre del datum de altitud: Datum Vertical Geodésico de 1929 ; resolución de altitud: indeterminable ; unidades de medida: pies ; método de codificación vertical ; elevación de coordenadas explícita, incluidas coordenadas horizontales

Sistema geográfico: coordenadas ; resolución de longitud: 0.0004 ; resolución de latitud: 0.0004 ; unidad de medida: grados decimales

Proyección: Conforme cónica de Lambert (paralelos estándar: 38.3 ; 39.4 ; longitud del meridiano central: -77 ; latitud del origen de la proyección: 37.8333 ; falso este: 800000 ; falso norte 0)

Nombre del datum horizontal: Datum Norteamericano de 1927 ; nombre del elipsoide: Clarke 1866 (eje semimayor: 6378206.4 ; relación de aplanamiento: 294.98)

Registre los datos de la representación digital gráfica para recursos electrónicos que no se hayan incluido todavía en el área de los detalles matemáticos y de otros detalles específicos del material.

Distribuido como un archivo Zip

Nivel de topología 2

Si las escalas difieren (véase 3.3B4) y si una o más se distinguen fácilmente y pueden expresarse en forma concisa, registre la(s) escala(s).

Escala de los mapas tercero y cuarto: 1:540,000

Escalas: 1:250,000, 1:200,000 y 1:150,000

Escala predominante: 1:250.000

3.7B9. Publicación, distribución, etc. Redacte notas sobre detalles de publicación, distribución, etc., que no se hayan incluido en el área de publicación, distribución, etc., y se consideren importantes.

Todas las eds. anteriores publicadas por:

Mapas fechados entre 1780 y 1813

El pie de imprenta de Gerard Valck ha sustituido al pie de imprenta borrado de Joan. Blaeu, quien probablemente publicó el mapa inicialmente ca. 1672

Pie de imprenta de W. & S. Jones pegado en las nesgas de los globos terrestre y celeste

3.7B10. Descripción física. Redacte notas sobre los detalles físicos importantes que no se hayan incluido en el área de la descripción física, especialmente si éstos afectan el uso del ítem. Si el ítem es una fotoreproducción y el término general (fotocopia) se usa en el área de la descripción física (véase 3.5C3), registre el nombre genérico del proceso, si éste puede afectar el uso del ítem (por ejemplo, cuando se trata de una copia heliográfica).

Forma irregular

Coloreado a mano

Copia heliográfica

Marca de agua: C. & I. Honig

En estuche de madera que presenta, en las caras interiores, representaciones de los hemisferios celestes

Encuadernado en pergamino

Leyendas en braille

Límites de condados en relieve

Mapa montado formado por varios segmentos

3.7B11. Material complementario. Redacte notas sobre la localización del material complementario, si se considera apropiado. Registre los detalles sobre el material complementario que no se hayan mencionado en el área de la descripción física o que no se hayan registrado en una descripción por separado (véase 1.5E).

Acompañado por fotobanda titulada: Mexico and Central America

Acompañado por los mismos mapas en forma de pliego publicados por primera vez en: Géographie générale / M.J.C. Barbié Du Bocage. 1842

Cada pliego acompañado por un pliego de secciones geológicas

Acompañado por: Mapa de suelos de Colombia (memoria explicativa) / por Abdón Cortés Lombana, agrólogo ... [et al.]. 1982. 86 p. ; 24 cm.

3.7B12. Serie. Redacte notas sobre datos de la serie que no puedan registrarse en esa área.

Algunos mapas tienen la designación de serie: Direct route map

3.7B13. Tesis. Si el ítem cartográfico que se describe es una tesis o disertación, redacte una nota como se indica en 1.7B13.

3.7B14. Público al que está destinado el ítem. Redacte una nota breve relativa al público al que está destinado el ítem, o sobre el nivel intelectual de un ítem, si esta información aparece mencionada en el ítem.

Destinado a: Escuelas primarias

3.7B16. Otros formatos. Registre los detalles de otros formatos en los cuales ha sido publicado el contenido del ítem.

Publicado también como un conjunto de mapas murales

Publicado también en microficha

3.7B18. Contenido. Si una colección de mapas se describe como una unidad (véase 3.0J), redacte notas sobre el estado de la colección en el momento de describirla e indique la composición de la colección completa, si es posible. Registre las variantes entre los pliegos de la colección. Esta nota debe terminarse cuando la colección esté completa.

Completo en 174 pliegos. El juego incluye varias ediciones de ciertos pliegos, algunos de éstos reeditados por el U.S. Army Map Service. Algunos pliegos, preparados bajo la dirección del Chief of Engineers, U.S. Army, tienen como denominación de la serie: "Provisional G.S. 4145"

Mencione el contenido de un ítem, ya sea en forma selectiva o total, incluya: inserciones; mapas, etc., impresos en el reverso de un mapa, etc., pliego; ilustraciones, etc. Redacte notas sobre mapas, inserciones, etc., en el anverso antes de los del reverso de un pliego. Registre la escala de las inserciones, etc., si es constante. Si las inserciones, etc., son numerosas y/o menores, redacte una nota en términos generales.

Bibliografía en texto complementario

Incluye índice

Incluye "Glosario"

Incluye clave para 140 nombres de lugares

Con dos partes adicionales sin numerar: The stars in six maps. 1830 — The terrestrial globe in six maps. 1831

Incluye un índice e ilustraciones del Wangapeka Track

Mapas, texto e il. col. en el reverso

Inserciones: Connaught Place — Chanakyapuri — Delhi & New Delhi City. Escala [ca. 1:23,000]

Inserciones: Political and economic alliances — Air distances from London — Membership of international organizations

En el reverso: New map of South Hadley, Mass. Escala [ca. 1:15,000]

En el reverso: Indiana — Iowa — Missouri. Escala 1:600,000

Inserciones: Harrow — Wembley — Ruislip. En el reverso:
Map of N.W. London

Incluye 7 inserciones

Incluye directorios indizados, datos estadísticos e inserciones del "Metro de Medellín, calidad de vida."

Incluye mapa de localización y tabla de longitudes de fronteras

Mapa en cada cubierta: República de Colombia, mapa oficial, fronteras terrestres y marítimas

Textos, directorios, il. col., y anuncios en el reverso

Mapas en el reverso: Mapa, Municipio de Bello — Zona Rosa.
— Mapa, Municipio de Envigado — El Centro — Circuito turístico oriente

Contenido: The world in 3000 B.C. — The world in 1500 B.C.
— The world in 500 B.C. — The world in A.D.1

Contenido: Ancient Orient before the rise of the Greeks.
Escala 1:4,752,000 — Palestine about 860 B.C. Escala
1:506,880

Contenido: Colonial organization of the world 1937 —
Achievement of independence 1958-1966

Contenido: Cosmografía, astronomía, astronáutica —
Geografía física y humana, cartografía general — Mapa de
Colombia — Geografía física de Colombia — Geografía humana
de Colombia — Geografía económica de Colombia — Geografía
administrativa de Colombia — Cartografía histórica

Contenido: República de Colombia, Departamento de
Cundinamarca, mapa de suelos [22 pliegos] — República de
Colombia, Departamento de Cundinamarca, clasificación de las
tierras por su calidad de uso [22 pliegos] — Mapa de
conflictos de uso de las tierras por su calidad de uso,
Departamento de Cundinamarca — Mapa de zonificación de las
tierras, Departamento de Cundinamarca — Mapa de distribución
de las propiedades químicas de los suelos, Departamento de
Cundinamarca ...

3.7B19. Números. Registre los números importantes asociados con el ítem diferentes de los del ISBN o ISSN (véase 3.8B).

Número del editor: LB 3721-9

3.7B20. Ejemplar descrito, existencias de la biblioteca y restricciones sobre el uso. Redacte estas notas como se indica en 1.7B20.

Ejemplar de la biblioteca anotado en tinta roja para
mostrar los propietarios de la tierra

Originalmente publicado en 4 pliegos

Ejemplar de la biblioteca imperfecto: Falta la esquina superior izquierda

Al juego de la biblioteca le faltan los pliegos 9-13 y 27

3.7B21. Notas de “Con”. Si el área del título y de la mención de responsabilidad contiene un título que se aplica solamente a una parte de un ítem que carezca de un título colectivo y que, por lo tanto, requiere más de un asiento, redacte una nota que comience con la palabra *Con:* y enumere las otras obras con títulos independientes en el ítem en el orden en el que éstas aparezcan allí.

Con un mapa separado sobre el mismo pliego: Queen Maud Range

Con (en el reverso): Motor road map of south-east England

Montado en una base de madera para formar pareja con: Bale's new celestial globe. 1845

Con: Atlas de Francia. Paris : Desnos, 1775

3.8. ÁREA DEL NÚMERO NORMALIZADO Y DE LAS CONDICIONES DE DISPONIBILIDAD

Contiene:

- 3.8A. Regla preliminar
- 3.8B. Número normalizado
- 3.8C. Título clave
- 3.8D. Condiciones de disponibilidad
- 3.8E. Especificación

3.8A. Regla preliminar

3.8A1. Puntuación

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio, o comience un nuevo párrafo.

Anteponga a cada repetición de esta área un punto, espacio, raya, espacio.

Anteponga un signo igual al título clave.

Anteponga dos puntos a las condiciones de disponibilidad.

Encierre entre paréntesis una especificación al número normalizado o a las condiciones de disponibilidad.

3.8B. Número normalizado

3.8B1. Registre el Número Internacional Normalizado para Libros (ISBN) o el Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas (ISSN) asignado a un ítem, como se indica en 1.8B.

ISBN 0-85152-392-7

ISSN 0085-4859

3.8B2. Registre cualquier otro número en una nota (véase 3.7B19).

3.8C. Título clave

3.8C1. Registre el título clave de un recurso como se indica en 1.8C.

3.8D. *Adición optativa.* Condiciones de disponibilidad

3.8D1. Registre las condiciones en las cuales está disponible el ítem como se indica en 1.8D.

£4.40 (colección completa). — £0.55 (pliegos individuales)

3.8E. Especificación

3.8E1. Agregue especificaciones al número normalizado y/o a las condiciones de disponibilidad como se indica en 1.8E.

3.9. ÍTEMES SUPLEMENTARIOS

3.9A. Describa los ítems suplementarios como se indica en 1.9.

3.10. ÍTEMES FORMADOS POR DIVERSOS TIPOS DE MATERIAL

3.10A. Describa los ítems formados por diversos tipos de material como se indica en 1.10.

3.11. FACSIMILES, FOTOCOPIAS Y OTRAS REPRODUCCIONES

3.11A. Describa los facsímiles, fotocopias y otras reproducciones como se indica en 1.11.

Manuscritos (Incluye Colecciones de Manuscritos)

Contenido

- 4.0 REGLAS GENERALES
 - 4.0A Alcance
 - 4.0B Fuentes de información
 - 4.0C Puntuación
 - 4.0D Niveles de detalle en la descripción
 - 4.0E Lengua y escritura de la descripción
 - 4.0F Inexactitudes
 - 4.0G Acentos y otros signos diacríticos
- 4.1 ÁREA DEL TÍTULO Y DE LA MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD
 - 4.1A Regla preliminar
 - 4.1A1 Puntuación
 - 4.1B Título propiamente dicho
 - 4.1C Designación general del material
 - 4.1D Títulos paralelos
 - 4.1E Otra información sobre el título
 - 4.1F Menciones de responsabilidad
 - 4.1G Ítemes sin un título colectivo
- 4.2 ÁREA DE LA EDICIÓN
 - 4.2A Regla preliminar
 - 4.2A2 Puntuación
 - 4.2B Mención de edición
 - 4.2C Menciones de responsabilidad relacionadas con la edición
- 4.3 ÁREA DE LOS DETALLES ESPECÍFICOS DEL MATERIAL (O TIPO DE PUBLICACIÓN)
- 4.4 ÁREA DE LA FECHA
 - 4.4A Regla preliminar
 - 4.4A1 Puntuación
 - 4.4B Fecha del manuscrito

4.5 ÁREA DE LA DESCRIPCIÓN FÍSICA

- 4.5A Regla preliminar
- 4.5A1 Puntuación
- 4.4B Extensión del ítem
- 4.5B1 Manuscritos individuales
- 4.5B2 Colecciones de manuscritos
- 4.5C Otros detalles físicos
- 4.5D Dimensiones
- 4.5D1 Manuscritos individuales
- 4.5D2 Colecciones de manuscritos

4.6 ÁREA DE LA SERIE

4.7 ÁREA DE LAS NOTAS

- 4.7A Regla preliminar
- 4.7A1 Puntuación
- 4.7B Notas

4.8 ÁREA DEL NÚMERO NORMALIZADO Y DE LAS CONDICIONES DE DISPONIBILIDAD

4.0. REGLAS GENERALES

4.0A. Alcance

4.0A1. Las reglas de este capítulo comprenden la descripción de materiales manuscritos (incluye materiales mecanografiados o impresos) de todas clases, como libros, tesis, cartas, discursos, etc., textos legales manuscritos (incluye formas impresas completadas a mano) y colecciones de tales manuscritos. Para reproducciones de manuscritos publicados en copias múltiples, véase el capítulo 2 o el capítulo 11, según convenga. Para ítemes cartográficos manuscritos, véase además el capítulo 3. Para música manuscrita, véase además el capítulo 5.

4.0B. Fuentes de información

4.0B1. Fuente principal de información. La fuente principal de información para manuscritos es el manuscrito mismo. Dentro de los manuscritos use (en este orden de preferencia) la información que se encuentre en:

- portada
- colofón
- título de partida, encabezamiento, etc.
- contenido del manuscrito

Sin embargo, prefiera una fuente que sea parte del manuscrito original, en vez de fuentes que hayan sido proporcionadas posteriormente. Si la información no está disponible en la fuente principal, tómela de las siguientes fuentes (en este orden de preferencia):

otra copia manuscrita del ítem
 una edición publicada del ítem
 fuentes de referencia
 otras fuentes

Para colecciones de manuscritos, trate la colección completa como la fuente principal.

4.0B2. Fuentes prescritas de información. La(s) fuente(s) prescrita(s) de información para cada área de la descripción de manuscritos se establece(n) a continuación. Encierre entre corchetes la información tomada de fuente(s) diferente(s) a la(s) prescrita(s).

ÁREA	FUENTES PRESCRITAS DE INFORMACIÓN
Título y mención de responsabilidad	Fuente principal de información, copias publicadas del manuscrito
Edición	Fuente principal de información, copias publicadas del manuscrito
Fecha	Fuente principal de información, copias publicadas del manuscrito
Descripción física	Cualquier fuente
Notas	Cualquier fuente

4.0C. Puntuación

Para la puntuación de la descripción como un todo, véase 1.0C.

Para la puntuación prescrita de los elementos, véanse las siguientes reglas.

4.0D. Niveles de detalle en la descripción

Véase 1.0D.

4.0E. Lengua y escritura de la descripción

Véase 1.0E.

4.0F. Inexactitudes

Véase 1.0F.

4.0G. Acentos y otros signos diacríticos

Véase 1.0G.

4.1. ÁREA DEL TÍTULO Y DE LA MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

Contenido:

- 4.1A. Regla preliminar
- 4.1B. Título propiamente dicho
- 4.1C. Designación general del material
- 4.1D. Títulos paralelos
- 4.1E. Otra información sobre el título
- 4.1F. Menciones de responsabilidad
- 4.1G. Ítemes sin un título colectivo

4.1A. Regla preliminar**4.1A1. Puntuación**

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Encierre entre corchetes la designación general del material.

Anteponga un signo igual a cada título paralelo.

Anteponga dos puntos a cada unidad de otra información sobre el título.

Anteponga una barra diagonal a la primera mención de responsabilidad.

Anteponga un punto y coma a cada mención subsiguiente de responsabilidad.

Para la puntuación de esta área para ítemes sin un título colectivo, véase 1.1G.

4.1B. Título propiamente dicho

4.1B1. Transcriba el título propiamente dicho como se indica en 1.1B.

Huarochirí, manuscrito quechua del siglo XVII

A declaration of the Representatives of the United States
of America in Congress Assembled

Manuscrito de Chichicastenango (Popol buj)

Death in Leamington Spa

Si el título propiamente dicho no se toma de la fuente principal de información, registre la fuente del título en una nota (véase 4.7B3).

4.1B2. Si un manuscrito o una colección de manuscritos carece de un título, asigne uno de acuerdo con las siguientes instrucciones. Registre la fuente de un título asignado (diferente del creado por el catalogador) en el área de las notas (véase 4.7B3).

Volúmenes manuscritos y material similar. Asigne un título breve que indique la naturaleza del material para manuscritos literarios, diarios, apuntes personales, libros de memorandos, libros de cuentas, etc. Para manuscritos de textos publicados posteriormente, registre el título por el cual se conoce la obra.

[Diario]

[Diecisiete poemas]

Manuscritos antiguos, medievales y renacentistas y manuscritos orientales que carecen de una portada.¹ Siga las instrucciones para monografías impresas antes de 1801 (véase 2.14), cuando sea apropiado. Si estas reglas no son aplicables, asigne un título bajo el cual se conozca la obra o un título que indique la naturaleza del material.

[De re militari]

[Treatise on arithmetic]

Cartas, tarjetas postales, telegramas, radiogramas, etc., individuales. Asigne un título que consista en la palabra *Carta* (o *Tarjeta postal*, *Telegrama*, etc.), la fecha en que se escribió (expresada como año, mes, día), el lugar donde se escribió, el nombre del destinatario y el lugar a

1. Esta regla está destinada solamente para orientación general

donde se envió. Encierre entre corchetes cualquier detalle no tomado de la carta, etc., ni del sobre, ni de sus anexos.

[Carta, ca. 1898 Jan. 1] Worcester Park, Surrey [to] George Gissing, Rome

[Tarjeta postal] 1898 March 1, Rome [to] H.G. Wells, Worcester Park, Surrey

[Telegrama] 1889 Feb 8, London [to] James McNeill Whistler, Chelsea, London

Discursos, sermones, etc. Asigne un título que consista en una palabra apropiada (por ejemplo, *Discurso*, *Arenga*, etc.) seguida por el lugar y/o el motivo por el que se pronunció.

[Conferencia, Royal College of Medicine, London]

[Arenga, before Goucher College, Baltimore, Md., in the First Methodist Episcopal Church]

Documentos legales (testamentos, escrituras, hipotecas, contratos, fianzas, comisiones, etc.). Asigne un título que consista en una palabra o frase corta que caracterice al documento, la fecha en que se firmó (expresada como año, mes, día), el (los) nombre(s) de las personas interesadas, que no sean las responsables del documento y el motivo del documento si se puede expresar concretamente. Encierre entre corchetes cualquier detalle no tomado del documento.

[Testamento] 1943 feb. 8

[Comisión, ca. 1851 abr. 9] nombrando a J.E. Bradshaw para comandar el Peshawar Battalion

[Lease, 1937 Oct. 17, of shop in Bridge St., Harrow, Middlesex]

Colecciones de materiales manuscritos por o acerca de una persona, familia, entidad corporativa o tema. Los materiales pueden estar en su forma original o ser reproducciones, y pueden incluir fotografías y materiales impresos. Registre el título por el cual se conoce la colección o asigne un título que indique la naturaleza de la colección. A menos que se usen términos más específicos, use *Cartas* para las cartas escritas por un individuo, *Correspondencia* para cartas entre personas o enviadas a una persona o personas, *Documentos* para material misceláneo personal o familiar, y *Registros* para materiales relacionados con una entidad corporativa.

[Cartas]

[Registros]

[Registros mercantiles]

[Documentos indígenas]

[Documentos literarios póstumos]

Manuscritos individuales varios. Para un manuscrito no cubierto por las secciones anteriores, registre el título por el cual se le conozca o asigne un título que indique la naturaleza del material.

[Chart for Tender is the night]

4.1C. Adición optativa. Designación general del material

4.1C1. Registre a continuación del título propiamente dicho, la designación general del material apropiada, como se indica en 1.1C.

Gondal poems [DGM]

4.1D. Títulos paralelos

4.1D1. Transcriba los títulos paralelos como se indica en 1.1D.

4.1E. Otra información sobre el título

4.1E1. Transcriba otra información sobre el título como se indica en 1.1E.

The need of redirected rural schools [DGM] : address, before the Iowa State Teachers' Association, [Des Moines], Oct. 4, 1910

Fray Martín Sarmiento y la Biblioteca de San Martín de Madrid [DGM] : el manuscrito 340 de la Biblioteca Universitaria de Salamanca

El manuscrito Voynich y la búsqueda de los mundos subyacentes [DGM] : un viaje a través del misterio del libro más raro del mundo

4.1E2. Si una carta, etc., discurso, sermón, etc., o documento legal tiene un título que carezca de alguna información especificada para títulos asignados a este tipo de documentos (véase 4.1B2), agregue esa información como otra información sobre el título.

Why no Baal? [DGM] : [sermón, Westminster Cathedral]

In place of uncertainty [DGM] : a speech [to the Peace Pledge Union and Society of Friends Hall, London]

4.1F. Menciones de responsabilidad

4.1F1. Transcriba las menciones de responsabilidad relacionadas con personas o entidades que aparezcan en el manuscrito, como se indica en 1.1F.

Exil [DGM] / St.-J. Perse

Huarochirí, manuscrito quechua del siglo XVII [DGM] / Gerald Taylor

[Carta] 1899 Jan. 3, Dorking, Surrey [to] H.G. Wells, Worcester Park, Surrey [DGM] / George Gissing

Yanantin [DGM] : la filosofía dialógica intercultural del Manuscrito de Huarochiri / José Yáñez del Pozo

Three sonnets of Shakespeare [DGM] / written in the italic hand by Pamela Thomson

4.1F2. Adición optativa. Si el nombre adjunto o la firma en un manuscrito está incompleta, complete el nombre de la persona en cuestión.

[Carta] 1929 Feb. 8, New York [to] F. Scott Fitzgerald,
Wilmington, Del. [DGM] / Zelda [Fitzgerald]

[Carta] 1898 July 19, Dorking, Surrey [to] H.G. Wells,
Worcester Park, Surrey [DGM] / G.G. [George Gissing]

4.1F3. Si un manuscrito carece de una firma o mención de responsabilidad, asigne el (los) nombre(s) de la(s) persona(s) responsable(s), si se conoce(n).

[Discurso], Trafalgar Square, London [DGM] / [William
Morris]

The waste land [DGM] / T.S. Eliot ; [with ms.
amendments by Ezra Pound]

4.1G. Ítemes sin un título colectivo

4.1G1. Si un manuscrito individual carece de un título colectivo, transcriba los títulos de las partes individuales, como se indica en 1.1G.

Gold shoes [DGM] ; The other world / J.M. Morgan

Speculum regum [DGM] / Godefridus Viterbiensis. Tractatus
de occultatione vitiorum sub specie virtutum

4.2. ÁREA DE LA EDICIÓN

Contenido:

4.2A. Regla preliminar

4.2B. Mención de edición

4.2C. Menciones de responsabilidad relacionadas con la edición

4.2A. Regla preliminar

4.2A1. Alcance. Use esta área para registrar las menciones relacionadas con versiones de obras manuscritas existentes en dos o más versiones o estados en copias individuales o múltiples. Existen ejemplos de diferentes borradores de manuscritos de una obra y de guiones cinematográficos existentes en diversas versiones.

4.2A2. Puntuación

Para instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio.

Anteponga una barra diagonal a la primera mención de responsabilidad que aparezca a continuación de una mención de edición.

Anteponga un punto y coma a cada mención subsiguiente de responsabilidad.

4.2B. Mención de edición

4.2B1. Transcriba una mención relacionada con una versión de un manuscrito que es diferente de otras versiones, o que se trata de una revisión reconocida, como se indica en 1.2B.

Borrador prelim.

3rd script

2nd draft continuity

Estimating script

4.2B2. En caso de duda acerca de si una mención es una mención de edición, no la trate como tal.

4.2B3. *Adición optativa.* Si un ítem carece de una mención de edición, pero se sabe que contiene cambios significativos con respecto a otras versiones, asigne una mención breve adecuada en la lengua y escritura del título propiamente dicho y enciérrela entre corchetes.

[2nd draft]

[3. Konzept]

[Continuity]

[Borrador mar. 1970]

[Rev. screenplay]

4.2C. Menciones de responsabilidad relacionadas con la edición

4.2C1. Transcriba una mención de responsabilidad relacionada con una edición como se indica en 1.2C y 4.1F.

Continuity / written by Waldemar Young

3rd draft / edited by Paul Watson

4.3 ÁREA DE LOS DETALLES ESPECÍFICOS DEL MATERIAL (O TIPO DE PUBLICACIÓN)

4.3A. Esta área no se usa para manuscritos.

4.4. ÁREA DE LA FECHA

Contenido:

4.4A. Regla preliminar

4.4B. Fecha del manuscrito

4.4A. Regla preliminar**4.4A1. Puntuación**

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio.

4.4B. Fecha del manuscrito

4.4B1. Registre la fecha o fechas inclusivas del manuscrito o colección de manuscritos, a menos que ya estén incluidas en el título (como en las cartas y documentos legales). Registre el año o años del (de los) manuscrito(s) y *optativamente* el mes y el día (en el caso de manuscritos individuales), en ese orden. Para la asignación de fechas de una colección, véase 1.4F8.

Exil [DGM] / St.-J. Perse. — 1941

Correspondence [DGM] / William Allen. — 1821-1879

Records [DGM] / American Colonization Society. — 1816-1908

Alice's adventures under ground [DGM] : a Christmas gift to a dear child in memory of a summer day / [Lewis Carroll (Rev. C.L. Dodgson)]. — 1864

Sonnet, To Genevra [DGM] / [Lord Byron]. — 1813 Dec. 17

4.4B2. Si la fecha en que fue pronunciado un discurso, sermón, etc., difiere de la fecha del manuscrito, registre la fecha en que fue pronunciado en una nota, a menos que esta fecha sea parte de la información del título.

[Discurso] Glasgow Labour Club [DGM] / James Maxton. — 1928 Jan.13

Nota: Pronunciado feb. 8, 1928

4.5 ÁREA DE LA DESCRIPCIÓN FÍSICA

Contenido:

- 4.5A. Regla preliminar
- 4.5B. Extensión del ítem
- 4.5C. Otros detalles físicos
- 4.5D. Dimensiones

4.5A. Regla preliminar**4.5A1. Puntuación**

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio o comience un nuevo párrafo

Anteponga dos puntos a otros detalles físicos

Anteponga un punto y coma a las dimensiones

4.5B. Extensión del ítem

4.5B1. Manuscritos individuales. Registre el número de hojas o páginas, como se indica en 2.5B.

23 h.

iv, 103 h.

[63] h.

[4] p.

[4], 103 p.

h. 51-71

Si el manuscrito ha sido encuadernado, agregue *encuadernadas* al final de la mención de extensión.

[70] h., encuadernadas

4, [20], 30 p., encuadernadas

Agregue a la paginación, etc., de manuscritos antiguos, medievales y renacentistas, el número de columnas (si hay más de una) y el número promedio de líneas por página.

[208] h. (41 líneas)

[26] h. (2 columnas, 45-47 líneas)

Adición optativa. Si una paginación se registra, agregue el número de hojas.

[2] p. en 1 h.

[5] p. en 3 h.

4.5B2. Colecciones de manuscritos. Si una colección ocupa un pie, o menos, de espacio lineal en los estantes, registre la extensión en términos del número o aproxime el número de ítemes² (el número de ítemes encuadernados y sin encuadernar expresados por separado), o el número de envases o volúmenes. *Optativamente*, si se registra el número de volúmenes o envases, agregue el número o número aproximado de ítemes.

123 ítemes

ca. 400 ítemes

6 v.

3 v. (183 ítemes)

Si la colección ocupa más de un pie de espacio lineal en los estantes, registre la extensión en términos del número de pies lineales ocupados. *Optativamente*, agregue el número o número aproximado de envases o volúmenes y/o ítemes.

40 pies

3 pies (ca. 2250 ítemes)

6 pies (75 v.)

5 pies (30 ítemes encuadernados, 37 ítemes sin encuadernar)

2 pies (ca. 70 ítemes, 12 encuadernados)

10 pies (12 cajas)

15 pies (12 cajas, ca. 1000 ítemes)

2. *Ítem* significa aquí un manuscrito separado. Por ejemplo, una carta con varias hojas y un anexo, se encuentra como un ítem.

4.5B3. Si un manuscrito consiste de hojas o páginas en braille u otro sistema táctil, agregue *en braille*, etc., según convenga (véase además 2.5B23).

12 h. en braille

Optativamente, si se usan las designaciones generales del material (véase 1.1C1) y la designación general del material indica la naturaleza táctil del ítem, omita la adición.

4.5C. Otros detalles físicos

4.5C1. Registre el material sobre el cual está escrito el ítem que se describe, en caso de que sea diferente al papel.

[1] h. : pergamino

[20] h. : vitela

4.5C2. Si un manuscrito está ilustrado o si una colección de manuscritos incluye ítemes ilustrados, registre una mención de ilustración como se indica en 2.5C.

30 p. : il.

265 p., 8 p. de láms. : il.

[3], 20 h. : vitela, il., mapas

30 p. : il. col.

6 v. : il.

3 v. (183 ítemes) : il. (algunas col.)

Si un manuscrito o colección de manuscritos consiste en ilustraciones, siga las instrucciones en 8.5C.

4.5D. Dimensiones

4.5D1. Manuscritos individuales. Registre la altura de un manuscrito sin encuadernar en centímetros, aproximándola al centímetro siguiente. Agregue la anchura si es menor que la mitad de la altura o mayor que ésta. Si el manuscrito se conserva doblado, agregue las dimensiones del ítem plegado.

6 p. ; 24 cm.

[7] p. ; 24 x 30 cm.

12 h. : il ; 20 cm. pleg. a 10 x 12 cm.

[1] h. : pergamino : 35 x 66 cm. pleg. a 10 x 19 cm.

Registre las dimensiones de un volumen encuadernado como se indica en 2.5D.

131 h., encuadernadas ; 26 cm.

4.5D2. Colecciones de manuscritos. Si el tamaño de los ítemes, envases o volúmenes (dependiendo de los términos empleados en la primera mención de extensión) es uniforme, registre dicho tamaño como se indica en 4.5D1, o, en el caso de envases, registre la altura, la anchura y la profundidad.

20 ítemes ; 20 x 30 cm.

6 v. ; 30 cm.

12 cajas ; 27 x 40 x 50 cm.

6 v. ; 24-30 cm.

4.6. ÁREA DE LA SERIE

4.6A. Esta área no se usa para manuscritos.

4.7. ÁREA DE LAS NOTAS

Contenido:

4.7A. Regla preliminar

4.7B. Notas

4.7A. Regla preliminar

4.7A1. Puntuación

Anteponga a cada nota un punto, espacio, raya, espacio o comience un nuevo párrafo con cada nota.

Separe, mediante dos puntos y un espacio, pero no anteceda mediante un espacio, las palabras introductorias del contenido principal de una nota.

4.7A2. Al redactar las notas siga las instrucciones de 1.7A.

4.7B. Notas

Redacte las notas como se establece en las siguientes subreglas y en el orden en que aparezcan aquí. Sin embargo, registre una nota particular en primer lugar, cuando se ha decidido que esa nota es de importancia primordial. Para las notas adicionales sobre manuscritos antiguos, medievales y renacentistas, véase 4.7B23.

4.7B1. Naturaleza, alcance o forma. Redacte notas sobre la naturaleza de un manuscrito o de una colección de manuscritos, a menos que esto quede de manifiesto en el resto de la descripción. Use uno de los siguientes términos, según convenga:

hológrafo(s) (para manuscritos escritos a mano por la(s) persona(s) responsable(s) por el contenido de la(s) obra(s))
 ms. (para todos los otros manuscritos escritos a mano)
 mss. (para todas las otras colecciones de manuscritos escritos a mano)
 listado(s)
 mecanografiado(s)

Hológrafo

Ms.

Mecanografiados

Si el ítem está firmado, agregue *firmado*.

Hológrafo, firmado

Si el ítem o la colección que se describe es una copia o está formado por copias, agregue (*copia al carbón*), (*fotocopia*), o (*transcripción*), o el plural de uno de estos términos. Si una fotocopia es negativa, agregue *negativo*. Agregue las palabras *escrita(s) a mano*, *mecanografiada(s)* o *impresa(s)* al término *transcripción(es)*.

Hológrafo (copia al carbón)

Ms. (fotocopia, negativo)

Ms., firmado (fotocopia)

Mss. (transcripciones, escritas a mano)

Mecanografiado (fotocopia)

Si los ítems de una colección no son todos de la misma naturaleza, redacte la especificación para indicar este hecho.

Mss. (algunas fotocopias)

Mss. (transcripciones, escritas a mano y fotocopias)

Mss. (fotocopias, algunos negativos)

Si el ítem es una copia, agregue la localización del original si se puede determinar fácilmente.

Ms. (fotocopia) del original en la British Library Humanities and Social Sciences

Hológrafo, firmado (fotocopia), original en poder de W. S. Merwin

Indique el alcance o forma de un ítem manuscrito si éste no es evidente en el resto de la descripción.

Poema

Apuntes personales y libro de cuentas

Texto mecanografiado de una grabación sonora

Listado del catálogo

Al describir una colección de manuscritos, mencione los tipos de documentos, etc., que la forman y mencione cualquier otro rasgo distintivo que la caracterice. Si la colección está formada por documentos personales, registre datos suficientes para identificar a la persona, ya sea en una breve mención inicial o como parte del resumen sobre la naturaleza de la colección. Si es necesario, registre el contenido (véase 4.7B18) como parte de dicho resumen.

Paleontólogo y educador. Correspondencia, informes, notas, artículos, mapas, impresos y otros documentos relacionados principalmente con la Carnegie Institution, la National Academy of Sciences, el National Research Council y los parques nacionales

La mayoría de los documentos pertenecen a los períodos en los que Allen sirvió como Senador de los Estados Unidos, 1837-1848, y como gobernador de Ohio, 1873-1874. Incluye algunos de sus discursos, borradores de sus cartas y cartas de varias personas con las que sostuvo correspondencia sobre asuntos políticos en Ohio

Incluye los registros del Banking Board, 1911-1939, y los del Bureau of Insurance, 1897-1943.

Escritor. Documentos personales, cartas, etc., borradores de algunos poemas, incluye el texto completo del drama en verso "The Pierrot of the minute"

4.7B2. Lengua. Redacte notas sobre la lengua o lenguas del ítem, o en el caso de que se trate de una traducción o adaptación, a menos que sea evidente en el resto de la descripción.

En sueco

Latín con inglés en los márgenes

Algunos ítemes en inglés, otros en francés

Inglés con traducción mecanografiada al francés

Quiché y español en páginas opuestas

4.7B3. Fuente del título propiamente dicho. Redacte notas sobre la fuente del título propiamente dicho, si es diferente de la fuente principal de información.

Título de la cubierta

Título tomado de: Guide to manuscript collections in the William L. Clements Library / compiled by H.H. Peckham, 1942

4.7B4. Variantes en el título. Redacte notas sobre los títulos que presenta el ítem diferentes del título propiamente dicho. *Optativamente*, registre una latinización del título propiamente dicho.

También conocido como: The Thynne papers

4.7B5. Títulos paralelos y otra información sobre el título. Registre el título en otra lengua y otra información sobre el título que no hayan sido registrados en el área del título y de la mención de responsabilidad, si éstos se consideran importantes.

4.7B6. Menciones de responsabilidad. Redacte notas sobre variantes en los nombres de personas o entidades nombradas en las menciones de responsabilidad, si éstas se consideran importantes para identificación. Registre las menciones de responsabilidad que no se hayan registrado en el área del título y de la mención de responsabilidad. Redacte notas sobre personas o entidades relacionadas con una obra o el manuscrito y que no hayan sido mencionadas en la descripción.

Original, firmado por John Hancock

Notas en los márgenes por Robert Graves

Colección formada por P.M. Townshend

Dictada a Clare Wheeler

4.7B7. Donante, procedencia, etc., y propietario(s) anterior(es). Redacte notas sobre el donante o la procedencia de un manuscrito o colección de manuscritos y sobre propietarios anteriores, si se pueden determinar fácilmente. Agregue el año a años de adquisición al nombre del donante o de la procedencia y agregue los años de propiedad al nombre del propietario anterior.

Regalo de Worthington C. Ford, 1907

Compra, 1951-1968

Comprado a la colección de Del Monte, 1901

Regalo de Mr. Wright, 1938-1954

Propiedad anterior de L. McGarry, 1951-1963

4.7B8. Lugar de redacción. Registre el nombre del lugar en donde fue escrito un manuscrito, si se encuentra en el ítem y si no está registrado en otra parte de la descripción. Registre la fuente de la información.

Al final: Long Beach Island

En la port.: London-Zagreb-Trieste

4.7B9. Versiones publicadas. Si la obra contenida en un manuscrito o el contenido de una colección de manuscritos ha sido publicada o está en ese proceso, registre los detalles de publicación.

Publicado como: The life of George Romney. London :
T. Payne, 1809

Publicado en: Poetry : a magazine of verse. Vol. 59
(1942). p. 295-308

Toda la colección, con escritos de Jefferson existentes en la Library of Congress y en otras bibliotecas, está siendo publicada en: The papers of Thomas Jefferson / edited by J.P. Boyd and Charles Cullen. 1950-

4.7B10. Descripción física. Redacte notas sobre los detalles físicos importantes que no se hayan registrado en otra parte de la descripción.

Papel con marca de agua: KS and a crown

Dos sellos colgantes

Ms. roto en la mitad y restaurado

Falta esquina superior derecha

Algunos documentos manchados por el agua

Tinta roja sobre papel amarillo

En caja 20 x 24 cm.

4.7B11. Material complementario. Registre los detalles del material complementario de un manuscrito o colección de manuscritos, especialmente sobres, anexos y endosos (para cartas); trabajos complementarios y endosos (para documentos legales); y guías inéditas (para colecciones).

Acompañado por una breve autobiografía (2 p., hológrafo)

Acompañado por una hoja de enmiendas

En sobre, con anexo (4 p. en 2 h., hológrafo, firmado)

Endoso: Thomas Kitchen a Ellen Montgomery Jones

Acompañado por fotocopias de documentos relacionados con la legalización del testamento

Guía inédita en la biblioteca

Indizado en el catálogo de la biblioteca

4.7B13. Tesis. Si el ítem que se describe es una tesis o disertación, redacte una nota como se indica en 1.7B13.

Presentada como tesis del autor (Ph.D.)—University of Chicago

4.7B14. Acceso y derechos literarios. Registre, tan claramente como sea posible, todas las restricciones sobre el acceso a un manuscrito o colección de manuscritos.

Accesible después de 2008

Abierta a los investigadores bajo las restricciones de la biblioteca

Si los derechos de propiedad intelectual de una colección han sido reservados durante un período determinado o están dedicados al público y se dispone de un documento que lo establece, registre en una nota: *Se dispone de información sobre los derechos literarios.*

4.7B15. Referencia a descripciones publicadas. Redacte notas sobre las mejores o más completas descripciones publicadas de un manuscrito o de una colección de manuscritos y sobre los índices o calendarios publicados.

Calendario: Manuscritos españoles relacionados con el Perú, 1531-1651.

Washington, D.C. : Library of Congress, 1932

Descrito en: Virginia Woolf : a list of manuscripts.
London : Spencer, 1986

4.7B17. Sumario. Registre un resumen breve y objetivo del contenido de un ítem, a menos que otra parte de la descripción provea suficiente información.

4.7B18. Contenido. Liste el contenido de un ítem, o bien en forma selectiva o total, si se considera necesario mostrar la presencia de material no indicado en el resto de la descripción; o para resaltar ítemes de importancia particular; o para mencionar el contenido de una colección. Cuando se registran títulos formalmente, tómelos del principio de la parte a la cual se refieren y no de las listas del contenido, etc.

Incluye petición de los ciudadanos de Londres al Rey, 1783, en forma de rollo

También contiene dos piezas cortas en prosa, fechadas en 1937

Contiene cartas a Mrs Wells y a Gabrielle Gissing

4.7B23. Manuscritos antiguos, medievales y renacentistas. Además de las notas especificadas anteriormente, registre las siguientes notas para los manuscritos antiguos, medievales y renacentistas y las colecciones de tales manuscritos.

Estilo de escritura. Registre la escritura usada en un manuscrito o la escritura predominante en una colección.

Escritura semigótica con correcciones marginales en escritura que utiliza el alfabeto latino

Material ilustrativo. Registre la ornamentación, rubricación, iluminación, etc., y los detalles importantes de otro material ilustrativo.

Rubricado

Encabezamientos en rojo, con dibujos en sepia

Dibujo a color del sueño de Jacob en la hoja [23]^a

Colación. Registre el número de pliegos (signaturas) con la mención de las hojas en blanco, dañadas o faltantes y cualquier foliación anterior.

Signaturas (con reclamos al final de cada una): [4] hojas (en vitela), [a]¹⁰, b¹⁰⁺² (primera y última hojas en vitela), c-f¹⁰, g¹⁰⁺², h-p¹⁰, q¹⁰⁺² (segunda y onceava hojas en vitela), r-t¹⁰, v⁸ (las últimas 2 hojas en blanco)

Otros detalles físicos. Registre los detalles de las anotaciones del propietario, la encuadernación y cualquier otro detalle físico importante.

Con notas del propietario anterior, firmadas M.B.

Encuadernado en piel de ternero, estampado en oro, con el escudo de Bellini en el lomo

Palabras iniciales. Si al manuscrito se le ha proporcionado un título asignado, cite tantas de las palabras iniciales de la parte principal del texto, cuantas sean necesarias para la identificación del ítem.

El tractatus empieza (en la hoja [17]^a): Est via que videt^r homi rcta nouissima ...

4.8. ÁREA DEL NÚMERO NORMALIZADO Y DE LAS CONDICIONES DE DISPONIBILIDAD

4.8A. Esta área no se usa para manuscritos.

Música

Contenido

- 5.0 REGLAS GENERALES
 - 5.0A Alcance
 - 5.0B Fuentes de información
 - 5.0C Puntuación
 - 5.0D Niveles de detalle en la descripción
 - 5.0E Lengua y escritura de la descripción
 - 5.0F Inexactitudes
 - 5.0G Acentos y otros signos diacríticos
 - 5.0H Ítemes con varias fuentes principales de información
- 5.1 ÁREA DEL TÍTULO Y DE LA MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD
 - 5.1A Regla preliminar
 - 5.1A1 Puntuación
 - 5.1B Título propiamente dicho
 - 5.1C Designación general del material
 - 5.1D Títulos paralelos
 - 5.1E Otra información sobre el título
 - 5.1F Menciones de responsabilidad
 - 5.1G Ítemes sin un título colectivo
- 5.2 ÁREA DE LA EDICIÓN
 - 5.2A Regla preliminar
 - 5.2A1 Puntuación
 - 5.2B Mención de edición
 - 5.2C Menciones de responsabilidad relacionadas con la edición
 - 5.2D Mención relacionada con una revisión reconocida de una edición
 - 5.2E Menciones de responsabilidad relacionadas con una mención reconocida de una edición
- 5.3 ÁREA DE LA MENCIÓN DE PRESENTACIÓN MUSICAL
- 5.4 ÁREA DE PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC.
 - 5.4A Regla preliminar
 - 5.4A1 Puntuación
 - 5.4B Regla general
 - 5.4B2 Música impresa antes de 1821

- 5.4C Lugar de publicación, distribución, etc.
 - 5.4D Nombre del editor, distribuidor, etc.
 - 5.4E Mención de la función del editor, distribuidor, etc.
 - 5.4F Fecha de publicación, distribución, etc.
 - 5.4G Lugar de impresión, nombre del impresor, fecha de impresión
 - 5.5 ÁREA DE LA DESCRIPCIÓN FÍSICA
 - 5.5A Regla preliminar
 - 5.5A1 Puntuación
 - 5.5B Extensión del ítem (incluye la designación específica del material)
 - 5.5C Material ilustrativo
 - 5.5D Dimensiones
 - 5.5E Material complementario
 - 5.6 ÁREA DE LA SERIE
 - 5.6A Regla preliminar
 - 5.6A1 Puntuación
 - 5.6B Menciones de serie
 - 5.7 ÁREA DE LAS NOTAS
 - 5.7A Regla preliminar
 - 5.7A1 Puntuación
 - 5.7B Notas
 - 5.8 ÁREA DEL NÚMERO NORMALIZADO Y DE LAS CONDICIONES DE DISPONIBILIDAD
 - 5.8A Regla preliminar
 - 5.8A1 Puntuación
 - 5.8B Número normalizado
 - 5.8C Título clave
 - 5.8D Condiciones de disponibilidad
 - 5.8E Especificación
 - 5.9 ÍTEMES SUPLEMENTARIOS
 - 5.10 ÍTEMES FORMADOS POR DIVERSOS TIPOS DE MATERIAL
 - 5.11 FACSIMILES, FOTOCOPIAS Y OTRAS REPRODUCCIONES
-

5.0 REGLAS GENERALES

5.0A. Alcance

5.0A1. Las reglas de este capítulo comprenden la descripción de la música impresa. Éstas no cubren en detalle la música manuscrita u otra música inédita aunque el uso de un término adicional en la descripción física (véase 5.5B) y el uso de las instrucciones específicas del capítulo 4 permitirán una descripción suficientemente detallada para el catálogo general de la biblioteca. Para la descripción de la música grabada, véase el capítulo 6. Para las reproducciones de música en microformas, véase el capítulo 11.

5.0B. Fuentes de información

5.0B1. Fuente principal de información. Si la portada consiste en una lista de títulos que incluye el título del ítem que se cataloga, use como fuente principal de información la parte del ítem que proporcione mayor información, ya sea la "lista" de la portada, la cubierta o el título de partida. En todos los otros casos, use la portada o el sustituto de la portada (véase 2.0B1) como la fuente principal de información.

Si la información no está disponible en la fuente principal, tómela de las siguientes fuentes (en este orden de preferencia):

título de partida
cubierta
colofón
otros preliminares
otras fuentes

5.0B2. Fuentes prescritas de información. La(s) fuente(s) prescrita(s) de información para cada área de la descripción de la música impresa se establece(n) a continuación. Encierre entre corchetes la información tomada de una fuente diferente de la(s) fuente(s) prescrita(s).

ÁREA	FUENTES PRESCRITAS DE INFORMACIÓN
Título y mención de responsabilidad	Fuente principal de información
Edición	Fuente principal de información, título de partida, cubierta, colofón, otros preliminares
Presentación musical	Fuente principal de información
Publicación, distribución, etc.	Fuente principal de información, título de partida, cubierta, colofón, otros preliminares, primera página de música
Descripción física	Cualquier fuente
Serie	Portada de la serie, portada, título de partida, cubierta, colofón, otros preliminares
Notas	Cualquier fuente
Número normalizado y condiciones de disponibilidad	Cualquier fuente

5.0C. Puntuación

Para la puntuación de la descripción como un todo, véase 1.0C.

Para la puntuación prescrita de los elementos, véanse las siguientes reglas.

5.0D. Niveles de detalle en la descripción

Véase 1.0D.

5.0E. Lengua y escritura de la descripción

Véase 1.0E.

5.0F. Inexactitudes

Véase 1.0F.

5.0G. Acentos y otros signos diacríticos

Véase 1.0G.

5.0H. Ítemes con varias fuentes principales de información

Véase 1.0H.

5.1 ÁREA DEL TÍTULO Y DE LA MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

Contenido:

- 5.1A. Regla preliminar
- 5.1B. Título propiamente dicho
- 5.1C. Designación general del material
- 5.1D. Títulos paralelos
- 5.1E. Otra información sobre el título
- 5.1F. Menciones de responsabilidad
- 5.1G. Ítemes sin un título colectivo

5.1A. Regla preliminar**5.1A1. Puntuación**

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga un punto al título de un suplemento o sección (véase 1.1B9).

Encierre entre corchetes la designación general del material.

Anteponga el signo igual a cada título paralelo.

Anteponga dos puntos a cada unidad de otra información sobre el título.

Anteponga una barra diagonal a la primera mención de responsabilidad.

Anteponga un punto y coma a cada mención subsiguiente de responsabilidad.

Para la puntuación de esta área para ítemes sin un título colectivo, véase 1.1G.

5.1B. Título propiamente dicho

5.1B1. Transcriba el título propiamente dicho como se indica en 1.1B. Si un título consiste en el (los) nombres de uno o más tipo(s) de composición, o uno o más tipo(s) de composición y uno o más de los siguientes:

medio de ejecución
clave
fecha de composición
número

trate el tipo de composición, el medio de ejecución, etc., como un título propiamente dicho.

Partitura de canto y piano

Rapsodia

Songs & folk music
 Violin-Sonaten 1,2,3
 String quartet 5
 Sonate en ré majeur, opus 3, pour violon
 Scherzo for two pianos, four hands
 Symphony no. 3, A major, opus 56
 String quintet no.1, A major, op. 18
 Zwei Praeludien und Fugen für Orgel, op. posth. 7
 Musik für Saiteninstrumente, Schlagzeug, und Celeste
 Două piese pentru orchestră
 Prelude und fugue in A minor
 Sinfonia I (1970)
 VIII. Symphonie c-Moll

En todos los casos, si una o más menciones del medio de ejecución, tonalidad, fecha de composición y/o número se encuentran en la fuente de información, trate estos elementos como otra información sobre el título (véase 5.1E).

Die Meistersinger von Nürnberg
 Sinfonia mazedonia
 Little suite
 Easter fresco
 Georgia moon
 Gigi
 3 D.H. Lawrence love poems
 Hymne à la joie
 Charles Aznavour présente ses plus grands succès
 The vocal score and libretto of The merry widow
 The Beatles song book
 1952 electronic tape music

En caso de duda, trate las menciones del medio de ejecución, tonalidad, fecha de composición y número como parte del título propiamente dicho.

Si el título propiamente dicho no se toma de la fuente principal de información, registre la fuente del título en una nota (véase 5.7B3).

5.1B2. En un título propiamente dicho asignado (véase 1.1B7), registre todos los elementos prescritos para títulos uniformes para música en el orden prescrito en 25.25–25.35.

[Tríos, piano, cuerdas, no.2, op. 66, C menor]

5.1C. Adición optativa. Designación general del material

5.1C1. Registre a continuación del título propiamente dicho, la designación general del material apropiada, como se indica en 1.1C.

Sonata for viola and piano, op. 147 [DGM]

Fugue for 6 cellos on themes by Beethoven [DGM]

Sechs Partiten für Flöte [DGM]

Sunday morning coming down [DGM]

Música vocal escolar [DGM]

5.1C2. Si un ítem contiene varias partes que pertenecen a materiales comprendidos en dos o más categorías, y si ninguna de éstas constituye el elemento predominante del ítem, registre como designación las palabras *multimedia* o *conjunto* (véanse 1.1C1 y 1.10C1).

5.1D. Títulos paralelos

5.1D1. Transcriba los títulos paralelos como se indica en 1.1D.

Gold und Silber [DGM] = L'or et l'argent = Gold and silver

Piano à 4 mans [DGM] = Piano a 4 manos

Album for the young [DGM] = Album für die Jugend

Concerto, D-Dur, für Horn und Orchester [DGM] = Concerto, D major, for horn and orchestra = Concerto, ré majeur, pour cor et orchestre

Si la fuente principal incluye menciones sobre el medio de ejecución, tonalidad, fecha de composición y/o número que son consideradas como parte del título propiamente dicho (véase 5.1B1) en dos o más lenguas o escrituras, transcriba tal información en el orden en que aparezca en la fuente principal de información. Anteponga un signo igual a cada conjunto de menciones paralelas.

Konzert Nr. 1 für Klarinette und Orchester, Es-Dur [DGM] = E♭-major = mi♭ majeur

Sonate à 3, en mi mineur, pour 2 violons ou hautbois (flûtes) et basse continue [DGM] = e-Moll, für 2 Violinen oder Oboen (Flöten) und Generalbass = in E minor, for 2 violins or oboes (flutes) and thorough-bass

5.1E. Otra información sobre el título

5.1E1. Transcriba otra información sobre el título como se indica en 1.1E.

Anónimos aragoneses [DGM] : cuatro canciones con textos de García Lorca : para soprano y flauta

Angelo mio, [DGM] : valse

6 succès d'Elvis Presley [DGM] : album : piano, chant et guitare

Fugue on Hey diddle diddle [DGM] : for SATB unaccompanied

Kleine Meditationen [DGM] : für Streichtrio und Harfe = Short meditations : for string trio and harp

Officium pastorum [DGM] = The shepherds at the manger : an acting version of a 13th-century liturgical music drama : for six soloists (three sopranos and three basses, or two sopranos, one tenor, and three basses) and treble (or soprano) chorus with suggested accompaniment for chamber organ and chime bells

5.1F. Menciones de responsabilidad

5.1F1. Transcriba las menciones de responsabilidad relacionadas con personas o entidades como se indica en 1.1F.

Nosotros y el bolero [DGM] / prólogo y selección de Alicia Valdés Cantero

Traces [DGM] : pour violoncelle seul / Jacques Lenot

Overture from La sultane suite [DGM] / by François Couperin

Cristobal Colón [DGM] : opera en dos actos (noviembre 1986) / música, Leonardo Balada ; libretto, Antonio Gala

Himno nacional de Colombia [DGM] / Orestes Sindici ; letra Rafael Núñez

A mi tierra colombiana [DGM] / letra y música de Cicerón Marmolejo Correa

La vie parisienne [DGM] : operetta in three acts / Jacques Offenbach ; music adapted and arranged by Ronald Hanmer ; new book and lyrics by Phil Park

Door number three [DGM] / Steve Goodman, Jimmy Buffett

Compendio de la técnica de la trompa [DGM] / Vicente Zarzo

The liber usualis [DGM] : with introduction and rubrics in English / edited by the Benedictines of Solesmes

Song to the Virgin Mary [DGM] : for mixed chorus a capella or 6 solo voices / by Andrej Panufnik ; words anonymous

Three songs for America [DGM] : bass voice and instruments (woodwind quintet and string quintet) / David Amram ; piano reduction by the composer ; words by John F. Kennedy, Martin Luther King, and Robert F. Kennedy

5.1F2. Agregue una palabra o frase corta a la mención de responsabilidad, si no queda clara la relación entre el título y la persona(s) o entidad(es) nombrada(s) en la mención.

A Collection of ancient piobaireachd or Highland pipe music
[DGM] / [collected] by Angus Mackay

Der Prozess [DGM] / [Musik von] Gottfried von Einem ;
[Text von] Boris Blacher und Heinz von Cramer

5.1G. Ítemes sin un título colectivo

5.1G1. Si un ítem carece de un título colectivo, transcriba los títulos de las partes individuales como se indica en 1.1G.

Marcha de los trovadores [DGM] ; La leyenda dorada :
gavota : para piano / Ruperto Chapí

Four small dances [DGM] ; and, Six Hungarian folksongs /
Béla Bartók ; arranged for junior string orchestra by Gábor Darvas

Her silver will [DGM] ; Looking back at Sposalizio :
medium voice / Gordon Binkerd ; poems by Emily Dickinson

Hoja de álbum [DGM] ; Zarabanda : piano / Ruperto
Chapí

Neosa [DGM] : march / Phil B. Catelinet. The wonder
of Christmas : suite / Leslie Condon. I come to thee :
meditation / Stuart Johnson. Rejoicing every day / se-
lection by Neville McFarlane

5.1G2. Aclare la relación entre las menciones de responsabilidad y las partes de un ítem que carezca de un título colectivo mediante adiciones, como se indica en 5.1F2.

5.2. ÁREA DE LA EDICIÓN

Contenido:

- 5.2A. Regla preliminar
- 5.2B. Mención de edición
- 5.2C. Menciones de responsabilidad relacionadas con la edición
- 5.2D. Mención relacionada con una revisión reconocida de una edición
- 5.2E. Menciones de responsabilidad relacionadas con una revisión reconocida de una edición

5.2A. Regla preliminar

5.2A1. Puntuación

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio.

Anteponga una coma a una mención relacionada con una revisión reconocida de una edición.

Anteponga una barra diagonal a la primera mención de responsabilidad que aparezca a continuación de una mención de edición.

Anteponga un punto y coma a cada mención subsiguiente de responsabilidad.

5.2A2. Música manuscrita. Para música manuscrita que existe en diferentes versiones, véase 4.2.

5.2B. Mención de edición

5.2B1. Transcriba una mención relacionada con una edición de una obra que presente diferencias con respecto a otras ediciones de dicha obra, o que lleve la indicación de que se trata de una reedición reconocida de una obra, como se indica en 1.2B.

2nd ed.

2^e éd. du recueil noté

6. udg.

Urtextausg.

5.2B2. En caso de duda, en cuanto a si una mención es una mención de edición, siga las instrucciones en 1.2B3.

5.2B3. Adición optativa. Si un ítem carece de una mención de edición, pero se sabe que contiene cambios significativos en relación con otras ediciones, asigne una mención breve y adecuada en la lengua y escritura del título propiamente dicho y enciérrela entre corchetes.

[3rd ed.]

[Nouv. éd. augm. des Lectures chantées, parue en 1968]

5.2B4. Si una mención de edición aparece en más de una lengua o escritura, transcriba la mención que esté en la lengua o escritura del título propiamente dicho. Si no puede aplicarse este criterio, transcriba la mención que aparezca en primer lugar. *Optativamente*, transcriba la(s) mención(es) paralela(s), cada una precedida por el signo igual.

5.2B5. Si un ítem que carezca de un título colectivo contiene una o más obras con una mención de edición asociada, transcriba dichas menciones a continuación de los títulos y de las menciones de responsabilidad con los cuales se relacionan y sepárelas por un punto.

5.2C. Menciones de responsabilidad relacionadas con la edición.

5.2C1. Transcriba una mención de responsabilidad relacionada con una o más ediciones de una obra, pero no con todas, como se indica en 1.2C y 5.1F.

Nolo mortem peccatoris [DGM] / Thomas Morley ; edited by Sylvia Townsend Warner. — Rev. ed. / by John Morehen

Piano concerto, A major, K. 414 [DGM] / Wolfgang Amadeus Mozart. — Rev. ed. / foreword by Paul Badura-Skoda

5.2D. Mención de edición relacionada con una revisión reconocida de una edición

5.2D1. Si un ítem es una revisión reconocida de una edición, transcriba la mención relacionada con esa revisión, como se indica en 1.2D.

No registre las menciones relacionadas con una tirada o una impresión que no contenga cambios, a menos que el ítem sea considerado de particular importancia para la entidad catalográfica.

5.2E. Menciones de responsabilidad relacionadas con una revisión reconocida de una edición

5.2E1. Transcriba una mención de responsabilidad relacionada con una o más revisiones reconocidas de una edición (pero no con todas esas revisiones), como se indica en 1.2E y 5.1F.

5.3. Área optativa. ÁREA DE LA MENCIÓN DE PRESENTACIÓN MUSICAL

Contenido:

5.3A. Regla preliminar

5.3B. Mención de presentación musical

5.3A. Regla preliminar**5.3A1. Puntuación**

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio.

5.3B. Mención de presentación musical

5.3B1. Transcriba una mención que se encuentre en la fuente principal de información y que indica la presentación física de la música.

Orquesta-Partitura

Partitura y conjunto de partes

Partitura de bolsillo

Partitura para piano

Si la mención aparece en dos o más lenguas o escrituras, transcriba la que aparezca en la lengua o escritura del título propiamente dicho. Si no puede aplicarse este criterio, transcriba la que aparezca en primer lugar.

Optativamente, transcriba las menciones paralelas, cada una precedida por un signo igual.

Partitura = Partition

Játszópartitúra = Playing score

En caso de duda acerca de si una mención es una mención de presentación musical (como, por ejemplo, cuando está asociada con una mención de responsabilidad), no la trate como tal.

... ; full score reconstructed by Julian Woodruff from
the manuscript parts

5.3B2. Si una mención de presentación musical es una parte inseparable de otra área y se registra como tal, no la repita aquí.

5.4. ÁREA DE PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC.

Contenido:

- 5.4A. Regla preliminar
- 5.4B. Regla general
- 5.4C. Lugar de publicación, distribución, etc.
- 5.4D. Nombre del editor, distribuidor, etc.
- 5.4E. Mención de la función del editor, distribuidor, etc.
- 5.4F. Fecha de publicación, distribución, etc.
- 5.4G. Lugar de impresión, nombre del impresor, fecha de impresión

5.4A. Regla preliminar

5.4A1. Puntuación

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio.

Anteponga un punto y coma a un lugar de publicación, distribución, etc., mencionado en segundo lugar o subsiguiente.

Anteponga dos puntos al nombre de un editor, distribuidor, etc.

Encierre entre corchetes una mención asignada de la función de un editor, distribuidor, etc.

Anteponga una coma a la fecha de publicación, distribución, etc.

Encierre entre paréntesis los detalles de impresión (lugar, nombre, fecha).

Anteponga dos puntos al nombre de un impresor.

Anteponga una coma a la fecha de impresión.

5.4B. Regla general

5.4B1. Registre la información acerca del lugar, nombre y fecha de todos los tipos de actividades relacionadas con la publicación, distribución, etc., como se indica en 1.4B.

5.4B2. Música impresa antes de 1801. Registre los detalles de publicación, etc., de ítemes publicados antes de 1821, como se indica en 2.16.

5.4C. Lugar de publicación, distribución, etc.

5.4C1. Registre el lugar de publicación, distribución, etc., como se indica en 1.4C.

5.4C2. No registre un lugar de publicación, distribución, etc., para un ítem inédito. En ese caso no registre *s.l.*

5.4D. Nombre del editor, distribuidor, etc.

5.4D1. Registre el nombre del editor, etc., y *optativamente* el del distribuidor, como se indica en 1.4D.

London : Faber Music

Madrid : Mundimúsica

Leipzig : Breitkopf & Härtel

La Habana, Cuba : Letras Cubanas

Mainz ; London : Schott

5.4D2. No registre el nombre de un editor, distribuidor, etc., para un ítem inédito. En ese caso no registre *s.n.*

5.4D3. Números del editor y números de plancha. Registre los números del editor y los números de plancha en el área de las notas (véase 5.7B19).

5.4E. Adición optativa. Mención de la función del editor, distribuidor, etc.

5.4E1. Agregue al nombre de un editor, distribuidor, etc., una mención de su función, como se indica en 1.4E.

New York : Warner ; [London] : Blossom [distribuidor]

5.4F. Fecha de publicación, distribución, etc.

5.4F1. Registre la fecha de publicación, distribución, etc., de un ítem musical publicado, como se indica en 1.4F. Si la fecha de derechos de autor se encuentra solamente en la primera página de la música, no la encierre entre corchetes.

New York ; London : Peters, 1975

Leipzig : Peters, c1971

5.4F2. Registre la fecha de un manuscrito musical como se indica en 4.4B1.

5.4G. Lugar de impresión, nombre del impresor, fecha de impresión

5.4G1. Si el nombre del editor es desconocido y el lugar y nombre del impresor se encuentran en el ítem, registre ese lugar y nombre, como se indica en 1.4G.

[London? : s.n.], 1871 (London : Lord's Press)

5.4G2. Adición optativa. Registre el lugar, nombre del impresor y/o fecha de impresión, si se encuentran en el ítem y difieren del lugar, nombre del editor, etc., y fecha de publicación, etc., y se consideran importantes para la entidad catalográfica.

Madrid : Real Academia de Bellas Artes de San Fernando,
[1890] (Madrid : Tip. de los Huérfanos)

5.5. ÁREA DE LA DESCRIPCIÓN FÍSICA

Contenido:

- 5.5A. Regla preliminar
- 5.5B. Extensión del ítem (incluye la designación específica del material)
- 5.5C. Material ilustrativo
- 5.5D. Dimensiones
- 5.5E. Material complementario

5.5A. Regla preliminar**5.5A1. Puntuación**

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio o comience un nuevo párrafo.

Anteponga dos puntos a los detalles de ilustraciones.

Anteponga un punto y coma a las dimensiones.

Anteponga el signo más a cada mención del material complementario.

Encierre entre paréntesis los detalles físicos del material complementario.

5.5B. Extensión de ítem (incluye la designación específica del material)

5.5B1. Registre el número de unidades físicas de un ítem; anote el número de partituras o partes en números arábigos y uno de los siguientes términos, según convenga:

partitura
partitura abreviada
partitura corta
partitura de bolsillo¹
parte de piano [violín, etc.] del director
partitura vocal
partitura para piano
partitura coral
parte

1 partitura

1 partitura vocal

4 partes

Para tipos especiales de música, use un término específico apropiado (por ejemplo, *libro coral*, *libro para la mesa*).

1 libro coral

Si ninguno de los términos mencionados anteriormente es apropiado, use *v. de música*, *p. de música* o *h. de música*. Si se usa una designación general del material (véase 1.1C1), *optativamente omita de música*.

xx p., 55 p. de música

Si el ítem es un manuscrito, agregue *ms.* al término apropiado.

1 partitura ms.

5.5B2. Registre el número de partituras y/o partes publicadas por el editor.

1 partitura y pte.

Nota: La parte impresa en la p. 5 de la partitura

1. Use para partituras reducidas en tamaño y que, por lo tanto, no están destinadas principalmente para ejecución.

Si el ítem está compuesto por diferentes tipos de partituras, o por una partitura y partes por separado, o por diferentes tipos de partituras y partes, registre los detalles de cada una en el orden de la lista en 5.5B1, separadas entre sí por un espacio, signo más, espacio.

Agregue la paginación o número de volúmenes como se indica en 2.5B.

1 partitura (12 p.)
 1 partitura (vi, 27 p.)
 1 partitura (2 v.)
 2 partituras (20 p. cada una)
 1 partitura de bolsillo (3 v.)
 1 partitura (viii, 278 p.) + 24 ptes.
 1 partitura (23 p.) + 1 pte. de piano del director (8 p.) + 16 ptes.
 1 partitura (2 pliegos)

5.5B3. Si el ítem está en braille u otro formato táctil, agregue (*braille*), (*braille de imprenta*), (*táctil*), etc., al término apropiado.

1 partitura (2 v., braille)
 1 v. de música (braille de imprenta)
 23 h. de música (braille)

Optativamente, si se usa la designación general del material (véase 1.1C1) y la designación general del material indica la naturaleza táctil del ítem, omita la adición.

Si el ítem es un ejemplar termoformado, agregue *termoformado* a la adición entre paréntesis, precedida por una coma.

1 partitura (30 p., braille, termoformado)
 o 1 partitura (30 p., termoformado)

Si no existe una adición entre paréntesis (véase la *opción* anterior), agregue termoformado entre paréntesis.

Si el término está en tipografía mayor destinada para el uso de personas con impedimentos visuales, agregue (*en tipografía mayor*) al término apropiado.

1 partitura vocal (xvii, 378 p., en tipografía mayor)

Optativamente, si se usa una designación general del material (véase 1.1C1) que incluye el término *en tipografía mayor*, omita esta adición.

5.5C. Material Ilustrativo

5.5C1. Registre los detalles sobre material ilustrativo como se indica en 2.5C.

1 partitura (vi, 27 p.) : il.
 1 partitura (23 p.) : retr.
 1 partitura (23 p.) : il. + 16 ptes.

5.5D. Dimensiones

5.5D1. Registre las dimensiones del ítem como se indica en 2.5D. Si el ítem está compuesto de partitura(s) y parte(s), registre las dimensiones después de todos los detalles de la(s) partitura(s) y la(s) parte(s). Si las dimensiones de la(s) partitura(s) y parte(s) difieren, registre las dimensiones de cada una después de los detalles con los cuales están relacionadas.

2 partituras ([9] p.) ; 30 cm.
 1 partitura (2 v.) ; 44 cm.
 1 partitura de bolsillo (34 p.) : il. ; 18 cm.
 1 partitura (20 p.) + 1 pte. ; 28 cm.
 1 partitura (vi, 63 p.) ; 20 cm. + 16 ptes. ; 32 cm.

5.5E. Material complementario

5.5E1. Registre los detalles del material complementario como se indica en 1.5E.

1 partitura (32 p.) + 5 ptes. ; 26 cm. + 1 carrete de cinta son.
 1 partitura (vii, 32 p.) ; 28 cm. + 1 carrete de cinta son. (60 min. : analógico, 7½ pps, mono. ; 7 plg., cinta de ½ plg.)
 1 partitura (30 p.) + 46 ptes. ; 24 cm + 1 folleto

5.6. ÁREA DE LA SERIE

Contenido:

- 5.6A. Regla preliminar
- 5.6B. Menciones de serie

5.6A. Regla preliminar**5.6A1. Puntuación**

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio.

Encierre entre paréntesis cada mención de serie (véase 1.6J).

Anteponga un signo igual a cada título paralelo.

Anteponga dos puntos a otra información sobre el título.

Anteponga una barra diagonal a la primera mención de responsabilidad.

Anteponga un punto y coma a cada mención subsiguiente de responsabilidad.

Anteponga una coma al ISSN de una serie o subserie.

Anteponga un punto y coma a la numeración dentro de una serie o subserie.

Encierre entre paréntesis una fecha a continuación de una designación numérica y/o alfabética

Anteponga un punto al título de una subserie, o a la designación para una subserie.

Anteponga una coma al título de una subserie a continuación de una designación para la subserie

5.6B. Menciones de serie

5.6B1. Registre cada una de las menciones de serie como se indica en 1.6.

(Master choruses for Lent and Easter)

(Early English church music ; no. 7)

(Music for today. Series 2 ; no. 8)

(The Salvation Army brass band journal. General series ; no. 1565-1568)

(Ashdown vocal duets ; no. 384)

(Yesterday's music, ISSN 4344-1277 ; no. 56)

(Biblioteca mundimúsica ; 3)

5.7. ÁREA DE LAS NOTAS

Contenido:

5.7A. Regla preliminar

5.7B. Notas

5.7A. Regla preliminar**5.7A1. Puntuación**

Anteponga a cada nota un punto, espacio, raya, espacio o comience un nuevo párrafo con cada nota.

Separe, mediante dos puntos y espacio, pero no anteceda mediante un espacio, las palabras introductorias del contenido principal de una nota.

5.7A2. Al redactar las notas, siga las instrucciones en 1.7A.

5.7B. Notas

Redacte las notas como se establece en las siguientes subreglas y en el orden en que aparezcan aquí. Sin embargo, registre en primer lugar una nota particular cuando se ha decidido que esa nota es de importancia primordial.

5.7B1. Forma de composición y medio de ejecución. Si la forma musical de una obra no queda de manifiesto en el resto de la descripción, registre dicha forma por medio de una palabra o frase corta.

Villancico

Opera en dos actos

Nombre el medio de ejecución para el que está destinada una obra musical, a menos que ya se haya mencionado en el resto de la descripción en español o en términos de una lengua extranjera que puedan entenderse fácilmente. Mencione las voces y luego los instrumentos en el orden en que aparezcan en el ítem que se describe. Mencione una voz o instrumento en español, a menos que no exista el equivalente satisfactorio en esta lengua.

Si la obra es para instrumentos solistas, méncionelos todos, si no son más de once. Si la obra es para una orquesta, banda, etc., no indique los instrumentos involucrados. Al describir música vocal de conjunto, agregue al término apropiado una mención entre paréntesis de las partes vocales que la componen, valiéndose de las abreviaturas *S* (soprano), *Mz* (mezzosoprano), *A* (contralto), *T* (tenor), *Bar* (barítono), y *B* (bajo). Repita una abreviatura, si es necesario, para indicar el número de partes.

Para órgano

Para voz infantil sin acompañamiento

Para voz y piano

Para voz, 2 violines y violonchelo

Arr. para guitarra

Música electrónica

Para saxofón contralto y piano

Para soprano y cinta electrónica

Reducción para clarinete y piano

Para piano, 4 manos

Para soprano y piano

Para voz y sitar

Para voces solistas (SATB), coro (SSATB) y orquesta

Para 2 flautas dulces contraltos, 2 oboes, 2 violines y bajo continuo

Para altos, contratenor, tenor y bajos

Si la información relacionada con el medio de ejecución indicada en el resto de la descripción es ambigua o insuficiente, registre aquí la información suplementaria.

Parte para piano solamente

Partitura para violonchelo y piano, parte para clarinete
(*La portada dice:* Para violonchelo o clarinete o viola y piano)

5.7B2. Lengua. Registre la lengua o lenguas del contenido textual de la obra, a menos que ésto quede de manifiesto en el resto de la descripción. Indique los textos vocales publicados con parte de la música.

Letra en francés e inglés

Letra en latín

Letra en ruso, alemán e inglés

Letra en hebreo (latinizado)

Sílabas arbitrarias como texto

Texto original con traducción al inglés

Texto macarrónico (latín y alemán)

Letra en francés, traducción al inglés en p. v-xxii

Letra en inglés, incluye las melodías principales

5.7B3. Fuente del título propiamente dicho. Redacte notas sobre la fuente del título propiamente dicho, en caso de que sea diferente de la fuente principal de información.

Título tomado del catálogo del editor

5.7B4. Variantes en el título. Redacte notas sobre los títulos que presenta el ítem diferentes del título propiamente dicho. *Optativamente*, registre una latinización del título propiamente dicho.

Título de la cubierta: Love songs of Lennon & McCartney

5.7B5. Títulos paralelos y otra información sobre el título. Registre el título en otra lengua y otra información sobre el título no registrado en el área del título y de la mención de responsabilidad, si se consideran importantes.

5.7B6. Menciones de responsabilidad. Redacte notas sobre variantes en los nombres de personas o entidades nombradas en las menciones de responsabilidad, si éstas se consideran importantes para identificación. Registre las menciones de responsabilidad que no se hayan registrado en el área del título y de la mención de responsabilidad. Redacte notas sobre personas o entidades relacionadas con una obra, o sobre personas o entidades significativas relacionadas con ediciones anteriores y que no hayan sido mencionadas en la descripción.

Arr. por Charles Graveney

Atribuida anteriormente a Handel

"Based on themes in the poems of Thomas Hardy"—Reverso de la port.

Transcripciones de las grabaciones hechas por Alan Lomax

Libreto por Arrigo Boito, basado en Angelo de Victor Hugo

5.7B7. Edición e historia. Redacte notas relacionadas con la edición que se describe o con la historia bibliográfica de la obra.

Reimpreso de la ed. de 1712

Reimpreso en formato reducido de la partitura completa:
Berlín : Harmonie, 1910

Ed. rev. de: Complete organ works. London : Schott, 1958

Reimpresión facsím. Originalmente publicado: London :
I. Walsh, [ca. 1734]

5.7B8. Notación. Registre la notación usada en un ítem si no es la que normalmente se encuentra en ese tipo de ítem.

Tablatura de laúd y notación en pentagrama en páginas opuestas

Notación de canto llano

Notación moderna en pentagrama

(Se usa para describir una obra que normalmente llevaría la notación de canto llano)

Notación tónica sol-fa

Notación con figuras

Melodía en notación en pentagrama y el tónica sol-fa

5.7B9. Publicación, distribución, etc. Redacte notas sobre los detalles de publicación, distribución, etc., que no se hayan incluido en el área de publicación, distribución, etc. y si se consideren importantes.

Distribuido por: London : Peters

5.7B10. Duración de la ejecución y descripción física. Registre la duración de la ejecución si está establecida en el ítem. Registre la duración en español en forma abreviada.

Duración: 18 min.

Duración: aprox. 1 hr., 10 min.

Redacte notas sobre detalles físicos importantes que no se hayan incluido en el área de la descripción física.

Cada ejemplar está autografiado por el compositor y numerado

5.7B11. Material complementario. Redacte notas sobre la localización del material complementario, si se considera apropiado. Registre los detalles del material complementario que no hayan sido mencionados en el área de la descripción física, o que no hayan sido registrados en una descripción por separado (véase 1.5E).

Tres fotos de la primera presentación en un bolsillo en la parte interior de cada cubierta

5.7B12. Serie. Redacte notas sobre datos de la serie que no puedan registrarse en esa área.

Publicado también sin mención de serie

5.7B13. Tesis. Si el ítem que se describe es una tesis o disertación, redacte una nota como se indica en 1.7B13.

Tesis (M. Mus.)—University of Western Ontario, 1972

Tesis (M.M.A.)—McGill University, 1971

5.7B14. Público al que está destinado el ítem. Redacte una nota breve relacionada con el público al que está destinado el ítem o sobre su nivel intelectual, si esta información aparece establecida en el ítem.

Para niños de 7-9 años

Destinado a: Estudiantes universitarios de primer año de pregrado

5.7B16. Otros formatos. Registre los detalles de otros formatos en los cuales se ha publicado el contenido del ítem.

Publicado también en microfilme

5.7B18. Contenido. Liste las obras con títulos independientes contenidas en un ítem. Agregue a los títulos los números de los opus (si son necesarios para identificar las obras mencionadas) y las menciones de responsabilidad no incluidas en el área del título y de la mención de responsabilidad. Si las obras de una colección están todas en el mismo género musical y dicho género está mencionado en el título propiamente dicho del ítem, no repita el género musical en los títulos registrados en la nota de contenido.

Contenido: Sailing homeward — People call me the Pied Piper — The piper's theme

Contenido: The matron cat's song / words by Ruth Pitter — My cat Jeffry / words by Christopher Smart — The song of the Jellicles / words by T.S. Eliot

Contenido: Komm Heiliger Geist, Herre Gott = Come, O Holy Ghost, God and Lord / by Lucas Osiander ; text by Lucas Osiander — Psalm 121 / by Heinrich Schütz ; freely translated by Cornelius Becker

Contenido: Sonata in D mayor, op. 6 — Three marches, op. 45 — Variations in C mayor, op. 23 — Variations en C mayor, op. 34

Contenido: El bolero de "aquí" y de "allá" — Los compositores e interpretes — Sobre los textos

Contenido: v. 1. No. 1 (op. 1, no. 1b) E minor. No. 2 (op. 1, no. 2) G minor. No. 3 (op. 1, no. 5) G major. No. 4 (op. 1, no. 7) C major — v. 2. No. 5 (op. 1, no. 11) F major. No. 6 (op. 1, no. 9) B minor. No. 7 (op. 1, no. 4) A minor. No. 8, A minor

Redacte notas sobre contenido adicional o parcial, cuando sea apropiado.

Incluye una canción por George Harrison

5.7B19. Números de los editores y números de plancha. Registre los números de los editores y/o números de la plancha que aparezcan en el ítem. Anteponga a los números los términos *No. del editor:* o *No. de plancha:*, según convenga. Si un número está precedido por una abreviatura, palabra o frase que designa a un editor, registre la abreviatura, palabra o frase como parte del número.

Al describir un ítem en varios volúmenes, registre los números inclusivos si la numeración es consecutiva; si no lo es, registre los números individuales o, si existen más de tres, el primero y el último números separados por una barra diagonal. Registre las letras que preceden a un número antes del primer número, las letras que siguen a un número después del último número, pero anote las letras que preceden y siguen a los números conjuntamente con cada número.

No. de plancha: S. & B. 4081

No. del editor: 6139

No. del editor: RM 145027

No. de plancha: B. & H. 8797-8806

No. de plancha: B. M. Co. 10162, 10261, 10311

No. del editor: 6201/9935

(El conjunto completo de números es 6201, 6654, 7006, 7212, 7635, 7788, 8847, 9158, 9664, 9935)

No. de plancha: 9674-9676 H.L.

No. de plancha: R.10150E. -R.10155E.

Al describir una reimpresión, registre el(los) número(s) de la plancha o del editor conjuntamente con la mención de que el ítem es una reimpresión (véase 5.7B7).

Reimpreso de las planchas de Brandus. No. de plancha: B. et Cie 4520

5.7B20. Ejemplar descrito, e istencias de la biblioteca y restricciones sobre el uso. Redacte estas notas como se indica en 1.7B20.

La biblioteca posee 6 partes

Ejemplar de la biblioteca firmado por el compositor

La biblioteca tiene 3 ejemplares de cada partitura, 2 ejemplares de cada parte

5.7B21. Notas de “con”. Si el área del título y de la mención de responsabilidad contiene un título que se aplica solamente a una parte de un ítem que carezca de un título colectivo y que, por lo tanto, requiere más de un registro, redacte una nota que comience con la palabra *Con:* y enumere las otras obras con títulos independientes en el ítem, en el orden en que éstas aparecen allí.

Con: Die Mittagshexe ; y, Das goldene Spinnrad /
Antonín Dvořák

5.8. ÁREA DEL NÚMERO NORMALIZADO Y DE LAS CONDICIONES DE DISPONIBILIDAD

Contenido:

- 5.8A. Regla preliminar
- 5.8B. Número normalizado
- 5.8C. Título clave
- 5.8D. Condiciones de disponibilidad
- 5.8E. Especificación

5.8A. Regla preliminar

5.8A1. Puntuación

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio o comience un nuevo párrafo.

Anteponga a cada repetición de esta área un punto, espacio, raya, espacio.

Anteponga un signo igual a un título clave.

Anteponga dos puntos a las condiciones de disponibilidad.

Encierre entre paréntesis una especificación al número normalizado o a las condiciones de disponibilidad.

5.8B. Número normalizado

5.8B1. Registre el Número Internacional Normalizado para Libros (ISBN) o el Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas (ISSN) asignado al ítem, como se indica en 1.8B.

ISBN 0-19-341508-9

5.8B2. Registre cualquier otro número en una nota (véase 5.7B19).

5.8C. Título clave

5.8C1. Registre el título clave de un recurso como se indica en 1.8C.

5.8D. Adición optativa. Condiciones de disponibilidad

5.8D1. Registre las condiciones en las cuales el ítem está disponible como se indica en 1.8D.

ISBN 0-333-17848-3 : £4.50

Gratis para estudiantes y miembros de la asociación

5.8E. Especificación

5.8E1. Agregue las especificaciones al número normalizado y/o condiciones de disponibilidad como se indica en 1.8E y en 2.8D.

ISBN 0-573-08042-9 (rústica)

5.9. ÍTEMES SUPLEMENTARIOS

5.9A. Describa los ítemes suplementarios como se indica en 1.9.

5.10. ÍTEMES FORMADOS POR DIVERSOS TIPOS DE MATERIAL

5.10A. Describa los ítemes formados por diversos tipos de material como se indica en 1.10.

5.11. FACSIMILES, FOTOCOPIAS Y OTRAS REPRODUCCIONES

5.11A. Describa los facsímiles, fotocopias y otras reproducciones como se indica en 1.11.

Grabaciones Sonoras

Contenido

- 6.0 REGLAS GENERALES
 - 6.0A Alcance
 - 6.0B Fuentes de información
 - 6.0C Puntuación
 - 6.0D Niveles de detalle en la descripción
 - 6.0E Lengua y escritura de la descripción
 - 6.0F Inexactitudes
 - 6.0G Acentos y otros signos diacríticos
 - 6.0H Ítemes con varias fuentes principales de información
- 6.1 ÁREA DEL TÍTULO Y DE LA MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD
 - 6.1A Regla preliminar
 - 6.1A1 Puntuación
 - 6.1B Título propiamente dicho
 - 6.1C Designación general del material
 - 6.1D Títulos paralelos
 - 6.1E Otra información sobre el título
 - 6.1F Menciones de responsabilidad
 - 6.1G Ítemes sin un título colectivo
- 6.2 ÁREA DE LA EDICIÓN
 - 6.2A Regla preliminar
 - 6.2A1 Puntuación
 - 6.2B Mención de edición
 - 6.2C Menciones de responsabilidad relacionadas con la edición
 - 6.2D Mención relacionada con una revisión reconocida de una edición
 - 6.2E Menciones de responsabilidad relacionadas con una revisión reconocida de una edición
- 6.3 ÁREA DE LOS DETALLES ESPECÍFICOS DEL MATERIAL (O TIPO DE PUBLICACIÓN)
- 6.4 ÁREA DE PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC.
 - 6.4A Regla preliminar
 - 6.4A1 Puntuación
 - 6.4B Regla general

GRABACIONES SONORAS

- 6.4C Lugar de publicación, distribución, etc.
- 6.4D Nombre del editor, distribuidor, etc.
- 6.4E Mención de la función del editor, distribuidor etc.
- 6.4F Fecha de publicación, distribución, etc.
- 6.4G Lugar de fabricación, nombre del fabricante, fecha de fabricación

6.5 ÁREA DE LA DESCRIPCIÓN FÍSICA

- 6.5A Regla preliminar
 - 6.5A1 Puntuación
- 6.5B Extensión del ítem (incluye la designación específica del material)
- 6.5C Otros detalles físicos
 - 6.5C2 Tipo de grabación
 - 6.5C3 Velocidad
 - 6.5C4 Características del surco
 - 6.5C5 Configuración de la pista
 - 6.5C6 Número de pistas
 - 6.5C7 Número de canales sonoros
 - 6.5C8 Características de grabación y reproducción
- 6.5D Dimensiones
 - 6.5D2 Discos sonoros
 - 6.5D3 Películas de banda sonora
 - 6.5D4 Cartuchos sonoros
 - 6.5D5 Casetes sonoros
 - 6.5D6 Carretes de cinta sonora
 - 6.5C7 Rollos
- 6.5E Material complementario

6.6 ÁREA DE LA SERIE

- 6.6A Regla preliminar
 - 6.6A1. Puntuación
- 6.6B Menciones de serie

6.7 ÁREA DE LAS NOTAS

- 6.7A Regla preliminar
 - 6.7A1 Puntuación
- 6.7B Notas

6.8 ÁREA DEL NÚMERO NORMALIZADO Y DE LAS CONDICIONES DE DISPONIBILIDAD

- 6.8A Regla preliminar
 - 6.8A1 Puntuación
- 6.8B Número normalizado
- 6.8C Título clave
- 6.8D Condiciones de disponibilidad
- 6.8E Especificación

6.9 ÍTEMES SUPLEMENTARIOS

6.10 ÍTEMES FORMADOS POR DIVERSOS TIPOS DE MATERIAL

6.0. REGLAS GENERALES

6.0A. Alcance

6.0A1. Las reglas de este capítulo comprenden la descripción de las grabaciones sonoras en todos los medios, i.e., discos, cintas (abiertas de carrete a carrete, cartuchos, casetes), rollos para piano (y otros rollos) y grabaciones sonoras en película (diferentes de las destinadas a acompañar imágenes visuales, para las cuales véase el capítulo 7). Estas no abarcan específicamente grabaciones en otras formas (por ejemplo, alambres, cilindros, etc.) o en varios medios experimentales, aunque el uso de especificaciones apropiadas en la descripción física (véase 6.5) y notas especiales permitirán una descripción lo suficientemente detallada de tales ítemes.

6.0B. Fuentes de información

6.0B1. Fuente principal de información. La fuente principal de información para cada tipo mayor de grabación sonora se establece a continuación.

TIPO	FUENTE PRINCIPAL
Disco	Disco y marbete ¹
Cinta (abierta de carrete a carrete)	Carrete y marbete
Casete de cinta	Casete y marbete
Cartucho de cinta	Cartucho y marbete
Rollo	Marbete
Grabación sonora en película	Envase y marbete

Si existen dos o más fuentes principales de información, como se definió anteriormente (por ejemplo, dos marbetes en un disco), trátelas como una sola fuente principal.

Trate un material impreso complementario a un envase como la fuente principal de información si proporciona un título colectivo y las partes en sí mismas y sus marbetes no lo hacen. En este caso, redacte una nota (véase 6.7B3) que indique la fuente de información.

Si la información no está disponible en la fuente principal, tómela de una de las fuentes siguientes (en este orden de preferencia):

envase (por ejemplo, funda, caja)
material impreso complementario
otras fuentes

Prefiera los datos impresos a los datos sonoros. Por ejemplo, si un disco sonoro tiene un marbete y además información presentada en forma sonora en el disco, prefiera la información del marbete.

6.0B2. Fuentes prescritas de información. La(s) fuente(s) prescrita(s) de información para cada área de la descripción de las grabaciones sonoras se establece(n) a continuación. Encierre entre corchetes la información tomada de otra parte que no sea(n) la(s) fuente(s) prescrita(s).

1. *Marbete* significa cualquier etiqueta de papel, plástico, etc., pegada permanentemente, el marbete a diferencia del envase mismo, puede tener datos en relieve o impresos en éste.

ÁREA	FUENTES PRESCRITAS DE INFORMACIÓN
Título y mención de responsabilidad	Fuente principal de información
Edición	Fuente principal de información, material impreso complementario, envase
Publicación, distribución, etc.	Fuente principal de información, material impreso complementario, envase
Descripción física	Cualquier fuente
Serie	Fuente principal de información, material impreso complementario, envase
Notas	Cualquier fuente
Número normalizado y condiciones de disponibilidad	Cualquier fuente

6.0C. Puntuación

Para la puntuación de la descripción como un todo, véase 1.0C.

Para la puntuación prescrita de los elementos, véanse las siguientes reglas.

6.0D. Niveles de detalle en la descripción

Véase 1.0D.

6.0E. Lengua y escritura de la descripción

Véase 1.0E.

6.0F. Inexactitudes

Véase 1.0F.

6.0G. Acento y otros signos diacríticos

Véase 1.0G.

6.0H. Ítemes con varias fuentes principales de información

Véase 1.0H.

6.1 ÁREA DEL TÍTULO Y DE LA MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

Contenido:

- 6.1A. Regla preliminar
- 6.1B. Título propiamente dicho
- 6.1C. Designación general del material
- 6.1D. Títulos paralelos
- 6.1E. Otra información sobre el título
- 6.1F. Menciones de responsabilidad
- 6.1G. Ítemes sin un título colectivo

6.1A. Regla preliminar**6.1A1. Puntuación**

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga un punto al título de un suplemento o sección (véase 1.1B9).

Encierre entre corchetes la designación general del material.

Anteponga el signo igual a cada título paralelo.

Anteponga dos puntos a cada unidad de otra información sobre el título.

Anteponga una barra diagonal a la primera mención de responsabilidad.

Anteponga un punto y coma a cada mención subsiguiente de responsabilidad.

Para la puntuación de esta área para ítemes sin un título colectivo, véase 1.1G.

6.1B. Título propiamente dicho

6.1B1. Transcriba el título propiamente dicho como se indica en 1.1B. Para los datos que se van a incluir en los títulos propiamente dichos para ítemes musicales, véase 5.1B2.

Music from Fiddler on the roof

Greatest hits

The little match girl and other tales

Living and dying in 3/4 time

Symphony no. 3, A major, op. 56

The very best of Melanie

Braverman's condensed cream of Beatles

Antoine de Saint-Exupéry

The Beatles

Institute on International Standards as Related to Universal Bibliographic Control

[Address to high school students, discussing good writing]

[Recording of W.B. Yeats reading The lake isle of Innisfree]

[Sonatas, piano, no. 17, op. 31, no.2, re menor]

Si el título propiamente dicho no se toma de la fuente principal de información o si éste se toma de un envase que es un elemento unificador, registre la fuente del título en una nota (véase 6.7B3).

6.1C. Adición optativa. Designación general del material

6.1C1. Registre a continuación del título propiamente dicho, la designación general del material apropiada, como se indica en 1.1C.

Faustus [DGM]

Music for flute and tape [DGM]

Elite Hotel [DGM]

Woody Guthrie [DGM]

Lo mejor del festival agosto es Bogotá [DGM]

6.1C2. Si un ítem contiene partes que pertenecen a materiales comprendidos en dos o más categorías, y si ninguna de éstas constituye el elemento predominante del ítem, registre como designación los términos *multimedia* o *conjunto* (véanse 1.1C1 y 1.10C1).

6.1D Títulos paralelos

6.1D1. Transcriba los títulos paralelos como se indica en 1.1D y 5.1D.

Quattro concerti per l'organo ed altri stromenti [DGM] =
 Vier Orgelkonzerte = Four organ concertos = Quatre con-
 certos pour orgue

Русские народ.ные песни [DGM] = Russian folk songs

6.1E. Otra información sobre el título

6.1E1. Transcriba otra información sobre el título como se indica en 1.1E.

Hello Dolly! [DGM] : original motion picture soundtrack

Valedictory [DGM] : for computer and soprano

6.1F. Menciones de responsabilidad

6.1F1. Transcriba las menciones de responsabilidad relacionadas con aquellas personas o entidades acreditadas con un mayor prestigio en la creación del contenido intelectual de una grabación sonora (por ejemplo, escritores del texto hablado, compositores de música ejecutada, coleccionistas de material de campo, productores que tienen la responsabilidad artística y/o intelectual) como se indica en 1.1F. Si la participación de la(s) persona(s) o entidad(es) nombrada(s) en una mención que se encuentra en la fuente principal de información va más allá de la actuación, ejecución o interpretación de una obra (como es común en el caso de la música “popular”, rock y jazz), registre dicha mención como una mención de responsabilidad. Sin embargo, si la participación se limita a la actuación, ejecución, o interpretación (como es común en el caso de la música “seria” o clásica y de conferencias grabadas), registre la mención en el área de las notas (véase 6.7B6).

Prometheus bound [DGM] : a play for radio / Robert
 Lowell

Oberturas famosas [DGM] / Offenbach

Melville [DGM] / escrita y narrada por Thomas S. Klise

Tesoros mexicanos [DGM] / Lola Beltrán

Palpita mi corazón [DGM] / Johnny Bustamante

Texas country [DGM] / Willie Nelson ... [et al.]

Bury my heart at Wounded Knee [DGM] / by Dee Brown

Nota: "Dramatically presented by Harry Madden and Manu Tupon"

— Folleto adjunto

Subterranean homesick blues [DGM] / Bob Dylan

Piano rags [DGM] / Scott Joplin

Nota: Piano: Joshua Rifkin

The Afro-American's quest for education [DGM] : a Black odyssey / produced by Pepsi-Cola Co. ; script writer, Norman McRae

Natty dread [DGM] / Bob Marley and the Wailers

Beach Boys greatest hits [DGM] / Beach Boys

Thriller [DGM] / produced by Quincy Jones ; co-produced by Michael Jackson

6.1F2. Si los miembros de un grupo, conjunto, compañía, etc., están mencionados en la fuente principal de información, así como también el nombre del grupo, etc., regístrelos en el área de las notas (véase 6.7B6) en caso de que se consideren importantes. De otra manera, omítalos.

Quartet in F major [DGM] / Ravel

Nota: Budapest String Quartet (J. Roisman and A. Schneider, violins; B. Kroyt, viola; M. Schneider, cello)

6.1F3. Agregue una palabra o frase corta a la mención de responsabilidad, si no queda clara la relación entre el título del ítem y la(s) persona(s) o entidad(es) nombradas(s) en dicha mención.

Born to run [DGM] / [written and performed by] Bruce Springsteen

6.1G. Ítemes sin un título colectivo

6.1G1. Si una grabación sonora carece de un título colectivo, *o bien* describa el ítem como una unidad (véanse 6.1G2 y 6.1G3) *o* redacte una descripción por separado para cada parte con título independiente (véase 6.1G4).

6.1G2. Al describir como una unidad una grabación sonora que carezca de título colectivo, transcriba los títulos de las obras individuales como se indica en 1.1G3.

La mer [DGM] ; Khamma ; Rhapsody for clarinet and orchestra / Claude Debussy

How come? [DGM] ; Tell everyone ; Done this one before / Ronnie Lane ; accompanied by the band Slim Chance

Prelude, the afternoon of a faun [DGM] / Claude Debussy.

Peer Gynt (Suite) no. 1-2 / Edvard Grieg. Till Eulenspiegels lustige Streiche / Richard Strauss

Dreamboat [DGM] / Linzer ; [performed by] Limmie & Family Cookin'. Made in heaven / Levine, Russell Brown ; [performed by] Limmie & Family Cookin'

Marbete lado A: Dreamboat

(Linzer)

Limmie & Family Cookin'

Marbete lado B: Made in heaven

(Levine-Russell Brown)

Limmie & Family Cookin'

6.1G3. Aclare mediante adiciones, la relación entre las menciones de responsabilidad y las partes de un ítem que carezca de un título colectivo y que está descrito como una unidad, como se indica en 6.1F3.

6.1G4. *Optativamente*, redacte una descripción por separado para cada obra con título independiente en una grabación sonora. Para la mención de la extensión en cada una de estas descripciones, véase 6.5B3. Relacione entre sí las descripciones por separado mediante notas (véase 6.7B21). Para las instrucciones sobre las fuentes de información, véase 6.0B.

6.2. ÁREA DE LA EDICIÓN

Contenido:

6.2A. Regla preliminar

6.2B. Mención de edición

6.2C. Menciones de responsabilidad relacionadas con la edición

6.2D. Mención relacionada con una revisión reconocida de una edición

6.2E. Menciones de responsabilidad relacionadas con una revisión reconocida de una edición

6.2A. Regla preliminar

6.2A1. Puntuación

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio.

Anteponga una coma a una mención relacionada con una revisión reconocida de una edición.

Anteponga una barra diagonal a la primera mención de responsabilidad que aparezca a continuación de una mención de edición.

Anteponga un punto y coma a cada mención subsiguiente de responsabilidad.

6.2B. Mención de edición

6.2B1. Transcriba una mención relacionada con una edición de una grabación sonora que contiene diferencias con respecto a otras ediciones, o que es una reedición reconocida de una grabación, como se indica en 1.2B.

6.2B2. En caso de duda, acerca de si una mención es una mención de edición, siga las instrucciones de 1.2B3

Viens vers le Père [DGM] / Office catéchistique provincial du Québec. — Éd. spéciale

6.2B3. Adición optativa. Si un ítem carece de una mención de edición, pero se sabe que contiene cambios significativos en relación con otras ediciones, asigne una mención breve y adecuada en la lengua y escritura del título propiamente dicho y enciérrela entre corchetes.

6.2B4. Si una mención de edición aparece en más de una lengua o escritura, transcriba la mención que esté en la lengua o escritura del título propiamente dicho. Si este criterio no es aplicable, transcriba la mención que aparezca en primer lugar. *Optativamente*, transcriba la(s) mención(es) paralela(s), cada una precedida por un signo igual.

6.2B5. Si un ítem que carezca de un título colectivo y se describe como una unidad, contiene una o más obras con una mención de edición asociada, transcriba dichas menciones a continuación de los títulos y de las menciones de responsabilidad con los cuales éstas se relacionan y sepárelas mediante un punto.

6.2C. Menciones de responsabilidad relacionadas con la edición

6.2C1. Transcriba una mención de responsabilidad de una grabación sonora relacionada con una o más ediciones, pero no con todas, como se indica en 1.2C y 6.1F.

6.2D. Mención relacionada con una revisión reconocida de una edición

6.2D1. Si un ítem es una revisión reconocida de una edición, transcriba la mención relacionada con esa revisión, como se indica en 1.2D.

No registre las menciones relacionadas con una reedición que no contenga cambios, a menos que el ítem sea considerado de particular importancia para la entidad catalográfica.

6.2E. Menciones de responsabilidad relacionadas con una revisión reconocida de una edición

6.2E1. Transcriba una mención de responsabilidad relacionada con una o más revisiones reconocidas de una edición (pero no con todas esas revisiones), como se indica en 1.2E y 6.1F.

6.3. ÁREA DE LOS DETALLES ESPECÍFICOS DEL MATERIAL (O TIPO DE PUBLICACIÓN)

6.3A. Esta área no se usa para grabaciones sonoras.

6.4. ÁREA DE PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC.

Contenido:

- 6.4A. Regla preliminar
- 6.4B. Regla general
- 6.4C. Lugar de publicación, distribución, etc.
- 6.4D. Nombre del editor, distribuidor, etc.
- 6.4E. Mención de la función del editor, distribuidor, etc.
- 6.4F. Fecha de publicación, distribución, etc.
- 6.4G. Lugar de fabricación, nombre del fabricante, fecha de fabricación

6.4A. Regla preliminar**6.4A1. Puntuación**

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio.

Anteponga un punto y coma a un lugar de publicación, distribución, etc., mencionado en segundo lugar o subsiguiente.

Anteponga dos puntos al nombre de un editor, distribuidor, etc.

Encierre entre corchetes una mención asignada de la función de un editor, distribuidor, etc.

Anteponga una coma a la fecha de publicación, distribución, etc.

Encierre entre paréntesis los detalles de fabricación (lugar, nombre, fecha).

Anteponga dos puntos al nombre de un fabricante.

Anteponga una coma a la fecha de fabricación.

6.4B. Regla general

6.4B1. Registre la información acerca del lugar, nombre y fecha de todos los tipos de actividades relacionadas con la publicación, distribución, etc., como se indica en 1.4B.

6.4C. Lugar de publicación, distribución, etc.

6.4C1. Registre el lugar de publicación, distribución, etc., de una grabación sonora publicada como se indica en 1.4C.

6.4C2. No registre un lugar de publicación, distribución etc., de una grabación sonora no procesada.² En ese caso no registre *s.l.*

6.4D. Nombre del editor, distribuidor, etc.

6.4D1. Registre el nombre del editor, etc., y *optativamente* el distribuidor, como se indica en 1.4D.

[London] : Warner

New York : RCA Victor

London : Gandolf Records : Distributed by Middle Earth Co.

6.4D2. Si una grabación sonora lleva tanto el nombre de la compañía editora como el nombre de una subdivisión de dicha compañía o un nombre de la marca o de la razón social usado por esa compañía, registre el nombre de la subdivisión o de la marca registrada o de la razón social como el nombre del editor.

[London] : Ace of Diamonds

(*La fuente de información dice: Decca Record Company. Ace of Diamonds*)

6.4D3. Sin embargo, si un nombre de una marca registrada parece ser el nombre de una serie antes que una subdivisión editorial, regístrelo como un título de la serie (véase 6.6.). En caso de duda, trate el nombre como un título de la serie.

2. Una *grabación sonora no procesada* es una grabación no comercial de la cual existe generalmente un ejemplar único.

London : Walt Disney Production — (Disney storyteller)

(*La fuente de información dice:* Disney Storyteller. Walt Disney Productions)

6.4D4. No registre el nombre de un editor, distribuidor, etc., para una grabación sonora no procesada. En ese caso no registre *s.n.*

6.4E. Adición optativa. Mención de la función del editor, distribuidor, etc.

6.4E1. Agregue al nombre de un editor, distribuidor, etc., una mención de su función, como se indica en 1.4E.

New York : Sunflower ; [London] : Virgin Records
[distribuidor]

6.4F. Fecha de publicación, distribución, etc.

6.4F1. Registre la fecha de publicación, distribución, etc., de una grabación publicada como se indica en 1.4F.

[Los Angeles] : CREDR Corp., c1976

Chicago : Mercury, 1973

New York : Polydor, p1979

San Antonio, Tex. : WEA Latina, c1995

Miami Beach, Fl. : Warner Music Latina, **cp2003**

Bogotá : Instituto Distrital de Cultura y Turismo, [2000]

6.4F2. Si la fecha de grabación aparece en una grabación sonora publicada, registrela en una nota (véase 6.7B7).

[New York] : Music Guild, 1971

Nota: Grabado en 1961

6.4F3. Registre la fecha de grabación de una grabación sonora no procesada.

6.4G. Lugar de fabricación, nombre del fabricante, fecha de fabricación

6.4G1. Si el nombre del editor es desconocido y el lugar y nombre del fabricante se encuentran en el ítem, registre ese lugar y nombre, como se indica en 1.4G.

[S.l. : s.n.], 1970 (London : High Fidelity Sound Studios)

6.4G2. Adición optativa. Registre el lugar, nombre del fabricante y/o fecha de fabricación si se encuentran en el ítem y difieren del lugar, nombre del editor, etc., y fecha de publicación, etc., y se consideran importantes para la entidad catalográfica.

6.5. ÁREA DE LA DESCRIPCIÓN FÍSICA

Contenido:

- 6.5A. Regla preliminar
- 6.5B. Extensión del ítem (incluye la designación específica del material)
- 6.5C. Otros detalles físicos
- 6.5D. Dimensiones
- 6.5E. Material complementario

6.5A. Regla preliminar

6.5A1. Puntuación

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio o comience un nuevo párrafo.

Anteponga dos puntos a otros detalles físicos.

Anteponga un punto y coma a las dimensiones.

Anteponga un signo más a la mención del material complementario.

Encierre entre paréntesis los detalles físicos del material complementario.

6.5B. Extensión de ítem (incluye la designación específica del material)

6.5B1. Registre el número de unidades físicas de una grabación sonora, mencione el número de partes en números arábigos y uno de los siguientes términos, según convenga:

carrete de cinta sonora
 cartucho sonoro
 casete sonoro
 disco sonoro
 película de banda sonora

1 cartucho son.

2 casetes son.

Agregue a *película de banda sonora* los términos *carrete*, *casete*, etc., según convenga.

1 carrete de película de banda son.

En el caso de los rollos, use los términos *rollo para [nombre del instrumento]*, según convenga.

2 rollos para piano

Si ninguno de estos términos es apropiado, registre el nombre específico del ítem en la forma más concisa posible.

Optativamente, si se usan designaciones generales del material (véase 1.1C1), omita la palabra *sonoro* de la designación específica del material, a menos que sea necesaria para entender la designación (como en el caso de *película de banda sonora*).

6.5B2. Registre el tiempo de duración de una grabación sonora, como se indica en 1.5B4.

1 disco son. (50 min.)

- 1 carrete de cinta son. (ca. 90 min.)
- 3 carretes de banda son. (ca. 90 min.)
- 3 casetes son. (40 min. cada uno)

6.5B3. Si la descripción es de una parte con título independiente de una grabación sonora que carezca de un título colectivo (véase 6.1G4), exprese la extensión fraccionaria en la siguiente forma: *en lado 3 de 2 discos son., en el carrete 3 de 4 carretes de cinta son., etc.*, (si las partes físicas están numeradas o marcadas con letras en una sola secuencia) o *en 1 lado de 2 discos son., en un carrete de 3 carretes de cinta son., etc.* (si no hay numeración secuencial). Agregue la duración de la parte a dicha mención.

- en 1 lado de 1 disco son. (13 min.)
- en casetes 3-4 de 4 casetes son. (67 min.)
- en 1 lado de 2 discos son. (ca. 25 min.)

6.5C. Otros detalles físicos

6.5C1. Registre los siguientes detalles en el orden establecido aquí, según convenga:

- tipo de grabación
- velocidad
- características del surco (discos analógicos)
- configuración de la pista (películas de banda sonora)
- número de pistas (cintas)
- número de canales sonoros
- características de grabación y reproducción

6.5C2. Tipo de grabación. Registre el tipo de grabación para un disco o cinta (i.e., la forma como el sonido está codificado en el ítem).

- 1 disco son. (45 min.) : analógico
- 1 disco son. (56 min.) : digital
- 1 casete son. (90 min.) : analógico
- 1 casete son. (60 min.) : digital

Registre el tipo de grabación para una película de banda sonora (por ejemplo, *óptico, magnético*).

- 1 carrete de película de banda son. (10 min.) : magnético

6.5C3. Velocidad. Registre la velocidad de un disco analógico en revoluciones por minuto (*rpm*).

- 1 disco son. (45 min.) : $33\frac{1}{3}$ rpm

Registre la velocidad de un disco digital en metros por segundo (*m. por seg.*).

Registre la velocidad de una cinta analógica en pulgadas por segundo (*pps*).

- 1 carrete de cinta son. (16 min.) : analógico, $7\frac{1}{2}$ pps.
- 1 casete son. (120 min.) : analógico, $1\frac{5}{16}$ pps.

Registre la velocidad de una película de banda sonora en fotogramas por segundo (*fps*).

1 carrete de película de banda son. (10 min.) :
magnético, 24 fps

No registre la velocidad si ésta es estándar para el tipo de ítem (por ejemplo, $1\frac{7}{8}$ pulgadas por segundo para un casete de cinta analógica; 1.4 metros por segundo para un disco digital).

6.5C4. Características del surco. Registre las características del surco de un disco analógico si no ésta es estándar para el tipo de disco.

1 disco son. (7 min.) : analógico, 78 rpm, microsurco

6.5C5. Configuración de la pista. Para las películas de banda sonora, registre la configuración de la pista (por ejemplo, *pista central*, *pista en borde*).

1 carrete de película de banda son. (10 min.) : magnético,
24 fps, pista central

6.5C6. Número de pistas. Registre el número de pistas para cartuchos, casetes y carretes de cinta, a menos que el número de pistas sea estándar para el ítem (por ejemplo, el número de pistas estándar para un cartucho es de 8 y para un casete analógico es de 4).

6.5C7. Número de canales sonoros. Registre el número de canales sonoros, si la información está disponible en forma inmediata, en ese caso use uno o más de los siguientes términos, según convenga:

mono.

estereo.

cuad.

1 disco son. (56 min.) : digital, estereo.

1 carrete de cinta son. (ca. 60 min.) : analógico, $7\frac{1}{2}$
pps, 2 pistas, mono.

2 discos son. (66 min.) : analógico, $33\frac{1}{3}$ rpm, mono.,
estereo.

6.5C8. Adición optativa. Características de grabación y reproducción. Registre las características de grabación y reproducción (por ejemplo, *Proceso Dolby*, *norma NAB*).

1 casete son. (60 min.) : analógico, estereo., proceso
Dolby

6.5D. Dimensiones

6.5D1. Registre las dimensiones de una grabación sonora como se establece en las reglas siguientes.

Si las grabaciones sonoras en un ítem en varias partes difieren en tamaño, registre el tamaño pequeñísimo o más pequeño y el grandísimo o más grande, separados por un guión.

6.5D2. Discos sonoros. Registre el diámetro de un disco en pulgadas.

1 disco son. (20 min.) : analógico, $33\frac{1}{3}$ rpm, estereo. ;
12 plg.

1 disco son. (56 min.) : digital, estereo. ; $4\frac{3}{4}$ plg.

1 disco son. (34 min.) : digital ; $4\frac{3}{4}$ plg.

5 discos son. : analógico, $33\frac{1}{3}$ rpm, estereo. ; 10-12 plg.

6.5D3. Películas de banda sonora. Registre el calibre (ancho) de una película en milímetros.

1 carrete de película de banda son. (10 min.) :
magnético, 25 fps, pista central ; 16 mm.

6.5D4. Cartuchos sonoros. Registre las dimensiones de un cartucho en pulgadas si son diferentes de las dimensiones estándar ($5\frac{1}{4} \times 3\frac{7}{8}$ plg.). Registre el ancho de la cinta en fracciones de una pulgada si es diferente del ancho estándar ($\frac{1}{4}$ plg.).

6.5D5. Casetes sonoros. Registre las dimensiones de un casete si son diferentes de las dimensiones estándar (por ejemplo, las dimensiones estándar de un casete analógico son $3\frac{7}{8} \times 2\frac{1}{2}$ plg.). Registre el ancho de una cinta si es diferente del ancho estándar (por ejemplo, el ancho estándar de una cinta analógica es $\frac{1}{8}$ plg.)

1 casete son. (85 min.) : analógico, mono. ; $7\frac{1}{4} \times 3\frac{1}{2}$ plg., cinta de $\frac{1}{4}$ plg.

6.5D6. Carretes de cinta sonora. Registre el diámetro de un carrete en pulgadas. Registre el ancho de una cinta en fracciones de una pulgada si es diferente del ancho estándar ($\frac{1}{4}$ plg.).

1 carrete de cinta son. (60 min.) : analógico, $7\frac{1}{2}$ pps,
2 pistas, mono. ; 7 plg., cinta de $\frac{1}{4}$ plg.

3 carretes de cinta son. (ca. 60 min. cada una) :
analógico, $7\frac{1}{2}$ pps, 4 pistas, estereo. ; 5-7 plg., cinta de $\frac{1}{2}$ plg.

6.5D7. Rollos. No registre ninguna dimensión.

6.5E. Material complementario

6.5E1. Registre los detalles del material complementario como se indica en 1.5E.

2 discos son. (148 min.) : digital, estereo. ; 12 plg.
+ 1 folleto pleg.

1 disco son. (50 min.) : analógico, $33\frac{1}{3}$ rpm, estereo. ;
12 plg. + 1 folleto (11 p. : il. col. ; 32 cm.)

6.6. ÁREA DE LA SERIE

Contenido:

6.6A. Regla preliminar

6.6B. Menciones de serie

6.6A. Regla preliminar**6.6A1. Puntuación**

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio.

Encierre entre paréntesis cada mención de serie (véase 1.6J).

Anteponga el signo igual a cada título paralelo.

Anteponga dos puntos a otra información sobre el título.

Anteponga una barra diagonal a la primera mención de responsabilidad.

Anteponga un punto y coma a cada mención subsiguiente de responsabilidad.

Anteponga una coma al ISSN de una serie o subserie.

Anteponga un punto y coma a la numeración dentro de una serie o subserie.

Encierre entre paréntesis una fecha a continuación de una designación numérica y/o alfabética.

Anteponga un punto al título de una subserie, o de una designación para una subserie.

Anteponga una coma al título de una subserie a continuación de una designación para la subserie.

6.6B. Menciones de serie**6.6B1. Registre cada mención de serie como se indica en 1.6.**

(Historic instruments at the Victoria and Albert Museum ;
2)

(Standard radio super sound effects. Trains)

(Audio-cassette library for professional librarians ;
L-510)

([Development digest. Premier series])

(Disney storyteller)

(Sounds of the eighties, ISSN 7981-5137 ; no.54)

6.7. ÁREA DE LAS NOTAS

Contenido:

6.7A. Regla preliminar

6.7B. Notas

6.7A. Regla preliminar**6.7A1. Puntuación**

Anteponga a cada nota un punto, espacio, raya, espacio, o comience un nuevo párrafo con cada nota.

Separe, mediante dos puntos y espacio, pero no anteceda mediante un espacio, las palabras introductorias del contenido principal de una nota.

6.7A2. Al redactar las notas, siga las instrucciones en 1.7A.

6.7B. Notas

Redacte las notas como se establece en las siguientes subreglas y en el orden en que aparezcan aquí. Sin embargo, registre en primer lugar una nota particular cuando se ha decidido que esa nota es de importancia primordial.

6.7B1. Naturaleza o forma artística y medio de ejecución. Redacte notas sobre el género de una obra literaria o el tipo de obra musical u otra obra, a menos que éste quede de manifiesto en el resto de la descripción.

Representación para niños actores

Opera en dos actos

Grabación en el campo del trino de los pájaros

Mencione el medio de ejecución cuando sea necesario, como se indica en 5.7B1.

Cantante, bajo, 2 guitarras eléctricas, tambores

6.7B2. Lengua. Registre la lengua o lenguas del contenido hablado o cantado de una grabación, a menos que éste(s) quede(n) de manifiesto en el resto de la descripción.

Cantado en francés

Sung in English and Spanish = Cantado en español e inglés

En francés, introducción en inglés

6.7B3. Fuente del título propiamente dicho. Redacte notas sobre la fuente del título propiamente dicho, si es diferente de la fuente principal de información o si es trata de un envase o de un material impreso complementario (véase 6.0B1).

Título tomado del envase

Título tomado de notas mecanografiadas complementarias
(4 p.)

6.7B4. Variantes en el título. Redacte notas sobre los títulos que presenta el ítem diferentes del título propiamente dicho. *Optativamente*, registre una latinización del título propiamente dicho.

Título en el envase: The four seasons

6.7B5. Títulos paralelos y otra información sobre el título. Registre el título en otra lengua y otra información sobre el título no se hayan registrado en el área del título y de la mención de responsabilidad, si éstos se consideran importantes.

Subtítulo: Songs of redemption

6.7B6. Menciones de responsabilidad. Redacte notas sobre variantes en los nombres de personas o entidades nombradas en las menciones de responsabilidad, si éstas se consideran importantes para identificación. Registre los nombres de los interpretes y del medio de ejecución que utilizaron, en que caso de que éstos no se hayan nombrado en las menciones de responsabilidad y si se consideran necesarios. Redacte notas relacionadas con otras personas o

entidades relacionadas con una obra y que no se hayan incluido en las menciones de responsabilidad.

Basado en la música de Franz Schubert

Genevieve Warner, Lois Hunt, Genevieve Rowe, sopranos ; Elizabeth Brown, Virginia Paris, contraltos ; Frank Rogier, barítono ; Colombia Chamber Orchestra, Leon Engel, director
Acompañado por la Coral Reefer Band

Grabaciones por Willie Nelson (cara 1), Bob Wills and His Texas Playboys (cara 2), Asleep at the Wheel (cara 3) y Freddy Fender (cara 4)

Piano: Joshua Rifkin

Producido por Manny R. Guerra

Johnny Bustamante, vocalista ; J.B. Hernández, tambores ; Luis Ortiz, guitarra ; Art Hernández, contrabajo ; Johnny Sáenz, acordeón

Lola Beltrán, vocalista ; con conjunto instrumental

Incorpore los nombres de los intérpretes con la nota de contenido, si se considera apropiada (véase 6.7B18).

6.7B7. Edición e historia. Redacte notas relacionadas con la edición que se describe, con la edición de la obra interpretada o con la historia de la grabación.

Reedición de: Caedmon TC 1125 (1952)

Ed. grabada: New York : Farrar, 1937

Ed. grabada en Viena en 1961, previamente distribuida como Westminster WST 17035

"The twenty-four songs on these two discs are drawn from sessions that took place between June and October 1967 in the basement of Big Pink, West Saugherties, New York"—Nota de contenido

Resumen de: Bury my heart at Wounded Knee / by Dee Brown.
Texto publicado originalmente: New York : Holt, Rinehart & Winston, 1971

Para una grabación sonora no procesada, registre los detalles disponibles del evento.

Recording of a speech given at the University of Kentucky
Academic Library Institute, Lexington, Ky., May 24, 1984

6.7B9. Publicación, distribución, etc. Redacte notas sobre los detalles de publicación, distribución, etc., que no se hayan incluido en el área de publicación, distribución, etc. y que se consideren importantes.

Distribuido en el Reino Unido por: Hobbit & Son

6.7B10. Descripción física. Redacte notas sobre los detalles físicos importantes que no se hayan incluido en el área de la descripción física, en especial si éstos afectan el uso del ítem.

No registre ningún detalle físico que sea estándar para el ítem que se describe (por ejemplo, se asume que todos los discos analógicos se graban eléctricamente, cortados lateralmente y diseñados para reproducirlos de afuera hacia adentro).

Discos

En 2 envases

Grabación acústica

Impreso en superficie rectangular 20 x 20 cm.

Grabado verticalmente de adentro hacia afuera

Disco compacto

Grabación analógica

(Para un disco digital hecho de un original analógico)

Grabación digital

(Para un disco analógico hecho de un original digital)

Rollos

Para pianola de 65 notas

Cinta

Cinta de papel

Grabación hecha con cabezas múltiples

Grabado en ambas caras

Grabación digital

(Para una cinta analógica hecha de un original digital)

Registre la duración de cada parte contenida en un ítem sin un título colectivo y descrito como una unidad (véanse 6.1G2 y 6.1G3; véase además 6.7B18).

Duraciones: 17 min. ; 23 min. ; 9 min.

6.7B11. Material complementario. Redacte notas sobre la localización del material complementario, si se considera apropiado. Registre los detalles del material complementario que no se hayan mencionado en el área de la descripción física y que tampoco se hayan registrado en una descripción por separado (véase 1.5E).

Letra en pliegos en envase

6.7B12. Serie. Redacte notas sobre datos de la serie que no puedan registrarse en el área de la serie.

Publicado originalmente en la serie: Sound effects

6.7B13. Tesis. Si el ítem que se describe es una tesis o disertación, redacte una nota como se indica en 1.7B13.

6.7B14. Público al que está destinado el ítem. Redacte una nota breve relacionada con el público al que está destinado el ítem, o sobre su nivel intelectual, de una grabación sonora si esta información aparece mencionada en el ítem, en su envase o en el material impreso complementario.

Destinado a: Estudiantes universitarios de primer año de pregrado

Destinado a: Estudiantes con nivel "A" en el G.C.E.

6.7B16. Otros formatos. Registre los detalles de otros formatos en los que se ha publicado el contenido del ítem.

Publicado también en casete y en cartucho

6.7B17. Sumario. Redacte un sumario breve y objetivo del contenido de una grabación sonora (diferente de una que consista total o predominantemente de música), a menos que otra parte de la descripción proporcione suficiente información.

Sumario: Episodios de la novela, leídos por Ed. Begley

Sumario: Una breve reseña histórica hasta la introducción de la mecánica ondulatoria

6.7B18. Contenido. Enumere los títulos de las obras individuales que contienen una grabación sonora. Agregue a cada título las menciones de responsabilidad que no se hayan incluido en el área del título y de la mención de responsabilidad y además la duración de la pieza (véase 1.5B4).

Contenido: The golden age of rock'n'roll — Born late 58 — Trudi's song — Pearl'n'Roy — Roll away the stone — Marionette — Alice — Crash Street kids — Through the looking glass

Contenido: The fourth millennium / Henry Brant (9 min.) — Music for brass quintet (14 min.)

Contenido: Louise. Depuis le jour / G. Charpentier (Mary Garden, soprano, con orquesta) — Tosca. Vissi d'arte / Puccini (Maria Jeritza, soprano, con piano)

Contenido: Déjame en paz — Solo contigo — Apenas te conozco — Why, baby, why — Nada ni nadie — Siempre te traigo en mi mente — Palpita mi corazón — No soy nada — Lo nuestro no puede ser — Mi chaparrita

Redacte notas sobre el contenido adicional o parcial, cuando sea apropiado.

Con extratos musicales de las obras del compositor

6.7B19. Números de los editores: Registre el número de inventario del editor (generalmente un símbolo alfabético y/o numérico) como aparece en el ítem. Anteponga dos puntos a cada número y antes de éste, escriba la marca registrada o la razón social relacionada con éste y que aparezca en el marbete o en el envase (véase 6.4D2).

Tamla Motown: STMA 8007

Island: ILPS 9281

WEA Latina: 13052-2

Si el ítem tiene dos o más números, registre el número principal si se puede determinar; de otra manera, registre los dos o todos. Si uno de los números se aplica al conjunto como un todo, regístrelo en primer lugar y désígnelo como tal.

Si un ítem consiste de unidades numeradas por separado, registre los números inclusivos si la numeración es consecutiva; de otra manera, registre los números individuales o, si existen más de tres de éstos, el primero y el último número separados por una barra diagonal.

6.7B20. Ejemplar descrito, existencia de la biblioteca y restricciones sobre el uso. Redacte estas notas como se indica en 1.7B20.

El ejemplar de la biblioteca está rayado, pero es manejable

6.7B21. Notas de “con”. Si el área del título y de la mención de responsabilidad contiene un título que se aplica solamente a una parte del ítem que carezca de un título colectivo y que, por lo tanto, requiere más de un asiento, redacte una nota que comience con la palabra *Con:* y liste las otras obras con títulos independientes en el ítem en el orden en que éstas aparezcan allí. Si las obras individuales no tienen título, proporcione títulos como se indica en 6.1B1.

Con: Peer Gynt (Suite) no.1-2 / Edvard Grieg — Till
Eulenspiegels lustige Streiche / Richard Strauss

6.8. ÁREA DEL NÚMERO NORMALIZADO Y DE LAS CONDICIONES DE DISPONIBILIDAD

Contenido:

- 6.8A. Regla preliminar
- 6.8B. Número normalizado
- 6.8C. Título clave
- 6.8D. Condiciones de disponibilidad
- 6.8E. Especificaciones

6.8A. Regla preliminar

6.8A1. Puntuación

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio o comience un nuevo párrafo.

Anteponga a cada repetición de esta área un punto, espacio, raya, espacio.

Anteponga el signo igual a un título clave.

Anteponga dos puntos a las condiciones de disponibilidad.

Encierre entre paréntesis una especificación al número normalizado o a las condiciones de disponibilidad

6.8B. Número normalizado

6.8B1. Registre el Número Internacional Normalizado para Libros (ISBN) o el Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas (ISSN) asignado al ítem. Registre estos números como se indica en 1.8B.

6.8B2. Registre cualquier otro número en una nota (véase 6.7B19).

6.8C. Título clave

6.8C1. Registre el título clave de un recurso, como se indica en 1.8C.

6.8D. Adición optativa. Condiciones de disponibilidad

6.8D1. Registre las condiciones en las cuales el ítem está disponible como se indica en 1.8D.

\$14.00

Gratis para los miembros de la Asociación

6.8E. Especificación

6.8E1. Agregue especificaciones al número normalizado y/o condiciones de disponibilidad, como se indica en 1.8E.

6.9. ÍTEMES SUPLEMENTARIOS

6.9A. Describa los ítems suplementarios, como se indica en 1.9.

6.10. ÍTEMES FORMADOS POR DIVERSOS TIPOS DE MATERIAL

6.10A. Describa los ítems formados por diversos tipos de material como se indica en 1.10.

Películas y Videograbaciones

Contenido

7.0 REGLAS GENERALES

- 7.0A Alcance
- 7.0B Fuentes de información
- 7.0C Puntuación
- 7.0D Niveles de detalle en la descripción
- 7.0E Lengua y escritura de la descripción
- 7.0F Inexactitudes
- 7.0G Acento y otros signos diacríticos
- 7.0H Ítemes con varias fuentes principales de información

7.1 ÁREA DEL TÍTULO Y DE LA MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

- 7.1A Regla preliminar
 - 7.1A1 Puntuación
- 7.1B Título propiamente dicho
- 7.1C Designación general del material
- 7.1D Títulos paralelos
- 7.1E Otra información sobre el título
- 7.1F Menciones de responsabilidad
- 7.1G Ítemes sin un título colectivo

7.2 ÁREA DE LA EDICIÓN

- 7.2A Regla preliminar
 - 7.2A1 Puntuación
- 7.2B Mención de edición
- 7.2C Menciones de responsabilidad relacionadas con la edición
- 7.2D Mención relacionada con una revisión reconocida de una edición
- 7.2E Menciones de responsabilidad relacionadas con una revisión reconocida de una edición

7.3 ÁREA DE LOS DETALLES ESPECÍFICOS DEL MATERIAL (O TIPO DE PUBLICACIÓN)

7.4 ÁREA DE PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC.

- 7.4A Regla preliminar
 - 7.4A1 Puntuación

PELÍCULAS Y VIDEOGRABACIONES

- 7.4B Regla general
 - 7.4C Lugar de publicación, distribución, etc.
 - 7.4D Nombre del editor, distribuidor, etc.
 - 7.4E Mención de la función del editor, distribuidor etc.
 - 7.4F Fecha de publicación, distribución, etc.
 - 7.4G Lugar de fabricación, nombre del fabricante, fecha de fabricación
 - 7.5 ÁREA DE LA DESCRIPCIÓN FÍSICA
 - 7.5A Regla preliminar
 - 7.5A1 Puntuación
 - 7.5B Extensión del ítem (incluye la designación específica del material)
 - 7.5C Otros detalles físicos
 - 7.5C2 Proporción dimensional y características especiales de proyección
 - 7.5C3 Características del sonido
 - 7.5C4 Color
 - 7.5C5 Velocidad de proyección
 - 7.5D Dimensiones
 - 7.5E Material complementario
 - 7.6 ÁREA DE LA SERIE
 - 7.6A Regla preliminar
 - 7.6A1 Puntuación
 - 7.6B Menciones de serie
 - 7.7 ÁREA DE LAS NOTAS
 - 7.7A Regla preliminar
 - 7.7A1 Puntuación
 - 7.7B Notas
 - 7.8 ÁREA DEL NÚMERO NORMALIZADO Y DE LAS CONDICIONES DE DISPONIBILIDAD
 - 7.8A Regla preliminar
 - 7.8A1 Puntuación
 - 7.8B Número normalizado
 - 7.8C Título clave
 - 7.8D Condiciones de disponibilidad
 - 7.8E Especificación
 - 7.9 ÍTEMES SUPLEMENTARIOS
 - 7.10 ÍTEMES FORMADOS POR DIVERSOS TIPOS DE MATERIAL
-

7.0. REGLAS GENERALES

7.0A. Alcance

7.0A1. Las reglas de este capítulo comprenden la descripción de películas y videgrabaciones de todas clases, incluye películas cinematográficas y programas completos, compilaciones, avances, noticiarios y noticiarios filmicos, tomas de archivo y material inédito. Para otros materiales visuales, véase el capítulo 8. Para películas de banda sonora no acompañadas por material visual, véase el capítulo 6.

7.0B. Fuentes de información

7.0B1. Fuente principal de información. La fuente principal de información para películas y videgrabaciones es (en este orden de preferencia):

- a) el ítem mismo (por ejemplo, los fotogramas del título)
- b) su envase (y marbete del envase) si el envase es una parte integral de la pieza (por ejemplo, un casete).

Si la información no está disponible en la fuente principal, tómela de la siguientes fuentes (en este orden de preferencia):

material impreso complementario (por ejemplo, guiones, listas de las tomas, material publicitario)
 envase (si no es una parte integral de la pieza)
 otras fuentes

7.0B2. Fuentes prescritas de información. La(s) fuente(s) prescrita(s) de información para cada área de la descripción de películas y videgrabaciones se establece(n) a continuación. Encierre entre corchetes la información tomada de fuente(s) diferente(s) a la(s) prescrita(s).

ÁREA	FUENTES PRESCRITAS DE INFORMACIÓN
Título y mención de responsabilidad	Fuente principal de información
Edición	Fuente principal de información, material complementario, envase
Publicación, distribución, etc.	Fuente principal de información, material complementario, envase
Descripción física	Cualquier fuente
Serie	Fuente principal de información, material complementario, envase
Notas	Cualquier fuente
Número normalizado y condiciones de disponibilidad	Cualquier fuente

7.0C. Puntuación

Para la puntuación de la descripción como un todo, véase 1.0C.

Para la puntuación prescrita de los elementos, véanse las siguientes reglas.

7.0D. Niveles de detalle en la descripción

Véase 1.0D.

7.0E. Lengua y escritura de la descripción

Véase 1.0E.

7.0F. Inexactitudes

Véase 1.0F.

7.0G. Acentos y otros signos diacríticos

Véase 1.0G.

7.0H. Ítemes con varias fuentes principales de información

Véase 1.0H.

7.1. ÁREA DEL TÍTULO Y DE LA MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

Contenido:

- 7.1A. Regla preliminar
- 7.1B. Título propiamente dicho
- 7.1C. Designación general del material
- 7.1D. Títulos paralelos
- 7.1E. Otra información sobre el título
- 7.1F. Menciones de responsabilidad
- 7.1G. Ítemes sin un título colectivo

7.1A. Regla preliminar**7.1A1 Puntuación**

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga un punto al título de un suplemento o sección (véase 1.1B9).

Encierre entre corchetes la designación general del material.

Anteponga un signo igual a cada título paralelo.

Anteponga dos puntos a cada unidad de otra información sobre el título.

Anteponga una barra diagonal a la primera mención de responsabilidad.

Anteponga un punto y coma a cada mención subsiguiente de responsabilidad.

Para la puntuación de esta área para ítemes sin un título colectivo, véase 1.1G.

7.1B. Título propiamente dicho**7.1B1. Transcriba el título propiamente dicho como se indica en 1.1B.**

Sin dejar huella

Jules et Jim

Pedro Páramo

How to steal a diamond in four uneasy lessons

Pulse generator basics

Gullible's travails, or, How the meter met her match

Little Roquefort in Good mousekeeping

Walt Whitman's Civil War

Si el título propiamente dicho no se ha tomado de la fuente principal de información, registre la fuente del título en una nota (véase 7.7B3).

7.1B2. Si un ítem carece de un título, asigne uno como se indica en 1.1B7 y además siga estas instrucciones particulares.

Comerciales. Asigne un título para una película corta de propaganda, que consiste en el nombre del producto, el servicio, etc., anunciado y la palabra *propaganda*.

[Propaganda sobre el Año Internacional del Niño]

[Propaganda sobre la campaña de seguridad vial]

Material inédito y noticiario filmico. Incluya en un título asignado para material inédito, tomas de archivo y noticiario filmico, todos los elementos importantes presentes en la película, en el orden en que ocurran (por ejemplo, lugar, fecha del acontecimiento, fecha de filmación (si es diferente), personalidades y temas).

[Phantom jet landing at R.A.F. Leuchars, July 1971]

Optativamente, registre una descripción de la acción y duración de cada toma en una nota (véase 7.7B18).

7.1C. Adición optativa. Designación general del material

7.1C1. Registre a continuación del título propiamente dicho, la designación general del material apropiada como se indica en 1.1C.

The Pickwick papers [DGM]

The administration of justice [DGM]

7.1C2. Si un ítem contiene partes que pertenecen a materiales comprendidos en dos o más categorías, y si ninguna de éstas constituye el elemento predominante del ítem, registre como designación los términos *multimedio* o *conjunto* (véase 1.1C1 y 1.10C1).

Trate una banda sonora (sonido grabado físicamente integrado o sincronizado con el ítem y destinado a ser reproducido con éste) como una parte integral de la película o videograbación y registre la designación general del material apropiada para la película o videograbación solamente. Véanse además 7.5C3 y 7.7B10a.

7.1D. Títulos paralelos

7.1D1. Transcriba los títulos paralelos como se indica en 1.1D.

Clima de la calle [DGM] = Climate in the streets

7.1D2. Transcriba como un título paralelo, un título original en otra lengua que aparezca en la fuente principal de información.

Breathless [DGM] = À bout de souffle

Ciudad de Dios [DGM] = Cidade de Deus

7.1E. Otra información sobre el título

7.1E1. Transcriba otra información sobre el título como se indica en 1.1E.

Jury and juror [DGM] : function and responsibility

Le tambou [DGM] : drum of Haiti

7.1E2. Si el ítem es un avance que contiene extractos de una película más larga, agregue [*avance*] como otra información sobre el título.

Annie Hall [DGM] : [avance]

7.1F. Menciones de responsabilidad

7.1F1. Transcriba las menciones de responsabilidad relacionadas con aquellas personas o entidades a las que se atribuye, en la fuente principal de información, un papel principal en la creación de una película (por ejemplo, como productor, director, animador), como se indica en 1.1F. Registre todas las otras menciones de responsabilidad en las notas (incluya aquellas relacionadas con la interpretación).

Flowering and fruiting of papaya [DGM] / produced by the Department of Botany, Iowa State University

Pedro Páramo / Clasa Films Mundiales y Producciones Barbachano Ponce presentan una película de Manuel Barbachano Ponce ; director, Carlos Velo

Classroom control [DGM] / University of London Audio Visual Centre ; produced, directed, and edited by N.C. Collins

Centros de salud [DGM] / producción, Juan de la Riva ; guión, Pedro Trapiello ; realización, F. Aparicio

Food [DGM] : green grow the profits / ABC News ; producer and writer, James Benjamin ; director, Al Niggemeyer

Square pegs, round holes [DGM] / director, Dan Bessie ; writer, Phyllis Harvey ; animation, B. Davis ; editor, I. Dryer

7.1F2. Agregue una palabra o frase corta a la mención de responsabilidad, si no queda clara la relación entre el título y la(s) persona(s) o entidad(es) nombrada(s) en la mención.

Skaterdater [DGM] / [producido por] Marshal Backlar

7.1F3. Si en una mención de responsabilidad se nombran la agencia responsable de la producción de una película o videograbación y la agencia para la cual se produjo, registre la mención como se encuentre.

New readers begin here [DGM] / University of Salford
Audiovisual Media for University of Salford Library

7.1G. Ítemes sin un título colectivo

7.1G1. Si una película o videograbación carece de un título colectivo, *o bien* describa el ítem como una unidad (véanse 7.1G2 y 7.1G3) *o* redacte una descripción por separado para cada parte con título independiente (véase 7.1G4).

7.1G2. Al describir como una unidad una película o videograbación que carezca de un título colectivo, transcriba los títulos de las partes individuales, como se indica en 1.1G3.

Infancy [DGM] ; Childhood / [escrito por] J. Thornton
Wilder

The Truman story [DGM]. They're in the army now

Salamanca [DGM] : campesina, ganadera, universitaria ;
Segovia : agua para beber y agua de lujo / escrita y
dirigida por Eduardo Delgado ; producción, J.M. Fdez.
Albendi, Francisco Romero ; realización, Jordi Lladó, Angel
del Pozo, Miguel Sarmiento ; [una producción de] TVE S.A.

7.1G3. Indique claramente, mediante adiciones, la relación entre las menciones de responsabilidad y las partes de un ítem que carezca de un título colectivo y que esté descrito como una unidad, como se indica en 7.1F2.

7.1G4. *Optativamente*, redacte una descripción por separado para cada obra con título independiente en una película o videograbación. Para la mención de la extensión en cada una de estas descripciones, véase 7.5B3. Relacione entre sí las descripciones por separado mediante notas (véase 7.7B21).

7.2. ÁREA DE LA EDICIÓN

Contenido:

- 7.2A. Regla preliminar
- 7.2B. Mención de edición
- 7.2C. Menciones de responsabilidad relacionadas con la edición
- 7.2D. Mención relacionada con una revisión reconocida de una edición
- 7.2E. Menciones de responsabilidad relacionadas con una revisión reconocida de una edición

7.2A. Regla preliminar

7.2A1. Puntuación

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio.

Anteponga una coma a una mención relacionada con una revisión reconocida de una edición.

Anteponga una barra diagonal a la primera mención de responsabilidad que aparezca a continuación de una mención de edición.

Anteponga un punto y coma a cada mención subsiguiente de responsabilidad.

7.2B. Mención de edición

7.2B1. Transcriba una mención relacionada con una edición de una película o videgrabación que contiene diferencias con otras ediciones de esa película, etc., o que es una reedición reconocida de una película, etc., como se indica en 1.2B.

2nd ed.

Version reeditada

7.2B2. En caso de duda, acerca de si una mención es una mención de edición, siga las instrucciones de 1.2B3.

7.2B3. *Adición optativa.* Si una película o videgrabación carece de una mención de edición, pero se sabe que contiene cambios significativos en relación con otras ediciones, asigne una mención breve y adecuada en la lengua y escritura del título propiamente dicho y enciérrela entre corchetes.

7.2B4. Si una mención de edición aparece en más de una lengua o escritura, transcriba la mención que esté en la lengua o escritura del título propiamente dicho. Si no puede aplicarse este criterio, transcriba la mención que aparezca en primer lugar. *Optativamente*, transcriba la(s) mención(es) paralela(s), anteponga un signo igual a cada una.

7.2B5. Si un ítem que carezca de un título colectivo y que se ha descrito como una unidad, contiene una o más obras con una mención de edición asociada con éstas, transcriba dichas menciones a continuación de los títulos y de las menciones de responsabilidad con los cuales éstas se relacionan, separadas de éstos por un punto.

7.2C. Menciones de responsabilidad relacionadas con la edición

7.2C1. Transcriba una mención de responsabilidad relacionada con una o más ediciones de una película o videgrabación, pero no con todas, como se indica en 1.2C y 7.1F.

7.2D. Mención relacionada con una revisión reconocida de una edición

7.2D1. Si un ítem es una revisión reconocida de una edición, transcriba la mención relacionada con esa revisión como se indica en 1.2D.

No registre menciones relacionadas con una reedición que no contenga cambios, a menos que el ítem sea considerado de particular importancia para la entidad catalográfica.

7.2E. Menciones de responsabilidad relacionadas con una revisión reconocida de una edición

7.2E1. Transcriba una mención de responsabilidad relacionada con una o más revisiones reconocidas de una edición (pero no con todas esas revisiones), como se indica en 1.2E y 7.1F.

7.3. ÁREA DE LOS DETALLES ESPECÍFICOS DEL MATERIAL (O TIPO DE PUBLICACIÓN)

7.3A. Esta área no se usa para películas y videograbaciones.

7.4. ÁREA DE PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC.

Contenido:

- 7.4A. Regla preliminar
- 7.4B. Regla general
- 7.4C. Lugar de publicación, distribución, etc.
- 7.4D. Nombre del editor, distribuidor, etc.
- 7.4E. Mención de la función del editor, distribuidor, etc.
- 7.4F. Fecha de publicación, distribución, etc.
- 7.4G. Lugar de fabricación, nombre del fabricante, fecha de fabricación

7.4A. Regla preliminar

7.4A1. Puntuación

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio.

Anteponga un punto y coma a un lugar de publicación, distribución, etc., mencionado en segundo lugar o subsiguiente.

Anteponga dos puntos al nombre de un editor, distribuidor, etc.

Encierre entre corchetes una mención asignada de la función de un editor, distribuidor, etc.

Anteponga una coma a la fecha de publicación, distribución, etc.

Encierre entre paréntesis los detalles de fabricación (lugar, nombre, fecha).

Anteponga dos puntos al nombre de un fabricante.

Anteponga una coma a la fecha de fabricación.

7.4B. Regla general

7.4B1. Registre la información acerca del lugar, nombre y fecha de todos los tipos de actividades relacionadas con la publicación, distribución, etc., como se indica en 1.4B.

7.4C. Lugar de publicación, distribución, etc.

7.4C1. Registre el lugar de publicación, distribución, etc., de un ítem publicado como se indica en 1.4C.

7.4C2. No registre un lugar de publicación, distribución, etc., de un ítem inédito. En ese caso no registre *s.l.*

7.4D. Nombre del editor, distribuidor, etc.

7.4D1. Registre el nombre del editor, etc., y *optativamente* el nombre del distribuidor, agencia distribuidora inicial, etc., como se indica en 1.4D.

New York : National Society for the Prevention of Blindness

Rochester, N.Y. : Modern Learning Aids

[Valladolid] : Consejería de Bienestar Social

7.4D2. No registre el nombre de un editor, distribuidor, etc., para un ítem inédito. En ese caso no registre *s.n.*

7.4E. Adición optativa. Mención de la función del editor, distribuidor, etc.

7.4E1. Agregue al nombre de un editor, distribuidor, agencia distribuidora inicial, etc., una mención de su función, como se indica en 1.4E.

Manchester : University of Manchester, Dept. of Medical
Biochemistry [distribuidor]

7.4F. Fecha de publicación, distribución, etc.

7.4F1. Registre la fecha de publicación, distribución, distribución inicial, etc., de un ítem publicado como se indica en 1.4F.

Santa Ana, Calif. : Doubleday Multimedia, 1973

Big Spring, Tex. : Creative Visuals, [197-?]

7.4F2. Optativamente, registre una fecha de producción original que difiera de la fecha de publicación, distribución, etc., de un ítem publicado en el área de las notas (véase 7.7B9).

Santa Monica [Calif.] : Pyramid Films [distribuidor],
1971

Nota: Hecha en 1934

7.4F3. Registre la fecha de creación de una película o material de video y de tomas de archivo inéditos o no publicados.

7.4G. Lugar de fabricación, nombre del fabricante, fecha de fabricación

7.4G1. Si el nombre del editor es desconocido y el lugar y nombre del fabricante se encuentran en el ítem, registre el lugar y el nombre, como se indica en 1.4G.

7.4G2. Adición optativa. Registre el lugar, nombre del fabricante y/o la fecha de fabricación, si se encuentran en el ítem y difieren del lugar, nombre del editor, etc., y fecha de publicación, etc., y se consideran importantes para la entidad catalográfica.

7.5. ÁREA DE LA DESCRIPCIÓN FÍSICA

Contenido:

7.5A. Regla preliminar

7.5B. Extensión del ítem (incluye la designación específica del material)

7.5C. Otros detalles físicos

7.5D. Dimensiones

7.5E. Material complementario

7.5A. Regla preliminar

7.5A1. Puntuación

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio o comience un nuevo párrafo.

Anteponga dos puntos a otros detalles físicos.

Anteponga un punto y coma a las dimensiones.

Anteponga el signo más a la mención del material complementario.

Encierre entre paréntesis los detalles físicos del material complementario.

7.5B. Extensión de ítem (incluye la designación específica del material)

7.5B1. Registre el número de unidades físicas de una película o videograbación, anote el número de partes en números arábigos y uno de los siguientes términos, según convenga:

cinecarrete
cinecartucho
cinecasete
película sin fin
videocarrete
videocartucho
videocasete
videodisco

1 cinecasete
3 cinecarretes
1 videocarrete
3 videodiscos

Si ninguno de estos términos resulta apropiado, registre el nombre específico del ítem tan conciso como sea posible.

Optativamente, si se usan designaciones generales del material (véase 1.1C1) y la designación general del material indica que el ítem es una película o videograbación, omita *cine* o *video* de la designación específica del material.

1 carrete
1 disco

Registre una marca registrada u otra especificación similar en una nota (véase 7.7B10).

7.5B2. Registre el tiempo de duración de una película o videograbación (con excepción de un videodisco, véase a continuación) como se indica en 1.5B4.

1 película sin fin (4 min., 30 seg.)
2 cinecasetes (25 min. cada uno)
1 videocarrete (ca. 75 min.)

Registre el tiempo de duración de un videodisco como se establece en las siguientes subreglas.

Videodiscos que consisten en imágenes en movimiento. Registre el tiempo de duración como se indica en 1.5B4.

1 videodisco (ca. 50 min.)

Videodiscos que consisten en fotogramas de imágenes fijas. Si el tiempo de duración está establecido en el ítem, regístrelo tal como aparezca.

1 videodisco (80 min.)

Si el tiempo de duración no está establecido en el ítem, no registre un tiempo de duración. *Optativamente*, registre el número de fotogramas si ese número se puede determinar fácilmente.

1 videodisco (45.876 fs.)

Videodiscos que consisten en imágenes en movimiento e imágenes fijas. Si el tiempo de duración está establecido en el ítem, regístrelo tal como aparezca. *Optativamente*, aun cuando el tiempo de duración esté establecido en el ítem o no lo esté, registre en una nota el número de fotogramas de imágenes fijas y la duración de las imágenes en movimiento (véase 7.7B10j).

7.5B3. Si la descripción es de una parte con título independiente de una película o videograbación que carezca de un título colectivo (véase 7.1G4), exprese la extensión fraccionaria en la siguiente forma: *en carrete 3 de 4 cinecarretes* (si las partes están numeradas o marcadas con letras en una sola secuencia) o *en 1 casete de 3 videocasetes* (si no existe una sola numeración secuencial). Agregue a dicha mención la duración de la parte.

en carrete 1 de 2 cinecarretes (13 min.)

en 2 casetes de 4 videocasetes (50 min.)

7.5C. Otros detalles físicos

7.5C1. Registre los siguientes detalles, según convenga, en el orden establecido aquí:

proporción dimensional y características especiales de proyección
(películas)
características del sonido
color
velocidad de proyección (películas)

7.5C2. Proporción dimensional y características especiales de proyección. Si una película tiene requerimientos especiales de proyección, regístrelos tan brevemente como sea posible (por ejemplo, *Cinerama*, *Panavisión*, *multiproyector*, y ya sea anamórfico, tecniescópico, estereoscópico o multipantalla).

14 cinecarretes (157 min.) : Panavisión

7.5C3. Características del sonido. Para indicar la presencia o ausencia de una banda sonora, registre la abreviatura *son.* (sonora) o la palabra *muda*. Si una película muda se conoce porque ha sido fotografiada a la velocidad de una película sonora, registre *muda con velocidad de son.*

1 videocarrete (15 min.) : son.

7.5C4. Color. Registre las abreviaturas *col.* o *byn* para indicar si un ítem está en color o en blanco y negro. Registre *byn* para una impresión en sepia (véase además 7.7B10).

1 cinecarrete (10 min.) : son., col.

Registre una mención sucinta para indicar que un ítem es una combinación de color y blanco y negro.

1 cinecarrete (30 min.) : son., col. con secuencias en byn

1 videocasete (24 min.) : son., byn con secuencia
introdutoria en col.

7.5C5. Velocidad de proyección. Registre la velocidad de proyección de una película en fotogramas por segundo (fps), si esta información se considera importante.

1 cinecarrete (1 min., 17 seg.) : muda, col., 25 fps

No registre la velocidad de proyección si es estándar para el ítem (24 fps para una película sonora; 16 fps para una película muda).

7.5D. Dimensiones

7.5D1. Registre las dimensiones de una película o videograbación como se establece en las siguientes reglas.

Si las películas o videograbaciones en un ítem en varias partes difieren en tamaño, registre el tamaño más pequeño o menor y el más grande o mayor, separados por un guión.

7.5D2. Registre el calibre (ancho) de una película en milímetros. Si es de 8 mm., establezca si es simple, estándar, super o Maurer.

1 cinecarrete (12 min.) : son., byn ; 16 mm.

1 cinecasete (21 min.) : son., col. ; 8 mm. estándar

2 cinecarretes (ca. 30 min. cada uno) : byn ; 16-35 mm.

7.5D3. Registre el calibre (ancho) de una videocinta en pulgadas o milímetros.

1 videocarrete (30 min.) : son., byn ; ½ plg.

7.5D4. Registre el diámetro de un videodisco en pulgadas.

1 videodisco (ca. 20 min.) : son., byn ; 8 plg.

1 videodisco (38 min.) : son., col. ; 12 plg.

7.5E. Material complementario

7.5E1. Registre los detalles del material complementario como se indica en 1.5E.

1 cinecasete (21 min.) : son., col. ; 8 mm. estándar +
1 guía para el profesor

o 1 cinecasete (21 min.) : son., col. ; 8 mm. estándar +
1 v. (28 p. : il. ; 24 cm.)

2 cinecasetes (30 min. cada uno) : son., col., ; 8 mm.
estándar + 1 v. (35 p. ; 24 cm.)

7.6. ÁREA DE LA SERIE

Contenido:

7.6A. Regla preliminar

7.6B. Menciones de serie

7.6A. Regla preliminar**7.6A1. Puntuación**

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio

Encierre entre paréntesis cada mención de serie (véase 1.6J).

Anteponga el signo igual a cada título paralelo.

Anteponga dos puntos a otra información sobre el título.

Anteponga una barra diagonal a la primera mención de responsabilidad.

Anteponga un punto y coma a cada mención subsiguiente de responsabilidad.

Anteponga una coma al ISSN de una serie o subserie.

Anteponga un punto y coma a la numeración dentro de una serie o subserie.

Encierre entre paréntesis una fecha a continuación de una designación numérica y/o alfabética.

Anteponga un punto al título de una subserie o de una designación para una subserie.

Anteponga una coma al título de una subserie a continuación de una designación para la subserie.

7.6B. Menciones de serie

7.6B1. Registre cada mención de serie como se indica en 1.6.

(Allstate simulation film library)

(Walt Disney classics)

(Ecology : communities in nature)

(España a vista de pájaro : videos de viaje ; 20)

(Automotive damage correction series. Set 5)

(Mathematics for elementary school students. Whole numbers
; no. 10)

(Fant anthology of literature in Ameslan)

(Welding series. Gas metal arc (mig) welding)

(Images of the seventies, ISSN 7745-225 ; no. 22)

(Visual media from the American Folklife Center ; no.1)

7.7. ÁREA DE LAS NOTAS

Contenido:

7.7A. Regla preliminar

7.7B. Notas

7.7A. Regla preliminar

7.7A1. Puntuación

Anteponga a cada nota un punto, espacio, raya, espacio o comience un párrafo con cada nota.

Separe, mediante dos puntos y espacio, pero no anteceda mediante un espacio, las palabras introductorias del contenido principal de una nota.

7.7A2. Al redactar las notas siga las instrucciones de 1.7A.

7.7B. Notas

Redacte las notas como se establece en las siguientes subreglas y en el orden en que aparecen aquí. Sin embargo, registre en primer lugar una nota particular cuando se ha decidido que esa nota es de importancia primordial.

7.7B1. Naturaleza o forma. Redacte notas sobre la naturaleza o forma de una película o videograbación, a menos que ésto quede de manifiesto en el resto de la descripción.

Documental

Drama para TV

7.7B2. Lengua. Registre la lengua o lenguas del contenido hablado, cantado o escrito de una película o videograbación, a menos que esto quede de manifiesto en el resto de la descripción. Indique titulación o rúbrica.

En francés

En español

Diálogo en francés, subtítulos en inglés

Doblado en inglés

Titulado en forma detallada

7.7B3. Fuente del título propiamente dicho. Redacte notas sobre la fuente del título propiamente dicho, si es diferente de la fuente principal de información.

Título tomado del guión

7.7B4. Variantes en el título. Redacte notas sobre los títulos que aparezcan en el ítem diferentes del título propiamente dicho. *Optativamente*, registre una latinización del título propiamente dicho.

Título en el envase: Papaya y guayaba

Título en inglés en el fotograma del título: 400 blows

Título en los envases de las partes 3, 5-6 con pequeñas variantes

7.7B5. Títulos paralelos y otra información sobre el título. Registre el título en otra lengua y otra información sobre el título que no se hayan registrado en el área del título y de la mención de responsabilidad, si se consideran importantes.

Subtítulo: Les fleurs anglaises

7.7B6. Menciones de responsabilidad

Elenco. Mencione los principales actores, intérpretes, narradores y/o presentadores.

Presentador: Jackie Glanville

Elenco: Laurence Harvey, Mia Farrow, Lionel Stander, Harry Andrews

Elenco: Gilles Behat (Charles IV), Jean Deschamps (Charles de Valois), Hélène Duc (Mahaut d'Artois)

Incorpore los nombres del elenco con la nota de contenido, si se considera apropiado (véase 7.7B18).

Créditos. Mencione las personas (diferentes de las del elenco) que han contribuido a la producción artística y técnica de una película o videograbación y que no se hayan nombrado en las menciones de responsabilidad (véase 7.1F). No incluya los nombres de los asistentes, asociados, etc., ni ninguna otra persona que solamente haya hecho una contribución menor. Anteponga a cada nombre o grupo de nombres una mención de la función.

Créditos: Libreto, Harold Pinter; música, John Dankworth; cámara, Gerry Fisher; editor, Reginald Beck

Créditos: Guión, John Taylor; caligrafía y diseño, Alan Haigh; comentarista, Derek G. Holroyde

7.7B7. Edición e historia. Redacte notas relacionadas con la edición que se describe o con la historia de la película o videograbación.

Versión abreviada de la película de 1969 con el mismo nombre

Versión censurada. En el carrete 3 falta una secuencia de 3 min.

Certificado de censura C-132. Mayo 4, 1946, del U.S. Dept of the army

Versión española de la película de 1956 titulada: Jenny's birthday book. Basada en: Jenny's birthday book / by Esther Averill

Nueva versión de la película de 1933 con el mismo nombre

Basada en la novela de Nicolas Mosley

7.7B9. Publicación, distribución, etc., y fecha. Redacte notas sobre los detalles de publicación, distribución, etc., que no están incluidos en el área de publicación, distribución, etc., si se consideran importantes.

Distribuida en EE.UU. por: Stamford, Conn. : Educational Dimensions

Registre una fecha de la producción original que difiera de la fecha de publicación, distribución, etc.

Hecha en 1927

Registre el país donde fue distribuida originalmente, en caso de que éste no se haya establecido o esté implícito en el resto de la descripción.

Distribuida inicialmente en Yugoslavia

7.7B10. Descripción física. Cuando sea apropiado, redacte las siguientes notas sobre la descripción física y si se desea este nivel de detalle:

- a) *Características del sonido.* Registre cualquier característica especial del componente sonoro de una película o videograbación (por ejemplo, óptico o magnético, si la banda sonora está físicamente integrada a la película o el sonido está separado en una grabación sincronizada).

Banda sonora magnética

Estereo. Dolby, mono. compatible

- b) *Longitud de la película o de la cinta.* Registre en pies, la longitud de una película (del primer fotograma hasta el último) o de la videocinta (de la primera señal del programa hasta la última).

Película: 14.139 pies

- c) *Color.* Registre el proceso o sistema de grabación del color de una película o videograbación, o cualquier otro detalle sobre el color.

Tecnicolor

Sistema de grabación del color: SECAM

Impresión en sepia

- d) *Forma de impresión.* Registre la forma de impresión de una película (por ejemplo, *negativo, positivo, reversión, reversión internegativa, internegativo, interpositivo, separación del color, duplicado, duplicación positiva en lámina fina, duplicación negativa en lámina fina*). Para el material maestro sostenido en tablero de formato de corte, establezca si es un rollo A.B.C. etc.

- e) *Base de la película.* Registre la base de la película (i.e., *nitrato, acetato o poliéster*).

- f) *Sistema de videograbación.* Registre el (los) sistema(s) usado(s) para una videograbación.

Beta

Laser optival CAV

VHS Hi-fi

LaserVision CAV

Para las videocintas, registre el número de líneas y campos, seguido por la frecuencia de modulación (por ejemplo, *banda alta*, *banda baja*).

Estándar: 405 líneas, 50 campos, banda alta

- g) *Generación de la copia*. Para videocintas, registre la generación de la copia y si es una *copia maestra* o una *copia para exhibición*.

Segunda generación, copia para exhibición

- h) *Requerimientos especiales para la proyección*. Registre los requerimientos especiales para la proyección que no se hayan registrado en el área de la descripción física (véase 7.5C2).

Película tridimensional

- j) *Videodiscos: duración y número de fotogramas*. Registre la duración de las imágenes en movimiento y el número de fotogramas de imágenes fijas para videodiscos que contengan ambas.

Ochenta min. de imágenes en movimiento y 2400 fotogramas de imágenes fijas

- k) *Otros*. Registre cualquier otro detalle físico que sea importante para el uso o almacenamiento de la película o videograbación.

One side CAV, one side CLV

7.7B11. Material complementario. Redacte notas sobre la localización del material complementario, si se considera apropiado. Registre los detalles del material complementario, que no se hayan mencionado en el área de la descripción física o no se les haya registrado en una descripción por separado (véase 1.5E)).

Lista del elenco y de los créditos en la caja

Con lista de tomas

Con manual de instrucciones

7.7B12. Serie. Redacte notas sobre los datos de la serie que no se pueden registrar en el área de la serie.

Originalmente publicado en la serie: Disney classics

7.7B13. Tesis. Si el ítem que se describe es una tesis o una disertación, redacte una nota como se indica en 1.7B13.

7.7B14. Público al que está destinado el ítem. Redacte una nota breve relacionada con el público al que está destinado el ítem o el nivel intelectual del público, si esta información está establecida en el ítem, su envase o en el material impreso complementario.

Público al que está destinado el ítem: Grados elementales

7.7B16. Otros formatos. Registre los detalles de otros formatos en los cuales ha sido publicado el contenido del ítem.

Publicado también como casete (VHS o Sony U-Matic)

7.7B17. Sumario. Registre un sumario breve y objetivo del contenido de un ítem, a menos que otra parte de la descripción provea suficiente información.

Sumario: Presenta varios esbozos breves de problemas de comunicación en una familia, en un negocio y en la escuela para analizarlos y corregir fallas en las relaciones interpersonales

Sumario: Dos niños que crecen en este violento vecindario toman diferentes caminos: uno se convierte en fotógrafo; el otro, es distribuidor de drogas. Rocket, el narrador, un pobre niño negro demasiado frágil como para eludir la ley y demasiado inteligente como para conformarse con un trabajo mal pagado, descubre que puede ver la realidad a través de otra mirada, la mirada del artista

7.7B18. Contenido. Mencione los títulos de las obras individuales contenidas en una película o videograbación o en sus partes. Agregue a cada título cualquier mención de responsabilidad que no se haya incluido en el área del título y de la mención de responsabilidad y la duración, si se conoce.

Contenido: pte. 1. La causa de la libertad (24 min.) — pte.2. La guerra imposible (25 min.)

Redacte notas sobre el contenido adicional o parcial cuando sea apropiado.

También contiene un noticiario sobre la parada militar en honor del cumpleaños de la reina de Inglaterra

Material inédito y noticiario filmico. Registre una descripción, mediante el uso de abreviaturas estándar, de la acción y longitud de cada toma del material inédito, noticiario filmico o tomas de archivo.

Tomas: Toma a distancia a través de la bruma de un jet que aterriza hacia la cámara (20 pies). Primer plano de la vista de frente del jet durante su carreteo hacia la cámara (40 pies). Primer plano del fuselaje al voltear de derecha a izquierda a lo largo de la película (30 pies). Primer plano del paracaídas de freno al soltarse (52 pies). Primer plano de la nariz y motores (57 pies).

7.7B19. Números. Registre los números importantes que se encuentran en el ítem, diferentes de los ISBN y de los ISSN (véase 7.8B).

7.7B20. Ejemplar descrito, existencias de la biblioteca y restricciones sobre el uso. Redacte estas notas como se indica en 1.7B20.

El estuche de la biblioteca carece del tercer carrete

7.7B21. Notas de “Con”. Si el área del título y de la mención de responsabilidad contiene un título que se aplica solamente a una parte de un ítem que carezca de un título colectivo y, por lo tanto, requiere más de un asiento, redacte una nota que comience con la palabra *Con:* y mencione las otras obras con títulos independientes en el ítem en el orden en que éstas aparecen allí.

Con: The Truman story

Con: Frilly follies — The shy mouse — The night hawk — No more cheese!

7.8. ÁREA DEL NÚMERO NORMALIZADO Y DE LAS CONDICIONES DE DISPONIBILIDAD

Contenido:

- 7.8A. Regla preliminar
- 7.8B. Número normalizado
- 7.8C. Título clave
- 7.8D. Condiciones de disponibilidad
- 7.8E. Especificación

7.8A. Regla preliminar

7.8A1. Puntuación

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio o comience un nuevo párrafo.

Anteponga a cada repetición de esta área un punto, espacio, raya, espacio.

Anteponga el signo igual a un título clave.

Anteponga dos puntos a las condiciones de disponibilidad.

Encierre entre paréntesis una especificación al número normalizado o a las condiciones de disponibilidad.

7.8B. Número normalizado

7.8B1. Registre el Número Internacional Normalizado para Libros (ISBN) o el Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas (ISSN) asignado a un ítem, como se indica en 1.8B.

7.8B2. Registre cualquier otro número en una nota (véase 7.7B19).

7.8C. Título clave

7.8C1. Registre el título clave de un recurso como se indica en 1.8C.

7.8D. *Adición optativa.* Condiciones de disponibilidad

7.8D1. Registre las condiciones en las cuales el ítem está disponible como se indica en 1.8D.

Para alquiler o venta (£15.00)

Gratis para universidades

7.8E. Especificación

7.8E1. Agregue las especificaciones al número normalizado y/o las condiciones de disponibilidad como se indica en 1.8E.

7.9. ÍTEMES SUPLEMENTARIOS

7.9A. Describa los ítemes suplementarios como se indica en 1.9.

7.10. ÍTEMES FORMADOS POR DIVERSOS TIPOS DE MATERIAL

7.10A. Describa los ítemes formados por diversos tipos de material como se indica en 1.10.

Materiales Gráficos

Contenido

- 8.0 REGLAS GENERALES
 - 8.0A Alcance
 - 8.0B Fuentes de información
 - 8.0C Puntuación
 - 8.0D Niveles de detalle en la descripción
 - 8.0E Lengua y escritura de la descripción
 - 8.0F Inexactitudes
 - 8.0G Acentos y otros signos diacríticos
 - 8.0H Ítemes con varias fuentes principales de información
- 8.1 ÁREA DEL TÍTULO Y DE LA MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD
 - 8.1A Regla preliminar
 - 8.1A1 Puntuación
 - 8.1B Título propiamente dicho
 - 8.1C Designación general del material
 - 8.1D Títulos paralelos
 - 8.1E Otra información sobre el título
 - 8.1F Menciones de responsabilidad
 - 8.1G Ítemes sin un título colectivo
- 8.2 ÁREA DE LA EDICIÓN
 - 8.2A Regla preliminar
 - 8.2A1 Puntuación
 - 8.2B Mención de edición
 - 8.2C Menciones de responsabilidad relacionadas con la edición
 - 8.2D Mención relacionada con una revisión reconocida de una edición
 - 8.2E Menciones de responsabilidad relacionadas con una revisión reconocida de una edición
- 8.3 ÁREA DE LOS DETALLES ESPECÍFICOS DEL MATERIAL (O TIPO DE PUBLICACIÓN)
- 8.4 ÁREA DE PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC.
 - 8.4A Regla preliminar
 - 8.4A1 Puntuación
 - 8.4B Regla general
 - 8.4C Lugar de publicación, distribución, etc.

MATERIALES GRÁFICOS

- 8.4D Nombre del editor, distribuidor, etc.
- 8.4E Mención de la función del editor, distribuidor, etc.
- 8.4F Fecha de publicación, distribución, etc.
- 8.4G Lugar de fabricación, nombre del fabricante, fecha de fabricación

8.5 ÁREA DE LA DESCRIPCIÓN FÍSICA

- 8.5A Regla preliminar
 - 8.5A1 Puntuación
- 8.5B Extensión del ítem (incluye la designación específica del material)
- 8.5C Otros detalles físicos
 - 8.5C1 Detalles del medio específico
 - 8.5C2 Color
- 8.5D Dimensiones
 - 8.5D2 Fotobandas y “filmslips”
 - 8.5D3 Estereografías
 - 8.5D4 Originales de arte, grabados, reproducciones de arte, y transparencias
 - 8.5D5 Diapositivas
 - 8.5D6 Dibujos técnicos y diagramas murales
- 8.5E Material complementario

8.6 ÁREA DE LA SERIE

- 8.6A Regla preliminar
 - 8.6A1 Puntuación
- 8.6B Menciones de serie

8.7 ÁREA DE LAS NOTAS

- 8.7A Regla preliminar
 - 8.7A1 Puntuación
- 8.7B Notas

8.8 ÁREA DEL NÚMERO NORMALIZADO Y DE LAS CONDICIONES DE DISPONIBILIDAD

- 8.8A Regla preliminar
 - 8.8A1 Puntuación
- 8.8B Número normalizado
- 8.8C Título clave
- 8.8D Condiciones de disponibilidad
- 8.8E Especificación

8.9 ÍTEMES SUPLEMENTARIOS

8.10 ÍTEMES FORMADOS POR DIVERSOS TIPOS DE MATERIAL

8.11 FACSIMILES, FOTOCOPIAS Y OTRAS REPRODUCCIONES

8.0 REGLAS GENERALES

8.0A. Alcance

8.0A1. Las reglas de este capítulo comprenden la descripción de materiales gráficos de todas clases, ya sean opacos (por ejemplo, originales y reproducciones de arte bidimensionales, diagramas, fotografías, dibujos técnicos) o destinados a ser proyectados o vistos (por ejemplo, fotobandas, radiografías, diapositivas) y colecciones de dichos materiales gráficos. Para los materiales gráficos inéditos, véanse además las instrucciones en el capítulo 4. Para los materiales visuales grabados en película y destinados a ser proyectados para crear la ilusión de movimiento, véase el capítulo 7. Para microformas, véase el capítulo 11. Para mapas, etc., véase el capítulo 3. Para portaobjetos de microscopio, véase el capítulo 10.

8.0B. Fuentes de información

8.0B1. Fuente principal de información. La fuente principal de información para materiales gráficos es el ítem mismo, incluye cualquier marbete, etc., que esté pegado permanentemente al ítem o un envase que sea una parte integral del ítem. Si el ítem que se describe consta de dos o más partes físicas por separado (por ejemplo, un conjunto de diapositivas) trate un envase, que es el elemento unificador, como la fuente principal de información, si proporciona un título colectivo y los ítemes en sí mismos y sus marbetes no lo proporcionan. En este caso, redacte una nota (véase 8.7B3) que indique la fuente de información. Si la información no está disponible en la fuente principal, tómela de las siguientes fuentes (en este orden de preferencia):

envase (por ejemplo, caja, marco)
material impreso complementario (por ejemplo, manuales, folletos)
otras fuentes

Al describir una colección de materiales gráficos como una unidad, trate la colección completa como la fuente principal.

8.0B2. Fuentes prescritas de información. La(s) fuente(s) prescrita(s) de información para cada área de la descripción de los materiales gráficos se establecen a continuación. Encierre entre corchetes la información tomada de fuente(s) diferente(s) a la(s) prescrita(s).

ÁREA	FUENTES PRESCRITAS DE INFORMACIÓN
Título y mención de responsabilidad	Fuente principal de información
Edición	Fuente principal de información, envase, material complementario
Publicación, distribución, etc.	Fuente principal de información, envase, material complementario
Descripción física	Cualquier fuente
Serie	Fuente principal de información, envase, material complementario
Notas	Cualquier fuente
Número normalizado y condiciones de disponibilidad	Cualquier fuente

8.0C. Puntuación

Para la puntuación de la descripción como un todo, véase 1.0C.

Para la puntuación prescrita de los elementos, véanse las siguientes reglas.

8.0D. Niveles de detalle en la descripción

Véase 1.0D.

8.0E. Lengua y escritura de la descripción

Véase 1.0E.

8.0F. Inexactitudes

Véase 1.0F.

8.0G. Acentos y otros signos diacríticos

Véase 1.0G.

8.0H. Ítemes con varias fuentes principales de información

Véase 1.0H.

8.1. ÁREA DEL TÍTULO Y DE LA MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

Contenido:

- 8.1A. Regla preliminar
- 8.1B. Título propiamente dicho
- 8.1C. Designación general del material
- 8.1D. Títulos paralelos
- 8.1E. Otra información sobre el título
- 8.1F. Menciones de responsabilidad
- 8.1G. Ítemes sin un título colectivo

8.1A. Regla preliminar**8.1A1. Puntuación**

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga un punto al título de un suplemento o sección (véase 1.1B9).

Encierre entre corchetes la designación general del material.

Anteponga el signo igual a cada título paralelo.

Anteponga dos puntos a cada unidad de otra información sobre el título.

Anteponga una barra diagonal a la primera mención de responsabilidad.

Anteponga un punto y coma a cada mención subsiguiente de responsabilidad.

Para la puntuación de esta área de ítemes sin un título colectivo, véase 1.1G.

8.1B. Título propiamente dicho

8.1B1. Transcriba el título propiamente dicho como se indica en 1.1B.

Searching British patent literature
 Ancient Greek coins
 Napoleón
 19th century development in art
 Walt Disney's Disneyland
 Advanced diagnostic ultrasound (two-dimensional
 ultrasonography)

Si el título propiamente dicho se toma de un envase que es un elemento unificador o si no se toma de la fuente principal de información, registre la fuente del título en una nota (véase 8.7B3).

8.1B2. Si un ítem gráfico individual carece de un título, asígnele uno como se indica en 1.1B7.

[Pájaros de Jamaica]
 [Fotografía de Alice Liddell]

8.1B3. Si una colección ítemes gráficos carece de un título, asigne un título por el cual se conoce la colección o un título que indique la naturaleza de la colección.

[Carteles de danza]

8.1C. Adición optativa. Designación general del material

8.1C1. Registre a continuación del título propiamente dicho, la designación general del material apropiada como se indica en 1.1C.

8.1C2. Si un ítem gráfico contiene partes que pertenecen a materiales comprendidos en dos o más categorías, y si ninguna de éstas constituye el elemento predominante del ítem, registre como designación las palabras *multimedia* o *conjunto* (véanse 1.1C1 y 1.10C1).

8.1D. Títulos paralelos

8.1D1. Transcriba los títulos paralelos, como se indica en 1.1D.

French colonies in America [DGM] = Colonies françaises
 d'Amérique

8.1E. Otra información sobre el título

8.1E1. Transcriba otra información sobre el título como se indica en 1.1E.

Basic principles in chemistry-stoichiometry [DGM] :
 atomic weights, molecular weights, and the mole concept
 Bulgaria [DGM] : my country
 Personal communication [DGM] : gestures, expressions, and
 body English
 Recuerdo de Ávila [DGM] : 10 láminas artísticas

8.1F. Menciones de responsabilidad

8.1F1. Transcriba las menciones de responsabilidad relacionadas con personas o entidades a las que se atribuye un papel principal en la creación o participación en la creación o producción de un ítem gráfico (por ejemplo, directores, productores, artistas, diseñadores, revelador, patrocinadores), como se indica en 1.1F. Registre todas las otras menciones de responsabilidad en las notas.

The beach [DGM] / Walt Smith

Searching British patent literature [DGM] / British Library Science Reference and Information Service

The histomap of religion [DGM] : the story of man's search for spiritual unity / John B. Sparks

A picture study of the settlement of the West [DGM] / prepared by Historical Services and Consultants under the direction of John T. Saywell and John C. Ricker

Two dancers on a stage [DGM] / Degas

A girl with a broom [DGM] / Rembrandt ; National Gallery of Art

Introduction to printmaking [DGM] / Crystal Productions ; writer, Corry Hubbard

Soil, the growth medium [DGM] / Prentice-Hall Media ; produced by the Sun Group ; producer and director, Arthur Custer ; writer, Roger Scott

Childcare shapes the future [DGM] : anti-racist strategies / developed by the Council on Interracial Books for Children, Inc., and the Multicultural Project for Communication and Education, Inc. ; produced by the Council on Interracial Books for Children, Inc.

8.1F2. Agregue una palabra o frase corta a la mención de responsabilidad, si no queda clara la relación entre el título y la(s) persona(s) o entidad(es) nombrada(s) en la mención.

El románico palentino [DGM] : 40 láminas / [dibujos] A. Cuesta

8.1G. Ítemes sin un título colectivo

8.1G1. Si un ítem gráfico carece de un título colectivo, transcriba los títulos de las partes individuales como se indica en 1.1G.

The great big enormous turnip [DGM] / Alexei Tolstoy ; with pictures by Helen Oxenbury. The three poor tailors / Victor G. Ambrus

(Una fotobanda basada en dos libros para niños)

8.1G2. Aclare la relación entre las menciones de responsabilidad y las partes de un ítem que carezca de un título colectivo mediante adiciones, como se indica en 8.1F2.

8.2. ÁREA DE LA EDICIÓN

Contenido:

- 8.2A. Regla preliminar
- 8.2B. Mención de edición
- 8.2C. Menciones de responsabilidad relacionadas con la edición
- 8.2D. Mención relacionada con una revisión reconocida de una edición
- 8.2E. Menciones de responsabilidad relacionadas con una revisión reconocida de una edición

8.2A. Regla preliminar

8.2A1. Puntuación

Para las instrucciones sobre el uso de los espacio antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio.

Anteponga una coma a una mención relacionada con una revisión reconocida de una edición.

Anteponga una barra diagonal a la primera mención de responsabilidad que aparezca a continuación de una mención de edición.

Anteponga un punto y coma a cada mención subsiguiente de responsabilidad.

8.2A2. Ítemes gráficos inéditos. Para los ítemes gráficos inéditos existentes en diferentes versiones, véase 4.2.

8.2B. Mención de edición

8.2B1. Transcriba una mención relacionada con una edición de un ítem gráfico que contiene diferencias con respecto a otras ediciones de ese ítem, o con una reedición reconocida de un ítem, como se indica en 1.2B.

Britain's government at work [DGM] / by John A. Hawgood.
— 3rd ed.

8.2B2. En caso de duda acerca de si una mención es una mención de edición, siga las instrucciones de 1.2B3

8.2B3. Adición optativa. Si un ítem gráfico carece de una mención de edición, pero se sabe que contiene cambios significativos en relación con otras ediciones, asigne una mención breve y adecuada en la lengua y escritura del título propiamente dicho y enciérrela entre corchetes.

Wooded landscape with church, cow, and figure [DGM] /
T. Gainsborough fecit aqua forte ; J. Wood perfecit.— [3rd
state]

The story of the Pied Piper [DGM] / Encyclopaedia
Britannica Educational Corporation. — [New ed.]

8.2B4. Si una mención de edición aparece en más de una lengua o escritura, transcriba la mención que esté en la lengua o escritura del título propiamente dicho. Si no puede aplicarse este criterio, transcriba la mención que aparezca en primer lugar. *Optativamente*, transcriba la(s) mención(es) paralela(s), cada una precedida por un signo igual.

8.2B5. Si un ítem que carezca de un título colectivo contiene una o más obras con una mención de edición asociada, transcriba dichas menciones a continuación de los títulos y de las menciones de responsabilidad con los cuales se relacionan y sepárelas de éstas por un punto.

8.2C. Menciones de responsabilidad relacionadas con la edición

8.2C1. Transcriba una mención de responsabilidad relacionada con una o más ediciones de un ítem gráfico, pero no con todas, como se indica en 1.2C y 8.1F.

Precambrian and older Palaeozoic eras [DGM] / by Knud
Dreyer Jorgenson. — [New issue] / re-edited in Great
Britain by D.E. Owen

8.2D. Mención relacionada con una revisión reconocida de una edición

8.2D1. Si el ítem es una revisión reconocida de una edición, transcriba la mención relacionada con esa revisión como se indica en 1.2D.

No registre menciones relacionadas con una reedición que no contenga cambios, a menos que el ítem sea considerado de particular importancia para la entidad catalográfica.

8.2E. Menciones de responsabilidad relacionadas con una revisión reconocida de una edición

8.2E1. Transcriba una mención de responsabilidad relacionada con una o más revisiones reconocidas de una edición (pero no con todas esas revisiones), como se indica en 1.2E y 8.1F.

8.3. ÁREA DE LOS DETALLES ESPECÍFICOS DEL MATERIAL (O TIPO DE PUBLICACIÓN)

8.3A. Esta área no se usa para materiales gráficos.

8.4. ÁREA DE PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC.

Contenido:

- 8.4A. Regla preliminar
- 8.4B. Regla general
- 8.4C. Lugar de publicación, distribución, etc.
- 8.4D. Nombre del editor, distribuidor, etc.
- 8.4E. Mención de la función del editor, distribuidor, etc.
- 8.4F. Fecha de publicación, distribución, etc.
- 8.4G. Lugar de fabricación, nombre del fabricante, fecha de fabricación

8.4A. Regla preliminar

8.4A1. Puntuación

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio.

Anteponga un punto y coma a un lugar de publicación, distribución, etc., mencionado en segundo lugar o subsiguiente.

Anteponga dos puntos al nombre del editor, distribuidor, etc.

Encierre entre corchetes una mención asignada de la función de un editor, distribuidor, etc.

Anteponga una coma a la fecha de publicación, distribución, etc.

Encierre entre paréntesis los detalles de fabricación (lugar, nombre, fecha).

Anteponga dos puntos al nombre de un fabricante.

Anteponga una coma a la fecha de fabricación.

8.4B. Regla general

8.4B1. Registre la información acerca del lugar, nombre y fecha de todos los tipos de actividades relacionadas con la publicación, distribución, etc., como se indica en 1.4B.

8.4C. Lugar de publicación, distribución, etc.

8.4C1. Registre el lugar de publicación, distribución, etc., de un ítem gráfico publicado como se indica en 1.4C.

8.4C2. No registre un lugar de publicación, distribución, etc., para un ítem gráfico inédito o para una colección inédita de ítemes gráficos (incluye aquellos que contienen ítemes publicados pero no publicados como colecciones). En ningún caso registre *s.l.*

8.4D. Nombre del editor, distribuidor, etc.

8.4D1. Registre el nombre del editor, etc., y *optativamente* del distribuidor, de un ítem gráfico publicado como se indica en 1.4D.

Trowbridge, Wiltshire : Micro Colour (International)

[Fullerton, Calif.] : Ruhle and Associates

[Leeds] : University of Leeds, Dept. of Spanish

8.4D2. No registre el nombre de un editor, distribuidor, etc., para un ítem gráfico inédito, o para una colección inédita de ítemes gráficos (incluye aquellos que contienen ítemes publicados pero no publicados como colecciones). En ningún caso registre *s.n.*

8.4E. Adición optativa. Mención de la función del editor, distribuidor, etc.

8.4E1. Agregue al nombre de un editor, distribuidor, etc., una mención de su función como se indica en 1.4E.

London : Rickett Encyclopedia of Slides [editor] :
Voluntary Committe on Overseas Aid & Development [distribuidor]

8.4F. Fecha de publicación, distribución, etc.

8.4F1. Registre la fecha de publicación, distribución, etc., de un ítem gráfico publicado como se indica en 1.4F.

Melbourne : University of Melbourne ; London : EFVA
[distribuidor], 1966

Toronto : Royal Ontario Museum, [197-]

New York : Personality Posters, c1966

8.4F2. Registre la fecha de creación de un original de arte, fotografía inédita o de otro ítem gráfico inédito.

Fair Rosamund [DGM] / E. Burne-Jones. — 1863
(*Gouache fechado*)

Portrait of Charles Dickens [DGM]. — [1861?]
(*Fotografía sin fecha*)

8.4F3. Registre las fechas inclusivas de una colección de materiales gráficos.

[Pen drawings of birds and flowers of Dorset [DGM]. —
[1910-1937]

8.4G. Lugar de fabricación, nombre del fabricante, fecha de fabricación

8.4G1. Si el nombre del editor es desconocido y el lugar y nombre del fabricante se encuentran en el ítem, registre ese lugar y nombre como se indica en 1.4G.

[S.l. : s.n., 1966?] (London : Curwen Press)

8.4G2. Adición optativa. Registre el lugar, nombre del fabricante, y/o fecha de fabricación si éstos se encuentran en el ítem y difieren del lugar, nombre del editor, etc., y de la fecha de publicación, etc., y se consideran importantes para la entidad catalográfica.

8.5. ÁREA DE LA DESCRIPCIÓN FÍSICA

Contenido:

- 8.5A. Regla preliminar
- 8.5B. Extensión del ítem (incluye la designación específica del material)
- 8.5C. Otros detalles físicos
- 8.5D. Dimensiones
- 8.5E. Material complementario

8.5A. Regla preliminar

8.5A1. Puntuación

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio o comience un nuevo párrafo.

Anteponga dos puntos a otros detalles físicos.

Anteponga un punto y coma a las dimensiones.

Anteponga el signo más a la mención del material complementario.

Encierre entre paréntesis los detalles físicos del material complementario.

8.5B. Extensión de ítem (incluye la designación específica del material)

8.5B1. Registre el número de unidades físicas de un ítem gráfico y anote el número de partes en números arábigos y uno de los siguientes términos, según convenga:

cartel
diagrama
diapositiva
dibujo técnico
estampa
estereografía
“filmslip”
fotobanda
fotografía
fotografía de estudio
grabado
mapa mural
original de arte
radiografía
reproducción de arte
rotafolio
tarjeta de actividades
tarjeta mnemotécnica
tarjeta postal
transparencia

1 mapa mural
3 mapas murales
100 diapositivas
12 transparencias

Agregue a las *fotobandas* y *estereografías* las palabras *cartucho* y *carrete*, cuando sea apropiado.

1 cartucho de fotobanda
3 carretes de estereografías

Optativamente, agregue un término más específico a cada uno de los términos enumerados anteriormente.

50 conjuntos idénticos de 10 diapositivas

Si ninguno de los términos enumerados anteriormente es apropiado, registre el nombre específico del ítem tan conciso como sea posible.

7 piezas para franelógrafo

Si las partes del ítem son muy numerosas y el número exacto no se puede determinar fácilmente, registre un número aproximado.

ca. 1.000 fotografías

8.5B2. Agregue a la designación de una “filmslip” o fotobanda, el número de fotogramas o fotogramas dobles.

1 fotobanda (36 fs.)

1 fotobanda (10 fs. dobles)

Agregue, a la designación para una estereografía, el número de pares de fotogramas.

1 carrete de estereografías (7 pares de fs.)

Si los fotogramas no están numerados y su número no puede determinarse fácilmente, registre un número aproximado.

1 fotobanda (ca. 100 fs.)

Si los fotogramas de título están numerados por separado, registre el número de fotogramas de título después del número de otros fotogramas.

1 fotobanda (41 fs., 4 fs. de título)

8.5B3. Agregue, a la designación para rotafolios, el número o número aproximado de pliegos.

1 rotafolio (8 pliegos)

8.5B4. Agregue, a la designación para las transparencias, el número o número aproximado de sobrepuestas, si existe alguna. Si las sobrepuestas están unidas, indíquelo.

1 transparencia (5 sobrepuestas)

1 transparencia (5 sobrepuestas unidas)

8.5B5. Si las partes de un “filmslip”, fotobanda, estereografía, rotafolio o transparencia múltiples tienen el mismo número de componentes (por ejemplo, fotogramas, pliegos) o aproximadamente el mismo número de componentes, use la forma *3 fotobandas (50 fs. cada una)* o *3 transparencias (ca. 10 sobrepuestas cada una)*, etc. De lo contrario, registre el número total de componentes si están numerados consecutivamente u omita la mención del número de componentes.

4 fotobandas (50 fs. dobles cada una)

2 transparencias (20 sobrepuestas)

4 rotafolios

8.5B6. Si el ítem es un formato de imagen en relieve, agregue (*táctil*) a la mención de extensión (véanse 8.5B1–8.5B5).

1 diagrama (táctil)

Optativamente, si se usan las designaciones general del material (véase 1.1C1) y la designación general del material indica la naturaleza táctil del ítem, omita la adición.

Si el ítem es un ejemplar termoformado, agregue la palabra *termoformado* a la adición entre paréntesis, precedida de una coma. Si no existe una adición entre paréntesis (véase la *opción* anterior), agregue *termoformado* entre paréntesis.

1 diagrama (táctil, termoformado)

o 1 diagrama (termoformado)

8.5C. Otros detalles físicos

8.5C1. Detalles específicos del medio. Registre los detalles especificados para cada uno de los medios que se presentan a continuación.

- a) *Originales de arte*. Registre el medio (por ejemplo, *tiza, óleo, pastel*) y la base (por ejemplo, *tabla, lienzo, tela*).

1 original de arte : óleo en lienzo

- b) *Grabados*. Registre el proceso en términos generales (por ejemplo, *grabado, litografía*) o términos específicos (por ejemplo, *grabado en cobre, cromolitografía*).

2 grabados

1 grabado : aguatinta al azucar

- c) *Reproducciones de arte*. Registre el método de reproducción (por ejemplo, *fotograbado, colotipo*).

1 reproducción de arte : fotograbado

- d) *Diagramas y rotafolios*. Si los diagramas se utilizan por ambas caras, indíquelo.

1 rotafolio (8 pliegos) : dos caras

- e) *Fotobandas y "filmlips"*. Si el sonido está integrado, registre la abreviatura *son*. Si el sonido no está integrado, descríballo como material complementario (véase 8.5E).

1 fotobanda (41 fs., 4 fs. de título) : son.

- f) *Tarjetas mnemotécnicas*. Si el sonido está integrado, registre la abreviatura *son*. Si el sonido no está integrado, descríballo como material complementario (véase 8.5E)

200 tarjetas mnemotécnicas : son.

- g) *Fotografías*. Si la fotografía es una transparencia que no está diseñada para ser proyectada, o si se trata de un negativo, indíquelo. *Optativamente*, registre el proceso usado.

3 fotografías : negativo

1 fotografía : fotonegativo en vidrio

- h) *Diapositivas*. Si el sonido está integrado, registre la abreviatura *son*. Si el sonido no está integrado, descríballo como material complementario (véase 8.5E).

12 diapositivas : son.

- i) *Dibujos técnicos*. Registre el método de reproducción (por ejemplo, *heliografía, fotocopia*), si se considera apropiado.

1 dibujo técnico : heliografía

8.5C2. Color. Registre una indicación de color (por ejemplo, *col., byn, sepia*) para todos los medios gráficos diferentes de los originales de arte, radiografías y dibujos técnicos.

1 grabado : sombreado

3 fotobandas : col.

16 tarjetas mnemotécnicas : col.

1 fotografía : sepia

1 estampa : col.

4 tarjetas postales : sombreadas
7 carteles : azul y blanco
14 diapositivas : byn y col.
1 carrete de estereografía (7 pares de fs.) : col.
1 fotografía de estudio : col.
3 transparencias (5 sobrepuestas cada una) : col.

8.5D. Dimensiones

8.5D1. Registre el alto x el ancho en centímetros, aproximándolas al siguiente centímetro entero, para todos los materiales gráficos, con excepción de las fotobandas, “filmslips” y estereografías. Para estos últimos, véanse 8.5D2 y 8.5D3. Para instrucciones adicionales sobre las dimensiones de obras de arte, diapositivas, dibujos técnicos, transparencias y mapas murales, véanse 8.5D4–8.5D6.

16 tarjetas mnemotécnicas : col. ; 28 x 10 cm.
1 rotafolio (8 pliegos) : caras dobles, col. ; 23 x 18 cm.
24 fotografías : byn ; 13 x 8 cm.
1 estampa : byn ; 20 x 25 cm.
1 radiografía ; 38 x 38 cm.
1 fotografía de estudio : col. ; 34 x 47 cm.
1 dibujo técnico : heliografía ; 87 x 87 cm.

Si los materiales gráficos en un ítem en varias partes difieren en tamaño, registre el más pequeño o el menor y el más grande o el mayor, separándolos por un guión.

8.5D2. Fotobandas y “filmslips”. Registre el calibre (ancho) de la película en milímetros.

1 fotobanda (50 fs.) : col. ; 35 mm.

8.5D3. Estereografías. No registre las dimensiones.

8.5D4. Originales de arte, grabados, reproducciones de arte y transparencias. Registre el alto x el ancho del ítem, con excepción de cualquier marco o montura (véase además 8.7B10).

1 grabado : litografía, col. ; 28 x 36 cm.
3 transparencias (15 sobrepuestas) : byn ; 26 x 22 cm.
2 originales de arte : óleo en lienzo ; 28 x 40 cm.–30 x 45 cm.

8.5D5. Diapositivas. No registre las dimensiones si éstas son 5 x 5 cm. (2 x 2 plg.).

1 diapositiva : col.
1 diapositiva : byn ; 7 x 7 cm.

8.5D6. Dibujos técnicos y mapas murales. Registre el alto x el ancho cuando están extendidos y plegados (cuando sea apropiado).

1 mapa mural : col. ; 244 x 26 cm. pleg. a 30 x 26 cm.

3 dibujos técnicos : heliografía ; 100 x 40 cm.-120 x 60 cm.

8.5E. Material complementario

8.5E1. Registre los detalles del material complementario como se indica en 1.5E.

1 carrete de estereografía (12 pares de fs.) : col. + 1 folleto

40 diapositivas : col. + 1 disco son. (30 min. : analógico, 33 $\frac{1}{3}$ rpm, mono. ; 12 plg.)

1 fotobanda (70 fs.) : son., col. ; 35 mm. + 1 conjunto de notas del profesor

Registre los detalles de los sistemas de sonido integrado como parte de “otros detalles físicos” (véase 8.5C1).

8.6. ÁREA DE LA SERIE

Contenido:

8.6A. Regla preliminar

8.6B. Menciones de serie

8.6A. Regla preliminar

8.6A1. Puntuación

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área a un punto, espacio, raya, espacio.

Encierre entre paréntesis cada mención de serie (véase 1.6J).

Anteponga un signo igual a cada título paralelo.

Anteponga dos puntos a otra información sobre el título.

Anteponga una barra diagonal a la primera mención de responsabilidad.

Anteponga un punto y coma a cada mención subsiguiente de responsabilidad.

Anteponga una coma al ISSN de una serie o subserie.

Anteponga un punto y coma a la numeración dentro de una serie o subserie.

Encierre entre paréntesis una fecha a continuación de la designación numérica y/o alfabética.

Anteponga un punto al título de una subserie, o a la designación para una subserie.

Anteponga una coma al título de una subserie a continuación de una designación para la subserie.

8.6B. Menciones de serie

8.6B1. Registre cada mención de serie como se indica en 1.6.

(Listening, looking, and feeling)

(At-a-flash time line cards ; set 1)
 (Ward's solo-learn system)
 (The sciences. Man and his environment ; TSB 3)
 (Viewmaster science series. 4, Physics)
 (How the health are you? ; no.3)
 (Environmental studies, ISSN 8372-7639 ; v.32)

8.7. ÁREA DE LAS NOTAS

Contenido:

- 8.7A. Regla preliminar
- 8.7B. Notas

8.7A. Regla preliminar

8.7A1. Puntuación

Anteponga a cada nota un punto, espacio, raya, espacio, o comience un nuevo párrafo con cada nota.

Separe, mediante dos puntos y un espacio, pero no anteceda mediante un espacio, las palabras introductorias del contenido principal de una nota.

8.7A2. Al redactar las notas, siga las instrucciones de 1.7A.

8.7B. Notas

Redacte las notas como se establece en las siguientes subreglas y en el orden en que aparezcan aquí. Sin embargo, registre una nota particular en primer lugar cuando se ha decidido que esa nota es de importancia primordial.

8.7B1. Naturaleza o forma artística. Redacte notas sobre la naturaleza o forma artística de un ítem gráfico, a menos que ésto quede de manifiesto en el resto de la descripción.

Encuesta intercultural

8.7B2. Lengua. Registre la lengua o lenguas del contenido hablado o escrito de un ítem gráfico y de su sonido complementario, a menos que ésto quede de manifiesto en el resto de la descripción.

Títulos en español

Cinta sonora en español e inglés

8.7B3. Fuente del título propiamente dicho. Redacte notas sobre la fuente del título propiamente dicho, si ésta se encuentra en un envase o si es diferente de la fuente principal de información (véase 8.0B1).

Título tomado del catálogo del fabricante

8.7B4. Variantes en el título. Redacte notas sobre los títulos que presenta el ítem diferentes del título propiamente dicho. *Optativamente*, registre una latinización del título propiamente dicho.

Conocido también como: The blue boy

Título en el envase: Japón

8.7B5. Títulos paralelos y otra información sobre el título. Registre el título en otra lengua y otra información sobre el título no registrada en el área del título y de la mención de responsabilidad, si se consideran importantes.

Subtítulo: Cereales del mundo

8.7B6. Menciones de responsabilidad. Redacte notas sobre variantes en los nombres de personas o entidades nombradas en las menciones de responsabilidad, si éstas se consideran importantes para identificación. Registre las menciones de responsabilidad que no se hayan registrado en el área del título y de la mención de responsabilidad. Redacte notas sobre personas o entidades relacionadas con una obra, o sobre personas y entidades significativas relacionadas con ediciones anteriores y que no se hayan mencionado en la descripción.

Narrador: Rod Serling

Guía para el profesor / por M. McComb

Atribuido en diferentes oportunidades a Mathew B. Brady, a Dan Adams, y a Anthony, Edwards & Co.

Donante, procedencia, etc. y propietario(s) anterior(es). Redacte notas sobre el donante o la procedencia de un ítem gráfico original y sobre los propietarios anteriores, si se pueden determinar fácilmente. Agregue el año o años de adquisición al nombre del donante o de la procedencia y agregue el año o los años de propiedad al nombre de un propietario anterior.

8.7B7. Edición e historia. Redacte notas relacionadas con la edición que se describe o con la historia del ítem.

Publicada originalmente en 1965 con un disco sonoro

Versión española de: Your mouth speaking

Basada en el cuento de hadas por H.C. Andersen

8.7B9. Publicación, distribución, etc. Redacte notas sobre los detalles de publicación, distribución, etc., que no se hayan incluido en el área de publicación, distribución, etc., y que se consideren importantes.

Distribuido inicialmente en 1969

8.7B10. Descripción física. Redacte notas sobre los detalles físicos importantes que no se hayan incluido en el área de la descripción física, especialmente si estos afectan el uso del ítem.

Escalas varían

Foto. compuesta

Collage de madera, tela y papel

"Filmslip" montado en formato rígido para uso con
Phono-viewer

Imágenes colocadas en marcos tanto horizontal como verticalmente

Texto en el reverso

Sin montar

Tamaño enmarcado: 40 x 35 cm.

8.7B11. Material complementario. Redacte notas sobre la localización del material complementario, si se considera apropiado. Registre los detalles del material complementario que no se hayan mencionado en el área de la descripción física o no se hayan registrado en una descripción por separado (véase 1.5E).

Con 2 catálogos de exhibición: 19th century America : furniture and other decorative arts / by Marilyn Johnson, Marvin D. Schwartz, and Suzanne Boorsh — 19th century America : paintings and sculpture / John K. Howat and others

8.7B12. Serie. Redacte notas sobre datos de la serie que no puedan registrarse en el área de la serie.

Originalmente publicado en la serie:

Título de la serie en envase:

(El envase lleva una forma variante del título de la serie)

8.7B13. Tesis. Si el ítem que se describe es una tesis, redacte una nota como se indica en 1.7B13.

8.7B14. Público al que está destinado el ítem. Redacte una nota breve relacionada con el público al que está destinado el ítem o el nivel intelectual de un ítem gráfico, si esta información está establecida en el ítem, su envase o en el material complementario.

Público al que está destinado el ítem: Grados elementales

Para programas de lectura correctiva

8.7B16. Otros formatos. Registre los detalles de otros formatos en los cuales ha sido publicado el contenido del ítem.

Disponible también con sonido

Disponible también con fotogramas dobles

8.7B17. Sumario. Redacte un sumario breve y objetivo del contenido de un ítem, a menos que otra parte de la descripción provea suficiente información.

Vista aérea de Champaign-Urbana, Ill.

Sumario: Usa el cuento infantil de Ricitos de Oro y los tres osos en un programa de instrucción de lengua española

Sumario: Un ejercicio de lectura que presenta algunos hechos poco conocidos sobre las culebras, los cocodrilos y las tortugas de mar

8.7B18. Contenido. Mencione los títulos de las partes de un ítem gráfico mencionadas individualmente. Agregue a cada título las menciones de responsabilidad que no se hayan incluido en

el área del título y de la mención de responsabilidad y el número de tarjetas, fotogramas, diapositivas, etc., cuando sea apropiado.

Contenido: Penny, nickel, dime, quarter — Nickel, dime, quarter, half-dollar — Dollar — Use of cent and dollar notation — Addition and subtraction — Making change — Story problems

Contenido: Getting ahead of the game (81 fs.) — Decisions, decisions (55 fs.) — Your money (72 fs.) — How to be a loser (65 fs.) — The law and your pocketbook (70 fs.) — The all-American consumer (63 fs.)

Redacte notas sobre el contenido adicional o parcial cuando sea apropiado.

Los últimos fotogramas reproducen 5 pinturas españolas famosas

8.7B19. Números. Registre los números importantes que se encuentran en el ítem diferentes de los ISBN y de los ISSN (véase 8.8B).

8.7B20. Ejemplar descrito, existencias de la biblioteca y restricciones sobre el uso. Redacte estas notas como se indica en 1.7B20.

Grabado (no.45) firmado por el artista

8.7B21. Notas de “Con”. Si el área del título y de la mención de responsabilidad contiene un título que se aplica solamente a una parte de un ítem que carezca de un título colectivo y que, por lo tanto, requiera más de un asiento, redacte una nota que comience con la palabra *Con:* y liste las otras obras con títulos independientes en el ítem en el orden en que éstas aparezcan allí.

Con: The doom fulfilled — Ariadne

8.7B22. Nota que se relaciona con el original. Redacte una nota que se relacione con el original de una obra de arte reproducida, como se indica en 1.7B22.

Reproducción de: Femme nue en plein air. 1876. 1 original de arte : oleo sobre lienzo, col. ; 79 x 64 cm. En el Museo del Louvre, París.

8.8. ÁREA DEL NÚMERO NORMALIZADO Y DE LAS CONDICIONES DE DISPONIBILIDAD

Contenido:

- 8.8A. Regla preliminar
- 8.8B. Número normalizado
- 8.8C. Título clave
- 8.8D. Condiciones de disponibilidad
- 8.8E. Especificación

8.8A. Regla preliminar**8.8A1. Puntuación**

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio o comience un nuevo párrafo.

Anteponga a cada repetición de esta área un punto, espacio, raya, espacio.

Anteponga el signo igual a un título clave.

Anteponga dos puntos a las condiciones de disponibilidad.

Encierre entre paréntesis una especificación al número normalizado o a las condiciones de disponibilidad.

8.8B. Número normalizado

8.8B1. Registre el Número Internacional Normalizado para Libros (ISBN) o el Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas (ISSN) asignado al ítem, como se indica en 1.8B.

8.8B2. Registre cualquier otro número en una nota (véase 8.7B19).

8.8C. Título clave

8.8C1. Registre el título clave de un ítem seriado, como se indica en 1.8C.

8.8D. Adición optativa. Condiciones de disponibilidad

8.8D1. Registre las condiciones en las cuales el ítem está disponible como se indica en 1.8D.

Préstamo gratis para estudiantes

Para alquiler o venta (\$10.00)

8.8E. Especificación

8.8E1. Agregue las especificaciones al número normalizado y/o condiciones de disponibilidad como se indica en 1.8E.

8.9. ÍTEMES SUPLEMENTARIOS

8.9A. Describa los ítemes suplementarios como se indica en 1.9.

8.10. ÍTEMES FORMADOS POR DIVERSOS TIPOS DE MATERIAL

8.10A. Describa los ítemes formados por diversos tipos de material como se indica en 1.10.

8.11. FACSIMILES, FOTOCOPIAS Y OTRAS REPRODUCCIONES

8.11A. Describa los facsímiles, fotocopias y otras reproducciones como se indica en 1.11.

Recursos Electrónicos

Contenido

- 9.0 REGLAS GENERALES
 - 9.0A Alcance
 - 9.0B Fuentes de información
 - 9.0C Puntuación
 - 9.0D Niveles de detalle en la descripción
 - 9.0E Lengua y escritura de la descripción
 - 9.0F Inexactitudes
 - 9.0G Acentos y otros signos diacríticos
 - 9.0H Ítemes con varias fuentes principales de información
- 9.1 ÁREA DEL TÍTULO Y DE LA MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD
 - 9.1A Regla preliminar
 - 9.1A1 Puntuación
 - 9.1B Título propiamente dicho
 - 9.1C Designación general del material
 - 9.1D Títulos paralelos
 - 9.1E Otra información sobre el título
 - 9.1F Menciones de responsabilidad
 - 9.1G Ítemes sin un título colectivo
- 9.2 ÁREA DE LA EDICIÓN
 - 9.2A Regla preliminar
 - 9.2A1 Puntuación
 - 9.2B Mención de edición
 - 9.2C Menciones de responsabilidad relacionadas con la edición
 - 9.2D Mención relacionada con una revisión reconocida de una edición
 - 9.2E Menciones de responsabilidad relacionadas con una revisión reconocida de una edición
- 9.3 ÁREA DEL TIPO Y EXTENSIÓN DEL RECURSO
 - 9.3A Regla preliminar
 - 9.3A1 Puntuación
 - 9.3B Tipo y extensión del recurso

- 9.4 ÁREA DE PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC.
 - 9.4A Regla preliminar
 - 9.4A1 Puntuación
 - 9.4B Regla general
 - 9.4C Lugar de publicación, distribución, etc.
 - 9.4D Nombre del editor, distribuidor, etc.
 - 9.4E Mención de la función del editor, distribuidor, etc.
 - 9.4F Fecha de publicación, distribución, etc.
 - 9.4G Lugar de fabricación, nombre del fabricante, fecha de fabricación
 - 9.5 ÁREA DE LA DESCRIPCIÓN FÍSICA
 - 9.5A Regla preliminar
 - 9.5A1 Puntuación
 - 9.5B Extensión del ítem (incluye la designación específica del material)
 - 9.5C Otros detalles físicos
 - 9.5D Dimensiones
 - 9.5E Material complementario
 - 9.6 ÁREA DE LA SERIE
 - 9.6A Regla preliminar
 - 9.6A1 Puntuación
 - 9.6B Menciones de serie
 - 9.7 ÁREA DE LAS NOTAS
 - 9.7A Regla preliminar
 - 9.7A1 Puntuación
 - 9.7B Notas
 - 9.8 ÁREA DEL NÚMERO NORMALIZADO Y DE LAS CONDICIONES DE DISPONIBILIDAD
 - 9.8A Regla preliminar
 - 9.8A1 Puntuación
 - 9.8B Número normalizado
 - 9.8C Título clave
 - 9.8D Condiciones de disponibilidad
 - 9.8E Especificación
 - 9.9 ÍTEMES SUPLEMENTARIOS
 - 9.10 ÍTEMES FORMADOS POR DIVERSOS TIPOS DE MATERIAL
-

9.0 REGLAS GENERALES

9.0A. Alcance

9.0A1. Las reglas de este capítulo comprenden la descripción de recursos electrónicos. Los recursos electrónicos constan de datos (información que representa números, texto, gráficos, imágenes, mapas, imágenes en movimiento, música, sonidos, etc.), programas (instrucciones,

etc., que procesan datos para uso), o combinaciones de datos y programas. Los recursos electrónicos incluyen a menudo componentes con características que se encuentran en diversas clases de materiales, por lo tanto, con frecuencia va a ser necesario consultar otros capítulos. Por ejemplo, al describir un recurso electrónico cartográfico publicado en forma seriada, use los capítulos 3, 9, y 12.

Para propósitos de catalogación, los recursos electrónicos se pueden tratar en una de dos maneras, ésto depende de si se trata de acceso directo (local) o remoto (interconexión). Por acceso directo se entiende la forma como se puede describir un portador físico. Dicho portador (por ejemplo, disco, casete, cartucho) se debe insertar en un dispositivo computarizado o en un periférico conectado a un dispositivo computarizado. Por acceso remoto se entiende que se puede manipular un portador físico. El acceso remoto se puede proveer solamente mediante un dispositivo de entrada-salida (por ejemplo, un terminal), o bien, se conecta a un sistema de computador (por ejemplo, un recurso en red), o mediante el uso de recursos almacenados en un disco duro u otro dispositivo de almacenamiento.

9.0B. Fuentes de información

9.0B1. Fuente principal de información. La fuente principal de información para recursos electrónicos el recurso en sí mismo.

Tome la información de un identificador interno desplegado (por ejemplo, pantalla (s) de presentación, menús principales, menciones de programa, presentación inicial de información, página(s) de inicio, el encabezado del archivo que incluye el "Tema:" líneas, metadatos codificados (por ejemplo encabezados TEI, etiquetas meta HTML/XML), y el portador físico o sus marbetes¹) que incluye información que no está condensada, impresa, o procesada en otra forma para uso. En caso de variación en la totalidad de la información encontrada en estas fuentes, prefiera la fuente que provea la información más completa.

Si la información requerida no está disponible en el recurso en sí mismo, tómela de las siguientes fuentes (en este orden de preferencia):

documentación impresa o en línea u otro material complementario (por ejemplo, carta del editor, archivo "acerca", página web del editor acerca de un recurso electrónico)
información impresa en el envase publicada por el editor, distribuidor, etc.

Si el ítem que se describe consiste de dos o más partes físicas independientes, trate un envase o su marbete pegado en forma permanente que constituye el elemento unificador, como la fuente principal de información, si ésta proporciona un título colectivo y la información presentada formalmente en las partes mismas o en los marbetes no la presentan.

Si la información requerida no está disponible en la fuente principal o en las fuentes mencionadas anteriormente, tómela de las siguientes fuentes (en este orden de preferencia):

otras descripciones publicadas del recurso
otras fuentes (por ejemplo, registros de metadatos)

¹ *Marbete (Label)*, se refiere a cualquier marbete de papel, plástico, etc., pegado en forma permanente a un portador físico, o información impresa o estampada en relieve directamente en el portador físico del recurso por el editor, creador, etc., a diferencia de los del envase o de cualquier marbete agregado localmente.

9.0B2. Fuentes prescritas de información. La(s) fuente(s) prescrita(s) de información para cada área de la descripción de los recursos electrónicos se establece(n) a continuación. Encierre entre corchetes la información tomada de fuente(s) diferente(s) a la(s) fuente(s) prescrita(s).

ÁREA	FUENTES PRESCRITAS DE INFORMACIÓN
Título y mención de responsabilidad	Fuente principal de información información publicada por el editor, creador, etc., envase
Edición	Fuente principal de información, información publicada por el editor, creador, etc., envase
Tipo y extensión del recurso	Cualquier fuente
Publicación, distribución, etc.	Fuente principal de información, información publicada por el editor, creador, etc., envase
Descripción física	Cualquier fuente
Serie	Fuente principal de información, información publicada por el editor, creador, etc., envase
Las notas	Cualquier fuente
Número normalizado y condiciones de disponibilidad	Cualquier fuente

9.0C. Puntuación

Para la puntuación de la descripción como un todo, véase 1.0C.

Para la puntuación prescrita de los elementos, véanse las siguientes reglas.

9.0D. Niveles de detalle en la descripción

Véase 1.0D.

9.0E. Lengua y escritura de la descripción

Véase 1.0E.

9.0F. Inexactitudes

Véase 1.0F.

9.0G. Acentos y otros signos diacríticos

Véase 1.0G.

9.0H. Ítemes con varias fuentes principales de información

Véase 1.0H.

9.1. ÁREA DEL TÍTULO Y DE LA MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

Contenido:

- 9.1A. Regla preliminar
- 9.1B. Título propiamente dicho
- 9.1C. Designación general del material
- 9.1D. Títulos paralelos
- 9.1E. Otra información sobre el título
- 9.1F. Menciones de responsabilidad
- 9.1G. Ítemes sin un título colectivo

9.1A. Regla preliminar

9.1A1. Puntuación

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga un punto al título de un suplemento o sección (véase 1.1B9).

Encierre entre corchetes la designación general del material.

Anteponga el signo igual a cada título paralelo.

Anteponga dos puntos a cada unidad de otra información sobre el título.

Anteponga una barra diagonal a la primera mención de responsabilidad.

Anteponga un punto y coma a cada mención subsiguiente de responsabilidad.

Para la puntuación de esta área de ítemes sin un título colectivo, véase 1.1G.

9.1B. Título propiamente dicho

9.1B1. Transcriba el título propiamente dicho como se indica en 1.1B.

WordStar

Practicale II

Demon attack

The CPS 1974 American national election survey

Krell's logo

Visitrend + visiplot

9.1B2. Registre siempre la fuente del título propiamente dicho en una nota (véase 9.7B3). Si el título ha sido asignado (véase 1.1B7), registre la fuente del título asignado en una nota (véase 9.7B3).

9.1B3. No registre un nombre de un archivo o un nombre de un conjunto de datos como el título propiamente dicho, a menos que éste sea el único nombre dado en la fuente principal. Si desea, registre un nombre de archivo o un nombre de un conjunto de datos usado como el título propiamente dicho en una nota (véase 9.7B4).

9.1C. *Adición optativa.* Designación general del material

9.1C1. Registre a continuación del título propiamente dicho, la designación general del material apropiada, como se indica en 1.1C.

Gertrude's puzzles [DGM]

9.1C2. Si un recurso electrónico contiene partes que pertenecen a materiales comprendidos en dos o más categorías, y si ninguna de éstas constituye el elemento predominante del ítem, registre como designación las palabras *multimedia* o *conjunto* (véanse 1.1C1 y 1.10C1).

9.1D. Títulos paralelos

9.1D1. Transcriba los títulos paralelos como se indica en 1.1D.

Citizen participation in non-work-time activities [DGM] =
Participation des citoyens aux activités hors des heures de
travail

El asistente del instructor [DGM] = Teaching assistant

9.1E. Otra información sobre el título

9.1E1. Transcriba otra información sobre el título como se indica en 1.1E.

Los sistemas de información en las organizaciones [DGM] :
eficiencia y transparencia : actas de las jornadas

Vufile [DGM] : an information retrieval system for use
with files, lists, and data bases of all kinds

A.C.E. [DGM] : Applesoft command editor

9.1F. Menciones de responsabilidad

9.1F1. Transcriba las menciones de responsabilidad relacionadas con aquellas personas o entidades acreditadas con un papel principal en la creación del contenido del recurso, como se indica en 1.1F.

Database [DGM] / Paul Fellows

The China study [DGM] / principal investigator, Angus
Campbell

Memory castle [DGM] / designed by Donna Stanger ; pro-
grammed by Lon Koenig

Class records system [DGM] / by Quercus

Moby Dick [DGM] / by Herman Melville ; compiled and
produced by Princeton University Computer Center under the
direction of Robert Knight.

Registre todas las otras menciones de responsabilidad en notas (véase 9.7B6).

9.1F2. Agregue una palabra o frase breve a la mención de responsabilidad, si no queda clara la relación entre el título y la(s) persona(s) o entidad(es) nombrada(s) en la mención.

A reconstruction of Oliver Benson's Simple diplomatic game
[DGM] / [developed by] Jeff Krend

Redistricting program [DGM] / [prepared by] Stuart Nagel
[for the] Inter-University Consortium for Political Research

9.1G. Ítemes sin un título colectivo

9.1G1. Si un recurso electrónico carece de un título colectivo, *o bien* describa el ítem como una unidad (véanse 9.1G2 y 9.1G3) *o* redacte una descripción por separado para cada parte con título independiente (véase 9.1G4).

9.1G2. Al describir como una unidad un recurso electrónico que carezca de un título colectivo, transcriba los títulos de las partes individuales, como se indica en 1.1G3.

Personal bibliographic system [DGM] / by Victor
Rosenberg. Data transfer system / written by Cyrus Galambor
and Peter Rycus

Let's go to a beer bust [DGM] / written by Sue Beall and
Wayne Wyllie ; programmed by Kathy Kothmann. Time out /
written by Ruth Cady ; programmed by Kathy Kothmann.
Blood alcohol content / by Robert S. Gold

9.1G3. Indique la relación entre las menciones de responsabilidad y las partes de un ítem que carezca de un título colectivo y descrito como una unidad clara mediante adiciones, como se indica en 9.1F2.

9.1G4. *Optativamente*, redacte una descripción por separado para cada parte con título independiente de un ítem que carezca de un título colectivo. Para la mención de la extensión de cada una de estas descripciones, véase 9.5B2. Relacione entre sí las descripciones por separado mediante notas (véase 9.7B21). Para las instrucciones sobre fuentes de información, véase 9.0B.

9.2. ÁREA DE LA EDICIÓN

Contenido:

- 9.2A. Regla preliminar
- 9.2B. Mención de edición
- 9.2C. Menciones de responsabilidad relacionadas con la edición
- 9.2D. Mención relacionada con una revisión reconocida de una edición
- 9.2E. Menciones de responsabilidad relacionadas con una revisión reconocida de una edición

9.2A. Regla preliminar

9.2A1. Puntuación

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio.

Anteponga una coma a una mención relacionada con una revisión reconocida de una edición.

Anteponga una barra diagonal a la primera mención de responsabilidad que aparezca a continuación de una mención de edición.

Anteponga un punto y coma a cada mención subsiguiente de responsabilidad.

9.2B. Mención de edición

9.2B1. Transcriba una mención relacionada con una edición de un recurso electrónico que contiene diferencias con otras ediciones de ese recurso, o que es una reedición de un recurso, como se indica en 1.2B.

Rev. ed.
NORC test ed.
Level 3.4
Rev. ed. 10/2/82
3rd update
Versión 5.20
[Versión] 1.1
Prelim. release 0.5
Versión interactiva

Registre la fuente de la mención de edición en una nota (véase 9.7B7) en caso de que difiera la fuente del título propiamente dicho.

9.2B2. En caso de duda, acerca de si una mención es una mención de edición, busque la presencia de palabras tales como: *edición, impresión, versión, distribución, nivel, actualización* (o sus equivalentes en otras lenguas), como evidencia de que esa mención es una mención de edición y transcríbala como tal.

9.2B3. Adición optativa. Si un recurso electrónico carece de una mención de edición, pero se sabe que contiene cambios significativos en relación con otras ediciones (por ejemplo, cambios en los datos involucrados en el contenido, codificación estandarizada, etc.; cambios en la programación que incluyen cambios en las menciones del programa, lenguaje de programación, y rutinas y operaciones de programación; la adición de sonido o gráficos; mejoramiento de los gráficos), asigne una mención breve y adecuada en la lengua y escritura del título propiamente dicho y enciérrela entre corchetes.

[Versión 7, versión rev.]
[Windows 95 ed.]

9.2B4. No trate una impresión de un recurso que incorpora cambios menores como una nueva edición. Tales cambios menores incluyen correcciones de la ortografía de los datos, cambios en el arreglo del contenido, cambios en el formato de salida o en el medio de presentación en pantalla y cambios en las características físicas (por ejemplo, factores de bloqueo, densidad de grabación). Si desea, registre los detalles de tales cambios en una nota (véase 9.7B7).

9.2B5. Si un ítem consta de varios portadores físicos, incluye material complementario y existen varias menciones de edición relacionadas con la totalidad, así como con partes del recurso, transcriba en el área de edición solamente la(s) mención(ones) de edición relacionadas con la totalidad del recurso. Las menciones de edición relacionadas con las partes se pueden registrar en una nota (véase 9.7B7).

9.2B6. Si una mención de edición aparece en más de una lengua o escritura, transcriba la mención que esté en la lengua o escritura del título propiamente dicho. Si no puede aplicarse este criterio, transcriba la mención que aparezca en primer lugar. *Optativamente*, transcriba la(s) mención(es) paralela(s), cada una precedida por el signo igual.

9.2B7. Si un ítem que carezca de un título colectivo y que se describe como una unidad, contiene una o más obras con una mención de edición asociada con éstas, transcriba dichas menciones a continuación de los títulos y de las menciones de responsabilidad con los cuales éstas se relacionan, separadas por un punto.

9.2C. Menciones de responsabilidad relacionadas con la edición

9.2C1. Transcriba una mención de responsabilidad de un recurso relacionada con una o más ediciones, pero no con todas, como se indica en 1.2C y 9.1F. Si se desea, transcriba otras menciones de responsabilidad relacionadas con la edición en una nota (véase 9.7B7).

Rev. ed. / program has been converted from BASIC to
FORTRAN IV by Allen P. Smith

9.2D. Mención relacionada con una revisión reconocida de una edición

9.2D1. Si un ítem es una revisión reconocida de una edición, transcriba la mención relacionada con esa revisión como se indica en 1.2D.

ICPSR ed., OSIRIS IV version

No registre menciones relacionadas con una revisión reconocida de una edición cuando los cambios sean de menor importancia (véase 9.2B4).

No registre las menciones relacionadas con una reedición que no contenga cambios, a menos que el ítem sea considerado de particular importancia para la entidad catalográfica.

9.2E. Menciones de responsabilidad relacionadas con una revisión reconocida de una edición

9.2E1. Transcriba una mención de responsabilidad relacionada con una o más revisiones reconocidas de una edición (pero no con todas esas revisiones), como se indica en 1.2E y 9.1F.

3rd ed., Version 1.2 / programmed by W.G. Toepfer

9.3. ÁREA DEL TIPO Y EXTENSIÓN DEL RECURSO

Contenido:

9.3A. Regla preliminar

9.3B. Tipo y extensión del recurso

9.3A. Regla preliminar

9.3A1. Puntuación

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio.

Encierre entre paréntesis cada mención de extensión.

Anteponga dos puntos a una mención del número de registros, instrucciones, etc., cuando dicha mención vaya a continuación de una mención del número de archivos.

9.3B. Tipo y extensión del recurso

9.3B1. Tipo del recurso. Indique el tipo de recurso electrónico que se cataloga. Use uno de los siguientes términos:

datos electrónicos
programa(s) electrónico(s)
dato(s) y programa(s) electrónico(s)

9.3B2. Extensión del recurso. Si la información está disponible fácilmente, registre el número o número aproximado de archivos, registros, etc., que conforman la extensión y/o estos otros detalles. Si el recurso se encuentra en forma condensada, omita la mención de extensión.

- a) *Datos.* Registre el número o número aproximado de registros (use *registros*) y/o de bytes (registre el término en forma abreviada o completa).

Datos electrónicos (1 archivo : 350 registros)
Datos electrónicos (550 registros)
Datos electrónicos (1 archivo : 600 registros, 240,000 bytes)
Datos electrónicos (1 archivo : 2.5 gb)
Datos electrónicos (1 archivo : 1.2 megabytes)

- b) *Programas.* Registre el número o número aproximado de instrucciones (use *instrucciones*) y/o de bytes (registre el término en forma abreviada o completa).

Programa electrónico (1 archivo : 200 instrucciones)
Programa electrónico (2150 instrucciones)

- c) *Archivos en varias partes.* Registre el número o número aproximado de registros y/o de bytes, o instrucciones y/o de bytes, en cada parte de acuerdo con a) y b) mencionados anteriormente.

Datos electrónicos (3 archivos : 100, 460, 550 registros)
Programas electrónicos (2 archivos : 4300, 1250 bytes)
Datos electrónicos (2 archivos : ca. 330 registros cada uno)
Datos electrónicos (2 archivos : 800, 1250 registros) y programas (3 archivos : 7260, 3490, 5076 bytes)
Datos electrónicos (2 archivos : 3.5, 2 megabytes)

Si esa numeración no se puede registrar en forma sucinta, omita la información de esta área. Si desea, regístrela en una nota (véase 9.7B8).

9.4. ÁREA DE PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC.

Contenido:

- 9.4A. Regla preliminar
- 9.4B. Regla general
- 9.4C. Lugar de publicación, distribución, etc.
- 9.4D. Nombre del editor, distribuidor, etc.
- 9.4E. Mención de la función del editor, distribuidor, etc.
- 9.4F. Fecha de publicación, distribución, etc.
- 9.4G. Lugar de fabricación, nombre del fabricante, fecha de fabricación

9.4A. Regla preliminar

9.4A1. Puntuación

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio.

Anteponga un punto y coma a un lugar de publicación, distribución, etc., mencionado en segundo lugar o subsiguiente.

Anteponga dos puntos al nombre del editor, distribuidor, etc.

Encierre entre corchetes una mención asignada de la función de un editor, distribuidor, etc.

Anteponga una coma a la fecha de publicación, distribución, etc.

Encierre entre paréntesis los detalles de fabricación (lugar, nombre, fecha).

Anteponga dos puntos al nombre de un fabricante.

Anteponga una coma a la fecha de fabricación.

9.4B. Regla general

9.4B1. Registre la información acerca del lugar, nombre y fecha de todos los tipos de actividades relacionadas con la publicación, distribución, etc., como se indica en 1.4B.

9.4B2. Considere todos los recursos electrónicos de acceso remoto que se publican.

9.4C. Lugar de publicación, distribución, etc.

9.4C1. Registre el lugar de publicación, distribución, etc., de un recurso electrónico publicado como se indica en 1.4C.

9.4C2. No registre un lugar de publicación, distribución, etc., para un recurso electrónico inédito. En ese caso no registre *s.l.*

9.4D. Nombre del editor, distribuidor, etc.

9.4D1. Registre el nombre del editor, etc., y *optativamente* del distribuidor, de un recurso electrónico publicado como se indica en 1.4D.

London : Psion

Newton Upper Falls, Mass. ; Ipswich : Practicorp
(Entidad catalográfica en el Reino Unido)

Prague : [s.n.]

[S.l.] : Bruce & James Program Publishers ; [New York
: Distributed by Simon & Schuster]

Bellevue, Wash. : Temporal Acuity Products ; Owatonna,
Minn. : Distributed exclusively by Musictronic

[Honolulu?] : M:R: Ogden
(Una página de inicio personal)

9.4D2. No registre el nombre de un editor, distribuidor, etc., para un registro electrónico inédito. En ese caso no registre *s.n.*

9.4E. Adición optativa. Mención de la función del editor, distribuidor, etc.

9.4E1. Agregue al nombre de un editor, distribuidor, etc., una mención de su función como se indica en 1.4E.

Chicago : National Opinion Research Center ; Storrs,
Conn. : Roper Public Opinion Research Center [distribuidor]

9.4F. Fecha de publicación, distribución, etc.

9.4F1. Registre la fecha de publicación, distribución, etc., de un recurso electrónico publicado como se indica en 1.4F.

Ann Arbor : University of Michigan, Institute for Social
Research, 1968

Chicago : University of Chicago, 1961-1962

Richmond, Va. : Rhiannon Software, c1985

[United States : s.n., 198-]

[Jamestown, N.D.] : Northern Prairie Science Center,
[1995?]-

9.4F2. Registre la fecha de creación de un registro electrónico inédito.

9.4F3. Registre cualesquiera otras fechas útiles (por ejemplo, fechas de compilación de los datos) en una nota (véanse 9.7B7 y 9.7B9).

9.4F4. Si no existe fecha de publicación, distribución, etc., que se aplique al ítem como un todo y el ítem tiene varias fechas de derechos de autor que se aplican a numerosos aspectos de la producción (por ejemplo, programación, producción sonora, gráficos, documentación), transcriba solamente la última fecha de derechos de autor.

Optativamente, transcriba las otras fechas en una nota (véase 9.7B7) o en una nota de contenido (véase 9.7B18)

9.4G. Lugar de fabricación, nombre del fabricante, fecha de fabricación

9.4G1. Si el nombre del editor es desconocido y el lugar y nombre del fabricante se encuentran en el ítem, registre ese lugar y nombre, como se indica en 1.4G.

[S.l. : s.n.], 1986 (Cleveland, Ohio : CD Wonderworks)

9.4G2. Adición optativa. Registre el lugar, nombre del fabricante y/o fecha de fabricación, si éstos se encuentran en el ítem y difieren del lugar, nombre del editor, etc., y fecha de publicación, etc., y además se consideran importantes para la entidad catalográfica.

9.5. ÁREA DE LA DESCRIPCIÓN FÍSICA²

Contenido:

- 9.5A. Regla preliminar
- 9.5B. Extensión del ítem (incluye la designación específica del material)
- 9.5C. Otros detalles físicos
- 9.5D. Dimensiones
- 9.5E. Material complementario

9.5A. Regla preliminar

9.5A1. Puntuación

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio o comience un nuevo párrafo.

Anteponga dos puntos a otros detalles físicos.

Anteponga un punto y coma a las dimensiones.

Anteponga un signo más a la mención del material complementario.

Encierre entre paréntesis los detalles físicos del material complementario.

9.5B. Extensión del ítem (incluye la designación específica del material)

9.5B1. Registre el número de unidades físicas del portador; anote la cantidad de éstas en numerales arábigos y uno de los siguientes términos, según convenga:

carrete de cinta de computadora
cartucho de cinta de computadora
cartucho integrado de computadora
casete de cinta de computadora
disco de computadora
disco óptico de computadora

1 disco de computadora

2 casetes de cinta de computadora

1 carrete de cinta de computadora

1 disco óptico de computadora

Cuando se desarrollan nuevos portadores físicos para los que ninguno de estos términos es apropiado, registre el nombre específico del portador físico tan conciso como sea posible, preferiblemente calificado por la palabra *computadora*.

2. No registre una descripción física para un registro electrónico que está disponible solamente mediante acceso remoto. Véanse 9.7B1c y 9.7B10.

1 tarjeta de computadora

1 tarjeta óptica de computadora

Optativamente, use la terminología convencional para registrar el formato específico del portador físico.

1 CD-ROM

2 Photo CDs

1 DVD

Registre una marca registrada u otra especificación similar en una nota (véase 9.7B1b).

9.5B2. Si la descripción es de una parte con título independiente de un ítem que carezca de un título colectivo (véase 9.1G4), exprese la extensión fraccionaria en la siguiente forma: *en cassette 2, en 3 de 5 discos, en 1 disco, etc.*

9.5C. Otros detalles físicos

9.5C1. Si el recurso está codificado para producir sonido o se sabe que produce sonido, registre la abreviatura *son.* Si el recurso está codificado para presentación en pantalla en dos o más colores, registre la abreviatura *col.*

1 cartucho integrado de computadora : son.

1 disco de computadora : col.

1 cartucho de disco de computadora : son., col.

Registre los detalles de los requerimientos para la producción de sonido o la presentación en pantalla del color en una nota (véase 9.7B1b).

9.5C2. *Optativamente*, registre otras características físicas (por ejemplo, densidad de grabación, sectorización) si están disponibles fácilmente y si se consideran importantes.

1 disco de computadora : son., col., en un solo lado, densidad sencilla, sectorización por programa

2 carretes de cinta de computadora : 6,250 bpp

Si dichas características no se pueden registrar en forma sucinta, regístrelas en una nota (véase 9.7B10)

9.5D. Dimensiones

9.5D1. Registre las dimensiones del portador físico como se indica a continuación.

a) *Discos.* Registre el diámetro del disco en pulgadas, aproximándolo al siguiente $\frac{1}{4}$ de pulgada.

1 disco de computadora : col. ; $5\frac{1}{4}$ plg.

1 disco óptico de computadora : col. ; $4\frac{3}{4}$ plg.

- b) *Cartuchos*. Registre, en pulgadas aproximándolas al siguiente $\frac{1}{4}$ de pulgada, el largo del lado del cartucho que se va a insertar en la máquina.

1 cartucho integrado de computadora ; $3\frac{1}{2}$ plg.

- c) *Casetes*. Registre el largo x el ancho de la cara del casete en pulgadas, aproximándolos al siguiente $\frac{1}{8}$ de pulgada.

1 casete de cinta de computadora ; $3\frac{7}{8}$ x $2\frac{1}{2}$ plg.

Optativamente, registre las dimensiones de los portadores físicos descritos en a)–c) en centímetros, contando las fracciones de centímetro como centímetro completo.

- d) *Carretes*. No registre las dimensiones en el caso de los carretes.

- e) *Otros portadores*. Registre las dimensiones apropiadas de otros portadores físicos en pulgadas o en centímetros, aproximándolos según convenga.

1 tarjeta de computadora ; 9 x 6 cm.

9.5D2. Si el ítem consta de más de un portador físico y éstos difieren en tamaño, registre el más pequeño o menor y el más grande o el mayor, separados por un guión.

3 discos de computadora ; $3\frac{1}{2}$ – $5\frac{1}{4}$ plg.

o 3 discos de computadora ; 9–14 cm.

9.5E. Material complementario

9.5E1. Registre los detalles del material complementario como se indica en 1.5E.

1 disco de computadora ; $5\frac{1}{4}$ plg. + 1 guía del usuario

1 disco de computadora : col. ; $3\frac{1}{2}$ plg. + 1 v.
(51 p. : il. ; 20 cm.)

1 disco de computadora : $5\frac{1}{4}$ plg. + 1 manual del usuario
y apéndice

(*El material complementario se titula: Manual del usuario y apéndice*)

1 casete de cinta de computadora : col. ; $3\frac{7}{8}$ x $2\frac{1}{2}$ plg.
+ 1 casete son. (20 min. : analógico, estereo.)

1 disco de computadora ; $3\frac{1}{2}$ plg. + 1 disco de
demostración + 1 libro de códigos

2 discos de computadora idénticos ; $5\frac{1}{4}$ plg.

1 casete de cinta de computadora ; $3\frac{7}{8}$ x $2\frac{1}{2}$ plg. + 7
mapas

9.5E2. Si no se registra una descripción física (véase nota de pie de página número 2 en 9.5), registre los detalles de cualquier material complementario en una nota (véase 9.7B11).

9.6. ÁREA DE LA SERIE

Contenido:

9.6A. Regla preliminar

9.6B. Menciones de serie

9.6A. Regla preliminar

9.6A1. Puntuación

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio.

Encierre entre paréntesis cada mención de serie (véase 1.6J).

Anteponga el signo igual a cada título paralelo.

Anteponga dos puntos a otra información sobre el título.

Anteponga una barra diagonal a la primera mención de responsabilidad.

Anteponga un punto y coma a cada mención subsiguiente de responsabilidad.

Anteponga una coma al ISSN de una serie o subserie.

Anteponga un punto y coma a la numeración dentro de una serie o subserie.

Encierre entre paréntesis una fecha a continuación de una designación numérica y/o alfabética.

Anteponga un punto al título de una subserie o a la designación para una subserie.

Anteponga una coma al título de una subserie a continuación de una designación para la subserie.

9.6B. Menciones de serie

9.6B1. Registre cada mención de serie como se indica en 1.6.

(Practicorp no-nonsense software)

(American national election study series ; no.13)

(Series C. Machine-readable texts of Greek authors)

9.7. ÁREA DE LAS NOTAS

Contenido:

9.7A. Regla preliminar

9.7B. Notas

9.7A. Regla preliminar

9.7A1. Puntuación

Anteponga a cada nota un punto, espacio, raya, espacio, o comience un nuevo párrafo con cada una.

Separe, mediante dos puntos y un espacio, pero no anteceda mediante un espacio, las palabras o frases introductorias del contenido principal de una nota.

9.7A2. Al redactar las notas, siga las instrucciones de 1.7A.

9.7B. Notas

Redacte las notas como se establece en las siguientes subreglas y en el orden en que aparezcan aquí. Sin embargo, registre una nota particular en primer lugar cuando se ha decidido que esa nota es de importancia primordial.

9.7B1. Naturaleza y alcance, requerimientos del sistema y forma de acceso

- a) *Naturaleza y alcance.* Redacte notas sobre la naturaleza o alcance del registro, a menos que éste quede de manifiesto en el resto de la descripción.

Juego

Procesador de palabra

Análisis de series de tiempo combinadas y sistema de trazado de gráficos

Hoja electrónica, con procesador de palabras y capacidades de gráficos

- b) *Requerimientos del sistema.* Redacte una nota sobre los requerimientos del sistema del recurso si la información está disponible fácilmente. Comience la nota con la frase *Requerimientos del sistema:*. Registre las siguientes características en el orden en que aparecen a continuación. Anteponga un punto y coma a cada una de las características, con excepción de la primera.

la marca y modelo de la (de las) computadora(s) en la(s) cual(es)
el recurso está diseñado para funcionar

la cantidad de memoria requerida

el nombre del sistema operativo

los requerimientos del software (incluye el lenguaje de programación)

la clase y características de cualesquiera periféricos que se
requieran o se recomienden

el tipo de cualesquiera modificaciones del hardware que se requieran o
se recomienden

Requerimientos del sistema: 48K RAM; Apple Disk II con controlador; monitor col.

(El recurso requiere un monitor a color para su presentación en pantalla)

Requerimientos del sistema: IBM PC; 64K; tarjeta a color; 2 unidades de disco

Requerimientos del sistema: Apple II, II+ , o IIfx; 48K; DOS 3.3; Applesoft en ROM

Requerimientos del sistema: IBM PC o 100% compatible; 128K; DOS 1.1 a DOS 2.1

Requerimientos del sistema: Series RTI 500 CD-ROM DataDrive

Requerimientos del sistema: IBM PC AT o XT; lector de CD-ROM y unidad de disco

Requerimientos del sistema: 486/33MHz PC, Macintosh, o Power Macintosh; 8MB RAM; Windows 3.1 (o superior) o Sistema 7.0.1 (o superior); Monitor VGA

(Pueden registrarse también como menciones de requerimientos del sistema por separado para cada marca y modelo de computadora)

- c) *Forma de acceso.* Si un recurso está disponible solamente mediante acceso remoto, especifique siempre la *Forma de acceso*.

Forma de acceso: AUSINET

Forma de acceso: Correo electrónico que usa ARPA

Forma de acceso: World Wide Web

Forma de acceso: Internet via ftp

9.7B2. Lengua y escritura. Registre la(s) lengua(s) y/o escritura(s) del contenido hablado o escrito de un recurso, a menos que éste quede de manifiesto en el resto de la descripción.

En alemán

Lengua griega transcrita según la tradición del manuscrito medieval

Subtítulos y audio en inglés y francés

Registre el lenguaje de programación como parte de la nota sobre los requerimientos del sistema (véase 9.7B1b).

9.7B3. Fuente del título propiamente dicho. Registre siempre la fuente del título propiamente dicho.

Título tomado de la pantalla de presentación

Título tomado del "registro catalográfico" suministrado por el productor

Título tomado del libro de códigos

Título asignado en la correspondencia por el creador del recurso

Título asignado por el catalogador

Título de la página Web (vista en mayo 29, 1999)

(Fuente de la nota de título combinada con la nota que describe el ítem)

9.7B4. Variantes en el título. Redacte notas sobre los títulos que presenta el ítem diferentes del título propiamente dicho. *Optativamente*, registre una latinización del título propiamente dicho.

Título del manual: Compu-math decimals

Conocido también como: MAXLIK

Título en el encabezado HTML: página de inicio de la American Birding Association

Segunda pantalla de presentación: Finanzas personales y otras aplicaciones

Optativamente, transcriba el nombre de un archivo o de un conjunto de datos si éste difiere del título propiamente dicho. Para el nombre de un archivo o de un conjunto de datos asignado localmente, véase 9.7B20.

Nombre del archivo: CC.RIDER

9.7B5. Títulos paralelos y otra información sobre el título. Registre el título en otra lengua y otra información sobre el título que no se hayan registrados en el área del título y de la mención de responsabilidad, si se consideran importantes.

Subtítulo en el envase: Life & work of explorer Thor Heyerdahl

Título paralelo en el encabezado HTML: Légende et réalité : les héros historiques et légendaires du Canada

9.7B6. Menciones de responsabilidad. Redacte notas sobre variantes en los nombres de personas o entidades nombradas en las menciones de responsabilidad, si éstas se consideran importantes para identificación. Registre las menciones de responsabilidad que no se hayan registrado en el área del título y de la mención de responsabilidad. Redacte notas sobre personas o entidades relacionadas con una obra o sobre personas o entidades significativas relacionadas con ediciones anteriores y que no hayan sido mencionadas en la descripción.

Datos compilados en colaboración con Christiane Klapisch, École pratique des hautes études, Paris

Colaboradores adicionales del programa: Eric Rosenfeld, Debra Spencer

Simulación rev. y reprogramada por John Smith para usarla en un ambiente de tiempo compartido en línea

Diseñador de sistemas, Henry Letow ; sonido, LF Acoustics

Guía del usuario por John Unger Zussman

Programa desarrollado inicialmente por Richard Strauss, Jean Foss y Mable Kinzie y llevado a HTML por Bill Looney, Jason Mitchell y Mable Kinzie

Alojamiento del contenido Web del Departamento de Geografía de la Universidad de Edimburgo

9.7B7. Edición e historia. Registre la fuente de la mención de edición en caso de que ésta sea diferente de la del título propiamente dicho.

Mención de ed. tomada del marbete del envase

Redacte notas relacionadas con la edición que se describe o con la historia del ítem.

Versión actualizada del programa de 1982

Programa editado por primera vez en 1981

Publicado nuevamente en el Internet, nov. 1997

Editado en parte en forma impresa como: Zonas protegidas del mundo : una revisión de los sistemas nacionales. Gland, Suiza : IUCN, c1991-1992; y como la última ed. de: Lista de parques nacionales y zonas protegidas de Naciones Unidas

Publicado originalmente en forma impresa: Pierre, SD : South Dakota Dept of Game, Fish & Parks, Wildlife Division, c1991. (Report / South Dakota Division of Wildlife ; no. 91-04)

Registre los detalles de cambios menores tales como los mencionados en 9.2B4 en caso de que éstos se consideren importantes.

Etiquetas mnemónicas sustituidas por etiquetas numéricas

Versión monocromática codificada para color

Cite otras obras de las que el ítem depende para una mejor comprensión de su contenido.

Basado en: Historiae / Thucydides ; edited by H.S. Jones and J.E. Powell. Oxford : Clarendon Press, 1967-1970

Registre las siguientes fechas y detalles acerca de éstas, en caso de que se consideren importantes para entender el contenido, uso o naturaleza del recurso:

la(s) fecha(s) que abarca el contenido de un recurso

la(s) fecha(s) en la(s) que fueron compilados los datos

la(s) fecha(s) del material complementario que no se describieron por separado, en caso de que difieran de las del recurso que se describe

Sermones de Nueva Inglaterra, 1790-1900

Datos compilados mayo-ago. 1981

Manual fechado 1983

Incluye archivo suplementario fechado en 1981

9.7B8. Tipo y extensión del recurso. Registre la información relacionada con el tipo y extensión del recurso, en caso de que se considere importante y de que no se encuentre en otra parte de la descripción.

Estructura jerárquica del archivo

Número de variables: 960

Número de rutinas: 102

Tamaño del archivo: 520, 300, 280, 400, 320, 400, 500 registros

Tamaño del archivo varía

Tamaño del archivo desconocido

Conjunto de caracteres ASCII

Bloqueado de BCD, 40 registros por bloque, 90 caracteres por registro

9.7B9. Publicación, distribución, etc. Redacte notas sobre los detalles de publicación, distribución, etc., que no se hayan incluido en el área de publicación, distribución, etc., y que se consideren importantes.

Distribuido exclusivamente por el Laboratory

Manual del usuario distribuido por la American Political Science Association, Washington, D.C.

9.7B10. Descripción física. Redacte notas sobre los detalles físicos importantes que no estén incluidos en el área de la descripción física, especialmente si éstos afectan el uso del ítem. Si el recurso está disponible solamente mediante acceso remoto, registre los detalles físicos (por ejemplo, color, sonido) si éstos están disponibles fácilmente y si se consideran importantes.

Estereo. son.

Presentación en pantalla en rojo, amarillo y azul

Copia no protegida

9.7B11. Material complementario. Redacte notas sobre la localización del material complementario, si se considera apropiado. Registre los detalles del material complementario que no se hayan mencionado en el área de la descripción física, ni en una descripción por separado (véase 1.5E).

Acompañado por una serie de 5 programas en PL/1, con subrutinas en lenguaje ensamblador

Acompañado por documentación: 1980 census user's guide. Pts. 1-2. Washington, D.C. : Supt. of Docs., 1982

Conjunto acompañado por una guía para el maestro y los padres de familia, titulada: "*Using primary sources / by James A. Peroco; and one user's guide*". Una guía para el maestro acompaña cada disco

9.7B12. Serie. Redacte notas sobre datos de la serie que no se pueden registrar en el área de la serie.

Publicado originalmente en la serie: European Community study series

9.7B13. Tesis. Si el ítem que se describe es una tesis o disertación, redacte una nota como se indica en 1.7B13.

Tesis (M.A.)—University of Illinois at Urbana-Champaign, 1984

9.7B14. Público al que está destinado el ítem. Redacte una nota breve relacionada con el público al que está destinado el ítem, o sobre el nivel intelectual, si esta información está establecida en el ítem, en su envase o en el material complementario.

Para niños de 7-10 años

Público al que está destinado el ítem: Estudiantes de secundaria

Solamente para uso de practicantes médicos calificados

Disñado para aquellos que tienen un interés profesional en analizar datos espaciales (por ejemplo, geógrafos, proyectistas, meteorólogos)

9.7B16. Otros formatos. Registre los detalles de otros formatos en los cuales ha sido publicado el contenido del recurso.

Datos publicados también en forma impresa y en microforma

Publicado también para equipo IBM PC y PC comptatible

Base de datos también en CD-ROM; incluida en: Artic and Antartic regions (National Information Services Corp.)

Base de datos y otra documentación relacionada disponible en una versión Mac y en cuatro formatos PC compatibles: archivo ASCCI plano delimitado por tabs; archivo transferible SPSS; archivo Excel; archivo formateado para SAS

9.7B17. Sumario. Redacte un sumario breve y objetivo del propósito y contenido de un ítem, a menos que otra parte de la descripción proporcione suficiente información.

Sumario: Puede ser usado para manipular, ponderar y agregar datos en bruto en muchas formas deseadas. Mediante la asignación de valores a las localizaciones de coordenadas de puntos de datos o zonas de datos, el usuario puede obtener tres tipos de mapas: curva de nivel, proximal o conforme

Sumario: Respuestas de adultos de la ciudad de Nueva York al cuestionario de estudio de Harris usado durante abr. y mayo 1969

Sumario: Ocho versiones de un videojuego para 1-2 jugadores. Para sobrevivir, los jugadores usan cañones laser para destruir a los demonios voladores

Sumario: Una simulación de la Operación Barbarroja, la invasión alemana de Rusia durante la Segunda Guerra Mundial

9.7B18. Contenido. Registre las partes de un recurso.

Contenido: 1. Idaho — 2. Montana — 3. Oregón — 4. Washington

Contenido: Moby Dick — Last of the Mohicans — Huckleberry Finn — Scarlet letter

Redacte notas sobre el contenido adicional o parcial cuando sea apropiado.

Contiene información sobre todos los 50 estados

Cada registro contiene campos seleccionados de los registros con menos de 2049 caracteres editados en la cinta LC MARC v.6, no.5

9.7B19. Números. Registre los números importantes relacionados con el ítem diferentes de los ISBN o ISSN (véase 9.8B).

APX-10050

9.7B20. Ejemplar descrito, existencias de la biblioteca y restricciones sobre el uso.

Redacte estas notas como se indica en 1.7B20. Si se desea, registre un nombre asignado localmente a un archivo o a un conjunto de datos. Si se desea, registre la fecha en que fue copiado el contenido del recurso o transferido de otra fuente.

Nombre del conjunto de datos locales: RBBIT.1

El conjunto de la biblioteca carece del disco 7

Copiado en junio de 1983

Uso restringido para los eruditos

Recurso copiado en abr..1999 de la red de área local

Uso restringido para los usuarios de instituciones
adscritas

9.7B21. Notas de “con”. Si el área del título y de la mención de responsabilidad contiene un título que se aplica solamente a una parte de un ítem que carezca de un título colectivo y que, por lo tanto, requiere más de un asiento, redacte una nota que comience con la palabra *Con:* y liste las otras obras con títulos independientes en el ítem en el orden en que éstas aparezcan allí.

Con: Uncle Sam's jigsaw — U.S. Constitution tutor — Scramble

9.7B22. Ítem descrito. Para recursos de acceso remoto, registre siempre la fecha en la cual el recurso fue visto para descripción.

Descripción basada en el contenido que fue visto en sept.
16, 1998

9.8. ÁREA DEL NÚMERO NORMALIZADO Y DE LAS CONDICIONES DE DISPONIBILIDAD

Contenido:

- 9.8A. Regla preliminar
- 9.8B. Número normalizado
- 9.8C. Título clave
- 9.8D. Condiciones de disponibilidad
- 9.8E. Especificación

9.8A. Regla preliminar**9.8A1. Puntuación**

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio o comience un nuevo párrafo.

Anteponga a cada repetición de esta área un punto, espacio, raya, espacio.

Anteponga un signo igual a un título clave.

Anteponga dos puntos a las condiciones de disponibilidad.

Encierre entre paréntesis una especificación al número normalizado o a las condiciones de disponibilidad.

9.8B. Número normalizado

9.8B1. Registre el Número Internacional Normalizado para Libros (ISBN) o el Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas (ISSN) asignado a un recurso, como se indica en 1.8B.

ISBN 0-89138-111-2 (libro de códigos)

9.8B2. Registre cualquier otro número asignado a un recurso en una nota (véase 9.7B19).

9.8C. Título clave

9.8C1. Registre el título clave de un registro como se indica en 1.8C.

9.8D. *Adición optativa.* Condiciones de disponibilidad

9.8D1. Registre las condiciones en las cuales el ítem está disponible como se indica en 1.8D.

\$800,00

ISBN 0-87085-315-5 : \$99,95

Gratis para universidades, alquiler para otros usuarios

9.8E. Especificación

9.8E1. Agregue las especificaciones al número normalizado y/o a las condiciones de disponibilidad como se indica en 1.8E.

ISBN 0-87490-399-8 : \$49.00 (\$19.00 para estudiantes)

9.9. ÍTEMES SUPLEMENTARIOS

9.9A. Describa los ítemes suplementarios como se indica en 1.9.

9.10. ÍTEMES FORMADOS POR DIVERSOS TIPOS DE MATERIAL

9.10A. Describa los ítemes formados por diversos tipos de material como se indica en 1.10.

Artefactos Tridimensionales y Realia

Contenido

10.0 REGLAS GENERALES

- 10.0A Alcance
- 10.0B Fuentes de información
- 10.0C Puntuación
- 10.0D Niveles de detalle en la descripción
- 10.0E Lengua y escritura de la descripción
- 10.0F Inexactitudes
- 10.0G Acentos y otros signos diacríticos
- 10.0H Ítemes con varias fuentes principales de información

10.1 ÁREA DEL TÍTULO Y DE LA MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

- 10.1A Regla preliminar
 - 10.1A1 Puntuación
- 10.1B Título propiamente dicho
- 10.1C Designación general del material
- 10.1D Títulos paralelos
- 10.1E Otra información sobre el título
- 10.1F Menciones de responsabilidad
- 10.1G Ítemes sin un título colectivo

10.2 ÁREA DE LA EDICIÓN

- 10.2A Regla preliminar
 - 10.2A1 Puntuación
- 10.2B Mención de edición
- 10.2C Menciones de responsabilidad relacionadas con la edición
- 10.2D Mención relacionada con una revisión reconocida de una edición
- 10.2E Menciones de responsabilidad relacionadas con una revisión reconocida de una edición

10.3 ÁREA DE LOS DETALLES ESPECÍFICOS DEL MATERIAL (O TIPO DE PUBLICACIÓN)

10.4 ÁREA DE PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC.

- 10.4A Regla preliminar
 - 10.4A1 Puntuación
- 10.4B Regla general
- 10.4C Lugar de publicación, distribución, etc.

- 10.4D Nombre del editor, distribuidor, etc.
- 10.4E Mención de la función del editor, distribuidor, etc.
- 10.4F Fecha de publicación, distribución, etc.
- 10.4G Lugar de fabricación, nombre del fabricante, fecha de fabricación

10.5 ÁREA DE LA DESCRIPCIÓN FÍSICA

- 10.5A Regla preliminar
 - 10.5A1 Puntuación
- 10.5B Extensión del ítem (incluye la designación específica del material)
- 10.5C Otros detalles físicos
 - 10.5C1 Material
 - 10.5C2 Color
- 10.5D Dimensiones
- 10.5E Material complementario

10.6 ÁREA DE LA SERIE

- 10.6A Regla preliminar
 - 10.6A1 Puntuación
- 10.6B Menciones de serie

10.7 ÁREA DE LAS NOTAS

- 10.7A Regla preliminar
 - 10.7A1 Puntuación
- 10.7B Notas

10.8 ÁREA DEL NÚMERO NORMALIZADO Y DE LAS CONDICIONES DE DISPONIBILIDAD

- 10.8A Regla preliminar
 - 10.8A1 Puntuación
- 10.8B Número normalizado
- 10.8C Título clave
- 10.8D Condiciones de disponibilidad
- 10.8E Especificación

10.9 ÍTEMES SUPLEMENTARIOS

10.10 ÍTEMES FORMADOS POR DIVERSOS TIPOS DE MATERIAL

10.0. REGLAS GENERALES

10.0A. Alcance

10.0A1. Las reglas de este capítulo comprenden la descripción de objetos tridimensionales de todas clases (diferentes de los tratados en capítulos anteriores); incluyen modelos, dioramas, juegos (incluyen rompecabezas y simulaciones), casetes braille, esculturas y otras obras de arte tridimensionales, objetos en exposición, máquinas y vestuario. También abarcan la descripción de objetos que ocurren en forma natural e incluye especímenes de microscopio (o representa-

ciones de éstos) y otros especímenes montados para ser exhibidos. Para la descripción de materiales cartográficos tridimensionales (por ejemplo, modelos en relieve, globos), véase el capítulo 3.

10.0B. Fuentes de información

10.0B1 Fuente principal de información. La fuente principal de información para los materiales tratados en este capítulo es el objeto mismo junto con cualquier material impreso complementario y el envase impreso por el editor o fabricante del ítem. Prefiera la información encontrada en el objeto mismo (incluye cualquier marbete pegado en forma permanente) a la información encontrada en el material impreso complementario o en un envase.

10.0B2. Fuentes prescritas de información. La(s) fuente(s) prescrita(s) de información para cada área de la descripción de estos materiales se establece(n) a continuación. Encierre entre corchetes la información tomada de fuente(s) diferente(s) a la(s) prescrita(s).

ÁREA	FUENTES PRESCRITAS DE INFORMACIÓN
Título y mención de responsabilidad	Fuente principal de información
Edición	Fuente principal de información
Publicación, distribución, etc.	Fuente principal de información
Descripción física	Cualquier fuente
Serie	Fuente principal de información
Notas	Cualquier fuente
Número normalizado y condiciones de disponibilidad	Cualquier fuente

10.0C. Puntuación

Para la puntuación de la descripción como un todo, véase 1.0C.

Para la puntuación prescrita de los elementos, véanse las siguientes reglas.

10.0D. Niveles de detalle en la descripción

Véase 1.0D.

10.0E. Lengua y escritura de la descripción

Véase 1.0E.

10.0F. Inexactitudes

Véase 1.0F.

10.0G. Acentos y otros signos diacríticos

Véase 1.0G.

10.0H. Ítemes con varias fuentes principales de información

10.0H1. Ítemes en varias partes con un envase que sirve de elemento unificador. Prefiera la información encontrada en un envase que sirve de elemento unificador de un ítem en varias partes a la información encontrada en los objetos.

10.0H2. Ítemes en varias partes sin un envase que sirva de elemento unificador. Véase 1.0H.

10.0H3. Ítemes en una sola parte. Véase 10H.

10.1. ÁREA DEL TÍTULO Y DE LA MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

Contenido:

- 10.1A. Regla preliminar
- 10.1B. Título propiamente dicho
- 10.1C. Designación general del material
- 10.1D. Títulos paralelos
- 10.1E. Otra información sobre el título
- 10.1F. Menciones de responsabilidad
- 10.1G. Ítemes sin un título colectivo

10.1A. Regla preliminar**10.1A1. Puntuación**

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Encierre entre corchetes la designación general del material.

Anteponga un signo igual a cada título paralelo.

Anteponga dos puntos a cada unidad de otra información sobre el título.

Anteponga una barra diagonal a la primera mención de responsabilidad.

Anteponga un punto y coma a cada mención subsiguiente de responsabilidad.

Para la puntuación de esta área para ítemes sin un título colectivo, véase 1.1G.

10.1B. Título propiamente dicho

10.1B1. Transcriba el título propiamente dicho como se indica en 1.1B.

Modelos de desarrollo humano

Simulador del sistema solar

Dinamismo muscular, o, Formas únicas de continuidad en el espacio 1787

Aventura con conchas marinas

Loto tablas de multiplicar

[Vestido de mujer]

Tooth development

[Dólar de plata de Estados Unidos]

Pet rock

Si el título propiamente dicho no se toma de la fuente principal de información, registre la fuente del título en una nota (véase 10.7B3).

10.1C. *Adición optativa. Designación general del material*

10.1C1. Registre a continuación del título propiamente dicho, la designación general del material apropiada, como se indica en 1.1C.

10.1C2. Si un ítem contiene partes que pertenecen a materiales comprendidos en dos o más categorías, y si ninguna de éstas constituye la parte predominante del ítem, registre como designación las palabras *multimedia* o *conjunto* (véanse 1.1C1 y 1.10C1).

10.1D. Títulos paralelos

10.1D1. Transcriba los títulos paralelos como se indica en 1.1D.

Tarot cards [DGM] = L'ancien tarot

10.1E. Otra información sobre el título

10.1E1. Transcriba otra información sobre el título como se indica en 1.1E.

The language arts box [DGM] : 150 games, activities, manipulatives

Twister [DGM] : un juego para caerse de la risa

10.1F. Menciones de responsabilidad

10.1F1. Transcriba las menciones relacionadas con las personas o entidades responsables de la creación del ítem, o de su presentación o selección, como se indica en 1.1F.

Hang-up [DGM] / developed by W.J. Gordon and T. Poze

Rosetta Stone unit [DGM] / consultant, Edward L.B. Terrace

Yaddy y sus muñecas : ayúdame a vestirlas / elaborado por Industrias Ronda, Bogotá, Colombia

A trip to the zoo [DGM] / created by the fourth grade class of Washington Elementary School, Berkeley, CA

10.1F2. Agregue una palabra o frase corta a la mención de responsabilidad, si no queda clara la relación entre el título y la(s) persona(s) o entidad(es) nombrada(s) en la mención.

10.1G. Ítemes sin un título colectivo

10.1G1. Si un ítem carece de un título colectivo, transcriba los títulos de las partes individuales, como se indica en 1.1G.

10.1G2. Aclare mediante adiciones la relación entre las menciones de responsabilidad y las partes de un ítem que carezca de un título colectivo, como se indica en 10.1F2.

10.2. ÁREA DE LA EDICIÓN

Contenido:

- 10.2A. Regla preliminar
- 10.2B. Mención de edición
- 10.2C. Menciones de responsabilidad relacionadas con la edición
- 10.2D. Mención relacionada con una revisión reconocida de una edición
- 10.2E. Menciones de responsabilidad relacionadas con una revisión reconocida de una edición

10.2A. Regla preliminar**10.2A1. Puntuación**

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio.

Anteponga una coma a una mención relacionada con una revisión reconocida de una edición.

Anteponga una barra diagonal a la primera mención de responsabilidad que aparezca a continuación de una mención de edición.

Anteponga un punto y coma a cada mención subsiguiente de responsabilidad.

10.2B. Mención de edición

10.2B1. Transcriba una mención relacionada con una edición de un artefacto que contiene diferencias con otras ediciones de ese artefacto, o que sea una reedición reconocida de un artefacto, como se indica en 1.2B.

The fable game [DGM] = Il gioco delle favole / Enzo
Mari. — 2nd ed. / with cards re-drawn in colour

Subbuteo table soccer [DGM]. — World Cup ed.

10.2B2. En caso de duda, acerca de si una mención es una mención de edición, siga las instrucciones en 1.2B3.

10.2B3. *Adición optativa.* Si un ítem carece de una mención de edición, pero se sabe que contiene cambios significativos en relación con otras ediciones, asigne una mención breve y adecuada en la lengua y escritura del título propiamente dicho y enciérrela entre corchetes.

[New ed.]

[5° éd.]

10.2B4. Si una mención de edición aparece en más de una lengua o escritura, transcriba la mención que está en la lengua o escritura del título propiamente dicho. Si este criterio no es aplicable, transcriba la mención que aparezca en primer lugar. *Optativamente*, transcriba la(s) mención(es) paralela(s), cada una precedida por un signo igual.

10.2B5. Si un ítem que carezca de un título colectivo contiene una o más obras con una mención de edición asociada, transcriba dichas menciones a continuación de los títulos y de las menciones de responsabilidad con las cuales éstas se relacionan, separadas por un punto.

10.2C. Menciones de responsabilidad relacionadas con la edición

10.2C1. Transcriba una mención de responsabilidad relacionada con una o más ediciones, pero no con todas, de un artefacto como se indica en 1.2C. y 10.1F.

10.2D. Mención relacionada con una revisión reconocida de una edición

10.2D1. Si un ítem es una revisión reconocida de una edición, transcriba la mención relacionada con esa revisión como se indica en 1.2D.

No registre menciones relacionadas con una reedición que no contenga cambios, a menos que el ítem sea considerado de particular importancia para la entidad catalográfica.

10.2E. Menciones de responsabilidad relacionadas con una revisión reconocida de una edición

10.2E1. Transcriba una mención de responsabilidad relacionada con una o más revisiones reconocidas de una edición (pero no con todas esas revisiones), como se indica en 1.2E y 10.1F

10.3. ÁREA DE LOS DETALLES ESPECÍFICOS DEL MATERIAL (O TIPO DE PUBLICACIÓN)

10.3A. Esta área no se usa para artefactos tridimensionales y realia.

10.4. ÁREA DE PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC.

Contenido:

10.4A. Regla preliminar

10.4B. Regla general

10.4C. Lugar de publicación, distribución, etc.

10.4D. Nombre del editor, distribuidor, etc.

10.4E. Mención de la función del editor, distribuidor, etc.

10.4F. Fecha de publicación, distribución, etc.

10.4G. Lugar de fabricación, nombre del fabricante, fecha de fabricación

10.4A. Regla preliminar**10.4A1. Puntuación**

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio.

Anteponga un punto y coma a un lugar de publicación, distribución, etc., mencionado en segundo lugar o subsiguiente.

Anteponga dos puntos al nombre de un editor, distribuidor, etc.

Encierre entre corchetes una mención asignada de la función de un editor, distribuidor, etc.

Anteponga una coma a la fecha de publicación, distribución, etc.

Encierre entre paréntesis los detalles de fabricación (lugar, nombre, fecha).

Anteponga dos puntos al nombre de un fabricante.

Anteponga una coma a la fecha de fabricación.

10.4B. Regla general

10.4B1. Registre la información acerca del lugar, nombre y fecha de todos los tipos de actividades relacionadas con la publicación, distribución, etc., como se indica en 1.4B.

10.4C. Lugar de publicación, distribución, etc.

10.4C1. Registre el lugar de publicación, distribución, etc., de un artefacto publicado, como se indica en 1.4C.

10.4C2. No registre un lugar de publicación, distribución, etc., en el caso de objetos que ocurren en forma natural (diferentes de los montados para ser exhibidos o empacados para su presentación) o para un artefacto no destinado principalmente a la comunicación. En ese caso no registre la abreviatura *s.l.*

10.4D. Nombre del editor, distribuidor, etc.

10.4D1. Registre el nombre del editor, etc., y *optativamente* del distribuidor, como se indica en 1.4D.

Philadelphia : DCA Educational Products

Circle Pines, Minn. : American Guidance Service

Barcelona : Didacta

10.4D2. No registre el nombre de un editor, distribuidor, etc., para un objeto que ocurre en forma natural (diferente de uno montado para ser exhibido o empacado para presentación) o para un artefacto no destinado principalmente para comunicación. En ese caso no registre la abreviatura *s.n.*

10.4E. Adición optativa. Mención de la función del editor, distribuidor, etc.

10.4E1. Agregue al nombre de un editor, distribuidor, etc., una mención de su función, como se indica en 1.4E.

10.4F. Fecha de publicación, distribución, etc.

10.4F1. Registre la fecha de publicación, distribución, etc., como se indica en 1.4F.

Chicago : Science Research Associates, 1971

Cambridge, Mass. : Synetics Education Systems, c1969

10.4F2. En el caso de objetos que ocurren en forma natural (diferentes de los montados para ser exhibidos o empacados para presentación), no registre una fecha. En el caso de artefactos no destinados principalmente para comunicación, registre la fecha de manufactura.

[Traje victoriano inglés] [DGM]. — [186-?]

[Dolar de plata de Estados Unidos]. — 1931

10.4G. Lugar de fabricación, nombre del fabricante, fecha de fabricación

10.4G1. Si se desconoce el nombre del editor o no existe editor (véase 10.4C2 y 10.4D2), y el lugar y el nombre del fabricante son conocidos, registre ese lugar y nombre, como se indica en 1.4G.

[Silla de madera] [DGM]. — 1881 (Chiswick : Morris & Co.)

[Pisapapel Millefiori] [DGM]. — [1890?] (París : Reynaud frères)

10.4G2. Si la persona o entidad responsable de la fabricación del objeto ha sido nombrada en la mención de responsabilidad (véase 10.1F), no repita el lugar y nombre aquí.

[Acolchado de aplicaciones, estilo de álbum, Baltimore, Md.] [DGM] / Anna Putney Farrington. — 1857
(*Acollado firmado y fechado*)

10.4G3. Adición optativa. Registre el lugar, nombre del fabricante, y/o fecha de fabricación si se encuentran en el ítem o en el material impreso complementario o en un envase y difieren del lugar, nombre del editor, etc., y la fecha de publicación, etc., y se consideran importantes para la entidad catalográfica.

London : Her Majesty's Stationary Office, 1976 (London : UDO (Litho))

10.5. ÁREA DE LA DESCRIPCIÓN FÍSICA

Contenido:

- 10.5A. Regla preliminar
- 10.5B. Extensión del ítem (incluye la designación específica del material)
- 10.5C. Otros detalles físicos
- 10.5D. Dimensiones
- 10.5E. Material complementario

10.5A. Regla preliminar**10.5A1. Puntuación**

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio o comience un nuevo párrafo.

Anteponga dos puntos a otros detalles físicos.

Anteponga un punto y coma a las dimensiones.

Anteponga un signo más a cada mención del material complementario.

Encierre entre paréntesis los detalles físicos del material complementario.

10.5B. Extensión del ítem (incluye la designación específica del material)

10.5B1. Registre el número de unidades físicas de un artefacto u objeto tridimensional y anote la cantidad de partes en números arábigos y uno de los términos enumerados a continuación, según convenga.

casete braille
 diorama
 juego
 maqueta
 modelo
 objeto expuesto
 original de arte
 portaobjeto de microscopio
 reproducción de arte

- 1 juego
- 2 dioramas
- 1 portaobjeto de microscopio
- 2 casetes braille
- 6 portaobjetos de microscopio

Si ninguno de estos términos es apropiado, registre el nombre específico del ítem o los nombres de las partes del ítem, en la forma más concisa posible.

- 1 tren de juguete con mecanismo de relojería
- 2 rompecabezas
- 3 títeres de mano
- 2 bandas de plumas para la cabeza, 1 par de mocasines con abalorios
- 3 acolchados

Optativamente, si se usan las designaciones general del material (vease 1.1C1) y la designación general del material consta de uno de los términos listados anteriormente, omita dicho término y registre solamente una descripción de sus componentes (véase 10.5B2).

- 1 tablero, 32 piezas, 2 dados

10.5B2. Agregue a la designación, cuando sea apropiado, el número y el (los) nombre(s) de las piezas componentes.

- 1 rompecabezas (1.000 piezas)
- 1 juego (1 tablero, 50 cartas, 5 cartas de personajes, 2 dados)
- 1 juego (6 láms., 2 figuras, 8 prendas, 2 cordones)

Si las piezas no se pueden nombrar en forma concisa o si su número no se puede determinar fácilmente, agregue el término (*varias piezas*), y *optativamente* registre los detalles de las piezas en una nota (véase 10.7B10).

- 2 juegos (varias piezas)

1 diorama (varias piezas)

Nota: Contiene 1 escenario pequeño, 5 transparencias para el primer plano, 2 para el fondo, 5 pliegos de historia y 1 caballete

10.5C. Otros detalles físicos

10.5C1. Material. Cuando sea apropiado, registre el (los) material(es) del (de los) cual(es) está hecho el objeto. Si el (los) material(es) no se puede(n) mencionar en forma concisa, o bien omita la mención o regístrela en una nota. Registre el material del cual está hecho un portaobjeto de microscopio, si es diferente del vidrio.

2 modelos (varias piezas) : poliestireno

1 diorama (varias piezas) : tríplex y cartón piedra

1 estatua : mármol

2 pisapapeles : vidrio

1 acolchado : algodón

1 rompecabezas : madera

1 portaobjeto de microscopio : plástico

10.5C2. Color. Cuando sea apropiado, registre la abreviatura *col.* para objetos multicolores, o mencione el (los) color(es) del objeto si son uno o dos colores, o registre la abreviatura *byn* para los objetos en blanco y negro. Si un portaobjeto de microscopio está coloreado, regístrelo.

1 tazón : porcelana, azul y blanco

1 modelo : madera, azul

1 pisapapel : vidrio, col.

1 modelo : balsa y papel, byn

1 portaobjeto de microscopio : coloreado

10.5D. Dimensiones

10.5D1. Cuando sea apropiado, registre las dimensiones del objeto. Regístrelas en centímetros ; cuente las fracciones de centímetro como centímetro completo. Si es necesario, agregue una palabra para indicar cuál dimensión es la que se registra. Si se registran dimensiones múltiples, hágalo en la siguiente forma: alto x ancho x profundidad (para portaobjetos de microscopio, alto x ancho).

1 escultura : bronce pulido ; 110 cm. alto

6 portaobjetos de microscopio : coloreado ; 3 x 8 cm.

10.5D2. Si el objeto está en un envase, mencione el envase y registre sus dimensiones, ya sea después de las dimensiones del objeto o como las únicas dimensiones.

1 modelo (10 piezas) : col. ; 16 x 32 x 3 cm. en
estuche 17 x 34 x 6 cm.

1 diorama (varias piezas) : col. ; en caja 30 x 25 x 13 cm.

1 rompecabezas : madera, col. ; en caja 25 x 32 x 5 cm.

1 juego (8 tarjetas de 9 casillas cada una, 72 fichas impresas : col. ; en caja 16 x 11 x 3 cm.

10.5D3. Si en un ítem en varias partes, los objetos y/o sus envases difieren en tamaño, registre el más pequeño o menor y el más grande o mayor, separados por un guión.

3 esculturas : marmol ; 150-210 cm. de alto

2 rompecabezas : cartón, col. ; en cajas 20 x 30 x 5 cm.-26 x 35 x 6 cm.

10.5E. Material complementario

10.5E1. Registre los detalles del material complementario como se indica en 1.5E.

5 modelos : col. ; en caja 20 x 20 x 12 cm. + 1 guía del profesor (3 v. ; 30 cm.)

1 títere de mano : rojo y azul ; 20 cm. largo + 1 disco son. (20 min. : analógico, 33¹/₃ rpm, mono. ; 12 plg.)

10.6. ÁREA DE LA SERIE

Contenido:

10.6A. Regla preliminar

10.6B. Menciones de serie

10.6A. Regla preliminar

10.6A1. Puntuación

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio.

Encierre entre paréntesis cada mención de serie (véase 1.6J).

Anteponga el signo igual a cada título paralelo.

Anteponga dos puntos a otra información sobre el título.

Anteponga una barra diagonal a la primera mención de responsabilidad.

Anteponga un punto y coma a cada mención subsiguiente de responsabilidad.

Anteponga una coma al ISSN de una serie o subserie.

Anteponga un punto y coma a la numeración dentro de una serie o subserie.

Encierre entre paréntesis una fecha a continuación de una designación numérica y/o alfabética.

Anteponga un punto al título de una subserie, o a la designación para una subserie.

Anteponga una coma al título de una subserie a continuación de una designación para la subserie.

10.6B. Menciones de serie

10.6B1. Registre cada mención de serie, como se indica en 1.6.

(Dioramas of American history ; 7)

(Beatrix Potter jigsaw puzzles ; no.3)

(Juegos educativos Didacta)

10.7 ÁREA DE LAS NOTAS

Contenido:

10.7A. Regla preliminar

10.7B. Notas

10.7A. Regla preliminar**10.7A1. Puntuación**

Anteponga a cada nota un punto, espacio, raya, espacio o comience un nuevo párrafo con cada una.

Separe, mediante dos puntos y espacio, pero no anteceda mediante un espacio, las palabras introductorias del contenido principal de una nota.

10.7A2. Al redactar las notas, siga las instrucciones de 1.7A.

10.7B. Notas

Redacte las notas como se establece en las siguientes subreglas y en el orden en que aparezcan aquí. Sin embargo, registre una nota particular en primer lugar cuando se haya decidido que esa nota es de importancia primordial.

10.7B1. Naturaleza del ítem. Registre la naturaleza del ítem, a menos que éste quede de manifiesto en el resto de la descripción.

Estudio de una figura en movimiento

Sección de mandíbula de un feto de cerdo

Pueden jugar desde 2 hasta 8 jugadores

10.7B3. Fuente del título propiamente dicho. Redacte notas sobre la fuente del título propiamente dicho, si ésta es diferente de la fuente principal de información.

Título asignado por el catalogador

Título tomado del catálogo de ventas

10.7B4. Variantes en el título. Redacte notas sobre los títulos que presenta el ítem diferentes del título propiamente dicho. *Optativamente*, registre una latinización del título propiamente dicho.

Título en el envase: DNA-RNA protein synthesis model kit

10.7B5. Títulos paralelos y otra información sobre el título. Registre el título en otra lengua y otra información sobre el título que no se hayan registrado en el área del título y de la mención de responsabilidad, si se consideran importantes.

Subtítulo en el envase: Elementary dental model

10.7B6. Menciones de responsabilidad. Redacte notas sobre variantes en los nombres de las personas o entidades nombradas en las menciones de responsabilidad, si éstas se consideran importantes para identificación. Registre las menciones de responsabilidad que no se hayan registrado en el área del título y de la mención de responsabilidad. Redacte notas sobre personas o entidades relacionadas con una obra o sobre personas o entidades significativas relacionadas con ediciones anteriores y que no se hayan mencionado en la descripción.

"Developed by Frederick A. Rasmussen of E[ducational]
R[esearch] C[ouncil of America]"

10.7B7. Edición e historia. Redacte notas relacionadas con la edición que se está describiendo o con la historia del ítem. Cite otras obras de las cuales depende el contenido intelectual o artístico del ítem.

Refundido en bronce del original del artista en yeso de 1903

Juego basado en: Lateral thinking / by M. Freedman

10.7B9. Publicación distribución etc. Redacte notas sobre los detalles de publicación, distribución, etc., que no se hayan incluido en el área de publicación, distribución, etc. y que se consideran importantes.

10.7B10. Descripción física. Redacte notas sobre los detalles físicos importantes que no se hayan incluido en el área de la descripción física, especialmente si éstos afectan el uso del ítem. Si la descripción física incluye el término *varias piezas* y una descripción de las piezas se considera útil, registre dicha descripción.

Cuatro veces el tamaño real. — Las partes del oído están pintadas para mostrar la estructura anatómica

Incluye tocado, camisa con abalorios, pantalones y mocasines

Patrón: Ganso silvestre de Pennsylvania

Contiene: 1 escenario pequeño, 5 transparencias para el primer plano, 2 para el fondo, 5 hojas de historia y 1 caballete

Contiene: 1 plástico, 1 ruleta

10.7B11. Material complementario. Si se considera apropiado, redacte notas sobre la localización del material complementario. Registre los detalles del material complementario que no se haya mencionado en el área de la descripción física, ni se haya registrado en una descripción por separado (véase 1.5E).

Guía del profesor / por Robert Garry Shirts. 24 p.

Con guías para el instructor y los estudiantes, 16 lecciones grabadas, grabadora de casete y guía del curso (4 v.)

Libro (en envase) titulado: The adventure book of shells /
by Eva Knox Evans

10.7B12. Serie. Redacte notas sobre los datos de la serie que no se pueden registrar en el área de la serie.

10.7B13. Tesis. Si el ítem que se describe es una tesis o disertación, redacte una nota como se indica en 1.7B13.

Tesis (M.I.D.)—Rhode Island School of Design, 1990

10.7B14. Público al que está destinado el ítem. Redacte una nota breve relacionada con el público al que se está destinado el ítem o sobre el nivel intelectual de un ítem, si esta información aparece mencionada en el ítem.

Para estudiantes de medicina

Destinado a: Estudiantes de bachillerato

10.7B17. Sumario. Redacte un sumario breve y objetivo del contenido de un ítem, a menos que otra parte de la descripción provea suficiente información.

Sumario: Ilustraciones de animales y paisaje de fondo, con soportes, los cuales pueden redistribuirse para crear varias escenas de los animales en el zoológico

Sumario: Títeres de una colección diseñada para dramatizar situaciones de la vida real

10.7B18. Contenido. Liste las partes de un objeto mencionadas individualmente. Cuando sea apropiado, redacte notas sobre el contenido adicional o parcial.

Contenido: Colonia — Frontera — Reconstrucción — Promoción — Intervención — Desarrollo

Contenido: Célula de esperma en el útero — Embrión de 2 semanas — Feto de 7 a 8 semanas — Feto de 13 semanas — Feto de 18 a 20 semanas

Incluye una versión simplificada del juego

10.7B19. Números. Registre los números importantes que se encuentran en el ítem, diferentes de los ISBN o de los ISSN (véase 10.8B).

10.7B20. Ejemplar descrito, existencias de la biblioteca y restricciones sobre el uso. Redacte estas notas como se indica en 1.7B20.

El conjunto carece de 2 títeres

10.7B21. Notas de “con”. Si el área del título y de la mención de responsabilidad contiene un título que se aplica solamente a una parte de un ítem que carece de un título colectivo y que, por lo tanto, requiere más de un asiento, redacte una nota que comience con la palabra *Con:* y liste las otras obras con títulos independientes en el ítem en el orden en que aparezcan allí.

Con: Backgammon — Checkers

10.8. ÁREA DEL NÚMERO NORMALIZADO Y DE LAS CONDICIONES DE DISPONIBILIDAD

Contenido:

- 10.8A. Regla preliminar
- 10.8B. Número normalizado
- 10.8C. Título clave
- 10.8D. Condiciones de disponibilidad
- 10.8E. Especificación

10.8A. Regla preliminar

10.8A1. Puntuación

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio o comience un nuevo párrafo.

Anteponga a cada repetición de esta área un punto, espacio, raya, espacio.

Anteponga un signo igual a un título clave.

Anteponga dos puntos a las condiciones de disponibilidad.

Encierre entre paréntesis una especificación al número normalizado o a las condiciones de disponibilidad.

10.8B. Número normalizado

10.8B1. Registre el Número Internacional Normalizado para Libros (ISBN) o el Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas (ISSN) asignado a un ítem como se indica en 1.8B.

10.8B2. Registre cualquier otro número en una nota (véase 10.7B19).

10.8C. Título clave

10.8C1. Registre el título clave de un recurso como se indica en 1.8C.

10.8D. *Adición optativa.* Condiciones de disponibilidad

10.8D1. Registre las condiciones en las cuales el ítem está disponible como se indica en 1.8D.

Préstamo gratuito para estudiantes de medicina

\$9.00 (únicamente para estudiantes de medicina)

10.8E. Especificación

10.8E1. Agregue especificaciones al número normalizado y/o condiciones de disponibilidad como se indica en 1.8E.

10.9 ÍTEMES SUPLEMENTARIOS

10.9A. Describa los ítemes suplementarios como se indica en 1.9.

10.10. ÍTEMES FORMADOS POR DIVERSOS TIPOS DE MATERIAL

10.10A. Describa los ítemes formados por diversos tipos de material como se indica en 1.10.

Microformas

Contenido

11.0 REGLAS GENERALES

- 11.0A Alcance
- 11.0B Fuentes de información
- 11.0C Puntuación
- 11.0D Niveles de detalle en la descripción
- 11.0E Lengua y escritura de la descripción
- 11.0F Inexactitudes
- 11.0G Acentos y otros signos diacríticos
- 11.0H Ítemes con varias fuentes principales de información

11.1 ÁREA DEL TÍTULO Y DE LA MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

- 11.1A Regla preliminar
- 11.1A1 Puntuación
- 11.1B Título propiamente dicho
- 11.1C Designación general del material
- 11.1D Títulos paralelos
- 11.1E Otra información sobre el título
- 11.1F Menciones de responsabilidad
- 11.1G Ítemes sin un título colectivo

11.2 ÁREA DE LA EDICIÓN

- 11.2A Regla preliminar
- 11.2A1 Puntuación
- 11.2B Mención de edición
- 11.2C Menciones de responsabilidad relacionadas con la edición
- 11.2D Menciones relacionadas con una revisión reconocida de una edición
- 11.2E Menciones de responsabilidad relacionadas con una revisión reconocida de una edición

11.3 DATOS ESPECIALES PARA MATERIALES CARTOGRÁFICOS, MÚSICA Y PUBLICACIONES SERIADAS

- 11.3A Materiales cartográficos
- 11.3B Música
- 11.3C Publicaciones seriadas

11.4 ÁREA DE PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC.

11.4A Regla preliminar

11.4A1 Puntuación

11.4B Regla general

11.4C Lugar de publicación, distribución, etc.

11.4D Nombre del editor, distribuidor, etc.

11.4E Mención de la función del editor, distribuidor etc.

11.4F Fecha de publicación, distribución, etc.

11.5 ÁREA DE LA DESCRIPCIÓN FÍSICA

11.5A Regla preliminar

11.5A1 Puntuación

11.5B Extensión del ítem (incluye la designación específica del material)

11.5C Otros detalles físicos

11.5D Dimensiones

11.5D2 Tarjetas de ventana

11.5D3 Microfichas

11.5D4 Microfilmes

11.5D5 Microopacos

11.5E Material complementario

11.6 ÁREA DE LA SERIE

11.6A Regla preliminar

11.6A1 Puntuación

11.6B Menciones de serie

11.7 ÁREA DE LAS NOTAS

11.7A Regla preliminar

11.7A1 Puntuación

11.7B Notas

11.8 ÁREA DEL NÚMERO NORMALIZADO Y DE LAS CONDICIONES DE DISPONIBILIDAD

11.8A Regla preliminar

11.8A1 Puntuación

11.8B Número normalizado

11.8C Título clave

11.8D Condiciones de disponibilidad

11.8E Especificación

11.9 ÍTEMES SUPLEMENTARIOS

11.10 ÍTEMES FORMADOS POR DIVERSOS TIPOS DE MATERIAL

11.0 REGLAS GENERALES

11.0A. Alcance

11.0A1. Las reglas de este capítulo comprenden la descripción de todas clases de material en microforma. Las microformas incluyen microfilmes, microfichas, microopacos y tarjetas de ventana. Las microformas pueden ser reproducciones de materiales impresos o gráficos existentes o pueden ser publicaciones originales.

11.0B. Fuentes de información

11.0B1. Fuente principal de información. La fuente principal de información para los microfilmes es el fotograma de título (i.e., un fotograma, generalmente al comienzo del ítem, que presenta el título completo y, normalmente, los detalles de publicación del ítem). La fuente principal de información para las tarjetas de ventana es, en el caso de un juego de tarjetas, la tarjeta del título, o en el caso de una sola tarjeta, la tarjeta misma. La fuente principal de información para microfichas y microopacos es el fotograma de título. Si no existe dicha información o si la información es insuficiente, trate los datos legibles a simple vista, impresos en la parte superior de la ficha u opaco como la fuente principal de información. Si, sin embargo, el título aparece en una forma abreviada en el "encabezado" y aparece en una forma más completa en los materiales complementarios legibles a simple vista o en el envase, trate los materiales complementarios legibles a simple vista o el envase como la fuente principal de información y redacte una nota (véase 11.7B3), en la que se registre la fuente del título propiamente dicho. Si la información que se presenta normalmente en el fotograma de título o en la tarjeta del título aparece en fotogramas o tarjetas sucesivas, trate estos fotogramas o tarjetas como la fuente principal de información.

Si la información no está disponible en la fuente principal, tómela de las siguientes fuentes (en este orden de preferencia):

el resto del ítem (incluye un envase que es una parte integral del ítem)
 envase
 material complementario legible a simple vista
 cualquier otra fuente

11.0B2. Fuentes prescritas de información. La(s) fuente(s) prescrita(s) de información para cada área de la descripción de las microformas se establece a continuación. Encierre entre corchetes la información tomada de fuente(s) diferente(s) a la(s) prescrita(s).

ÁREA	FUENTES PRESCRITAS DE INFORMACIÓN
Título y mención de responsabilidad	Fuente principal de información
Edición	Fuente principal de información, resto del ítem, envase
Datos especiales	Fuente principal de información, resto del ítem, envase
Publicación, ditribución, etc.	Fuente principal de información, resto del ítem, envase
Descripción física	Cualquier fuente
Serie	Fuente principal de información, resto del ítem, envase

Notas	Cualquier fuente
Número normalizado y condiciones de disponibilidad	Cualquier fuente

11.0C. Puntuación

Para la puntuación de la descripción como un todo, véase 1.0C.

Para la puntuación prescrita de los elementos, véanse las siguientes reglas.

11.0D. Niveles de detalle en la descripción

Véase 1.0D.

11.0E. Lengua y escritura de la descripción

Véase 1.0E.

11.0F. Inexactitudes

Véase 1.0F.

11.0G. Acentos y otros signos diacríticos

Véase 1.0G.

11.0H. Ítemes con varias fuentes principales de información

Véase 1.0H.

11.1 ÁREA DEL TÍTULO Y DE LA MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

Contenido:

- 11.1A. Regla preliminar
- 11.1B. Título propiamente dicho
- 11.1C. Designación general del material
- 11.1D. Títulos paralelos
- 11.1E. Otra información sobre el título
- 11.1F. Menciones de responsabilidad
- 11.1G. Ítemes sin un título colectivo

11.1A. Regla preliminar**11.1A1 Puntuación**

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga un punto al título de un suplemento o sección (véase 1.1B9).

Encierre entre corchetes la designación general del material.

Anteponga el signo igual a cada título paralelo.

Anteponga dos puntos a cada unidad de otra información sobre el título.

Anteponga una barra diagonal a la primera mención de responsabilidad.

Anteponga un punto y coma a cada mención subsiguiente de responsabilidad.
Para la puntuación de esta área para ítemes sin un título colectivo, véase 1.1G.

11.1B. Título propiamente dicho

11.1B1. Transcriba el título propiamente dicho como se indica en 1.1B.

Early narratives of the Northwest
Grimm's fairy tales
Library resources & technical services
Records of the Socialist Labor Party of America
Index to Sussex parish registers and bishops transcripts
Sinfonías de Beethoven
British masters of the albumen print

Si el título propiamente dicho no se ha tomado de la fuente principal de información o si la fuente principal de información es un envase o material legible a simple vista, registre la fuente del título en una nota (véase 11.7B3).

11.1C. *Adición optativa.* Designación general del material

11.1C1. Registre a continuación del título propiamente dicho, la designación general del material apropiada, como se indica en 1.1C.

A history of Dalhousie University Main Library, 1867-1931
[DGM]

11.1C2. Si un ítem contiene partes que pertenecen a materiales comprendidos en dos o más categorías y si ninguna de éstas constituye el elemento predominante del ítem, registre como designación las palabras *multimedia* o *conjunto* (véanse 1.1C1 y 1.10C1).

11.1D Títulos paralelos

11.1D1. Transcriba los títulos paralelos como se indica en 1.1D.

Deutschland [DGM] = Allemagne = Germany

11.1E Otra información sobre el título

11.1E1. Transcriba otra información sobre el título como se indica en 1.1E.

Aportaciones al conocimiento del fisiologismo reproductivo
de la cabra [DGM] : valores comparativos entre las razas
murciano-granadina y verata

The gentleman of Venice [DGM] : a tragi-comedie presented
at the private house in Salisbury Court by Her Majesties ser-
vants

A collection in the making [DGM] : works from the
Phillips Collection

11.1F. Menciones de responsabilidad

11.1F1. Transcriba las menciones de responsabilidad relacionadas con personas o entidades como se indica en 1.1F.

The principles of psychology [DGM] / William James

Books in English [DGM] / British Library Bibliographic Services

Selections from the permanent collection [DGM] / Whitney Museum of American Art

Los libros de cuentas del mercader Simón Ruiz [DGM] : análisis de una década (1551-1560) / Ricardo Rodríguez González

11.1F2. Agregue una palabra o frase corta a la mención de responsabilidad, si no queda clara la relación entre el título y la(s) persona(s) o entidad(es) nombrada(s) en la mención.

11.1G. Ítemes sin un título colectivo

11.1G1. Si una microforma carece de un título colectivo, *o bien* describa el ítem como una unidad (véanse 11.1G2 y 11.1G3) *o* elabore una descripción por separado para cada parte con título independiente (véase 11.1G4).

11.1G2. Al describir como una unidad una microforma que carezca de un título colectivo, transcriba los títulos de las partes individuales como se indica en 1.1G.

Don Juan [DGM] ; and, Childe Harold / Lord Byron

Analysis of the results of the general population census 1964 [DGM] ; The supply of labour in Libya / Libya, Ministry of Economy and Commerce, Census and Statistical Department

The Wilson papers [DGM]. The Cole-Hatt papers

11.1G3. Aclare mediante adiciones la relación entre las menciones de responsabilidad y las partes de un ítem que carezca de un título colectivo y que está descrito como una unidad, como se indica en 11.1F2.

11.1G4. *Optativamente*, elabore una descripción por separado para cada obra con título independiente en una microforma. Para la descripción de la extensión en cada una de estas descripciones, véase 11.5B3. Relacione entre sí las descripciones por separado mediante notas (véase 11.7B21).

11.2. ÁREA DE LA EDICIÓN

Contenido:

11.2A. Regla preliminar

11.2B. Mención de edición

11.2C. Menciones de responsabilidad relacionadas con la edición

11.2D. Mención relacionada con una revisión reconocida de una edición

11.2E. Menciones de responsabilidad relacionadas con una revisión reconocida de una edición

11.2A. Regla preliminar**11.2A1. Puntuación**

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio.

Anteponga una coma a una mención relacionada con una revisión reconocida de una edición.

Anteponga una barra diagonal a la primera mención de responsabilidad que aparezca a continuación de una mención de edición.

Anteponga un punto y coma a cada mención subsiguiente de responsabilidad.

11.2B. Mención de edición

11.2B1. Transcriba una mención relacionada con una edición de una microforma que contiene diferencias con otras ediciones de esa microforma, o que es una reedición reconocida de una microforma, como se indica en 1.2B.

2nd ed.

New ed.

Memorial ed.

Micro ed.

11.2B2. En caso de duda acerca de si una mención es una mención de edición, siga las instrucciones de 1.2B3

11.2B3. *Adición optativa.* Si una microforma carece de una mención de edición, pero se sabe que contiene cambios significativos en relación con otras ediciones, asigne una mención breve y adecuada en la lengua y escritura del título propiamente dicho y enciérrela entre corchetes.

[New ed.]

[3rd ed.]

11.2B4. Si una mención de edición aparece en más de una lengua o escritura, transcriba la mención que está en la lengua o escritura del título propiamente dicho. Si no puede aplicarse este criterio, transcriba la mención que aparezca en primer lugar. *Optativamente*, transcriba la(s) mención(es) paralela(s), cada una precedida por un signo igual.

11.2B5. Si un ítem que carezca de título colectivo y que se describe como una unidad, contiene una o más obras con una mención de edición asociada, transcriba dichas menciones a continuación de los títulos y de las menciones de responsabilidad con las cuales éstas se relacionan, separadas por un punto.

Finnegans wake [DGM]. 2nd ed. ; Ulysses / James Joyce

11.2C. Menciones de responsabilidad relacionadas con la edición

11.2C1. Transcriba una mención de responsabilidad relacionada con una o más ediciones, pero no con todas, de una microforma como se indica en 1.2C y 11.1F.

3rd ed. / with an introduction by Tom Barbellion

11.2D. Mención relacionada con una revisión reconocida de una edición

11.2D1. Si el ítem es una revisión reconocida de una edición, transcriba la mención relacionada con esa revisión, como se indica en 1.2D.

3rd ed., Corr.

No registre las menciones relacionadas con una reedición que no contenga cambios, a menos que el ítem sea considerado de particular importancia para la entidad catalográfica.

11.2E. Menciones de responsabilidad relacionadas con una revisión reconocida de una edición

11.2E1. Transcriba una mención de responsabilidad relacionada con una o más revisiones reconocidas de una edición (pero no con todas esas revisiones), como se indica en 1.2E y 11.1F.

11.3. DATOS ESPECIALES PARA MATERIALES CARTOGRÁFICOS, MÚSICA Y PUBLICACIONES SERIADAS**11.3A. Materiales cartográficos**

11.3A1. Registre los datos matemáticos de un ítem cartográfico en microforma como se indica en 3.3.

11.3B. Música

11.3B1. Registre la presentación física de la música en microforma como se indica en 5.3.

11.3C. Publicaciones seriadas

11.3C1. Registre la numeración de una microforma seriada o de una publicación seriada reproducida en microforma como se indica en 12.3.

Library resources & technical services [DGM]. — Vol.16, no. 1 (winter 1972)–

The yellow book [DGM] : an illustrated quarterly. — Vol.1 (Apr. 1894)–v.13 (Apr. 1897)

11.4. ÁREA DE PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC.

Contenido:

11.4A. Regla preliminar

11.4B. Regla general

11.4C. Lugar de publicación, distribución, etc.

11.4D. Nombre del editor, distribuidor, etc.

11.4E. Mención de la función del editor, distribuidor, etc.

11.4F. Fecha de publicación, distribución, etc.

11.4A. Regla preliminar**11.4A1. Puntuación**

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio.

Anteponga un punto y coma a un lugar de publicación, distribución, etc., mencionado en segundo lugar o subsiguiente.

Anteponga dos puntos al nombre de un editor, distribuidor, etc.

Encierre entre corchetes una mención asignada de la función de un editor, distribuidor, etc.

Anteponga una coma a la fecha de publicación, distribución, etc.

11.4B. Regla general

11.4B1. Registre la información acerca del lugar, nombre y fecha de todos los tipos de actividades relacionadas con la publicación, distribución, etc., como se indica en 1.4B.

11.4C. Lugar de publicación, distribución, etc.

11.4C1. Registre el lugar de publicación, distribución, etc., de una microforma publicada, como se indica en 1.4C.

11.4C2. No registre un lugar de publicación, distribución, etc., para una microforma inédita. En ese caso no registre la abreviatura *s.l.*

11.4D. Nombre del editor, distribuidor, etc.

11.4D1. Registre el nombre del editor de una microforma publicada y *optativamente* el del distribuidor, como se indica en 1.4D.

Los Angeles : University of Southern California

London : Grossman

New York : Readex Microprint

Ann Arbor, Mich. : Xerox University Microfilms
(Entidad catalográfica en los Estados Unidos)

Ann Arbor, Mich. : Tylers Green, Buckinghamshire :
Xerox University Microfilms
(Entidad catalográfica en el Reino Unido)

11.4D2. No registre el nombre de un editor, distribuidor, etc., para una microforma inédita. En ese caso no registre la abreviatura *s.n.*

11.4E. Adición optativa. Mención de la función del editor, distribuidor, etc.

11.4E1. Agregue al nombre de un editor, distribuidor, etc., una mención de su función como se indica en 1.4E.

New York : Charles & Brown ; London : Salemis
[distribuidor]

11.4F. Fecha de publicación, distribución, etc.

11.4F1. Registre la fecha de publicación, distribución, etc., de una microforma publicada como se indica en 1.4F.

New York : Readex Microprint, 1953

London : Challon, 1969

Ann Arbor, Mich. : Xerox University Microfilms, 1973-

Chicago : Library Resources, c1970

11.4F2. Registre la fecha de creación de una microforma inédita, si se puede conseguir rápidamente. No registre una fecha si ninguna está disponible fácilmente.

[Victorian literary letters from the Morgan-Krane
Collection] [DGM]. — 1971

(*El fotograma de título contiene:* Filmed in 1971)

11.5. ÁREA DE LA DESCRIPCIÓN FÍSICA

Contenido:

11.5A. Regla preliminar

11.5B. Extensión del ítem (incluye la designación específica del material)

11.5C. Otros detalles físicos

11.5D. Dimensiones

11.5E. Material complementario

11.5A. Regla preliminar**11.5A1. Puntuación**

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio o comience un nuevo párrafo.

Anteponga dos puntos a otros detalles físicos.

Anteponga un punto y coma a las dimensiones.

Anteponga un signo más a cada mención del material complementario.

Encierre entre paréntesis los detalles físicos del material complementario.

11.5B. Extensión de ítem (incluye la designación específica del material)

11.5B1. Registre el número de unidades físicas de un ítem en microforma y anote la cantidad de éstas en números arábigos y uno de los siguientes términos, según convenga:

microficha

microfilme

microopaco

tarjeta de ventana

Agregue a la palabra *microfilme* uno de los siguientes términos: *cartucho*, *casete* o *carrete*, según convenga. Agregue a la palabra *microficha*, el término *casete*, si se considera apropiado.

25 tarjetas de ventana
1 casete de microfilme
2 carretes de microfilme
3 microfichas
10 microopacos

Optativamente, si se usan las designaciones generales del material (véase 1.1C1), omita el prefijo *micro* de las designaciones específicas del material.

11.5B2. Agregue el número de fotogramas de una microficha o de un conjunto de microfichas si ese número se puede determinar fácilmente.

2 microfichas (147 fs.)
1 microficha (120 fs.)
3 microfichas (ca. 120 fs. cada una)

11.5B2. Si la descripción es de una parte de una microforma con título independiente que carezca de un título colectivo (véase 11.1G4), exprese la extensión fraccionaria en la siguiente forma: *en carrete 2 de 3 carretes de microfilme, en no. 4 de 5 microfichas*, etc., (si las partes están numeradas o marcadas con letras en una sola secuencia) o *en 1 carrete de 3 carretes de microfilme, en 1 de 5 microfichas*, etc. (si no existe numeración secuencial).

en no. 3 de 4 casetes de microfilme
en 3 de 5 microopacos

11.5C. Otros detalles físicos

11.5C1. Si una microforma está en negativo, indíquelo.

1 carrete de microfilme : negativo

11.5C2. Si una microforma contiene o consta de ilustraciones, indíquelo como se instruye en 2.5C.

1 casete de microfilme : il.
1 microficha : toda il.
1 microficha : il., música
1 microficha : principalmente música
1 carrete de microfilme : negativo, il.

11.5C3. Si una microforma está total o parcialmente a color, indíquelo mediante la abreviatura *col.* (para una microforma a color sin ilustraciones) o *col. e il.*, (para una microforma a color con ilustraciones), o *il. col.*, etc., (para una microforma en la cual solamente las ilustraciones están a color).

1 carrete de microfilme : col.
1 carrete de microfilme : col. e il.
1 carrete de microfilme : il. col., mapas col.

11.5D. Dimensiones

11.5D1. Registre las dimensiones de una microforma como se establece en las siguientes reglas. Registre una fracción de un centímetro aproximándola al siguiente centímetro.

Si las microformas en un ítem en varias partes difieren en tamaño, registre el tamaño más pequeño o el menor y el más grande o el mayor, separados por un guión.

11.5D2. Tarjetas de ventana. Registre en centímetros el alto x el ancho de una tarjeta de ventana montada.

20 tarjetas de ventana ; 9 x 19 cm.

11.5D3. Microfichas. Si las dimensiones de una microficha son diferentes de 10.5 x 14.8 cm., registre el alto x el ancho en centímetros.

1 microficha ; 12 x 17 cm.

2 microfichas ; 11 x 15 cm.-12 x 17 cm.

11.5D4. Microfilmes. Registre el ancho de un microfilme en milímetros.

1 carrete de microfilme ; 16 mm.

1 cartucho de microfilme ; 35 mm.

11.5D5. Microopacos. Registre el alto x el ancho de un microopaco en centímetros.

5 microopacos ; 8 x 13 cm.

11.5E. Material complementario

11.5E1. Registre los detalles del material complementario como se indica en 1.5E.

19 microfichas (1766 fs.) : negativo, il. ; 11 x 15 cm.
+ 1 v. (8 p.)

1 carrete de microfilme ; 16 mm. + 1 manual

1 carrete de microfilme ; 16 mm. + 1 v. (30 p. : il. ;
22 cm.)

11.6. ÁREA DE LA SERIE

Contenido:

11.6A. Regla preliminar

11.6B. Menciones de serie

11.6A. Regla preliminar**11.6A1. Puntuación**

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio

Encierre entre paréntesis cada mención de serie (véase 1.6J).

Anteponga un signo igual a cada título paralelo.
 Anteponga dos puntos a otra información sobre el título.
 Anteponga una barra diagonal a la primera mención de responsabilidad.
 Anteponga un punto y coma a cada mención subsiguiente de responsabilidad.
 Anteponga una coma al ISSN de una serie o subserie.
 Anteponga un punto y coma a la numeración dentro de una serie o subserie.
 Encierre entre paréntesis una fecha a continuación de una designación numérica y/o alfabética.
 Anteponga un punto al título de una subserie o de la designación para una subserie.
 Anteponga una coma al título de una subserie a continuación de una designación para la subserie.

11.6B. Menciones de serie

11.6B1. Registre cada mención de serie relacionada con una microforma como se indica en 1.6. Si el original fue publicado en una serie, regístrelo en una nota (véase 11.7B12).

(Tesis doctorales en microficha ; 56)
 (Bibliotheca Asiatica ; v.9)
 (PCMI collection) ,
 (AIP-DRP ; 63-2)
 (Three centuries of drama. English, 1642-1700)
 (Wright American fiction ; reel A-4)

11.7. ÁREA DE LAS NOTAS

Contenido:

11.7A. Regla preliminar

11.7B. Notas

11.7A. Regla preliminar

11.7A1. Puntuación

Anteponga a cada nota un punto, espacio, raya, espacio o comience un nuevo párrafo con cada una.

Separe, mediante dos puntos y un espacio, pero no anteceda mediante un espacio, las palabras introductorias del contenido principal de una nota.

11.7A2. Al redactar las notas, siga las instrucciones de 1.7A.

11.7B. Notas

Redacte las notas como se establece en las siguientes subreglas y en el orden en que aparezcan aquí. Sin embargo, registre una nota particular en primer lugar cuando se ha decidido que esa nota es de importancia primordial. Si el ítem que se describe es una reproducción de un original en otra forma, redacte una nota sobre el original y anote los detalles en el orden de las áreas con las cuales están relacionados (véase 11.7B22).

11.7B1. Naturaleza, alcance o forma artística u otra forma de un ítem. Redacte notas sobre estos asuntos a menos que queden de manifiesto en el resto de la descripción.

Colección de mss. del siglo XVIII

11.7B2. Lengua. Redacte notas sobre la(s) lengua(s) del ítem. a menos que queden de manifiesto en el resto de la descripción.

Latín, con traducciones al inglés

11.7B3. Fuente del título propiamente dicho. Redacte notas sobre la fuente del título propiamente dicho, si es diferente de la fuente principal de información, o cuando la fuente principal de información es un envase o un material legible a simple vista (véase 11.0B1).

Título del envase

11.7B4. Variantes en el título. Redacte notas sobre los títulos que presenta el ítem diferentes del título propiamente dicho. *Optativamente*, registre una latinización del título propiamente dicho.

También conocido como: NICEM index to educational slides

11.7B5. Títulos paralelos y otra información sobre el título. Registre el título en otra lengua y otra información sobre el título que no se haya registrado en el área del título y de la mención de responsabilidad, si se consideran importantes.

Subtítulo: Un análisis de las tendencias del mundo

11.7B6. Menciones de responsabilidad. Redacte notas sobre variantes en los nombres de personas o entidades nombradas en las menciones de responsabilidad, si éstas se consideran importantes para identificación. Registre las menciones de responsabilidad que no se hayan incluido en el área del título y de la mención de responsabilidad. Redacte notas sobre personas o entidades relacionadas con una obra, o sobre personas o entidades significativas relacionadas con ediciones anteriores y que no se hayan mencionado en la descripción.

"Edited ... by T.N. Jackson"—Pref.

11.7B7. Edición e historia. Redacte notas sobre otras ediciones en microforma del ítem que se describe.

Ed. anterior en microficha: 1971

11.7B9. Publicación, distribución etc. Redacte notas sobre los detalles de publicación, distribución, etc., que no se hayan incluido en el área de publicación, distribución, etc. y que se consideren importantes.

Distribuido en el Reino Unido por: MicroFilm Imports

11.7B10. Descripción física. Redacte las siguientes notas sobre la descripción física:

Grado de reducción. Registre el grado de reducción si difiere de 16x–30x. Use uno de los siguientes términos.

reducción baja (para menos de 16x)

reducción alta (para 31x–60x)

reducción muy alta (para 61x–90x)

reducción super alta (para más de 90x; para reducción super alta registre también el grado específico (por ejemplo, *Reducción super alta, 150x*))

grado de reducción varía

Aparato lector. Registre el nombre del aparato lector en el cual se va a usar un microfilme en casete o cartucho, si afecta el uso del ítem.

Para el aparato lector "Information Design"

Película. Registre los detalles de la naturaleza de la película.

Película con base de plata

Otros detalles físicos. Redacte notas sobre los detalles físicos importantes que no están incluidos en el área de la descripción física.

Imagen impresa en papel delgado

11.7B11. Material complementario. Redacte notas sobre la localización del material complementario, si se considera apropiado. Registre los detalles del material complementario que no se hayan mencionado en el área de la descripción física, ni se hayan registrado en una descripción por separado (véase 1.5E).

Con notas breves (3 p.)

En un envase con reproducciones facsim. de las p.1–8 del original

11.7B12. Serie. Redacte notas sobre cualquier serie para microformas en la cual la microforma haya sido también publicada.

Originalmente publicada en la serie: The Afro-American experience

(*Microforma publicada anteriormente como tal en una serie*)

11.7B13. Tesis. Si el ítem que se describe es una tesis o disertación, redacte una nota como se indica en 1.7B13.

Tesis (M.A.)—University of New Brunswick, 1975

11.7B14. Público al que está destinado el ítem. Redacte una nota breve relacionada con el público al que está destinado el ítem o con el nivel intelectual de una microforma, si esta información aparece mencionada en el ítem, su envase o en el material complementario legible a simple vista.

Destinado a: Estudiantes de secundaria

11.7B16. Otros formatos. Registre los detalles de otros formatos en los cuales se haya publicado también el contenido de un ítem. Para una reproducción del material existente anteriormente, véase 11.7B22.

Publicado también en microfilme de 16 mm.

11.7B17. Sumario. Redacte un sumario breve y objetivo del contenido de un ítem, a menos que otra parte de la descripción provea suficiente información.

Sumario: Lista las existencias de publicaciones seriadas de
27 bibliotecas universitarias de Iowa en 1981

11.7B18. Contenido. Registre el contenido de un ítem, ya sea en forma selectiva o completa, si se considera necesario mostrar la presencia de material que no está implícito en el resto de la descripción; o para enfatizar ítemes de importancia particular; o para listar el contenido de una colección. Cuando se registran títulos formalmente, tómelos del encabezamiento de la parte a la cual se refieren y no de las listas de contenido, etc.

Incluye bibliografía

Contenido: Surrey — Kent — Middlesex — Essex

Informes anuales para 1957-1971

11.7B19. Números. Registre los números importantes que se encuentran en el ítem diferentes de los ISBN o de los ISSN (véase 11.8B).

11.7B20. Ejemplar descrito, existencias de la biblioteca y restricciones sobre el uso. Redacte estas notas como se indica en 1.7B20.

Disponible solamente para los investigadores que presenten
autorización escrita del dueño de los derechos de autor

Disponible solamente como un recurso electrónico

11.7B21. Notas de “Con”. Si el área del título y de la mención de responsabilidad contiene un título que se aplica solamente a una parte de un ítem que carezca de un título colectivo y que, por lo tanto, requiere más de un asiento, redacte una nota que comience con la palabra *Con:* y liste las otras obras con títulos independientes en el ítem en el orden en que aparezcan allí.

Con: General Sherman / M. Force — Life and campaigns of
Major-General J.E.B. Stuart / H. McClennan — General Butler
in New Orleans / J. Parton — Life and public services of
Ambrose E. Burnside / B. Poore — Life of General George G.
Meade / R. Bache

11.7B22. Nota relacionada con el original. Redacte una nota relacionada con un original como se indica en 1.7A4 y 1.11F.

Reproducción de: Endymion / by the Author of Lothair.
London : Longmans, Green, 1880. 3 v. ; 20 cm.

Reproducción de: 2nd ed. London : Royal Geographic
Society, 1924. 1 atlas (5 v.) : 450 mapas ; 31 cm.
(Atlases of the Western world ; no. 17)

Reproducción de: Vol.3, no. 58 (Apr. 21, 1841)-v, 4, no.
146 (Sept. 26, 1843). Manchester, Lancashire : Printed and
published by John Gadsby, 1841-1843. 93 no. : il., mapa,
música ; 38-50 cm. Frecuencia varía. Continuación de:
Anti-Corn Law circular. Continuado por: The league

Reproducción de: London : Printed for the editor,
[1798-1807]. 1 partitura (3 v.) ; 32 cm.

11.8. ÁREA DEL NÚMERO NORMALIZADO Y DE LAS CONDICIONES DE DISPONIBILIDAD

Contenido:

- 11.8A. Regla preliminar
- 11.8B. Número normalizado
- 11.8C. Título clave
- 11.8D. Condiciones de disponibilidad
- 11.8E. Especificación

11.8A. Regla preliminar

11.8A1. Puntuación

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio o comience un nuevo párrafo.

Anteponga a cada repetición de esta área un punto, espacio, raya, espacio.

Anteponga el signo igual al título clave.

Anteponga dos puntos a las condiciones de disponibilidad.

Encierre entre paréntesis una especificación al número normalizado o a las condiciones de disponibilidad

11.8B. Número normalizado

11.8B1. Registre el Número Internacional Normalizado para Libros (ISBN) o el Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas (ISSN) asignado a un ítem, como se indica en 1.8B.

11.8B2. Registre cualquier otro número en una nota (véase 11.7B19).

11.8C. Título clave

11.8C1. Registre el título clave de un recurso como se indica en 1.8C.

11.8D. Adición optativa. Condiciones de disponibilidad

11.8D1. Registre las condiciones mediante las cuales el ítem está disponible como se indica en 1.8D.

11.8E. Especificación

11.8E1. Agregue las especificaciones al número normalizado y/o a las condiciones de disponibilidad como se indica en 1.8E.

11.9. ÍTEMES SUPLEMENTARIOS

11.9A. Describa los ítemes suplementarios como se indica en 1.9.

11.10. ÍTEMES FORMADOS POR DIVERSOS TIPOS DE MATERIAL

11.10A. Describa los ítemes formados por diversos tipos de material como se indica en 1.10.

Recursos Continuos

Contenido

12.0 REGLAS GENERALES

- 12.0A Alcance
- 12.0B Fuentes de información
 - 12.0B1 Bases de la descripción
 - 12.0B2 Fuente principal de información
 - 12.0B3 Fuentes prescritas de información
- 12.0C Puntuación
- 12.0D Niveles de detalle en la descripción
- 12.0E Lengua y escritura de la descripción
- 12.0F Inexactitudes
- 12.0G Acentos y otros signos diacríticos
- 12.0H Ítemes con varias fuentes principales de información

12.1 ÁREA DEL TÍTULO Y DE LA MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

- 12.1A Regla preliminar
 - 12.1A1 Puntuación
- 12.1B Título propiamente dicho
 - 12.1B8 Cambio en el título propiamente dicho
- 12.1C Designación general del material
- 12.1D Títulos paralelos
 - 12.1D3 Cambio en el título paralelo
- 12.1E Otra información sobre el título
 - 12.1E2 Cambio en otra información sobre el título
- 12.1F Menciones de responsabilidad
 - 12.1F5 Cambio en las menciones de responsabilidad
- 12.1G Ítemes sin un título colectivo

12.2 ÁREA DE LA EDICIÓN

- 12.2A Regla preliminar
 - 12.2A1 Puntuación
- 12.2B Mención de edición
- 12.2C Menciones de responsabilidad relacionadas con la edición
- 12.2D Mención relacionada con una revisión reconocida de una edición
- 12.2E Menciones de responsabilidad relacionadas con una revisión reconocida de una edición
- 12.2F Cambio en la información de la edición

12.3 ÁREA DE LA NUMERACIÓN

- 12.3A Regla preliminar
- 12.3A1 Aplicabilidad
- 12.3A2 Puntuación
- 12.3B Designación numérica y/o alfabética
- 12.3C Designación cronológica
- 12.3D Sin designación en la primera entrega o parte
- 12.3E Sistemas alternativos de numeración
- 12.3F Publicaciones seriadas suspendidas
- 12.3G Cambio en la numeración

12.4 ÁREA DE PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC.

- 12.4A Regla preliminar
- 12.4A1 Puntuación
- 12.4B Regla general
- 12.4C Lugar de publicación, distribución, etc.
- 12.4C2 Cambio en el lugar de publicación, distribución, etc.
- 12.4D Nombre del editor, distribuidor, etc.
- 12.4D2 Cambio en el nombre del editor, distribuidor, etc.
- 12.4E Mención de la función del editor, distribuidor etc.
- 12.4F Fecha de publicación, distribución, etc.
- 12.4G Lugar de fabricación, nombre del fabricante, fecha de fabricación
- 12.4G2 Cambio en el lugar y/o nombre del fabricante

12.5 ÁREA DE LA DESCRIPCIÓN FÍSICA

- 12.5A Regla preliminar
- 12.5A1 Puntuación
- 12.5B Extensión del ítem (incluye la designación específica del material)
- 12.5C Otros detalles físicos
- 12.5C2 Cambio en otros detalles físicos
- 12.5D Dimensiones
- 12.5D2 Cambio en las dimensiones
- 12.5E Material complementario

12.6 ÁREA DE LA SERIE

- 12.6A Regla preliminar
- 12.6A1. Puntuación
- 12.6B Menciones de serie
- 12.6B2 Cambio en las menciones de serie

12.7 ÁREA DE LAS NOTAS

- 12.7A Regla preliminar
- 12.7A1 Puntuación
- 12.7B Notas

12.8 ÁREA DEL NÚMERO NORMALIZADO Y DE LAS CONDICIONES DE DISPONIBILIDAD

- 12.8A Regla preliminar
- 12.8A1 Puntuación
- 12.8B Número Normalizado
- 12.8C Título clave

- 12.8D Condiciones de disponibilidad
- 12.8E Especificación

12.9 SUPLEMENTOS

12.10 SECCIONES

12.0 REGLAS GENERALES

12.0A. Alcance

12.0A1. Las reglas de este capítulo comprenden la descripción de recursos continuos, ya sea mediante entregas sucesivas publicadas (i.e., publicaciones seriadas) o que se integran (por ejemplo, actualización de hojas sustituibles, actualización de sitios Web. Estas reglas también abarcan la descripción de las siguientes categorías de recursos finitos (i.e., aquellos que concluyen en forma predeterminada): recursos que presentan características de publicaciones seriadas, tales como entregas sucesivas, numeración, y frecuencia, pero cuya duración es limitada (por ejemplo, boletines informativos de acontecimientos); reimpresiones de publicaciones seriadas; y recursos intergados finitos. Las reglas de este capítulo no se aplican a la descripción de ítemes en varias partes.

Estas reglas se enfocan en la naturaleza de continuidad propia de las publicaciones seriadas y de los recursos integrados y se aplican en conjunción con las reglas de otros capítulos de la parte I. Por ejemplo, al describir una revista electrónica, consulte el capítulo 9 para las reglas que se aplican específicamente a los aspectos electrónicos de la revista y el capítulo 12 para los aspectos de continuidad.

Si una regla no se aplica a todos los recursos continuos, el alcance de ésta se indica.

Véase el capítulo 21 para determinar las directrices en caso de que un cambio en las entregas o partes subsiguientes de una publicación seriada o en las iteraciones subsiguientes de un recurso integrado que requieren una nueva descripción. Si se elabora una nueva descripción, véanse las reglas relacionadas con los cambios en este capítulo (por ejemplo, 12.1B8, 12.1D3, 12.1E2) para las instrucciones.

12.0B. Fuentes de información

12.0B1. Bases de la descripción

- a) **Publicaciones seriadas.** La base de la descripción de una publicación seriada es la primera entrega o parte, en caso de que carezca de ésta, es la entrega o parte más anterior de que se disponga. Generalmente, se prefiere la primera (o más anterior) entrega o parte sobre una fuente asociada con la totalidad de la publicación seriada o con un rango de más de una entrega o parte.

ÁREA	BASE DE LA DESCRIPCIÓN
Título y mención de responsabilidad	Entrega o parte primera o más anterior
Edición	Entrega o parte primera o más anterior
Numeración	Entregas o partes primeras y/o últimas para cada sistema o secuencia
Publicación, distribución, etc.	
Lugar y editor, distribuidor, etc.	Entrega o parte primera o más anterior
Lugar y fabricante	Entrega o parte primera o más anterior
Fechas	Entregas o partes primeras o más anteriores
Descripción física	Todas las entregas o partes
Serie	Todas las entregas o partes
Notas	Todas las entregas o partes y cualquiera otra fuente
Número normalizado y condiciones de disponibilidad	Todas las entregas o partes y cualquiera otra fuente

b) **Recursos integrados.** La base de la descripción de un recurso integrado, con excepción de la fecha de iniciación de la publicación, es la iteración en curso de ese recurso.

ÁREA	BASE DE LA DESCRIPCIÓN
Título y mención de responsabilidad	Iteración en curso
Edición	Iteración en curso
Publicación, distribución, etc.	
Lugar y editor, distribuidor, etc.	Iteración en curso,
Lugar y fabricante	Iteración en curso
Fechas	Iteraciones primera y/o última
Descripción física	Iteración en curso
Serie	Iteración en curso
Nota	Todas las iteraciones y cualquiera otra fuente
Número normalizado y condiciones de disponibilidad	Todas las iteraciones y cualquiera otra fuente

12.0B2. Fuente principal de información.

- a) **Recursos impresos.** La fuente principal de información es la portada¹ o el sustituto de la portada. El sustituto de la portada para un ítem que carezca de una portada es (en este orden de preferencia) la portada analítica, la cubierta, el título de partida, el membrete editorial, las páginas editoriales, el colofón, otras páginas. Especifique la fuente usada como el sustituto de la portada en una nota (véase 12.7B3). Si la información que tradicionalmente aparece en la portada se presenta en dos páginas, una frente a la otra, con o sin repetición, trate las dos páginas como la portada.

Use el colofón como la fuente principal de información para un recurso en una escritura oriental no latina, si el colofón contiene información bibliográfica completa y las siguientes condiciones se aplican:

1. De aquí en adelante en este capítulo, la portada incluye cualquier sustituto (en el caso de las publicaciones orientales, se incluye un colofón especificado en 12.0B2 como un sustituto de la portada).

- i) la página que ocupa la posición de una portada lleva solamente el título propiamente dicho
 - o ii) la portada lleva solamente una versión caligráfica del título propiamente dicho
 - o iii) la portada lleva solamente una versión en lengua occidental del título y de otra información bibliográfica
- b) **Recursos no impresos.** Para *publicaciones seriadas electrónicas de acceso directo*, prefiera el portador físico o sus membretes como la fuente principal de información. Para otros recursos no impresos, siga las instrucciones en la subregla .0B en el capítulo relevante para el recurso en cuestión al determinar la fuente principal de información. Por ejemplo, para determinar la fuente principal de información para una grabación sonora seriada, véase 6.0B1.

12.0B3. Fuentes prescritas de información.

- a) **Recursos impresos.** La(s) fuente(s) prescrita(s) de información para cada área de la descripción se establece(n) a continuación. Encierre entre corchetes la información tomada de fuente(s) diferente(s) a la(s) prescrita(s).

ÁREA	FUENTES PRESCRITAS DE INFORMACIÓN
Título y mención de responsabilidad	Portada
Edición	Portada, otras preliminares, colofón
Numeración	Todo el recurso
Publicación, distribución, etc.	Todo el recurso
Descripción física	Todo el recurso
Serie	Portada de serie, portada analítica, cubierta, título de partida, membrete editorial, páginas editoriales, colofón, resto del recurso
Notas	Cualquier fuente
Número normalizado y condiciones de disponibilidad	Cualquier fuente

- b) **Recursos no impresos.** Siga las instrucciones en la subregla .0B en el capítulo pertinente de la Parte I (por ejemplo, para las fuentes de información para una grabación sonora seriada, véase 6.0B; para una revista electrónica, véase 9.0B).

12.0C. Puntuación

Para la puntuación de la descripción como un todo, véase 1.0C.

Para la puntuación prescrita de los elementos, véanse las siguientes reglas.

12.0D. Niveles de detalle en la descripción

Véase 1.0D.

12.0E. Lengua y escritura de la descripción

Véase 1.0E.

12.0F. Inexactitudes

Para las inexactitudes en el título propiamente dicho, véase 12.1B1. Para otras inexactitudes, véase 1.0F.

12.0G. Acentos y otros signos diacríticos

Véase 1.0G.

12.0H. Ítemes con varias fuentes principales de información

Véase 1.0H.

12.1. ÁREA DEL TÍTULO Y DE LA MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

Contenido:

- 12.1A. Regla preliminar
- 12.1B. Título propiamente dicho
- 12.1C. Designación general del material
- 12.1D. Títulos paralelos
- 12.1E. Otra información sobre el título
- 12.1F. Menciones de responsabilidad
- 12.1G. Ítemes sin un título colectivo

12.1A. Regla preliminar**12.1A1. Puntuación**

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga un punto al título de un suplemento o sección (véase 1.1B9), o a la designación para un suplemento o sección.

Anteponga una coma al título de un suplemento o sección que aparezca a continuación de una designación para el suplemento o la sección.

Encierre entre corchetes la designación general del material.

Anteponga un signo igual a cada título paralelo.

Anteponga dos puntos a cada unidad de otra información sobre el título.

Anteponga una barra diagonal a la primera mención de responsabilidad.

Anteponga un punto y coma a cada mención subsiguiente de responsabilidad.

12.1B. Título propiamente dicho**12.1B1. Transcriba el título propiamente dicho como se indica en 1.1B.**

Gallia

Bulletin

Le monde

Malpensante

Colombia internacional

Boston evening transcript
 Champaign-Urbana news-gazette
 Transactions for the year
 Catalogue & index
 Q
 Willing's press guide
 IAVRI bulletin
 Bulletin of the Malaysia-Singapore Commercial Association (Inc.)
 941.1
 The audio lawyer
 Thesis theological cassettes
 Supplement to The journal of physics and chemistry of solids
 Amazon.com
 Britannica online
 The electronic journal of analytical philosophy
 Patient teaching loose-leaf library

Corrija los errores tipográficos obvios cuando transcriba el título propiamente dicho y registre el título tal como aparece en el recurso en una nota. En caso de duda acerca de si la ortografía de una palabra es incorrecta, transcribala tal como aparece.

Housing starts

Nota: El título aparece en el v. 1, no. 1 como: Housing sarts

Si el título propiamente dicho incluye cualquier mención que se refiera a un título anterior, a un título absorbido, etc., que puede o no puede estar relacionado gramaticalmente con el resto del título, no transcriba dicha mención como parte del título. No registre el signo de omisión. Registre las relaciones con otros recursos bibliográficos en una nota (véase 12.7B8)

International gas report

Note: Absorbió: World gas report

(El título aparece como: International gas report, incluye World gas report)

Para omisiones de fechas, nombres, números, etc., del título propiamente dicho que puede suponerse que varíen, véase 12.1B7.

Registre la fuente del título propiamente dicho en una nota como se indica en 12.7B3.

12.1B2. Cuando el título aparece en forma completa y en forma de sigla o de iniciales en la fuente principal de información, elija la forma completa como el título propiamente dicho.

Linguistics and language behavior abstracts

(El título aparece en forma completa y como LLBA en la fuente principal)

12.1B3. En caso de duda acerca de si el nombre de una entidad corporativa o una abreviatura de ese nombre forma parte del título propiamente dicho, trate el nombre como tal solamente

cuando se está presentando en forma consistente en varias localizaciones en el recurso y/o cuando se encuentra en índices, resúmenes u otras fuentes.

12.1B4. Si un recurso es una sección publicada por separado de, o suplemento de, otro recurso y si su título propiamente dicho tal como se presenta en la fuente principal de información consta de

- a) el título común a todas las secciones (o el título del recurso principal)
- y b) el título de la sección o suplemento

y si estas dos partes son gramaticalmente independientes una de otra, registre el título común primero y luego el título de la sección o suplemento. En tal caso, no tenga en cuenta el orden en el cual las partes del título propiamente dicho se presentan en la fuente principal de información.

Acta Universitatis Carolinae. Philologica

Key abstracts. Industrial power and control systems

Journal of the American Leather Chemists' Association.
Supplement

Études et documents tchadiens. Série B

Art of advocacy. Structured settlements

12.1B5. Si el título de una sección o suplemento (véase 12.1B4) está precedido por una enumeración o designación alfabética, registre el título común en primer lugar, seguido por la designación y después el título de la sección o suplemento.

Journal of polymer science. Part A, General papers

Progress in nuclear energy. Series II, Reactors

12.1B6. Si el título de dicha sección o suplemento se presenta en la fuente principal de información sin el título que es común a todas las secciones, registre el título de la sección o suplemento como el título propiamente dicho. En el caso de una sección, registre el título que es común a todas las secciones como el título propiamente dicho de la serie (véase 12.6B). En el caso de un suplemento, registre el título del recurso principal en una nota (véase 12.7B8g).

British journal of applied physics — (Journal of
physics ; D)

*(El título de la sección solamente se presenta en la fuente principal de
información. El título común se registra como serie)*

12.1B7. Para **publicaciones seriadas**, si el título incluye una fecha, nombre, número, etc., que varía de entrega a entrega, omita esta fecha, nombre, número, etc. y reemplácela por el signo de omisión, a menos que esto ocurra al comienzo del título; en este caso no registre el signo de omisión.

Report on the ... Conference on Development Objectives and
Strategy

Supply estimates for the year ending ...

Frommer' s Washington, D.C. on \$... a day

(El título aparece como: Frommer' s Washington, D.C. on \$35 a day)

The annual report of Governor ...

(El título aparece como: The annual report of Governor Rhodes. El nombre del gobernador cambia con cada período específico del cargo)

Annual report no ... Annual report

12.1B8. Cambio en el título propiamente dicho

a) **Publicaciones seriadas.** Si un cambio mayor ocurre en el título propiamente dicho, redacte una nueva descripción (véase 21.2C). Si un cambio menor ocurre en el título propiamente dicho en una entrega o parte subsiguiente, en general, registre el título reciente en una nota (véase 12.7B4.2).

b) **Integrating resources.** Si algún cambio ocurre en el título propiamente dicho en una iteración subsiguiente, cambie el área del título y de la mención de responsabilidad para reflejar la iteración en curso (véase 21.2C) y, en general, registre el título anterior en una nota (véase 12.7B4.2).

12.1C. Adición optativa. Designación general del material

12.1C1. Registre, inmediatamente después del título propiamente dicho, la designación general del material apropiada como se indica en 1.1C.

Yoga for health [DGM]

Pathé pictorial [DGM]

Audio arts [DGM]

Revista de agricultura [DGM]

12.1D. Títulos paralelos

12.1D1. Registre los títulos paralelos como se indica en 1.1D.

Bank of Canada review [DGM] = Revue de la Banque du Canada

Internationale volkskundliche Bibliographie [DGM] = International folklore bibliography = Bibliographie internationale des arts et traditions populaires

Bulletin of the Association of African Universities [DGM]
= Bulletin de l'Association des universités africaines

12.1D2. En el caso de un recurso con un título propiamente dicho formado por un título común a varias de las secciones y un título de la sección, si el título común tiene un título paralelo y el título de la sección tiene también un título paralelo, registre el título común y el título de la sección que forman el título propiamente dicho, seguidos por el título paralelo común y el título paralelo de la sección (véase 12.1B4).

Trade of Canada. Exports by commodities [DGM] = Commerce du Canada. Exportations par marchandises

12.1D3. Cambio en el título paralelo

- a) **Publicaciones seriadas.** Si un título paralelo se agrega, se suprime o se cambia en una entrega o parte subsiguiente, redacte una nota en caso de que el cambio se considere de importancia (véase 12.7B5.2).
- b) **Recursos integrados.** Si un título paralelo se agrega, se suprime o se cambia en una iteración subsiguiente, cambie el área del título y de la mención de responsabilidad para reflejar la iteración en curso y registrar cualquier título paralelo anterior en una nota, en caso de que se considere de importancia (véase 12.7B5.2).

12.1E. Otra información sobre el título**12.1E1.**

- a) **Publicaciones seriadas.** Transcriba otra información sobre el título como se indica en 1.1E, en caso de que corresponda a una de las siguientes categorías:
 - i) Si una sigla o las iniciales del título aparecen en la fuente principal de información en la forma completa del título, transcriba la sigla o las iniciales como otra información sobre el título.

Twin Cities [DGM] : TC

Review of environmental educational developments [DGM]
: REED

Gaceta de cooperación informativa regional [DGM] :
GACIRE
 - ii) Si una mención de responsabilidad o el nombre de un editor, distribuidor, etc., forman parte integral de la otra información sobre el título, transcríbala como tal.

The greenwood tree [DGM] : newsletter of the Somerset
and Dorset Family History Society

941.1 [DGM] : newsletter of AAL in Scotland

Ceramic forum international [DGM] : CFI : Berichte
der DKG
 - iii) Si el título propiamente dicho consiste solamente de una entidad corporativa, conferencia, etc., proporcione una adición breve en la lengua del título propiamente dicho como otra información sobre el título para explicar el título (véase 1.1E6).

Hawaii Institute of Physics [DGM] : [report]

En todos los otros casos, transcriba otra información sobre el título en el área del título y de la mención de responsabilidad en caso de que se considere de importancia, o regístrela en una nota (véase 12.7B6.1), o ignórela.

- b) **Recursos integrados.** Transcriba otra información sobre el título como se indica en 1.1E en caso de que se considere de importancia. No transcriba otra información sobre el título que consista solamente de palabras relacionadas con el uso corriente del contenido.

Legislação estudantil [DGM] : coletânea de leis,
decretos, resoluções e pareceres

Home health nutrition [DGM] : patient education manual

A century of lawmaking for a new nation [DGM] : U.S. Congressional documents and debates, 1774-1873

Texas rules of civil procedure [DGM]

no Texas rules of civil procedure [DGM] : including amendments through order of December 5, 1983, effective April 1, 1984

12.1E2. Cambio en otra información sobre el título

- a) **Publicaciones seriadas.** Si otra información sobre el título que se haya registrado en el área del título y de la mención de responsabilidad y esa información cambia en una entrega o parte subsiguiente, redacte una nota en caso de que el cambio se considere de importancia (véase 12.7B6.2).
- b) **Integrating resources.** Si otra información sobre el título que se registre en el área del título y de la mención de responsabilidad y esa información cambia en una iteración subsiguiente, cambie el área del título y de la mención de responsabilidad para reflejar la iteración en curso y redacte una nota en caso de que el cambio se considere de importancia (véase 12.7B6.2)

12.1F. Menciones de responsabilidad

12.1F1. Transcriba las menciones de responsabilidad relacionadas con personas o entidades como se indica en 1.1F.

Quarterly review [DGM] / Soil Association

Sussex essays in anthropology [DGM] / Anthropology Society of Sussex

Serie de culturas mesoamericanas [DGM] / Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Históricas

Bieler Jahrbuch [DGM] = Annales biennoises / Herausgeber, Bibliotheksverein Biel

Moot [DGM] / Eunice Wilson

Statistics of energy [DGM] / Organisation for Economic Co-operation and Development = Statistiques de l'énergie / Organisation de coopération et de développement économiques

Application statistics [DGM] / [prepared by] the Research Division of the Council of Ontario Universities and the Ontario Universities' Application Centre

12.1F2. Si una mención de responsabilidad se transcribe, en forma completa o abreviada, como parte del título propiamente dicho o de otra información sobre el título, no registre una mención adicional de responsabilidad, a menos que dicha mención aparezca por separado en la fuente principal de información.

British Library news [DGM]

ARC research review [DGM]

Revista de agronomía y boletín de la Estación Agronómica de Puerto Bertoni [DGM]

Ethnic minorities and employment [DGM] : quarterly journal of the Employment Section, Community Relations Commission

pero

League review [DGM] / League of St. George

EmPHASis [DGM] / Public Health Advisory Service

The K-H newsletter service [DGM] / Stephen King-Hall

12.1F3. Editores.

- a) **Publicaciones seriadas.** No registre como menciones de responsabilidad las menciones relacionadas con personas que son editores. Si una mención relacionada con un editor se considera necesaria por la entidad catalográfica, regístrela en una nota (véase 12.7B7.1)

La cause du peuple [DGM]

Nota: Fundada, editada y publicada por Jean-Paul Sartre

R.L.C.' s museum gazette [DGM]

Nota: Compilada y editada por Richard L. Coulton con la asistencia de ayudantes voluntarios

- b) **Recursos integrados.** Registre las menciones relacionadas con personas que son editores como menciones de responsabilidad, en caso de que se consideren de importancia.

... / edited by Cyril H. Wecht

... / [edited by] John C. Minahan, Jr. ; adapted from M. Wagner, Minnesota legal forms

12.1F4. En el caso de un recurso con un título propiamente dicho formado por un título común a varias de las secciones y un título de una sección o suplemento, registre una mención de responsabilidad después de la parte del título propiamente dicho a la cual se refiere. En caso de duda, registre las menciones de responsabilidad al final del título propiamente dicho.

Länderkurzberichte. Thailand [DGM] / Statistisches Bundesamt

12.1F5. Cambio en las menciones de responsabilidad

- a) **Publicaciones seriadas.** Si una persona o entidad nombrada en una mención de responsabilidad se agrega o se suprime en una entrega o parte subsiguiente y este cambio no requiere una nueva descripción (véase 21.3B), registre el nombre de la persona o entidad reciente en una nota o redacte una nota acerca de la supresión (véase 12.7B7.2). Si el cambio consiste solamente en la presentación del nombre de la persona o entidad, redacte una nota acerca de dicho cambio, en caso de que se considere de importancia.
- b) **Recursos integrados.** Si la mención de responsabilidad se agrega, se suprime o se cambia en una iteración subsiguiente, cambie el área del título y de la mención de responsabilidad para reflejar la iteración en curso y redacte una nota en caso de que el cambio se considere de importancia (véase 12.7B7.2).

12.1G. Ítemes sin un título colectivo

12.1G1. Para los recursos que carecen de un título colectivo, véase 1.1G.

12.2. ÁREA DE LA EDICIÓN

Contenido:

- 12.2A. Regla preliminar
- 12.2B. Mención de edición
- 12.2C. Menciones de responsabilidad relacionadas con la edición
- 12.2D. Mención relacionada con una revisión reconocida de una edición
- 12.2E. Menciones de responsabilidad relacionadas con una revisión reconocida de una edición
- 12.2F. Cambio en la información de la edición

12.2A. Regla preliminar**12.2A1. Puntuación**

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio.

Anteponga una coma a una mención relacionada con un revisión reconocida de una edición.

Anteponga una barra diagonal a la primera mención de responsabilidad que aparezca a continuación de una mención de edición.

Anteponga un punto y coma a cada mención subsiguiente de responsabilidad.

12.2B. Mención de edición**12.2B1.**

a) **Publicaciones seriadas.** Si una mención de edición pertenece a uno de los siguientes tipos, transcribala como se indica en 1.2B. (Véase además 12.2B2.)

i) menciones de edición local

Northern ed.

ii) menciones de edición de interés especial

Éd. pour le médecin

iii) menciones de formato o presentación física especiales

Airmail ed.

Braille ed.

Library ed.

Microform ed.

iv) menciones de la lengua de la edición

English ed.

Éd. française

Ed. española

- v) menciones de reimpresión o reedición que indican una reedición o revisión de la publicación seriada como un todo.

Reprint ed.

2nd ed.

2ª ed.

- b) **Recursos integrados.** Transcriba una mención de edición como se indica en 1.2B en caso de que se considere de importancia.

12.2B2. Registre las menciones que indican revisión regular o actualización frecuente (por ejemplo, *Ed. rev. publ. cada seis meses, Actualizada frecuentemente*), así como frecuencia en el área de las notas (véase 12.7B1).

Para **publicaciones seriadas**, registre las menciones que indiquen numeración (por ejemplo, *1ª ed., ed. 1916*) en el área de numeración (véase 12.3).

12.2B3. Si una mención de edición aparece en más de una lengua o escritura, transcriba la mención que aparezca en la lengua o escritura del título propiamente dicho. Si este criterio no es aplicable, transcriba la mención que aparezca en primer lugar. *Optativamente*, transcriba la(s) mención(es) paralela(s), cada una precedida por un signo igual.

Canadian ed. = Éd. canadienne

12.2C. Menciones de responsabilidad relacionadas con la edición

12.2C1. Transcriba una mención de responsabilidad relacionada con una o más ediciones, pero no con todas, de un recurso como se indica en 1.2C y 12.1F.

12.2D. Mención relacionada con una revisión reconocida de una edición

12.2D1. Si el ítem es una revisión reconocida de una edición, transcriba la mención relacionada con esa revisión como se indica en 1.2D.

English ed., 2nd ed.

No registre las menciones relacionadas con una reedición que no contenga cambios, a menos que el ítem sea considerado de particular importancia para la entidad catalográfica.

12.2E. Menciones de responsabilidad relacionadas con una revisión reconocida de una edición

12.2E1. Transcriba una mención de responsabilidad relacionada con una o más revisiones reconocidas de una edición (pero no con todas esas revisiones), como se indica en 1.2E y 12.1F.

12.2F. Cambio en la información de la edición

12.2F1.

- a) **Publicaciones seriadas.** Si la información de la edición se agrega, se suprime o se cambia en una entrega o parte subsiguiente y este cambio no requiere una descripción nueva, redacte una nota en caso de que el cambio se considere de importancia (véase 12.7B9.2).

- b) **Recursos integrados.** Si la información de la edición se agrega, se suprime o se cambia en una iteración subsiguiente y este cambio no requiere una descripción nueva, cambie el área de la edición para reflejar la iteración en curso y redacte una nota en caso de que el cambio se considere de importancia (véase 12.7B9.2)

12.3. ÁREA DE LA NUMERACIÓN

Contenido:

- 12.3A. Regla preliminar
- 12.3B. Designación numérica y/o alfabética
- 12.3C. Designación cronológica
- 12.3D. Sin designación en la primera entrega o parte
- 12.3E. Sistemas alternativos de numeración
- 12.3F. Publicaciones seriadas suspendidas
- 12.3G. Cambio en la numeración

12.3A. Regla preliminar

12.3A1. Aplicabilidad

- a) **Publicaciones seriadas.** Registre esta área para publicaciones seriadas (con excepción de las series monográficas sin numeración) si se catalogan desde la primera y/o hasta la última entrega o parte.
- b) **Recursos integrados.** Generalmente, esta área no es aplicable.

12.3A2. Puntuación

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio.

Escriba un guión a continuación de la numeración de la primera entrega o parte de una publicación seriada.

Anteponga un guión a la numeración cuando se registra solamente la numeración de la última entrega o parte de una publicación seriada.

Encierre entre paréntesis una fecha a continuación de una designación numérica y/o alfabética.

Anteponga un signo igual a un sistema alternativo de numeración cuando se usa más de un sistema de designación.

Anteponga un punto y coma a una nueva secuencia de numeración.

12.3B. Designación numérica y/o alfabética

12.3B1. Registre la designación numérica y/o alfabética de la primera y/o última entrega o parte de una publicación seriada en los mismos términos, pero no necesariamente con la misma puntuación, usada en esa entrega o parte. Use las abreviaturas como se indica en el apéndice B y los números como se indica en el Apéndice C. Al describir un facsímil u otra reimpresión, registre la designación numérica y/o alfabética del original. Para publicaciones seriadas que han suspendido su publicación, véase 12.3F.

Papers on formal linguistics [DGM]. — No.1-
 Policy publications review [DGM]. — Vol.1, no.1-
 Poetry North-east [DGM]. — Issue no.1-
 Magic touch [DGM]. — Pt.1-
 Miscellaneous reports on biodiversity [DGM]. — -no. 10

Si la secuencia de numeración se continúa a partir de una publicación seriada anterior, registre la numeración de la primera entrega o parte de la publicación seriada representada por la nueva descripción.

World processing report [DGM]. — International ed. — Vol. 1, no. 6-
(La designación aparece como la última entrega de la publicación seriada anterior como: vol. 1, no. 5)

12.3B2. Si una designación numérica y/o alfabética aparece en más de una lengua o escritura, registre la designación que está en la lengua o escritura del título propiamente dicho. Si no puede aplicarse este criterio, registre la designación que aparezca en primer lugar.

12.3C. Designación cronológica

12.3C1. Si la primera y/o última entrega o parte de una publicación seriada se identifica mediante una designación cronológica, regístrela en los mismos términos, pero no necesariamente con la misma puntuación, usados en esa entrega o parte. Use las abreviaturas como se indica en el Apéndice B y los números como se indica en el Apéndice C. Para las publicaciones seriadas que hayan suspendido su publicación, véase 12.3F.

Annual report on consumer policy in OECD member countries [DGM] / Organisation for Economic Co-operation and Development. — 1975-

Buck Jones annual [DGM]. — 1957-

Prince Edward Island tourist exit survey [DGM]. — 1967-

Commonwealth immigration [DGM]. — Jan./Feb. 1964-

International commercial television rate and data book [DGM]. — 1961/2-

(La designación aparece en la entrega como: 1961-2)

Länderberichte. Ecuador [DGM] / Statistisches Bundesamt. — 1965-

Biennial report [DGM]: — 1999/2000-

(La designación aparece en la entrega como: 1999-2000)

Daily mirror [DGM]. — -Dec. 31, 1999

12.3C2. Si la designación cronológica incluye fechas que no son de los calendarios gregoriano o juliano, agregue las fechas correspondientes de estos calendarios entre corchetes.

مجلة الاقتصاد والإدارة [DGM]. — العدد 1 (رجب 1395 [يوليو 1975]) -

12.3C3. Si una designación cronológica aparece en más de una lengua o escritura, registre la designación que está en la lengua o escritura del título propiamente dicho. Si no puede aplicarse este criterio, registre la designación que aparezca en primer lugar.

May 1977– *no* May 1977 = Mai 1977–

12.3C4. Si la primera y/o última entrega o parte de una publicación seriada se indentifica mediante una designación numérica y/o alfabética y una cronológica, registre la designación numérica y/o alfabética antes de la cronológica.

Selected publications in European languages [DGM] : SPEL.
— No.1 (Feb. 1973)–

New locations [DGM]. — No. 1 (Apr./May 1973)–

Renewable energy bulletin [DGM]. — Vol. 1, no. 1 (Jan./Mar. 1974)–

The musical mainstream [DGM] / Division for the Blind and Physically Handicapped, Library of Congress. — Vol.1, no. 1 (Jan.–Feb. 1977)–

IEEE transactions on acoustics, speech, and signal processing [DGM]. — Vol. ASSP-22, no.1 (Feb. 1974)–

Sin embargo, si la designación consta de un año y un número que es una división del año, registre el año antes del número.

97/1–
(*La designación aparece en la parte como: 1–97*)

1998–1–
(*La designación aparece en la entrega como: 1–1998*)

12.3D. Sin designación en la primera entrega o parte

12.3D1. Si la primera entrega o parte de una publicación seriada carece de una numeración, pero las entregas o partes subsiguientes definen un patrón de designación, asigne la numeración para la primera entrega o parte basada en ese patrón. Si la información acerca de las designaciones de entregas o partes subsiguientes no está disponible, registre [*No. 1*]– (o su equivalente en la lengua del título propiamente dicho) o una designación cronológica para la primera entrega o parte, según convenga.

[Pte. 1]–
(*Las entregas subsiguientes están numeradas: Parte 2, Parte 3, etc.*)

[No. 1]–

[1998]–
(*Un informe anual para el cual la designación cronológica es más apropiada*)

12.3E. Sistemas alternativos de numeración

12.3E1. Si una publicación seriada tiene más de un sistema separado de designación, registre los sistemas en el orden en que se presenten.

Vol. 3, no. 7– = No. 31–

12.3F. Publicaciones seriadas suspendidas

12.3F1. Al describir una publicación seriada cuya publicación se haya suspendido, registre la designación de la primera entrega o parte seguida por la designación de la última entrega o parte. Si la información acerca de la primera entrega o parte no está disponible, registre solamente la designación de la última entrega o parte.

Vol. 3, no. 6 (ago./sept. 1970)–v.5, no. 3 (mar. 1972)

Año 1, no.1 (jul. 1943)–año 13, no. 10 (feb. 1958)

–v. 10, no. 12 (dic. 1995)

12.3G. Cambio en la numeración

12.3G1. Si la numeración comienza una nueva secuencia con un sistema diferente, registre la designación de la primeras y/o últimas entregas o partes bajo el sistema antiguo, seguidas por la designación de la primera entrega o parte bajo el sistema nuevo.

Vol. 1, no. 1 (nov. 1943)–v. 10, no. 12 (jun.1953) ; no.1 (jul. 1974)–

Vol. 1, no.1 (ene. 1995)–v. 4, no.12 (dic. 1998) ; ene. 1999–

Si una nueva secuencia está acompañada por palabras que diferencian la secuencia, tales como *nueva serie*, inclúyalas. Distinga dichas palabras de las de un título de sección que debe colocarse después de un título común (véase 12.1B4–12.1B6).

Vol. 1, no. 1 (jun. 1986)–v. 8, no.12 (dic. 1993) ; nueva ser., v.1, no.1 (ene. 1994)–

Si una nueva secuencia con el mismo sistema anterior no está acompañada por palabras tales como *nueva serie*, asigne [*nueva ser.*] u otro término apropiado (o su equivalente en la lengua del título propiamente dicho).

No. 1–no.6 ; [nueva ser.], no.1–

No. 1–no. 6 ; [nueva ser.], no. 1–no.3 ; [3ª ser.], no.1–

Vol. 1, no.1 (ene. 1992)–v. 4, no. 3 (mar. 1995) ; [nueva ser.], v.1, no.1 (ene 1996)–

No.1–no. 6 ; [2ª ser.], no.1– ; –3ª ser., no. 104 ; 4ª ser., no. 1–

Registre una nota para otras variantes en las designaciones que no constituyan una nueva secuencia, en caso de que el cambio se considere de importancia (véase 12.7B10.2).

12.4. ÁREA DE PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC.

Contenido:

- 12.4A. Regla preliminar
- 12.4B. Regla general
- 12.4C. Lugar de publicación, distribución, etc.
- 12.4D. Nombre del editor, distribuidor, etc.
- 12.4E. Mención de la función del editor, distribuidor, etc.
- 12.4F. Fecha de publicación, distribución, etc.
- 12.4G. Lugar de fabricación, nombre del fabricante, fecha de fabricación

12.4A. Regla preliminar**12.4A1. Puntuación**

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio.

Anteponga un punto y coma a un lugar de publicación, distribución, etc., mencionado en segundo lugar o subsiguiente.

Anteponga dos puntos al nombre del editor, distribuidor, etc.

Encierre entre corchetes una mención asignada de la función de un editor, distribuidor, etc.

Anteponga una coma a la fecha de publicación, distribución, etc.

Encierre entre paréntesis los detalles de fabricación (lugar, nombre, fecha).

Anteponga dos puntos al nombre del fabricante.

Anteponga una coma a la fecha de fabricación.

12.4B. Regla general

12.4B1. Registre la información acerca del lugar, nombre y fecha de todos los tipos de actividades relacionadas con la publicación, distribución, etc., como se indica en 1.4B.

12.4C. Lugar de publicación, distribución, etc.

12.4C1. Registre el lugar de publicación, distribución, etc., como se indica en 1.4C.

12.4C2. Cambio en el lugar de publicación, distribución, etc.

- a) **Publicaciones seriadas.** Si el lugar de publicación, distribución, etc., cambia en una entrega o parte subsiguiente, registre el lugar reciente en una nota, en caso de que se considere de importancia (véase 12.7B11.2.).
- b) **Recursos integrados.** Si el lugar de publicación, distribución, etc., cambia en una iteración subsiguiente, cambie el área de publicación, distribución, etc., para reflejar la iteración en curso y registrar el lugar anterior en una nota en caso de que se considere de importancia (véase 12.7B11.2.).

12.4D. Nombre del editor, distribuidor, etc.

12.4D1. Registre el nombre del editor, etc., y *optativamente* del distribuidor, como se indica en 1.4D.

London : On Target Publications

Edinburgh : Palingenesis Press
 London : [s.n.]
 Ottawa : Canadian Oral History Association
 London : Iron and Steel Board : British Iron and Steel Federation
 Bogotá : Legis

12.4D2. Cambio en el nombre del editor, distribuidor, etc.

- a) **Publicaciones seriadas.** Si el nombre del editor, distribuidor, etc. cambia en una entrega o parte subsiguiente y este cambio no requiere una nueva descripción, registre el nombre reciente en una nota en caso de que se considere de importancia (véase 12.7B11.2). Si el cambio ocurre solamente en la presentación del nombre, redacte una nota en caso de que se considere de importancia.
- b) **Recursos integrados.** Si el nombre del editor, distribuidor, etc., cambia en una iteración subsiguiente, cambie el área de publicación, distribución, etc., para reflejar la iteración en curso y registrar el nombre anterior en una nota en caso de que se considere de importancia (véase 12.7B11.2).

12.4E. Adición optativa. Mención de la función del editor, distribuidor, etc.

12.4E1. Agregue al nombre de un editor, distribuidor, etc., una mención de su función como se indica en 1.4E.

New York : Wiley ; Oxford : Pergamon [distribuidor]

12.4F. Fecha de publicación, distribución, etc.

12.4F1. Fecha de iniciación de la publicación, distribución, etc. Registre la fecha de iniciación de la publicación, distribución, etc., como se indica en 1.4F.

Windsor, Berkshire : Wax & Wane, 1975–
 Bogotá : Asociación Colombiana de Angiología y Cirugía Vascular, 2000–
 Chicago : University of Chicago Press
 (La descripción no está basada en la primera entrega o parte)
 Washington, D.C. : Brookings Institute, [1998?]
 (La descripción no está basada en la primera entrega o parte; la fecha de iniciación probable asignada de acuerdo con la opción en 1.4F8)

12.4F2. Fecha de finalización de la publicación, distribución, etc.

- a) **Publicaciones seriadas.** Al describir una publicación seriada que haya suspendido su publicación, registre la(s) fecha(s) de publicación como se indica en 1.4F.

Montréal : Canadian Association of Geographers, 1968–1969
 Cochabamba, Bolivia : Imprenta Universitaria, 1943–1958

Washington, D.C. : American Psychiatric Association

Nota: Publicación suspendida en 1999

(La descripción no está basada en la primera o última entrega o parte; se conoce la fecha de finalización)

Cambridge, Mass. : Harvard University Press

Nota: Se inició en mar. 1982; suspendida en sept. 1996

(La descripción no está basada en la primera o última entrega o parte; se conocen las fechas de iniciación y finalización de la publicación)

Berkeley : Auditor' s Office, –[1997]

(La descripción no está basada en la primera o última entrega o parte; la fecha de finalización se asignó de acuerdo con la opción en 1.4F8)

- b) **Recursos integrados.** Al describir un recurso integrado que está completo, registre la(s) fecha(s) de publicación como se indica en 1.4F.

, 1996

, 1992–1998

, 1990–1995 [1996 última actualización]

12.4G. Lugar de fabricación, nombre del fabricante, fecha de fabricación

12.4G1. Si el nombre del editor es desconocido y el lugar y nombre del fabricante se encuentran en el recurso, registre ese lugar y nombre como se indica en 1.4G.

12.4G2. Cambio en el lugar y/o nombre del fabricante

- a) **Publicaciones seriadas.** Si el lugar y/o nombre del fabricante cambia en una entrega o parte subsiguiente y el nombre del editor continúa siendo desconocido, registre el lugar y/o nombre reciente del fabricante en una nota en caso de que se consideren de importancia (véase 12.7B11.2).
- b) **Recursos integrados.** Si el lugar y/o nombre del fabricante cambia en una iteración subsiguiente y el nombre del editor continúa siendo desconocido, cambie el área de publicación, distribución, etc., para reflejar la iteración en curso y registrar el lugar y/o nombre del fabricante anteriores en una nota en caso de que se consideren de importancia (véase 12.7B11.2)

12.4G3. Adición optativa. Registre el lugar, nombre del fabricante y/o fecha de manufactura si se encuentran en el recurso y difieren del lugar, nombre del editor, etc., y de la fecha de publicación, etc., y en caso de que se consideren de importancia para la entidad catalográfica. Redacte una nota sobre los cambios como se indica en 1.4G2, en caso de que el lugar y/o nombre del fabricante cambie en una entrega, parte o iteración subsiguiente.

12.5. ÁREA DE LA DESCRIPCIÓN FÍSICA

Contenido:

12.5A. Regla preliminar

12.5B. Extensión del ítem (incluye la designación específica del material)

12.5C. Otros detalles físicos

12.5D. Dimensiones

12.5E. Material complementario

12.5A. Regla preliminar**12.5A1. Puntuación**

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio o comience un nuevo párrafo.

Anteponga dos puntos a otros detalles físicos

Anteponga un punto y coma a las dimensiones.

Anteponga un signo más a cada mención del material complementario.

Encierre entre paréntesis los detalles físicos del material complementario.

12.5B. Extensión de ítem (incluye la designación específica del material)

12.5B1. Para un recurso que está todavía en curso, registre la designación específica del material pertinente (tomada de la subregla .5B en el capítulo que trate el tipo de material al cual pertenece el recurso, por ejemplo 11.5B para recursos en microforma). Para *recursos impresos*, use la designación específica del material v. Para *actualización de hojas sustituibles*, agregue el calificativo (*hoja sustituible*).

v. *

v. (hoja sustituible)

mapas murales

fotobandas

microfichas

CD-ROMs

discos de computadora

12.5B2. Para un recurso suspendido o completo, anteponga a la designación específica del material apropiada la cantidad de partes en números arábigos.

27 carteles

16 carretes de microfilme

103 v.

2 v. (hoja sustituible)

(*Actualización de hojas sustituibles distribuidas en dos carpetas*)

12.5B3. Si un recurso consta de, o contiene, braille u otros sistemas táctiles, haga adiciones a la mención de extensión, como se indica en la subregla .5B en el capítulo que trata del tipo de material al cual pertenece el recurso.

v. de braille

12 v. de música (braille)

2 v. de braille (hoja sustituible)

12.5C. Otros detalles físicos

12.5C1. Registre los otros detalles físicos apropiados para el ítem que se describe como se indica en la subregla .5C en el capítulo que trata del tipo de material al cual pertenece el recurso (por ejemplo, 6.5C para grabaciones sonoras seriadas).

v. : il. (algunas col.)
 diapositivas : son., col.
 carteles : byn
 casetes son. : mono.

12.5C2. Cambio en otros detalles físicos

- a) **Publicaciones seriadas.** Si otros detalles físicos se agregan a una entrega o parte subsiguiente, cambie el área de la descripción física para reflejar todas las entregas o partes como se indica en 12.5C1. Si otros detalles físicos se omiten o cambian en una entrega o parte subsiguiente, redacte una nota en caso de que el cambio se considere de importancia (12.7B12.2).
- b) **Recursos integrados.** Si otros detalles físicos se agregan, se suprimen o se cambian en una iteración subsiguiente, cambie el área de la descripción física para reflejar la iteración en curso y redacte un nota en caso de que el cambio se considere de importancia (véase 12.7B12.2).

12.5D. Dimensiones

12.5D1. Registre las dimensiones del recurso como se indica en la subregla .5D en el capítulo que trata del tipo de material al cual pertenece el recurso (por ejemplo, 2.5D para publicaciones seriadas impresas).

23 v. : il. ; 25 cm.
 fotobandas : col. ; 35 mm.
 16 cinecasetes : son., col. ; 8 mm. estándar
 1 v. (hoja sustituible) ; 28 cm.
 discos ópticos de computador : col. ; 4³/₄ plg.
 discos sonoros ; 4³/₄ plg.

12.5D2. Cambio en las dimensiones. Si las dimensiones de un recurso cambian, o las partes múltiples difieren en tamaño, registre las dimensiones del más pequeño o menor o del más grande o mayor separados por un guión, a menos que se indique de otra manera en la subregla .5D en el capítulo que trata sobre el tipo de material al cual pertenece el recurso.

v. : il. ; 27–32 cm.
 v. (hoja sustituible) ; 26–29 cm.
 modelos : col., plástico ; 45 x 60 x 4 cm. o más pequeño
(El ítem descrito es un recurso cartográfico)

12.5E. Material complementario**12.5E1.**

- a) **Publicaciones seriadas.** Registre, como se indica en 1.5E, los detalles del material complementario que está destinado a publicarse en forma regular. Redacte una nota sobre la frecuencia del material complementario (véase 12.7B13). Si el material complementario se publica en forma irregular o solamente una vez, descríballo en una nota o ignórelo.

v. : il. ; 21 cm. + diapositivas
 fotobandas : col. ; 35 mm. + folletos
 108 v. : il. ; 25 cm. + 18 mapas (col. ; 65 x 90
 cm. o más pequeños)
(La publicación seriada suspendió la publicación)

- b) **Recursos integrados.** Registre, como se indica en 1.5E, los detalles del material complementario en caso de que se considere de importancia.

v. (hoja sustituible) : formas ; 25 cm. + 2 discos de
 computador (3^{1/2} plg.)

12.6. ÁREA DE LA SERIE

Contenido:

- 12.6A. Regla preliminar
 12.6B. Menciones de serie

12.6A. Regla preliminar**12.6A1. Puntuación**

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio.

Encierre entre paréntesis cada mención de serie (véase 1.6J).

Anteponga un signo igual a cada título paralelo.

Anteponga dos puntos a otra información sobre el título.

Anteponga una barra diagonal a la primera mención de responsabilidad.

Anteponga un punto y coma a cada mención subsiguiente de responsabilidad.

Anteponga una coma al ISSN de una serie o subserie.

Anteponga un punto y coma a la numeración dentro de una serie o subserie.

Encierre entre paréntesis una fecha a continuación de una designación numérica y/o alfabética.

Anteponga un punto al título de una subserie o de una designación para una subserie.

Anteponga una coma al título de una subserie a continuación de una designación para la subserie.

12.6B. Menciones de serie

12.6B1. Registre cada mención de serie como se indica en 1.6. Para las *publicaciones seriadas*, no registre la numeración de la serie si cada entrega o parte está numerada por separado dentro de la serie.

(Acta Universitatis Stockholmiensis)

(H.C.)

(Quellenwerke der Schweiz = Statistiques de la Suisse)

(Public Health Service publication ; no. 1124)

(Bulletin of the Iowa Highway Research Board) (Iowa State University bulletin)

(West Virginia University bulletin. Engineering Experiment Station bulletin, ISSN 0083-8640)

12.6B2. Cambio en la mención de serie

- a) **Publicaciones seriadas.** Si una serie se agrega, se suprime o se cambia en una entrega o parte subsiguiente y este cambio no puede establecerse claramente en el área de la serie, redacte una nota en caso de que el cambio se considere de importancia (véase 12.7B14.2).
- b) **Recursos integrados.** Si una serie se agrega, se suprime o se cambia en una iteración subsiguiente, cambie el área de la serie para reflejar la iteración en curso y redacte una nota en caso de que el cambio se considere de importancia (véase 12.7B14.2).

12.7. ÁREA DE LAS NOTAS

Contenido:

12.7A. Regla preliminar

12.7B. Notas

12.7A. Regla preliminar**12.7A1. Puntuación**

Anteponga a cada nota un punto, espacio, raya, espacio o comience un nuevo párrafo con cada nota.

Separe, mediante dos puntos y espacio, pero no anteceda mediante un espacio, las palabras introductorias del contenido principal de una nota.

12.7A2. Al redactar las notas, siga las instrucciones de 1.7A.

Al referirse a otro recurso bibliográfico, use el título o el nombre-título bajo el cual ese recurso esté asentado o se va a asentar (véase el capítulo 21). Si esto no es posible, use el título propiamente dicho y la mención de responsabilidad del recurso.

Si se sabe que la nota no se aplica a todas las entregas o partes de una publicación seriada o a todas las iteraciones de un recurso integrado, agregue la numeración apropiada o las fechas de publicación.

12.7B. Notas

Redacte las notas como se establecen en las siguientes subreglas y en el orden indicado aquí. Sin embargo, registre una nota particular en primer lugar cuando se haya decidido que esa nota es de importancia primordial. Las notas pueden incluir información que no sea apropiada a otras áreas de la descripción o reflejar cambios en el recurso a lo largo del tiempo.

Si el recurso que se describe es una reproducción, registre también los detalles del original (véanse 1.7A4, 1.11F y 11.7B22).

12.7B1. Frecuencia. Redacte notas sobre la frecuencia de la *publicación seriada* o sobre la frecuencia de las actualizaciones del *recurso integrado*, a menos que ésta quede de manifiesto en el contenido del área del título y de la mención de responsabilidad o que sea desconocida. Además, redacte notas sobre los cambios en la frecuencia.

Anual

Trimestral

Mensual (con excepción de agosto)

Mensual (durante el año escolar)

Varias veces a la semana

Publicado dos veces al mes

Seis entregas al año

Irregular

Bimensual, nov./dic. 1980-mar./abr. 1991; mensual, mayo 1992-

Ed. rev. publicada cada 4 meses

Actualizado cada tres meses

Actualizado en forma continua

Frecuencia varía

12.7B2. Lengua. Redacte notas sobre la(s) lengua(s) del recurso, a menos que éste quede de manifiesto en el resto de la descripción.

Texto en francés e inglés

Texto en sueco, sumarios en inglés

Texto en inglés y francés; texto en francés en páginas invertidas

El usuario puede seleccionar la lengua de la interface de búsqueda

12.7B3. Fuente del título propiamente dicho. Para *recursos impresos*, redacte una nota sobre la fuente del título propiamente dicho tomada de un sustituto de la portada. Para *recursos no impresos*, siga las instrucciones en la subregla .7B3 en el capítulo que trata sobre el tipo de material al cual pertenece el recurso.

Título tomado de la cubierta

Título tomado del título de partida

Título tomado de la carpeta

Título tomado del marbete del CD-ROM

Título tomado de la pantalla de presentación (vista en ene. 20, 2000)

(Fuente de la nota del título propiamente dicho combinada con la nota del ítem descrito)

Título tomado de la página de inicio (vista en dic. 18, 1999)

(Fuente de la nota del título propiamente dicho combinada con la nota del ítem descrito)

12.7B4. Títulos

12.7B4.1. Redacte notas sobre los títulos que aparezcan en el recurso diferentes del título propiamente dicho y sobre los cambios a dichos títulos, en caso de que se consideren de importancia.

Título de la cubierta: Proceedings of the ... Annual Glass Symposium, 1989-1995; Proceedings of the Glass Symposium, 1996-

Título de la portada adicional: Bulletin / Société canadienne d'histoire orale & sonore

Título del título de barras: Antarctic Meteorology Research Center página de inicio

Vols. para 1994-1998 tienen portada adicional en uzbeko

Redacte notas sobre los títulos bajo los cuales se conoce comunmente el recurso en caso de que se consideren de importancia.

Comunmente conocido como: LCIB

Optativamente, registre una latinización del título propiamente dicho.

12.7B4.2. Cambio en el título propiamente dicho

- a) **Publicaciones seriadas.** Redacte notas sobre los cambios menores en el título propiamente dicho que ocurren después de la primera/más anterior entrega o parte (véase 12.1B8). Si las entregas o partes dispersas tienen un título propiamente dicho diferente, redacte una nota general.

Entregas para 1999- tienen el título: Annual report on pipeline safety

(El título propiamente dicho registrado en el área del título y de la mención de responsabilidad es: Annual report of pipeline safety)

Entregas para ene.1928-jul.1952 tienen el título: The magazine antiques; entregas para ago. 1952-feb. 1971 tienen el título: Antiques; entregas para mar. 1971- tienen el título: The magazine antiques

(El título propiamente dicho registrado en el área del título y de la mención de responsabilidad es: Antiques)

El título varía ligeramente

Algunas entregas tienen el título: SLIS newsletter

- b) **Recursos integrados.** Redacte notas sobre los títulos propiamente dichos anteriores (véase 12.1B8).

Historia del título: Australian industrial safety, health & welfare, 1979-mar.1996

Historia del título: Securities law, fraud-SEC rule 10b-5, 1967-oct.? 1979; Securities fraud and commodities fraud, 1979-dec. 1986

Título anterior: Washington newspapers database (vista en Oct.6, 1999)

Títulos anteriores: Euroinfo international (visto en mayo 10, 1998); Telephone directories international (visto en sept. 9, 1999)

Título varía ligeramente

12.7B5. Títulos paralelos

- 12.7B5.1.** Redacte notas sobre los títulos en otra lengua y/o escritura que no se hayan registrado en el área del título y de la mención de responsabilidad, en caso de que se consideren de importancia.

Título aparece en la cubierta en francés: Rapport du Conseil

(*Título propiamente dicho:* Report of the Council)

Títulos también en las lenguas oficiales de la organización

12.7B5.2. Cambio en el título paralelo

- a) **Publicaciones seriadas.** Redacte notas sobre los cambios en los títulos paralelos que ocurren después de la primera/más anterior entrega o parte en caso de que se considere de importancia (véase 12.1D3). Puede hacerse una mención general si los cambios han sido numerosos.

Título en inglés varía: Inter-American review of bibliography, 1952-

Título en francés no está presente en las entregas después de 1998

Orden de los títulos varía

- b) **Recursos integrados.** Redacte notas sobre los títulos paralelos que ya no están presentes en la iteración en curso, o que aparecieron en una forma diferente en iteraciones anteriores, en caso de que se consideren de importancia (véase 12.1D3). Puede hacerse una mención general si los cambios han sido numerosos.

12.7B6. Otra información sobre el título

12.7B6.1. Redacte notas sobre otra información sobre el título que no se haya registrado en el área del título y de la mención de responsabilidad, en caso de que se consideren de importancia.

Subtítulo: Lesbian newsletter

12.7B6.2. Cambio en otra información sobre el título

- a) **Publicaciones seriadas.** Redacte notas sobre los cambios en otra información sobre el título que ocurren después de la entrega o parte primera o más anterior en caso de que se consideren de importancia (véase 12.1E2). Puede hacerse una mención general si los cambios han sido numerosos.

Subtítulo: A journal of feminism and film theory (varía ligeramente)

Vol. 1, no. 3- tiene subtítulo: Studies in educational administration

Subtítulo varía

- b) **Recursos integrados.** Redacte notas sobre otra información sobre el título que ya no está presente en la iteración en curso, o que aparece en una forma diferente en iteraciones anteriores, en caso de que se considere de importancia (véase 12.1E2). Puede hacerse una mención general si los cambios han sido numerosos.

12.7B7. Menciones de responsabilidad.

12.7B7.1. Redacte notas sobre las menciones de responsabilidad que no aparezcan en el área del título y de la mención de responsabilidad en caso de que se consideren de importancia.

Revista oficial de: Concrete Products Association, Oct. 1920-Apr. 1930

Registre una forma más completa del nombre de una persona o entidad que aparezca solamente en forma abreviada en el resto de la descripción, si la forma más completa se considera necesaria.

Nombre completo del instituto: Professional Institute of the Public Service of Canada
(*Título propiamente dicho:* Journal of the Professional Institute)

Publicada por: Abortion Law Reform Association
(*Título y mención de responsabilidad:* Occasional newsletter [DGM] / Alra)

Registre el nombre de cualquier editor considerado como un medio importante de identificación de la **publicación seriada** (por ejemplo, si una persona particular editó la publicación seriada durante toda o la mayor parte de su existencia; en caso de que el nombre de la persona sea probablemente más conocido que el título de la publicación seriada).

Editor: Wyndham Lewis

Fundada, editada y publicada por Jean Paul Sartre

12.7B7.2. Cambio en las menciones de responsabilidad

- a) **Publicaciones seriadas.** Redacte notas sobre los cambios en las menciones de responsabilidad que ocurren después de la entrega o parte primera/más anterior, en caso de que se consideren de importancia (véase 12.1F5). Puede hacerse una mención general si los cambios han sido numerosos.

Publicado por: Dept. of Health and Welfare, Bureau of Vital Statistics, 1964-1977; por: Dept. of Health and Human Services, Bureau of Vital Records, 1978-

Editores: 1975-1984, Howard Johnson; 1985- , G.L. Jones

- b) **Recursos integrados.** Redacte notas sobre las menciones de responsabilidad que no se presentan más en la iteración en curso, o que aparecen en una forma diferente en iteraciones anteriores, en caso de que se consideren de importancia (véase 12.1F5). Puede hacerse una mención general si los cambios han sido numerosos.

Compilado y editado por: Dan Hill y Malcolm Evans, 1977-julio 1980

Editor varía

12.7B8. Historia bibliográfica y relaciones con otros recursos. Redacte notas sobre la historia bibliográfica y sobre las relaciones importantes entre el recurso que se describe y el que lo precede o sucede inmediatamente, o los recursos que se publiquen en forma simultánea.

- a) **Continuación.** Si un recurso continúa a otro publicado anteriormente, registre el nombre del recurso que lo precede. (véanse además 21.2C y 21.3B.)

Continúa: Monthly Scottish news bulletin

Continúa la monografía: Total baseball

Ed. rev. de: Canadian regulation of International trade and investment. 1986

Ed. rev. de: Mental capacity : medical and legal aspects of the aging, 1977

Si un recurso es continuado por otro publicado en forma subsiguiente, registre el nombre del recurso que lo sucede, y *optativamente* la fecha del cambio. (Véase además 21.2C y 21.3B.)

Continuado por: Regina

Continuado por una sección en: Canadian Association of Geographers' newsletter

Continuado por: Shoestyle, 2000

- b) **Fusión.** Si un recurso es el resultado de la fusión de otros dos o más, registre los nombres de los recursos que se fusionaron.

Fusión de: British abstracts. Bl, Chemical engineering, fuels metallurgy, applied electrochemistry, and industrial inor-

ganic chemistry; y: British abstracts. B2, Industrial organic chemistry

Ed. rev. de: USMARC format for bibliographic data. 1994
ed. c1994; y: Canadian MARC communication format for bibliographic data. 1994

Si un recurso se fusiona con uno o más recursos para formar uno con un nuevo título, registre el (los) nombre(s) del (de los) recurso(s) con los cuales se fusionó y el nombre del nuevo recurso.

Se fusionó con: Journal / British Ceramic Society, para convertirse en: Transactions and journal of the British Ceramic Society

- c) *División*. Si un recurso es el resultado de la división de otro anterior en dos o más recursos, registre el nombre del recurso que se ha dividido, y *optativamente*, el (los) nombre(s) del (de los) otro(s) recurso(s) resultante(s) de la división.

Continúa en parte: Proceedings / the Institution of Mechanical Engineers

Si un recurso se divide en dos o más recursos separados, registre los nombres de los resultantes de la división.

Dividido en: Report on research and development / Department of Energy; y: Report on research and development / Department of Industry

Dividido en: Journal of environmental science and health. Part A, Environmental science & engineering; y: Journal of environmental science and health. Part B, Pesticides, food contaminants, and agricultural wastes; y: Journal of environmental science and health. Part C, Environmental health sciences

Si un recurso se ha separado de otro, registre el nombre del recurso del cual fue parte alguna vez.

Separado de: Farm journal and country gentleman

- d) *Absorción*. Si un recurso absorbe a otro, registre el nombre del recurso absorbido, y *optativamente*, la fecha de absorción.

Absorbió: The morning post

Absorbió: The worker's friend, 1936

Absorbió: Metals technology; y, en parte: Mining and metallurgy

Si un recurso es absorbido por otro, registre el nombre del recurso que lo absorbió.

Absorbido por: Quarterly review of marketing

- e) *Traducción*. Si un recurso es una traducción de un recurso publicado previamente (a diferencia de una edición en lengua diferente de un recurso, para lo cual véase 12.2B1), registre el nombre del original.

Traducción de: Blé dans le monde

Si un recurso es traducido, registre el nombre de la traducción.

Traducido como: Plant physiology
(*El recurso está en ruso*)

Si el nombre del otro recurso no está todavía disponible, redacte una nota general.

Traducción de la edición alemana

- f) *Edición simultánea*. Si un recurso es una de dos o más ediciones que difieren en el contenido parcial y/o en la lengua, registre el nombre de la(s) otra(s) edición(es).

Ed. inglesa de: Bulletin critique du livre français

Si el nombre de la otra edición no está todavía disponible, redacte una nota general.

Publicado también en sánscrito

Si un recurso está publicado en más ediciones de las que puedan mencionarse en forma conveniente, redacte una nota general.

Ediciones numerosas

- g) *Suplemento*. Si un recurso es un suplemento de otro, registre el nombre del recurso principal.

Suplemento de: Philosophical magazine

Si un recurso tiene suplemento(s) que se describe(n) por separado, redacte notas que identifiquen el (los) suplemento(s).

Tiene suplemento: Journal of the Royal Numismatic Society

Redacte notas breves y generales sobre suplementos irregulares, informales, numerosos o poco importantes que no se hayan descrito por separado.

Algunos números van acompañados por suplementos

Numerosos suplementos

12.7B9. Mención de edición

12.7B91. Para *recursos electrónicos*, redacte notas sobre la fuente de la mención de edición en caso de que sea diferente de la fuente del título propiamente dicho.

Mención de ed. tomada del marbete del envase

12.7B9.2. Cambio en la información de la edición

- a) *Publicaciones seriadas*. Redacte notas sobre los cambios en la información de la edición que ocurren después de la entrega o parte primera/más anterior en caso de que se consideren de importancia (véase 12.2F). Puede hacerse una mención general si los cambios han sido numerosos.

Mención de ed. varía: International ed., 1998–
(*Mención de edición anterior a 1998: Ed. internacional en inglés*)

- b) **Recursos integrados.** Redacte notas sobre la información de la edición que no está más presente en la iteración en curso o en la información de la edición que apareció en una forma diferente en iteraciones anteriores, en caso de que se considere de importancia (véase 12.2F). Puede hacerse una mención general si los cambios han sido numerosos.

Portadas de reemplazo que llevan menciones de edición sucesivas, por ejemplo, portada de reemplazo recibida con el suplemento de junio 1985 lleva la mención "edición de 1985"

12.7B10. Peculiaridades de la numeración y emisión

12.7B10.1. Si el período abarcado por un volumen, entrega, etc., de una *publicación seriada* anual o menos frecuente es diferente de un año calendario, registre el período abarcado.

Año del informe termina en junio 30

Año del informe varía

Cada entrega abarca: 1 abr.–31 mar.

Cada entrega abarca: Cada dos años desde 1961–1962

12.7B10.2. Cambio en la numeración. Redacte notas sobre la numeración compleja o irregular que no se haya especificado en el área de la numeración, en caso de que se considere de importancia (véase 12.3G). Redacte notas sobre las peculiaridades de la emisión en caso de que se consideren de importancia.

Entregas para ago. 1973–dic. 1974 llamadas también v.1, no. 7–v.2, no.12

Vols. con numeración irregular: Vols. 15–18 omitidos, v. 20–21 repetidos

La numeración comienza cada año con v.1

Numeración irregular

Algún no. publicado en forma combinada

Artículos sucesivos se identifican únicamente mediante un número y fecha manuscritos

Entregas para 1996 están disponibles solamente como artículos individuales, organizados por temas

Los artículos se agregan en forma continua para cada volumen anual

12.7B11. Publicación, distribución, etc.

12.7B11.1. Si un recurso suspende la publicación con la intención de continuar en una fecha reciente, registre este hecho. Si la publicación se reinicia, registre las fechas o designación del período de suspensión.

Suspendida con v. 11

Sin fechas de publicación desde 1999 hasta 2001

Redacte notas sobre las fechas de iniciación y/o finalización de la publicación que no se registraron en el área de publicación, distribución, etc (véase 1.4F8).

Se inició en 1984

Suspendida en 1991

Suspendida con no. 25 en 1987

Publicación se completó en 2000?

Se inició en 1967; se suspendió en 1998

No se volvió a publicar después de 1993

12.7B11.2. Cambio en la publicación distribución, etc.

- a) **Publicaciones seriadas.** Redacte notas sobre cambios en el lugar y/o nombre del editor y/o fabricante que ocurren después de la entrega o parte primera/más anterior en caso de que se considere de importancia (véanse 12.4C2, 12.4D2, 12.4G2). Puede hacerse una mención general si los cambios han sido numerosos.

Publicado: Denver, 1995–1997, Boston, 1998–

(Área de publicación, distribución, etc.: Dallas : Association for Kinetic Art, 1991– ; El editor todavía es la asociación)

Pie de imprenta varía

- b) **Recursos integrados.** Redacte notas sobre lugares y/o nombres de editores y/o fabricantes que ya no están más presentes en la iteración en curso o que aparecen en una forma diferente en las iteraciones anteriores, en caso de que se consideren de importancia (véase 12.4C2, 12.4D2, 12.4G2). Puede hacerse una mención general si los cambios han sido numerosos.

Publicado por Architext Software, 1994–1997

(Área de publicación, distribución etc.: Portland, Or., c1944– ; Excite, Inc., se hizo editor en 1998)

Publicado: New York : McGraw-Hill, 1974–1975; South Hackensack, N.J. : F.B. Rothman, 1976–1978

(Área de publicación, distribución, etc: Colorado Springs, Colo. : Shepard' s of Colorado Springs, 1974– ; Shepard' s of Colorado Springs se hizo editor en 1979)

Pie de imprenta varía

12.7B12. Descripción física.

12.7B12.1. Redacte notas sobre los detalles físicos importantes que no se hayan incluido en el área de la descripción física.

Impreso en papel hecho a mano

Hojas alternas de imprenta y braille

En envase (28 cm.) con resúmenes de contenido

Algunas entregas en CD-ROM

Entregas para mar. 1999– constan de CD-ROMs múltiples

12.7B12.2. Cambio en la descripción física

- a) **Publicaciones seriadas.** Si los otros detalles físicos se suprimen o se cambian en una entrega o parte subsiguiente, redacte notas en caso de que se consideren de importancia (véase 12.5C2). Puede hacerse una mención general si los cambios han sido numerosos.
- b) **Recursos integrados.** Redacte notas sobre los detalles físicos que no se presentan más en la iteración en curso, en caso de que se consideren de importancia (véase 12.5C2). Puede hacerse una mención general si los cambios han sido numerosos.

12.7B13. Material complementario. Si es apropiado, redacte notas sobre la localización del material complementario. Registre los detalles del material complementario que no se hayan mencionado en el área de la descripción física, ni se hayan registrado en una descripción por separado (véase 1.5E). Registre la frecuencia de materiales complementarios que constituyen una característica regular del recurso.

Diapositivas en bolsillo

Disco son. con la última entrega de cada año

Complementado con manual del usuario

Vol. 7, no. 6 contiene mapa mural (col. ; 26 x 40 cm.)

Diapositivas con cada 7ª entrega

Algunos volúmenes se complementan con disquetes

Complementado con CD-ROM, no. 19-

Algunas entregas se complementan con videocasete VHS

Cada entrega se complementa con un CD-ROM que contiene revista con texto completo, gráficos, animaciones, fotografías en color y cortos de música y películas

12.7B14. Serie.

12.7B14.1. Registre los detalles de la numeración dentro de una serie cuando la numeración varía de entrega a entrega y en caso de que se consideren de importancia.

Cada entrega numerada 10, 20, 30, etc., en la serie

12.7B14.2. Cambio en la serie

- a) **Publicaciones seriadas.** Redacte notas sobre los cambios en las menciones de serie que ocurren después de la primera/más anterior entrega o parte en caso de que se consideren de importancia (véase 12.6B2). Puede hacerse una mención general si los cambios han sido numerosos.

Subtítulo de la series varía

- b) **Recursos integrados.** Redacte notas sobre las menciones de serie que no están más presentes en la iteración en curso en caso de que se consideren de importancia (véase 12.6B2). Si una iteración tiene una serie anterior que no está presente, redacte una nota acerca de la fecha de publicación de esa iteración. Puede hacerse una mención general si los cambios han sido numerosos.

Título de la serie, 1991–1996: Client representation workbooks

(La iteración en curso tiene el título de la serie: Special tax topics workbooks)

Título de la serie comienza en 1997

(El recurso comienza en 1995 sin un título de la serie)

12.7B15. Público al que está destinado el ítem. Redacte una nota breve relacionada con el público al que está destinado el ítem, o sobre el nivel intelectual, si esta información aparece mencionada en el recurso.

Presenta artículos, artesanías, rompecabezas, juegos y otros ítemes para lectores que viven en granjas y ranchos o que estén interesados en agricultura y vida rural

12.7B16. Otros formatos. Registre los detalles de otros formatos en los cuales está, o ha sido, publicado el contenido o contenido parcial de un recurso.

Publicada también como una revista electrónica

Vols.1–4 publicados también en microficha

Publicado también en línea y en CD-ROM

Las tablas de contenido más recientes y otra información acerca de la revista disponible en línea

Publicado también en forma impresa, 1997–1999

12.7B17. Índices.

- a) **Publicaciones seriadas.** Redacte notas sobre la presencia de índices acumulativos. Cuando sea posible, registre el tipo de índice, los volúmenes, etc., de la publicación seriada indizados, las fechas de la publicación seriada indizada, y la localización del índice en la colección o la numeración del índice si está publicado por separado. Redacte también una nota sobre índices publicados por separado.

Incluye índices

Índices: Vols. 1 (1927)–25 (1951) en v. 26, no.1

Índices: Vols. 10–17 publicados como v. 8, no. 3

Índice publicado por separado cada dic.

Índices: Índice temático, v. 1–11 en v. 13. Índice de autor-título, v.1–11 en v.14

Cada tercer volumen se encuentra un índice de todos los volúmenes anteriores

Índices que abarcan cada 5 v. (inicia con v. 71 y excluye los volúmenes financieros) publicados con el título: Consolidated index-digest of reports of the Interstate Commerce Commission involving motor carrier operating rights

- b) **Recursos integrados.** Redacte notas sobre la presencia y naturaleza de los índices en caso de que se consideren de importancia.

Incluye volumen de cronología sin numeración

Incluye índices

- 12.7B18. Sumario.** Registre un sumario breve y objetivo del contenido de un recurso, a menos que otra parte de la descripción provea información suficiente.

Sumario: Contiene texto de la seguridad medioambiental y ocupacional federal, provincial y territorial canadiense y de la legislación en salud y reglamentaciones que la implementan; también contiene directrices, objetivos y códigos de práctica

"This set of pages is a collection of links to sites on the Internet dealing especially with English and American literature, excluding most single electronic texts, and is limited to collections of information useful to academics"

(Mención que aparece en la fuente principal de información)

Sumario: Distribuye programación semanal, incluye noticias e información, comedia y variedades, música, y especiales y documentales, con énfasis en el desarrollo de nuevos talentos y conceptos de programa, y en servir a diversas audiencias. Además provee vínculos con otras organizaciones públicas de radio e información relacionada con la industria

Sumario: Página de inicio de British Columbia Archives localizados en Victoria, B.C. Incluye información acerca del uso de los archivos y de sus colecciones. Provee acceso a los recursos del archivo digital, incluye imágenes visuales y textuales, genealógicas y materiales cartográficos

- 12.7B19. Contenido.** Redacte notas sobre el contenido como se indica en la subregla .7B18 en el capítulo que trata sobre el tipo de material al cual pertenece el recurso (por ejemplo, 3.7B18 para recursos cartográficos).

Para **publicaciones seriadas**, redacte notas sobre inserciones, otras publicaciones seriadas incluidas en la publicación seriada e ítemes espaciales importantes con títulos específicos. No registre notas de contenido para **series monográficas**.

Incluye: Bibliography of Northwest materials

Entregas de 1922-1931 incluyen: The women voter : official organ of the League of Women Voters

- 12.7B20. Números.** Registre los números asociados con el recurso diferentes de los registrados en el área del número normalizado y de las condiciones de disponibilidad, en caso de que se consideren de importancia (véase 12.8B).

Supt. of Docs. no.: HE 20.3047:

- 12.7B21. Ejemplar descrito, existencias de la biblioteca y restricciones sobre el uso.** Redacte estas notas como se indica en 1.7B20.

La biblioteca carece de: Vol.12, v.16

Vol. 17 carece de 3 ilustraciones

Limitado a instituciones con suscripción y usuario de sitio Web con número de identificación y contraseña

Limitado a miembros de la asociación

12.7B22. Notas de “Publicado con”. Si la descripción es de un recurso publicado con uno o muchos otros recursos, redacte una nota que comience con las palabras *Publicado con:* y liste lo(s) otro(s) recurso(s).

Publicado con: Journal of environmental science and health. Part B, Pesticides, food contaminants, and agricultural wastes; y: Journal of environmental science and health. Part C, Environmental health sciences

Publicado con: Who's where in Manitoba

12.7B23. Ítem descrito. Si la descripción no está basada en la primera entrega o parte o en la primera iteración, redacte una nota

a) **Publicaciones seriadas**

- i) **Publicaciones seriadas numeradas.** Redacte una nota de la entrega o parte en la que está basada la descripción. Si más de una entrega o parte ha sido consultada, redacte una nota de la entrega o parte más reciente consultada al redactar la descripción. Combine la información acerca de las entregas o partes más anteriores y más recientes consultadas en una sola nota, en caso de que ambas sean apropiadas. No redacte una nota de las entregas o partes más anteriores y/o de las más recientes registradas en el área de la numeración.

Descripción basada en: Vol. 1, no. 3 (ago. 1999); título de la cubierta

(Nota del ítem descrito combinada con la fuente de la nota del título propiamente dicho)

Descripción basada en: No. 8 (ene./jun. 1997); entrega más reciente consultada: no. 12 (ene./jun. 1999)

Entrega más reciente consultada: 2001/3

(Descripción basada en 1991/1, la primera entrega)

- ii) **Publicaciones seriadas sin numerar.** Redacte una nota de la entrega o parte más anterior consultada (que se refiera a ésta, como se indica en 12.7A2) y su fecha de publicación. Si otras entregas o partes que se hayan consultado y la entrega o parte más reciente que pueda identificarse, además registre la entrega o parte más reciente consultada y su fecha.

Descripción basada en: Reforma laborales y económicas en América Latina y el Caribe, 1995

Descripción basada en: The wood demon / by Anton Pavlovich Chekhov ; translated by Nicholas Saunders y Frank Dwyer, 1993; entrega más reciente consultada: Ibsen : four major plays / translated by Rick Davis and Brian Johnson, 1995

- b) **Recursos integrados.** Redacte una nota de la iteración más reciente consultada al redactar la descripción.

Descripción basada en: ed. 1994 hasta la 10ª actualización

Descripción basada en la versión consultada: 26 oct., 2000

Para **recursos de acceso remoto**, registre siempre la fecha en la cual el recurso fue visto para descripción.

Descripción basada en el contenido visto el 21 oct., 1999

Título tomado del título de barras (visto el 13 de ene., 2000)

(Nota del ítem descrito combinada con la fuente de la nota del título propiamente dicho)

12.8. ÁREA DEL NÚMERO NORMALIZADO Y DE LAS CONDICIONES DE DISPONIBILIDAD

Contenido:

- 12.8A. Regla preliminar
- 12.8B. Número normalizado
- 12.8C. Título clave
- 12.8D. Condiciones de disponibilidad
- 12.8E. Especificación

12.8A. Regla preliminar

12.8A1. Puntuación

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio o comience un nuevo párrafo.

Anteponga a cada repetición de esta área un punto, espacio, raya, espacio.

Anteponga un signo igual al título clave.

Anteponga dos puntos a las condiciones de disponibilidad.

Encierre entre paréntesis una especificación al número normalizado o a las condiciones de disponibilidad.

12.8B. Número normalizado

12.8B1. Registre el Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas (ISSN) o el Número Internacional Normalizado para Libros (ISBN) asignado a un recurso como se indica en 1.8B.

ISSN 0075-2363

ISSN 0046-225X

ISBN 0-79132-699-3

(Ítem descrito como un recurso integrado)

ISSN 0027-7495 (corregido)

12.8B2. Registre cualquier otro número en una nota (véase 12.7B20).

12.8C. Título clave

12.8C1. Registre el título clave, si se puede encontrar en el recurso o si está disponible fácilmente, después del Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas (ISSN). Registre el título clave aunque sea idéntico al título propiamente dicho. Si no se registra el ISSN, no incluya el título clave.

ISSN 0479-7469 = Volunteer (Washington)
 ISSN 0268-9707 = British Library Bibliographic Services
 newsletter
 ISSN 0319-3012 = Image (Niagara ed.)

12.8D. Adición optativa. Condiciones de disponibilidad

12.8D1. Registre las condiciones en las cuales el recurso está disponible, como se indica en 1.8D.

£0.50 por entrega
 \$6.45 por año

12.8E. Especificación

12.8E1. Agregue las especificaciones al número normalizado y/o a las condiciones de disponibilidad como se indica en 1.8E.

\$30.00 por año (\$25.00 para los miembros de la asociación)
 £3.00 para individuos (£8.40 para bibliotecas)

12.8E2. Para **actualización de hojas sustituibles**, agregue la especificación (*hojas sustituibles*) al ISBN.

ISBN 0-86325-016-5 (hoja sustituable)

12.9. SUPLEMENTOS

12.9A. Describa los suplementos como se indica en 1.9.

12.10. SECCIONES

12.10A. No use la estructura “en varios niveles” (véase capítulo 13) para la descripción de las secciones de un recurso. Describa dichas secciones como recursos independientes (véanse 12.1B4–12.1B6).

Análisis

Contenido

- 13.1 ALCANCE
 - 13.2 ASIENTOS ANALÍTICOS SECUNDARIOS
 - 13.3 ANÁLISIS DE SERIES MONOGRÁFICAS Y DE MONOGRAFÍAS EN VARIAS PARTES
 - 13.4 ÁREA DE LAS NOTAS
 - 13.5 ANALÍTICAS DE “EN”
 - 13.6 DESCRIPCIÓN EN VARIOS NIVELES
-

13.1. ALCANCE

13.1A. Análisis es el proceso de preparar un registro bibliográfico que describa una parte o partes de un ítem para el cual se podría elaborar un asiento general. Las reglas de este capítulo ofrecen varias maneras de llevar a cabo el análisis. Algunos de estos métodos de análisis están relacionados con disposiciones que se encuentran en otros capítulos, pero todos los métodos están reunidos aquí con directrices generales para orientar en la selección de uno de los medios de análisis. Las entidades catalográficas tienen sus propias políticas con respecto al análisis; en particular, una política que predetermine la creación de registros bibliográficos separados puede invalidar cualquier otra consideración.

Aunque las reglas de este capítulo están establecidas como instrucciones, aplíquelas de acuerdo con la política de la entidad catalográfica.

13.2. ASIENTOS ANALÍTICOS SECUNDARIOS

13.2A. Si en un asiento general para una obra mayor, una parte está mencionada en el área del título y de la mención de responsabilidad o en el área de las notas, elabore un asiento secundario para dicha parte. El encabezamiento para el asiento secundario consta del encabezamiento del asiento principal (el cual puede incluir, o consistir, en un título uniforme) o en un título propiamente dicho de la parte (véase 21.30M). Este método es apropiado cuando se requiere un acceso directo a la parte sin tener que crear un registro bibliográfico adicional para ésta.

13.3. ANÁLISIS DE SERIES MONOGRÁFICAS Y DE MONOGRAFÍAS EN VARIAS PARTES

- 13.3A.** Si el ítem es una parte de una serie monográfica o de una monografía en varias partes y tiene un título que no depende del título del ítem general, prepare un asiento analítico que consiste en una descripción bibliográfica completa de esa parte. Registre los detalles del ítem general en el área de la serie (véase 1.6).

English history, 1814–1945 [DGM] / A.J.P. Taylor. —
Oxford : Clarendon Press, 1965. — xxvii, 709 p., [1] h.
pleg. de láms. : il., mapas ; 23 cm. — (The Oxford his-
tory of England ; v. 15). — Bibliografía: p. 603–639

13.4. ÁREA DE LAS NOTAS

- 13.4A.** Al elaborar un asiento general para una obra mayor, registre las partes 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 o del nombre y el título.

The art of Van Gogh [DGM]
Nota: Contenido: v.1. Plates — v.2. Text

The English Bible [DGM] : essays / by various writers
Nota: Contenido: The noblest monument of English prose / by
John Livingston Lowes — The English Bible / by W. Macneile
Dixon — The English Bible / by A. Clutton-Brock — On
reading the Bible / by Arthur Quiller-Couch

13.5. ANALÍTICAS DE “EN”

- 13.5A.** Si se necesita una descripción bibliográfica mayor para la parte que la que se pueda obtener por medio de su registro en el área de las notas, elabore un asiento analítico de “En”.

La parte descriptiva de un asiento analítico de “En” consiste en una descripción de la parte analizada seguida de una cita breve del ítem completo que contiene la parte.

Elabore una descripción de la parte analizada que consta de los siguientes elementos que se aplican a la parte:

título propiamente dicho, otra información sobre el título,
mención(es) de responsabilidad
edición
numeración (en el caso de una publicación seriada)
detalles de publicación, distribución, etc.
extensión y designación específica del material (cuando sea
apropiada, en términos de su posición física dentro del ítem
completo)
otros detalles físicos
dimensiones
notas

Comience la cita del ítem completo con la palabra *En* (en bastardilla, subrayada o enfatizada en alguna otra forma). A continuación de *En* incluya:

encabezamiento de nombre y/o de título uniforme (véase parte II) del ítem completo, si se considera apropiado.
 título propiamente dicho
 mención(es) de responsabilidad cuando sea(n) necesaria(s) para identificación
 mención de edición
 numeración (de una publicación en serie) o detalles de publicación (de un ítem monográfico)

- Mis Mapp [DGM] / E.F. Benson. — 310 p. ; 23 cm.
En [Encabezamiento]. All about Lucia. — New York : Sun Dial Press, 1940
- The moving toyshop [DGM] : a detective story / by Edmund Crispin. — p. 210-450 ; 30 cm.
En The Gollancz detective omnibus. — London : Gollancz, 1951
- The loved one [DGM] / by Evelyn Waugh. — p. 78-159 ; 17 cm.
En Horizon. — Vol. 17, no. 98 (Feb. 1948)
- Las tecnologías de la comunicación y la información para alcanzar metas sociales en las bibliotecas públicas / por José Arias O. — p. 6-23 ; 28 cm.
En Revista interamericana de nuevas tecnologías de la información / Departamento de Ciencias de la Información, Facultad de Comunicación y Lenguaje, Pontificia Universidad Javeriana. — Vo. 8, no 3 (jul.-sept. 2003)
- Index numbers of road traffic and inland goods transport [DGM]. — Feb. 1960-
En Monthly digest of statistics / British Central Statistical Office. — No. 170 (Feb. 1960)-
- A view of Hampstead from the footway next the Great Road, Pond Street [DGM] = Vue de Hampstead de la chaussée près du Grand Chemin, rue du Bassin. — 1 reproducción de arte : byn ; 30 x 35 cm. — Reimpresión del grabado originalmente publicado: London : Robert Sayer, 1745
En Twelve views of Camden, 1733-1875. — London : London Borough of Camden, Libraries and Arts Dept., 1971
- Bob Wills and his Texas Playboys [DGM]. — lado 4 de 2 discos son. (ca. 17 min.) : analogico, 33 ¹/₃ rpm, estéreo. ; 12 plg.
En Texas country. — Los Angeles : United Artists, p1976
- Nonbook materials (MNL) [DGM] / Ronald Hagler. — en lado B de la cinta 2 de 3 casetes son. : analógico, mono.
En [Encabezamiento]. Institute on International Standards as Related to Universal Bibliographic Control. — [Los Angeles] : Development Digest, c1976

13.5B. Partes de las analíticas de “En”

13.5B1. Al elaborar un asiento analítico de “En” para una parte de un ítem que a su vez ha sido catalogado mediante un asiento analítico de “En”, redacte una nota analítica de “En” que contenga información acerca del ítem completo y acerca de la parte que contiene la parte que se ha analizado. Registre la información acerca del ítem menor en primer lugar, y la información acerca del ítem general en forma de una mención de serie.

The Tão teh king, or, The Tão and its characteristics
[DGM]. — p. [45]-124 ; 23 cm.

En The texts of Taoism / translated by James Legge. Part
1. — Oxford : Clarendon Press, 1891. — (The sacred books
of the East. The sacred books of China ; v. 39)

13.6. DESCRIPCIÓN EN VARIOS NIVELES

13.6A. La descripción en varios niveles se usa normalmente en las bibliografías nacionales y por aquellas entidades catalográficas que preparan asientos que necesitan una identificación completa tanto de la parte como de la obra general completa en un registro individual que muestre como su primer elemento la descripción de la obra completa. Úsela como una alternativa de los asientos analíticos de “En”.

Divida la información descriptiva en dos o más niveles. Registre en el primer nivel solamente la información relacionada con el ítem como un todo. Registre en el segundo nivel la información relacionada con un grupo de partes o con la parte individual que se describe. Si la información en el segundo nivel se relaciona con un grupo de partes, registre la información relacionada con la parte individual en un tercer nivel. Distinga los niveles mediante su disposición y/o otros medios.

The sacred books of the East [DGM] / translated by
various oriental scholars and edited by F. Max Müller. —
Oxford : Clarendon Press, 1879-1910. — 50 v. ; 23 cm.

Vols. 39-40: The texts of Taoism / translated by James
Legge. — 1891. — (The sacred books of China)

Pt. 1: The Tão teh king. The writings of Kwang-tsze,
books I-XVII. — xxii, 396 p.

American folklore [DGM] / co-ordinated for the Voice of
America by Tristram Coffin. — Washington : United States
Information Agency, 1967. — 28 carretes de cinta son. :
analógico, 7½ pps, mono. ; 7 plg. — (Forum series)

8: The American traditional ballad / G.M. Laws. —
1 carrete de cinta son. (35 min.). — Incluye fragmentos
ilustrativos

Remembrance of things past [DGM] / Marcel Proust ; translated by C.K. Scott Moncrieff. — London : Chatto & Windus, 1957. — 12 v. ; 19 cm. — Traducción de: À la recherche du temps perdu

Vols. 1-2: Swann's way / illustrated by Philippe Jullian. — Traducción de: Du côté de chez Swann. — Esta traducción se publicó originalmente en 1922

Pt. 1: 1957 (impresión de 1973). — 303 p., 4 h. de láms. : il. — ISBN 0-7011-1048-1

Cuando se reciban todas las partes, complete cualquier elemento que se haya dejado abierto.



PART E II

ENCABEZAMIENTOS, TÍTULOS UNIFORMES Y REFERENCIAS

INTRODUCCIÓN

20.1. Cuando se ha establecido una descripción normalizada de un ítem, de acuerdo con las reglas de la Parte I, agregue los encabezamientos y/o los títulos uniformes a esa descripción para crear los asientos catalográficos. La única excepción es cuando se hace un asiento bajo título propiamente dicho, en cuyo caso el asiento puede hacerse bajo las primeras palabras de la descripción. Al respecto, véase además 0.6.

Las reglas de la parte II tratan de la elección de los puntos de acceso de los asientos principales y secundarios (capítulo 21), de la forma de los encabezamientos de nombre y de los títulos uniformes (capítulos 22–25) y de las referencias (capítulo 26). En cada capítulo, las reglas generales preceden a las reglas especiales. Cuando no existe una regla específica para un problema determinado, aplique la(s) regla(s) más general(es).

Las reglas de la parte II se aplican a las obras y no a las manifestaciones físicas de esas obras, aunque en algunos casos se consideran las características de un ítem individual.

Las reglas de la parte II se aplican a todos los materiales de la biblioteca.

20.2. El capítulo 23 trata sobre los nombres geográficos. Aunque normalmente se usan como parte de los encabezamientos corporativos, estos nombres representan en sí un problema aparte. Se debe tener cuidado al diferenciar entre el problema de establecer nombres geográficos en forma normalizada y el problema relacionado, pero a la vez independiente, de establecer encabezamientos corporativos que involucren nombres geográficos.

20.3. En los capítulos 22, 23 y 24 se encuentran reglas sobre las adiciones a los nombres usados como encabezamientos (véanse 22.17–22.19, 23.4 y 24.4C). Haga siempre esas adiciones cuando haya necesidad de diferenciar en un catálogo entre nombres que de otro modo serían idénticos. Además, para las reglas optativas en el capítulo 22, *optativamente*, agregue estos elementos a todos los encabezamientos, anticipándose de este modo a conflictos futuros. En los catálogos automatizados, esas adiciones optativas deberán ser siempre registradas en los registros legibles por máquina, pero no deberán necesariamente formar parte de los encabezamientos de los asientos impresos resultantes de estos registros.

EJEMPLOS

20.4. Tal como sucede con los ejemplos de la parte I, los de la parte II son ilustrativos y no prescriptivos. Aún más, éstos ilustran solamente las soluciones a los problemas tratados en la regla a la cual se aplican. Este procedimiento no significa que no sean necesarios otros asientos secundarios (en el capítulo 21) o referencias (en los capítulos 22–25) en los ejemplos citados.

Cuando un ejemplo prescribe un asiento principal (o secundario) bajo título, se debe interpretar *título* como título propiamente dicho o título uniforme, según convenga en un caso determi-

nado. Cuando una regla o ejemplo prescribe un asiento secundario de nombre-título, haga un asiento secundario adicional bajo el título en cuestión, si se considera apropiado.

La presentación de los ejemplos (su disposición y tipografía) solamente pretende ayudar en el uso de las reglas. No se debe considerar como una disposición o tipografía prescrita para encabezamientos y títulos uniformes.

En los capítulos 22–25, se usa *x* para indicar la necesidad de una referencia de *véase* y *xx* para destacar la necesidad de una referencia de *véase además*.

Los elementos de la descripción bibliográfica incluidos en los ejemplos de esta parte (principalmente en los capítulos 21 y 25) se establecen de acuerdo con las instrucciones de la parte I. Estos nunca constituyen una descripción completa. Los elementos presentados son solamente los que se relacionan con la elección y/o forma del (de los) punto(s) de acceso.

Elección de los Puntos de Acceso

Contenido

21.0 REGLAS INTRODUCTORIAS

- 21.0A Asientos principales y secundarios
- 21.0B Fuentes para determinar los puntos de acceso
- 21.0C Forma de los ejemplos
- 21.0D Designación de la función

21.1 REGLA GENERAL

- 21.1A Obras de autoría personal
 - 21.1A1 Definición
 - 21.1A2 Regla general
- 21.1B Asiento bajo entidad corporativa
 - 21.1B1 Definición
 - 21.1B2 Regla general
- 21.1C Asiento bajo título

21.2 CAMBIOS EN LOS TÍTULOS PROPIAMENTE DICHOS

- 21.2A Definición
 - 21.2A1 Cambios mayores
 - 21.2A2 Cambios menores
- 21.2B Monografías
- 21.2C Publicaciones seriadas y recursos integrados

21.3 CAMBIOS DE PERSONAS O ENTIDADES RESPONSABLES DE UNA OBRA

- 21.3A Monografías
- 21.3B Publicaciones seriadas y recursos integrados

21.4 OBRAS CUYA RESPONSABILIDAD RECAE EN UNA SOLA PERSONA O ENTIDAD CORPORATIVA

- 21.4A Obras de autoría personal individual
- 21.4B Obras que emanan de una entidad corporativa individual
- 21.4C Obras atribuidas errónea o ficticiamente a una persona o entidad corporativa
- 21.4D Obras de jefes de estado, otras autoridades gubernamentales de alto rango, papas y otras autoridades eclesiásticas de alto rango

ELECCIÓN DE LOS PUNTOS DE ACCESO

- 21.4D1 Comunicaciones oficiales
- 21.4D2 Otras obras
- 21.4D3 Colecciones de comunicaciones oficiales y otras obras

21.5 OBRAS DE AUTORÍA DESCONOCIDA O DUDOSA O DE GRUPOS SIN NOMBRE

21.6 OBRAS DE RESPONSABILIDAD COMPARTIDA

- 21.6A Alcance
- 21.6B Responsabilidad principal mencionada
- 21.6C Responsabilidad principal no mencionada
- 21.6D Seudónimos compartidos

21.7 COLECCIONES DE OBRAS DE DIFERENTES PERSONAS O ENTIDADES

- 21.7A Alcance
- 21.7B Con título colectivo
- 21.7C Sin título colectivo

Obras de responsabilidad mixta

21.8 OBRAS DE RESPONSABILIDAD MIXTA

- 121.8A Alcance

Obras que son modificaciones de otras obras

21.9 REGLA GENERAL

Modificaciones de textos

21.10 ADAPTACIONES DE TEXTOS

21.11 TEXTOS ILUSTRADOS

- 21.11A Regla general
- 21.11B Ilustraciones publicadas por separado

21.12 REVISIONES DE TEXTOS

- 21.12A Autor original considerado como responsable
- 21.12B Autor original no considerado como responsable

21.13 TEXTOS PUBLICADOS CON COMENTARIO

- 21.13A Alcance
- 21.13B Énfasis en el comentario
- 21.13C Énfasis en la edición de la obra
- 21.13D Fuente principal de información ambigua

21.14 TRADUCCIONES

21.15 TEXTOS PUBLICADOS CON MATERIAL BIOGRÁFICO/CRÍTICO

Obras de arte

21.16 ADAPTACIONES DE OBRAS DE ARTE

21.17 REPRODUCCIONES DE DOS O MÁS OBRAS DE ARTE

21.17A Sin texto

21.17B Con texto

Obras musicales

21.18 REGLA GENERAL

21.18A Alcance

21.18B Arreglos, transcripciones, etc.

21.18C Adaptaciones

21.19 OBRAS MUSICALES VOCALES

21.19A Regla general

21.19B Pasticcios, ballad operas, etc.

21.19C Obras de un escritor puestas en música por varios compositores

21.20 ARREGLOS MUSICALES PARA BALLET, ETC.

21.21 ACOMPAÑAMIENTOS, ETC., ADICIONALES

21.22 MÚSICA LITÚRGICA

Grabaciones sonoras

21.23 GRABACIONES SONORAS

21.23A Una sola obra

21.23B Dos o más obras de la(s) misma(s) persona(s) o entidad(es)

21.23C Obras de diferentes personas o entidades. Título colectivo

21.23D Obras de diferentes personas o entidades. Sin título colectivo

Responsabilidad mixta en obras nuevas

21.24 COLABORACIÓN ENTRE ARTISTA Y ESCRITOR

21.25 REPORTAJES DE ENTREVISTAS O INTERCAMBIOS DE OPINIONES

21.26 COMUNICACIONES CON LOS ESPÍRITUS

21.27 DEFENSA DE TESIS

Obras relacionadas entre sí

21.28 OBRAS RELACIONADAS ENTRE SÍ

21.28A Alcance

21.28B Regla general

Asientos secundarios

21.29 REGLA GENERAL

21.30 REGLAS ESPECÍFICAS

21.30A Dos o más personas o entidades involucradas

21.30B Colaboradores

21.30C Escritores

21.30D Editores y compiladores

21.30E Entidades corporativas

21.30F Otras personas o entidades relacionadas

21.30G Obras relacionadas entre sí

21.30H Otras relaciones

21.30J Títulos

21.30K Reglas especiales para asientos secundarios en ciertos casos

21.30K1 Traductores

21.30K2 Ilustradores

21.30L Serie

21.30M Asientos analíticos

Reglas especiales

Algunas publicaciones legales

21.31 LEYES, ETC.

21.31A Alcance

21.31B Leyes de jurisdicciones modernas

21.31B1 Leyes que rigen una sola jurisdicción

21.31B2 Leyes que rigen más de una jurisdicción

21.31B3 Proyectos y anteproyectos de ley

21.31C Leyes antiguas, algunas leyes medievales, leyes consuetudinarias, etc.

21.32 REGLAMENTOS, ETC., ADMINISTRATIVOS

21.32A Reglamentos, etc., administrativos que no tienen fuerza de leyes

21.32B Reglamentos, etc., administrativos que tienen fuerza de leyes

21.32C Colecciones de reglamentos, etc., administrativos

21.33 CONSTITUCIONES, CARTAS DE FUNDACIÓN Y OTRAS LEYES FUNDAMENTALES

21.33C Anteproyectos

21.34 REGLAMENTOS DE TRIBUNALES

21.35 TRATADOS, ACUERDOS INTERGUBERNAMENTALES, ETC.

21.35A Tratados internacionales, etc.

21.35A1 Tratados, etc., entre dos o tres gobiernos

21.35A2 Tratados, etc., entre cuatro o más gobiernos

21.35B Acuerdos concertados por organismos internacionales intergubernamentales

21.35C Acuerdos concertados por la Santa Sede

21.35D Otros acuerdos que involucran jurisdicciones

21.35E Protocolos, enmiendas, etc.

21.35F Colecciones

21.36 SENTENCIAS, CASOS, ETC., DE LOS TRIBUNALES

21.36A Repertorios de jurisprudencia

21.36A1 Repertorios de un solo tribunal

21.36A2 Repertorios de más de un tribunal

21.36B Citaciones, digestos, etc.

21.36C Casos especiales

21.36C1 Procedimientos en primera instancia. Procedimientos penales

21.36C2 Procedimientos en primera instancia. Otros procedimientos

21.36C3 Recursos de apelación

21.36C4 Procesamientos

21.36C5 Instrucciones a los jurados

21.36C6 Decisiones judiciales

21.36C7 Opiniones judiciales

21.36C8 Documentos (autos) de una sola parte

21.36C9 Colecciones

Algunas publicaciones religiosas

21.37 SAGRADAS ESCRITURAS

21.38 CREDOS TEOLOGICOS, CONFESIONES DE FE, ETC.

21.39 OBRAS LITÚRGICAS

21.39A Regla general

21.39B Obras litúrgicas de la Iglesia Ortodoxa Oriental

21.36C Obras litúrgicas judaicas

21.0. REGLAS INTRODUCTORIAS**21.0A. Asientos principales y secundarios**

21.0A1. Las reglas de este capítulo determinan la elección de los puntos de acceso (encabezamientos) bajo los cuales se asienta una descripción bibliográfica (véase Parte I) en un catálogo.

Las reglas dan instrucciones para elegir uno de estos puntos de acceso como el encabezamiento del asiento principal, los demás son encabezamientos de asientos secundarios. En general, cada regla da instrucciones solamente sobre los puntos de acceso que están comprendidos en forma explícita en la regla. Algunos puntos generales (por ejemplo, asientos de serie y asientos secundarios de título) se tratan en las reglas sobre asientos secundarios (véanse 21.29–21.30).

21.0B. Fuentes para determinar los puntos de acceso

21.0B1. Determine los puntos de acceso del ítem que se cataloga a partir de la fuente principal de información (véase 1.0A) para ese ítem o de cualquiera de sus partes que se usen como su sustituto. Tenga en cuenta otras menciones establecidas en forma prominente en el ítem (véase 0.8). Use la información que aparezca solamente en el contenido de un ítem (por ejemplo, el texto de un libro; el contenido sonoro de una grabación) o que aparezca fuera del ítem, solamente cuando las menciones que aparezcan en la fuente principal de información sean ambiguas o insuficientes.

21.0C. Forma de los ejemplos

21.0C1. Los puntos de acceso que deberán hacerse se indican sin mostrar sus formas. Determine las formas de estos puntos de acceso tal como se indica en los capítulos 22–25. Cuando un ejemplo va seguido por la frase *Asiento principal (o secundario) bajo título*, use el título propiamente dicho o el título uniforme (véase capítulo 25), cuando sea apropiado.

Los asientos secundarios de título se indican solamente cuando la regla toma en cuenta el título como un posible encabezamiento del asiento principal. Véase 21.30J para reglas generales sobre la elaboración de asientos secundarios de título.

21.0D. Adición optativa. Designación de la función

21.0D1. En los casos anotados a continuación, agregue una designación abreviada de la función a un encabezamiento del asiento secundario de una persona.

FUNCIÓN DESEMPEÑADA	DESIGNACIÓN
compilador	<i>comp.</i>
editor	<i>ed.</i>
ilustrador	<i>il.</i>
traductor	<i>tr.</i>

Agregue otras designaciones a los encabezamientos como se indica en determinadas reglas.

Al catalogar archivos o materiales especiales, cuando sea conveniente para identificación u ordenación del archivo, agregue las designaciones a partir de listas normalizadas apropiadas al material que se cataloga.

21.1. REGLA GENERAL

21.1A. Obras de autoría personal

21.1A1. Definición. Un autor personal es la persona que tiene la responsabilidad principal de la creación del contenido intelectual o artístico de una obra. Para aplicaciones particulares de esta definición, véanse las reglas a continuación en este capítulo. Para personas cuya función es meramente la de interpretes de grabaciones sonoras, véase 21.23.

21.1A2. Regla general. Asiente una obra de una o más personas bajo el encabezamiento del autor personal (véase 21.4A), del autor personal principal (véase 21.6B) o del autor personal probable (véase 21.5B). En algunos casos de autoría personal compartida (véase 21.6) y de autoría personal mixta (véase 21.8–21.27), asiente bajo el encabezamiento de la persona nombrada en primer lugar. Haga asientos secundarios como se indica en 21.29–21.30.

21.1B. Asiento bajo entidad corporativa

21.1B1. Definición. Una entidad corporativa es una organización o un grupo de personas que se identifica mediante un nombre determinado y que actúa, o puede actuar, como una entidad. Considere que una entidad corporativa tiene un nombre si las palabras que se refieren a ésta son una denominación específica antes que una descripción general. Considere que una entidad tiene un nombre, si en una lengua y escritura en que se usan las mayúsculas para los nombres propios, las letras iniciales de las palabras que se refieren a ésta van siempre en mayúsculas y/o si en una lengua en que se usen artículos, las palabras siempre van acompañadas por un artículo definido. Ejemplos típicos de entidades corporativas son las asociaciones, instituciones, firmas comerciales, empresas sin fines de lucro, gobiernos, dependencias gubernamentales, proyectos y programas, instituciones religiosas, grupos de iglesias locales identificados por el nombre de la iglesia y conferencias.¹

Algunas entidades corporativas están subordinadas a otras (por ejemplo, el Peabody Museum of Natural History está subordinado a la Universidad de Yale; la Annual General Meeting está subordinada a la Canadian Library Association).

Considere como entidades corporativas los eventos ad hoc (tales como competencias atléticas, exposiciones, expediciones, ferias y festivales) y las naves (por ejemplo, barcos y naves espaciales).

21.1B2. Regla general. Asiente una obra que emane² de una o más entidades corporativas bajo el encabezamiento de la entidad corporativa correspondiente (véanse 21.4B, 21.5B) si ésta entra en una o más de las siguientes categorías:

- a) las obras de naturaleza administrativa que se refieren a la entidad corporativa en cuestión
 - o sus políticas internas, procedimientos, finanzas y/o operaciones
 - o sus funcionarios, personal directivo y/o socios (por ejemplo, directorios)
 - o sus recursos (por ejemplo, catálogos, inventarios)
- b) algunas obras legales, gubernamentales y religiosas de los siguientes tipos:³
 - leyes (véase 21.31)
 - decretos del ejecutivo que tienen fuerza de ley (véase 21.31)
 - reglamentos administrativos (véase 21.32)
 - constituciones (véase 21.33)

1. Las conferencias son reuniones de individuos o representantes de varias entidades con el fin de discutir y/o actuar en asuntos de interés común, o reuniones de representantes de una entidad corporativa que constituyen su cuerpo legislativo o directivo.

2. Considere que una obra ha emanado de una entidad corporativa si ha sido publicada por esa entidad, o si por alguna razón, ha debido ser publicada por ésta, o si se ha originado en esa entidad.

3. Algunas obras legales o gubernamentales se asientan bajo los encabezamientos de entidades diferentes de la entidad de la cual emanan.

reglamentos de tribunales (véase 21.34)
 tratados, etc. (véase 21.35)
 sentencias de los tribunales (véase 21.36)
 audiencias legislativas
 leyes eclesiásticas (por ejemplo, derecho canónico)
 obras litúrgicas (véase 21.39)

- c) las obras que registran el pensamiento colectivo de la entidad (por ejemplo, informes de comisiones, comités, etc.: enunciados oficiales de su posición sobre políticas externas)
- d) las obras que informan sobre la actividad colectiva de una conferencia (por ejemplo, actas, recopilaciones de trabajos), de una expedición (por ejemplo, resultados de una exploración, investigación), o de un evento (por ejemplo, una exposición, feria, festival) que responda a la definición de una entidad corporativa (véase 21.1B1), siempre que la conferencia, expedición o evento esté mencionado en el ítem que se cataloga
- e) las obras que resultan de la actividad colectiva de un grupo de intérpretes que actúan como un todo donde la responsabilidad del grupo va más allá de la mera interpretación, ejecución etc. Las publicaciones que resultan de esa actividad incluyen grabaciones sonoras, películas, videograbaciones y documentos escritos de actuaciones. (Para las entidades corporativas que actúan meramente como intérpretes de las grabaciones sonoras, véase 21.23).
- f) materiales cartográficos que emanan de una entidad corporativa diferente de una entidad que simplemente sea la responsable de su publicación o distribución.

En caso de duda acerca de si una obra corresponde a una o más de estas categorías, trátela como si no perteneciera a ninguna.

En algunos casos de responsabilidad compartida (véase 21.6) y responsabilidad mixta (véase 21.8–21.27), asiente una obra bajo el encabezamiento de la entidad corporativa mencionada en primer lugar. Haga asientos secundarios, como se indica en 21.29–21.30.

21.1B3. Si una obra emana de una o más entidades corporativas y no corresponde a las categorías dadas en 21.1B2, trátela como si no estuviera involucrada con ninguna entidad corporativa. Haga asientos secundarios bajo los encabezamientos de las entidades corporativas mencionadas en forma prominente, como se indica en 21.30E.

21.1C. Asiento bajo título

21.1C1. Asiente una obra bajo su título propiamente dicho o, cuando sea apropiado, bajo su título uniforme (véase capítulo 25) si:

- a) la autoría personal es desconocida (véase 21.5) o difusa (véase 21.6C2) y la obra no emana de una entidad corporativa
- o b) es una colección de obras de personas o entidades diferentes (véase 21.7)
- o c) emana de una entidad corporativa, pero no pertenece a ninguna de las categorías dadas en 21.1B2 y no es de autoría personal
- o d) es aceptada como sagrada escritura por un grupo religioso (véase 21.37).

Haga asientos secundarios, como se indica en 21.29–21.30.

21.2. CAMBIOS EN LOS TÍTULOS PROPIAMENTE DICHOS

21.2A. Definición

21.2A1. Cambios mayores. En general, para todos los recursos bibliográficos, con excepción de los recursos integrados, considere como un cambio mayor en un título propiamente dicho la adición, supresión, cambio o reordenación de cualquiera de las cinco primeras palabras (las primeras seis palabras si el título comienza por un artículo), a menos que el cambio pertenezca a una o más de las categorías mencionadas en 21.2A2.

Considere además como un cambio mayor la adición, supresión o cambio de cualquiera de las palabras después de las cinco primeras (las seis primeras palabras si el título comienza por un artículo) que modifiquen el significado del título o indiquen un contenido temático diferente.

También considere como un cambio mayor en el título propiamente dicho, un cambio en el nombre de una entidad corporativa mencionada en cualquier parte del título, en caso de que se trate de una entidad corporativa diferente.

21.2A2. Cambios menores. En general, considere como un cambio menor en un título propiamente dicho, los mencionados a continuación:

- a) una diferencia en la representación de una palabra o palabras en cualquier parte del título (por ejemplo, una ortografía vs. otra; una palabra abreviada o signo o símbolo vs. la forma completa; número(s) arábigo(s) vs. número(s) romano(s); números o fechas vs. la forma completa; palabras unidas con guión vs. palabras que no están unidas con guión; una palabra compuesta vs. dos palabras compuestas, ya sea que estén unidas con guión o no; una sigla o las letras iniciales vs. la forma completa; o un cambio en la forma gramatical (por ejemplo, singular vs. plural))
- b) la adición, supresión o cambio de artículos, preposiciones o conjunciones en cualquier parte del título
- c) una diferencia que involucra el nombre de la misma entidad corporativa y los elementos de su jerarquía o su conexión gramatical en cualquier parte del título (por ejemplo, la adición, supresión o reordenación del nombre de la misma entidad corporativa o la sustitución de una forma variante)
- d) la adición, supresión o cambio de puntuación, que incluye las letras iniciales y las letras con puntuación que las separa vs. aquellas sin puntuación que las separe, en cualquier parte del título
- e) un orden diferente de los títulos cuando el título está dado en más de una lengua en la fuente principal de información, siempre y cuando que el título elegido como título propiamente dicho aparezca todavía como un título paralelo
- f) la adición, supresión o cambio de palabras en cualquier parte del título que enlace el título con la numeración
- g) dos o más títulos propiamente dichos usados en diferentes entregas de una publicación seriada de acuerdo con un patrón regular
- h) la adición a, supresión de, o cambio en el orden de las palabras en una lista en cualquier parte del título, siempre y cuando que no exista un cambio significativo en el contenido temático
- i) la adición, supresión, o reorganización en cualquier parte del título de palabras que indican el tipo de recurso, tales como "magacín," "revista," o "boletín informativo" o sus equivalentes en otras lenguas.

En caso de duda, considere el cambio como un cambio menor.

Según convenga, registre en el área de las notas (véase 1.7B4), aquellos cambios que no constituyan un cambio mayor en el título propiamente dicho.

21.2B. Monografías

21.2B1. Monografías en una sola parte física. Si el título propiamente dicho de una monografía en una sola parte física cambia entre una edición y otra, haga un asiento principal por separado para cada edición. Siga las instrucciones de 25.2 para decidir si se usan títulos uniformes para agrupar todas la ediciones.

21.2B2. Monografías en más de una sola parte física. Si el título propiamente dicho de una monografía en más de una sola parte física cambia entre las partes, registre el título propiamente dicho de la primera parte como el título de toda la monografía. Sin embargo, si aparece otro título propiamente dicho que predomina en partes publicadas posteriormente, cambie el título propiamente dicho de la monografía completa por el título propiamente dicho posterior. Si el título propiamente dicho de una monografía en varias partes cambia de una edición a otra, siga las instrucciones en 21.2B1.

21.2C. Publicaciones seriadas y recursos integrados

21.2C1.

- a) **Publicaciones seriadas.** Si ocurre un cambio mayor en el título propiamente dicho de una publicación seriada, haga un asiento nuevo.
- b) **Recursos integrados.** Si ocurre un cambio en el título propiamente dicho del mismo recurso integrado, no haga un asiento nuevo. En cambio, reemplace el título propiamente dicho por el título nuevo y cambie la descripción para reflejar la información más reciente. En general, registre el título anterior en una nota (véase 12.7B4.2).

21.3. CAMBIOS DE PERSONAS O ENTIDADES RESPONSABLES DE UNA OBRA

21.3A. Monografías

21.3A1. Si una obra monográfica es modificada por una persona o entidad corporativa diferente de la persona o entidad bajo la cual se asentó la obra en su edición original, asíéntela como se indica en 21.9–21.23.

21.3A2. Si hay un cambio de responsabilidad entre las partes de una monografía en varias partes, asiente la monografía bajo el encabezamiento correspondiente a la primera parte. Sin embargo, si predomina como responsable de las partes publicadas recientemente una persona o entidad corporativa diferente, cambie el encabezamiento por el que sea apropiado para las partes publicadas recientemente y haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de la persona o entidad anterior. Si más de tres personas o entidades corporativas son responsables de la obra completa y ninguna de éstas tiene una responsabilidad predominante, cambie a un asiento bajo título (véase 21.6C2).

21.3B. Publicaciones seriadas y recursos integrados**21.3B1.**

- a) **Publicaciones seriadas.** Haga un asiento nuevo para una publicación seriada cuando se presente cualquiera de las siguientes condiciones, aún cuando el título propiamente dicho siga siendo el mismo:
- i) si cambia el encabezamiento de una entidad corporativa bajo la cual se asienta una publicación seriada
 - o ii) si el asiento principal de una publicación seriada está bajo un encabezamiento personal o corporativo y la persona o entidad mencionada en ese encabezamiento ya no es responsable por la publicación seriada
 - o iii) si el asiento principal de una publicación seriada está bajo un título uniforme (véase 25.5B) con un encabezamiento corporativo como calificador y el encabezamiento corporativo cambia, o la entidad mencionada en ese encabezamiento ya no es responsable por la publicación seriada.
- b) **Recursos integrados.** Si cualquiera de las condiciones dadas en 21.3B1a ocurre, no haga un asiento nuevo para el mismo recurso integrado. Por el contrario, cambie el asiento para reflejar la información más reciente y registre el nombre o forma del nombre anterior en una nota, en caso de que se considere de importancia (véase 12.7B7.2).

21.4. OBRAS CUYA RESPONSABILIDAD RECAE EN UNA SOLA PERSONA O ENTIDAD CORPORATIVA**21.4A. Obras de autoría personal individual**

21.4A1. Asiente una obra, colección de obras, o selecciones de una obra u obras de un solo autor personal (o cualquier reimpresión, reedición, etc., de dicha obra) bajo el encabezamiento de esa persona, esté o no mencionada en el ítem que se cataloga.

The sun also rises / by Ernest Hemingway
Asiento principal bajo el encabezamiento de Hemingway

The doom fulfilled / Sir Edward Burne-Jones
Asiento principal bajo el encabezamiento de Burne-Jones

I.F. Stone's newsletter
Asiento principal bajo el encabezamiento de Stone

De bello Germanico ... / written in 1918 by the Author of
 Undertones of war
*Asiento principal bajo el encabezamiento del autor de Undertones of war, conocido como
 Edmund Blunden*

The poetic and dramatic works of Alfred, Lord Tennyson
Asiento principal bajo el encabezamiento de Tennyson

Virginia Woolf : selections from her essays
Asiento principal bajo el encabezamiento de Woolf

Symphony no. 4, E minor, for orchestra, op. 98 / by
 Johannes Brahms
Asiento principal bajo el encabezamiento de Brahms

The ecological crisis / Richard Felger
(Una fotobanda)

Asiento principal bajo el encabezamiento de Felger

Diagnosis and management of abdominal emergencies / LeRoy
 H. Stahlgren

(Una colección de diapositivas)

Asiento principal bajo el encabezamiento de Stahlgren

A short title catalogue of French books, 1601-1700, in the
 Library of the British Museum / by V.F. Goldsmith. —
 Folkestone : Dawsons

(Un catálogo que no emana de la biblioteca)

Asiento principal bajo el encabezamiento de Goldsmith

Fifty years of modern art, 1916-1966 / Edward B. Henning. —
 [Cleveland] : Cleveland Museum of Art

(Un catálogo de una exposición en préstamo realizada en el museo)

Asiento principal bajo el encabezamiento de Henning

The Tate Gallery / John Rothenstein. — New York :
 Abrams

(Una descripción de obras de las colecciones de la galería)

Asiento principal bajo el encabezamiento de Rothenstein

The indispensable Earl Hines

(Una selección de grabaciones del pianista de jazz)

Asiento principal bajo el encabezamiento de Hines

A tale of a tub : written for the universal improvement
 of mankind

(Publicado anónimamente; se sabe que es de Jonathan Swift)

Asiento principal bajo el encabezamiento de Swift

21.4B. Obras que emanan de una entidad corporativa individual

21.4B1. Asiente una obra, colección de obras, o las selecciones de una obra u obras que emanan de una entidad corporativa (o cualquier reimpresión, reedición, etc., de dicha obra) bajo el encabezamiento de esa entidad, si la obra o colección pertenece a una o más de las categorías dadas en 21.1B2.

Board of Directors meeting, 1972, ALA Annual Conference
 / Association of State Library Agencies

(Minutas de una reunión sin nombre de la entidad principal)

Asiento principal bajo el encabezamiento de la junta directiva de la asociación

M-Step today : interim report of project activities. —
 Baltimore : Multi-State Teacher Education Project

Asiento principal bajo el encabezamiento del proyecto

The log of the Bon Homme Richard

Asiento principal bajo el encabezamiento del barco

The book of discipline of the United Methodist Church, 1972

Asiento principal bajo el encabezamiento de la iglesia

The book of common prayer and administration of the sacraments and other rites and ceremonies of the church, according to the use of the Church of England

Asiento principal bajo el encabezamiento de la iglesia

Codex juris canonici / Pio X pontificis maximi iussu digestus Benedicti papae XV auctoritate

Asiento principal bajo el encabezamiento de la Iglesia Católica

Directory / American Bar Association, Section of Patent, Trademark, and Copyright Law

Asiento principal bajo el encabezamiento de la sección de la asociación

Constitution of the American Society of Zoologists

Asiento principal bajo el encabezamiento de la sociedad

A room-to-room guide to the National Gallery / by Michael Levey. — [London] : Publications Dept., the National Gallery

Asiento principal bajo el encabezamiento de la galería

The art collection of the First National Bank of Chicago. — Chicago : First National Bank of Chicago

(Catálogo de la colección)

Asiento principal bajo el encabezamiento del Banco

Roman and pre-Roman glass in the Royal Ontario Museum : a catalogue / John W. Hayes. — Toronto : Royal Ontario Museum

Asiento principal bajo el encabezamiento del museo

Rembrandt in the National Gallery of Art. — [Washington, D.C. : Gallery Gallery of Art]

(Catálogo de una exposición de obras que pertenecen a la galería)

Asiento principal bajo el encabezamiento de la galería

Author-title catalog / Library, University of California, Berkeley. — Boston : G.K. Hall

Asiento principal bajo el encabezamiento de la biblioteca

Oversight hearings on the Service Contract Act of 1965, as amended : hearings before the Subcommittee on Labor-Management Relations of the Committee on Education and Labor, House of Representatives, Ninety-fourth Congress, second session

Asiento principal bajo el encabezamiento del subcomité

Courts organization : twelfth interim report of the Committee on Court Practice and Procedure. — Dublin : Stationery Office

(Comité establecido para investigar las operaciones de los tribunales y para recomendar cambios de prácticas, procedimientos, etc.)

Asiento principal bajo el encabezamiento del comité

Firm action for a fair Britain : the Conservative manifesto, 1974. — [Westminster : Conservative Central Office]

Asiento principal bajo el encabezamiento del Partido Conservador

Hydrogen sulfide health effects recommended air quality standard / prepared for the Illinois Institute of Environmental Quality by the Environmental Health Resource Center

Asiento principal bajo el encabezamiento del centro

Northern communities consultation on local responsible government : a consideration of the possible revision of the Northern Affairs Act to allow thirty-six unincorporated communities a larger role in local government responsibilities : a report / prepared for the Honourable Minister of Northern Affairs, Ron McBryde, by the Manitoba Human Relations Centre

(Recomendaciones con datos que las confirman)

Asiento principal bajo el encabezamiento del centro

General safety standard for installations using non-medical X-ray and sealed gamma-ray sources, energies up to 10 MeV : approved May 24, 1974, American National Standards Institute ... / American National Standards Subcommittee N43-5

Asiento principal bajo el encabezamiento del subcomité del instituto

Capital and equality : report of a Labour Party study group

(Políticas recomendadas al partido; el grupo de estudio aparece sin nombre)

Asiento principal bajo el encabezamiento del partido

Institute on International Standards as Related to Universal Bibliographic Control : [proceedings]

(Un casete sonoro)

Asiento principal bajo el encabezamiento del instituto

Proceedings of the Symposium on Talc, Washington, D.C., May 8, 1973

Asiento principal bajo el encabezamiento del simposio

Ceramics for high-performance applications : proceedings of the Second Army Materials Technology Conference, held at Hyannis, Massachusetts, November 13-16, 1973

Asiento principal bajo el encabezamiento de la conferencia

Canones et decreta sacrosancti oecumenici et generalis Concilii Tridentini

Asiento principal bajo el encabezamiento del concilio

High tide and green grass / the Rolling Stones

(Canciones escritas e interpretadas por el grupo)

Asiento principal bajo el encabezamiento del grupo

Paradise now / collective creation of the Living Theatre
; written down by Judith Malina and Julian Beck

(Documento escrito de una obra de teatro creada por el grupo)

Asiento principal bajo el encabezamiento del grupo

Synchronicity concert / the Police ; executive
producers, Miles Copland, Derek Power, Kim Turner ;
directed by Godley and Creme

(Videgrabación de una interpretación hecha por la banda The Police)

Asiento principal bajo el encabezamiento de la banda

Halley Bay, Coats Land, Falkland Island Dependencies,
1955-1959 / The Royal Society International Geophysical
Year Antarctic Expedition

Asiento principal bajo el encabezamiento de la expedición

Offizielles Programm : 26, VII-20.VIII / Salzburger
Festspiele, 1967

Asiento principal bajo el encabezamiento del festival

Catálogo della 35ª esposizione biennale internazionale
d'arte, Venezia

Asiento principal bajo el encabezamiento de la exposición

Watford : 2½ inch map / Ordnance Survey

Asiento principal bajo el encabezamiento del estudio

South America / produced by the Cartographic Division,
National Geographic Society

(Un mapa)

Asiento principal bajo el encabezamiento de la división de la sociedad

21.4C. Obras atribuidas errónea o ficticiamente a una persona o entidad corporativa

21.4C1. Si la responsabilidad de una obra se sabe que se atribuye errónea o ficticiamente a una persona, asiente la obra bajo el verdadero autor personal o bajo el título si se desconoce el verdadero autor personal. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de la persona a quien se atribuye la autoría, a menos que no sea una persona real.

The autobiography of Alice B. Toklas

*(La vida de Gertrude Stein escrita por ella misma, como si fuera una
autobiografía de su secretaria, Alice B. Toklas)*

Asiento principal bajo el encabezamiento de Stein

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Toklas

The hums of Pooh / by Winnie the Pooh

(Escrita por A.A. Milne)

Asiento principal bajo el encabezamiento de Milne

The adventure of the peerless peer / by John H. Watson ;
edited by Philip José Farmer

(Escrita por Farmer como si estuviera escrita por el personaje ficticio Dr. Watson)

Asiento principal bajo el encabezamiento de Farmer

21.4C2. Si la responsabilidad de una obra se sabe que se atribuye errónea o ficticiamente a una entidad corporativa, asiente la obra bajo el verdadero autor personal, o bajo la verdadera entidad corporativa responsable si la obra pertenece a una de las categorías dadas en 21.1B2, o bajo el título si el verdadero autor o la entidad corporativa responsable se desconoce. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de la entidad corporativa a la cual se atribuye la responsabilidad, a menos que no sea una verdadera entidad.

21.4D. Obras de jefes de estado, otras autoridades gubernamentales de alto rango, papas y otras autoridades eclesiásticas de alto rango

21.4D1. Comunicaciones oficiales. Asiente bajo el encabezamiento corporativo de la autoridad (véanse 24.20 y 24.27B) una obra que pertenece a una de las siguientes categorías:

- a) una comunicación oficial de un jefe de estado, jefe de gobierno o jefe de un organismo internacional (por ejemplo, un mensaje a los cuerpos legislativos, una proclama, una orden del ejecutivo diferente de la estipulada en 21.31)
- b) una comunicación oficial de un papa, patriarca, obispo, etc. (por ejemplo, una orden, decreto, carta pastoral, bula, encíclica, constitución o un mensaje oficial a un concilio, sínodo, etc.).

Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de la persona nombrada.

A proclamation of Queen Anne for settling and ascertaining
the current rates for foreign coins in America
Asiento principal bajo el encabezamiento corporativo de la Reina Ana como soberana
Asiento secundario bajo el encabezamiento personal de la Reina Ana

New York City at war : emergency services : report /
by F.H. La Guardia, mayor
Asiento principal bajo el encabezamiento corporativo de La Guardia como alcalde
Asiento secundario bajo el encabezamiento personal de La Guardia

Proclamations and executive orders by the President, under,
and by virtue of, the Food Control Act of August 10, 1917 :
November 25, 1918
(Comunicaciones del Presidente Wilson)
Asiento principal bajo el encabezamiento corporativo de Wilson como Presidente
Asiento secundario bajo el encabezamiento personal de Wilson

Fulgens Corona : on the Marian Year and the dogma of the
Immaculate Conception : encyclical letter of His
Holiness, Pope Pius XII
Asiento principal bajo el encabezamiento corporativo de Pio XII como Papa
Asiento secundario bajo el encabezamiento personal de Pio XII

Carta pastoral sobre cursilhos de Cristandade / Antônio
de Castro Mayer, bispo de Campos
Asiento principal bajo el encabezamiento corporativo de Mayer como Obispo
Asiento secundario bajo el encabezamiento personal de Mayer

Our vocation as children of Saint Francis : being the encyclical letter Divina Providentia of the Most Rev. Fr. General Pacific M. Perantoni, O.F.M.

Asiento principal bajo el encabezamiento corporativo de Perantoni como Ministro General de la orden

Asiento secundario bajo el encabezamiento personal de Perantoni

Asiente una comunicación que solamente complementa y se limita a transmitir un documento, bajo el encabezamiento adecuado al documento al que complementa. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento corporativo de la autoridad que efectúa la transmisión.

Explosives Regulation Act : message from the President of the United States, transmitting to the Vice President a letter from the Secretary of the Interior, recommending an amendment to the Explosives Regulation Act

(Mensaje del Presidente Wilson)

Asiento principal bajo el encabezamiento del Departamento del Interior

Asiento secundario bajo el encabezamiento corporativo de Wilson como presidente

Asiente una colección de comunicaciones oficiales de más de una persona que ocupa uno de los cargos enumerados anteriormente en a) y b), bajo el encabezamiento del cargo ocupado por aquellas personas. Haga un asiento secundario, bajo el encabezamiento del un compilador si aparece mencionado en forma prominente en el ítem que se cataloga.

Economic report of the President, transmitted to the Congress

(Un anuario)

Asiento principal bajo el encabezamiento del cargo del presidente de los Estados Unidos

Tutte le encicliche dei sommi pontefici / raccolte e annotate da Eucardio Momigliano

Asiento principal bajo el encabezamiento del cargo de Papa

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Momigliano

21.4D2. Otras obras. Asiente todas las otras obras de esa persona bajo el encabezamiento personal. Haga una referencia explicativa del encabezamiento corporativo al encabezamiento personal (véase 26.3C1).

Address of President Roosevelt to the Deep Waterway Convention at Memphis, Tennessee, October 4, 1907

Asiento principal bajo el encabezamiento personal de Roosevelt

The second inaugural address of Abraham Lincoln

Asiento principal bajo el encabezamiento personal de Lincoln

Non-citizen Americans in the war emergency / by Fiorello H. La Guardia, mayor

(Un mensaje radial)

Asiento principal bajo el encabezamiento personal de La Guardia

Science and the existence of God ; y, Science and philosophy : two addresses / Pope Pius XII

Asiento principal bajo el encabezamiento personal de Pio XII

21.4D3. Colecciones de comunicaciones oficiales y otras obras. Asiente una colección de comunicaciones oficiales y otras obras de una persona bajo el encabezamiento personal. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento corporativo.

The King to his people : being the speeches and messages of His Majesty King George the Fifth delivered between July 1911 and May 1935

Asiento principal bajo el encabezamiento personal de Jorge V

Asiento secundario bajo el encabezamiento corporativo de Jorge V como soberano

Discorsi, messaggi, colloqui del Santo Padre Giovanni XXIII : 28 ottobre 1958-3 giugno 1963

Asiento principal bajo el encabezamiento personal de Juan XXIII

Asiento secundario bajo el encabezamiento corporativo de Juan XXIII como Papa

Asiente como colección (véase 21.7), un conjunto de comunicaciones oficiales y de otras obras de más de una persona que ocupa un cargo. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento del cargo ocupado por dichas personas.

Papal thought on the state : excerpts from encyclicals and other writings of recent popes / edited by Gerard F. Yates

(Incluye textos de mensajes públicos)

Asiento principal bajo título

Asiento secundario bajo el encabezamiento del cargo de Papa

A compilation of the messages and papers of the Presidents ... / by James D. Richardson

Asiento principal bajo título

Asiento secundario bajo el encabezamiento del cargo de presidente de los Estados Unidos

21.5. OBRAS DE AUTORÍA DESCONOCIDA O DUDOSA O DE GRUPOS SIN NOMBRE

21.5A. Si una obra es de autoría personal desconocida o dudosa o si emana de una entidad que carece de un nombre, asíéntela bajo título.

The secret expedition : a farce (in two acts) as it has been represented upon the political theatre of Europe

(Autor desconocido)

Asiento principal bajo título

A memorial to Congress against an increase of duties on importations / by citizens of Boston and vicinity

Asiento principal bajo título

Orthogonal expansions and their continuous analogues : proceedings of a conference held at Southern Illinois University, Edwardsville, April 27-29, 1967 / edited by Deborah Tepper Haimo

Asiento principal bajo título

Si tal obra se ha atribuido a una o más personas o entidades corporativas, ya sea en ediciones de la obra o en fuentes de referencia, haga asientos secundarios bajo los encabezamientos de estas personas o entidades corporativas.

The law scrutiny, or, Attornies' guide

(Atribuido a veces a Andrew Carmichael y otras a William Norcott)

Asiento principal bajo título

Asientos secundarios bajo los encabezamientos de Carmichael y de Norcott

La capucinière, ou, Le bijou enlevé á la course : poème

(Posiblemente de Pierre François Tissot; atribuido en forma errónea a Pierre-Jean Baptiste Nougaret)

Asiento principal bajo título

Asientos secundarios bajo los encabezamientos de Tissot y Nougaret

21.5B. Si las fuentes de referencia indican que una persona es el autor probable de dicha obra, asíéntela bajo el encabezamiento de esa persona. Si una obra que pertenece a una o más de las categorías dadas en 21.1B2, es probable que emane de una entidad corporativa en particular, asíéntela bajo el encabezamiento de esa entidad. Haga asientos secundarios bajo los encabezamientos de otras personas o entidades a los cuales ha sido atribuida la obra y bajo título.

A true character of Mr. Pope

(Autor incierto; generalmente atribuido a John Dennis)

Asiento principal bajo el encabezamiento de Dennis

Asiento secundario bajo título

Portrait of Andrew Jackson

(Un daguerrotipo atribuido alguna vez a Mathew Brady, pero generalmente se cree que es de Edward Anthony)

Asiento principal bajo el encabezamiento de Anthony

Asientos secundarios bajo el encabezamiento de Brady y bajo título

21.5C. Si se desconoce el nombre de un autor personal y en la fuente principal de información del ítem que se cataloga y el único indicio de autoría es la presencia de una palabra o frase que pueda caracterizar al autor o de una frase que menciona otra obra de la persona, asíéntela bajo la palabra o frase en la forma dada en 22.11D. Haga un asiento secundario bajo título.

Memoir of Bowman Hendry ... / by a Physician

(Nombre del autor desconocido)

Asiento principal bajo la palabra que caracteriza al autor

The unveiled heart : a simple story / by the Author of
Early impressions

(Nombre del autor desconocido)

Asiento principal bajo la frase

Si el único indicio de autoría es un signo no alfabético y no numérico, asíente bajo título. No haga un asiento secundario bajo el signo.

Angry thoughts / by *!*

(Nombre del autor desconocido)

Asiento principal bajo título

21.6. OBRAS DE RESPONSABILIDAD COMPARTIDA

21.6A. Alcance

21.6A1. Aplique esta regla a:

- a) obras producidas en colaboración de dos o más personas
- b) obras para las cuales diferentes personas han aportado contribuciones por separado
- c) obras que consisten en un intercambio entre dos o más personas, (por ejemplo, correspondencia, debates)
- d) obras que pertenecen a una o más de una de las categorías dadas en 21.1B2 y que emanan de dos o más entidades corporativas
- e) obras mencionadas anteriormente en a)–c) y que además contienen contribuciones que emanan de una o más entidades corporativas
- f) obras que son el resultado de la colaboración o intercambio entre una persona y una entidad corporativa.

Aplíquela también a los casos de responsabilidad compartida entre los adaptadores, arreglistas, comentaristas, reporteros, etc., cuando las reglas 21.8–21.27 prescriban el asiento principal bajo los encabezamientos de dichas personas.

No aplique esta regla a las obras que son colecciones de obras existentes con anterioridad. Para éstas, véase 21.7.

Para tipos especiales de colaboración, véanse las reglas sobre responsabilidad mixta (21.8–21.27).

21.6B. Responsabilidad principal mencionada

21.6B1. Si en una obra de responsabilidad compartida, la responsabilidad principal se atribuye a una persona o entidad corporativa (por la redacción o la disposición de los datos en la fuente principal de información del ítem que se cataloga), asiento bajo el encabezamiento de esa persona o entidad. Si el nombre de otra persona o entidad corporativa aparece en primer lugar en la fuente principal de información, haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de esa persona o entidad. Haga asientos secundarios bajo los encabezamientos de otras personas o entidades involucradas, siempre que no sean más de dos.

The humanities and the library ... / by Lester Asheim and associates

Asiento principal bajo el encabezamiento de Asheim

Lady sings the blues / Billie Holiday with William Dufty

Asiento principal bajo el encabezamiento de Holiday

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Dufty

Animal motivation : experimental studies on the albino rat / by C.J. Warden with the collaboration of T.N. Jenkins ... [et al.]

(Tres colaboradores adicionales mencionados en la portada)

Asiento principal bajo el encabezamiento de Warden

Faustus : a musical romance ... / composed by T. Cooke, Charles E. Horn, and Henry R. Bishop

(El nombre de Bishop aparece en forma más prominente que los de los otros)

Asiento principal bajo el encabezamiento de Bishop

Asientos secundarios bajo los encabezamientos de Cooke y de Horn

"Aaron, r.f." / by Henry Aaron as told to Furman Bisher

Asiento principal bajo el encabezamiento de Aaron

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Bisher

21.6B2. Si se atribuye la responsabilidad principal a dos o tres personas o entidades, asiento bajo el encabezamiento de la que está mencionada en primer lugar. Haga asientos secundarios bajo los encabezamientos de las otras personas o entidades. Si una obra es de dos personas o entidades corporativas con responsabilidad principal y de una persona o entidad que colabora, haga también un asiento secundario para la tercera persona o entidad.

Calcium montmorillonite (fuller's earth) in the Lower Greensand of the Baulking area, Berkshire / E.G. Poole and B. Kelk with contributions from J.A. Bain ... [et al.]

(Cuatro colaboradores adicionales están mencionados en la portada)

Asiento principal bajo el encabezamiento de Poole

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Kelk

The United Nations and economic and social co-operation / by Robert E. Asher, Walter M. Kotschnig, William Adams Brown, Jr., and associates

Asiento principal bajo el encabezamiento de Asher

Asientos secundarios bajo los encabezamientos de Kotschnig y de Brown

The geology of the southern part of the south Staffordshire coalfield ... / by Talbot H. Whitehead & T. Eastwood with contributions by T. Robertson

Asiento principal bajo el encabezamiento de Whitehead

Asientos secundarios bajo los encabezamientos de Eastwood y de Robertson

21.6C. Responsabilidad principal no mencionada

21.6C1. Si la responsabilidad es compartida entre dos o tres personas o entidades y la responsabilidad principal no se atribuye a ninguna de éstas, ya sea por la redacción o por la disposición de los datos, asiento bajo el encabezamiento de la persona o entidad mencionada en primer lugar. Haga asientos secundarios bajo los encabezamientos de las otras personas o entidades.

Health for effective living : a basic health education text for college students / Edward Johns, Wilfred C. Sutton, Lloyd E. Webster

Asiento principal bajo el encabezamiento de Johns

Asientos secundarios bajo los encabezamientos de Sutton y de Webster

Mrs. Wilson's diaries / Richard Ingrams and John Wells

Asiento principal bajo el encabezamiento de Ingrams

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Wells

The basement tapes / Bob Dylan & The Band
 (Canciones escritas e interpretadas por Dylan y el grupo rock The Band)
Asiento principal bajo el encabezamiento de Dylan
Asiento secundario bajo el encabezamiento de The Band

Mail order and trade-paper advertising / by Homer J. Buckley, G.D. Crain, Jr., and Maxwell Droke.
 (Contiene Mail order advertising by Homer J Buckley, Industrial and trade-paper advertising by GD Crain, Jr, Advertising letters by Maxwell Droke)
Asiento principal bajo el encabezamiento de Buckley
Asientos secundarios bajo los encabezamientos de Crain y de Droke

The correspondence between Benjamin Harrison and James G. Blaine, 1882-1893
Asiento principal bajo el encabezamiento de Harrison
Asiento secundario bajo el encabezamiento de Blaine

Debate, subject, resolved that the United States continue the policy of prohibition as defined in the Eighteenth Amendment / Clarence Darrow, negative, versus John Haynes Holmes, affirmative
Asiento principal bajo el encabezamiento de Darrow
Asiento secundario bajo el encabezamiento de Holmes

Si los nombres de las personas o entidades aparecen en un orden diferente en la fuente principal de información de las diferentes ediciones de la obra, asiente cada edición bajo el encabezamiento de la persona o entidad mencionada en primer lugar en esa edición.

Decision systems for inventory management and production planning / Rein Peterson, Edward A. Silver
Asiento principal bajo el encabezamiento de Peterson
Asiento secundario bajo el encabezamiento de Silver

Decision systems for inventory management and production planning. — 2nd ed. / Edward A. Silver, Rein Peterson
Asiento principal bajo el encabezamiento de Silver
Asiento secundario bajo el encabezamiento de Peterson

Si las personas o entidades no aparecen mencionadas en el ítem, asiente bajo la que aparezca mencionada en primer lugar en una edición anterior o, si no existiera una edición anterior, bajo aquella persona o entidad cuyo encabezamiento ocupe el primer lugar en orden alfabético en español.

21.6C2. Si la responsabilidad se comparte entre más de tres personas o entidades corporativas y la responsabilidad principal no se ha atribuido ni a una, ni a dos, ni a tres de éstas, asiente bajo título. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de la persona o entidad corporativa que aparezca mencionada en primer lugar en forma prominente en el ítem que se cataloga. Si los editores aparecen mencionados en forma prominente, haga un asiento secundario bajo el encabezamiento para cada uno, en caso de no haya más de tres. Si hay más de tres que aparezcan mencionados en forma prominente, haga un asiento secundario bajo el encabezamiento del editor principal y/o del que aparezca mencionado en primer lugar.

Texas country / Willie Nelson ... [et al.]
 (Una grabación sonora; tres intérpretes adicionales mencionados en los marbetes)
Asiento principal bajo título
Asiento secundario bajo el encabezamiento de Nelson

Reforma agrária / Antônio de Castro Mayer ... [et al.]
 (Tres autores adicionales mencionados en la portada)
Asiento principal bajo título
Asiento secundario bajo el encabezamiento de Mayer

Mélanges d'histoire du moyen âge / offerts à M. Ferdinand
 Lot par ses amis et ses élèves
Asiento principal bajo título

A dictionary of music and musicians (A.D. 1450-1889) / by
 eminent writers ... ; edited by Sir George Grove
Asiento principal bajo título
Asiento secundario bajo el encabezamiento de Grove

A dictionary of American English on historical principles
 / compiled at the University of Chicago under the editorship
 of Sir William A. Craigie and James R. Hulbert
Asiento principal bajo título
Asientos secundarios bajo los encabezamientos de Craigie and de Hulbert

Larousse de la musique / publié sous la direction de
 Norbert Dufourcq avec la collaboration de Félix Raugel,
 Armand Machabey
Asiento principal bajo título
Asientos secundarios bajo los encabezamientos de Dufourcq, de Raugel, y de Machabey

21.6D. Seudónimos compartidos

21.6D1. Si dos o más personas colaboran y usan un solo seudónimo, use el seudónimo como encabezamiento para una obra producida bajo su colaboración. Haga referencias de sus nombres al seudónimo (véase 26.2C1). Si los encabezamientos para una o más de las personas están también establecidos en el catálogo, haga referencias del seudónimo a estos encabezamientos.

Deadly weapon / Wade Miller
 (Wade Miller es el seudónimo usado conjuntamente por Bill Miller y Bob Wade)
Asiento principal bajo el seudónimo
Referencias al seudónimo de los encabezamientos de Miller y de Wade

The detective short story : a bibliography / by Ellery
 Queen
 (Ellery Queen es el seudónimo usado conjuntamente por Frederic Dannay y Manfred
 B. Lee)
Asiento principal bajo el seudónimo
Referencias al seudónimo de los encabezamientos de Dannay y de Lee

Philip : the story of a boy violinist / by T.W.O.
 (Las iniciales son el seudónimo usado conjuntamente por Mary C. Hungerford y Vir-
 ginia C. Young)
Asiento principal bajo las iniciales
Referencias al seudónimo de los encabezamientos de Hungerford y de Young

Rowntree's elect cocoa / Beggarsaff Brothers

(Un cartel)

(Beggarsaff Brothers es el seudónimo usado conjuntamente por los artistas James Pryde y Sir William Nicholson, quienes también trabajaron bajo sus propios nombres)

Asiento principal bajo el seudónimo

Referencias de los encabezamientos de Pryde y de Nicholson al seudónimo

Referencias del seudónimo a los encabezamientos de Pryde y de Nicholson

21.7. COLECCIONES DE OBRAS DE DIFERENTES PERSONAS O ENTIDADES

21.7A. Alcance

21.7A1. Aplique esta regla a:

- a) colecciones de obras independientes de diferentes personas o entidades
- b) colecciones que consisten en extractos de obras independientes de diferentes personas o entidades
- c) obras que consisten en parte de obras independientes y en parte de contribuciones de diferentes personas o entidades.

Para las colecciones de grabaciones sonoras, véanse 21.23C–21.23D.

21.7B. Con título colectivo

21.7B1. Asiente una obra que pertenece a una de las categorías dadas en 21.7A bajo su título, si tiene un título colectivo. Haga asientos secundarios bajo los encabezamientos de los compiladores/editores si no existen más de tres y si ellos aparecen mencionados en forma prominente en el ítem que se cataloga. Si existen más de tres compiladores/editores que aparezcan mencionados en forma prominente, haga un asiento secundario bajo el encabezamiento para el compilador/editor principal y/o para el que aparezca mencionado en primer lugar.

Working class stories of the 1890's / edited, with an introduction, by P.J. Keating

Asiento principal bajo título

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Keating

The Hamish Hamilton book of giants / edited by William Mayne

Asiento principal bajo título

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Mayne

Economics of the environment : selected readings / edited by Robert Dorfman and Nancy S. Dorfman

Asiento principal bajo título

Asientos secundarios bajo los encabezamientos de R. Dorfman y de N. Dorfman

The Oxford dictionary of quotations

(“... under the general editorship of Miss Alice Mary Smyth, who worked, for purposes of selection, with a small committee formed of members of the Press itself”—P.xiii)

Asiento principal bajo título

Journal of research of the U.S. Geological Survey
(*Contiene trabajos de investigación escritos por miembros del personal
directivo*)

Asiento principal bajo título

Asiento secundario bajo el encabezamiento del estudio

Motor bus laws and regulations : a complete code of all
motor bus regulatory laws ... / compiled and edited by
John M. Meighan

Asiento principal bajo título

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Meighan

Constitutions of nations / [compiled by] Amos J. Peaslee
Asiento principal bajo título

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Peaslee

Treaty series : treaties and international agreements
registered or filed and recorded with the Secretariat of the
United Nations

Asiento principal bajo título

Conciliorum oecumenicorum decreta

(*Contiene decretos conciliares desde el primer Concilio de Nicea hasta el primer
Concilio Vaticano*)

Asiento principal bajo título

Codex canonum ecclesiae universae = The canons of the
first four general councils of the church, and those of the
early local Greek synods : in Greek, with Latin and revised
English translations ... / with notes selected by William
Lambert

Asiento principal bajo título

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Lambert

The Ethiopic Didascalia, or, The Ethiopic version of the
Apostolical constitutions received in the Church of Abyssinia

Asiento principal bajo título

Si ese ítem incluye dos o tres obras, haga asientos secundarios de nombre-título para cada una de éstas.

Classic Irish drama / introduced by W.A. Armstrong

(*Contiene The Countess Cathleen by W.B. Yeats, The playboy of the western world by
J.M. Synge. Cock-a-doodle dandy by Sean O' Casey*)

Asiento principal bajo título

*Asientos secundarios (nombre-título) bajo los encabezamientos de Yeats, de Synge y de
O'Casey*

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Armstrong

Si existen más de tres obras, pero solamente dos o tres personas o entidades responsables, haga un asiento secundario (o asiento secundario de nombre-título, cuando sea apropiado) bajo el encabezamiento de cada persona o entidad.

Regency poets : Byron, Shelley, Keats / compiled by
C.R. Bull

Asiento principal bajo título

Asientos secundarios bajo los encabezamientos de Byron, de Shelly, de Keats y de Bull

A Cornish quintette : five original one-act plays from
the Cornwall Drama Festivals, 1970-2

(*Contiene A skeleton in the cupboard and The happening at Botathen by Donald R.
Rawe, Wheal Judas and The Christmas widow by Burness Bunn, Shadows of men by
Gwen Powell Jones*)

Asiento principal bajo título

Asientos secundarios bajo los encabezamientos de Rawe y de Bunn

Asiento secundario (nombre-título) bajo el encabezamiento de Jones

Traffic laws, city and state

(*Contiene ordenanzas de la ciudad de Houston y leyes del estado de Texas*)

Asiento principal bajo título

*Asientos secundarios bajo los encabezamientos de Houston y Texas con títulos uniformes
para las ordenanzas y de las leyes*

Si más de tres personas o entidades aparecen mencionadas en la fuente principal de información, haga un asiento secundario bajo la primera persona o entidad mencionada en primer lugar.

21.7C. Sin título colectivo

21.7C1. Si una obra que pertenece a una de las categorías dadas en 21.7A carece de un título colectivo, asíntela bajo el encabezamiento correspondiente a la primera obra mencionada en la fuente principal de información del ítem que se cataloga. Si el ítem carece de una fuente principal de información colectiva, asíntelo bajo el encabezamiento correspondiente a la primera obra que aparezca en el ítem. Haga asientos secundarios para los editores/compiladores y para las otras obras, como se indica en 21.7B1, en la medida en que se aplique a obras sin un título colectivo.

In praise of older women / Stephen Vizinczey. Feramontov
/ Desmond Cory. The graveyard shift / Harry Patterson

Asiento principal bajo el encabezamiento de Vizinczey

Asientos secundarios (nombre-título) bajo los encabezamientos de Cory y de Patterson

History of the elementary school contest in England /
Francis Adams. Together with The struggle for national
education / John Morley ; [both] edited, with and
introduction, by Asa Briggs

Asiento principal bajo el encabezamiento de Adams

Asiento secundario (nombre-título) bajo el encabezamiento de Morley

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Briggs

Obras de responsabilidad mixta

21.8. OBRAS DE RESPONSABILIDAD MIXTA

21.8A. Alcance

21.8A1. Una obra de responsabilidad mixta es aquella en la cual diferentes personas o entidades aportan contribuciones intelectuales o artísticas mediante diferentes clases de actividades (por ejemplo, escribir, adaptar, ilustrar, editar, arreglar, traducir).

Las reglas de esta sección se dividen en dos tipos de responsabilidad mixta:

- a) obras ya existentes anteriores que han sido modificadas (por ejemplo, traducciones, arreglos musicales, adaptaciones, véanse 21.9–21.23)
- b) obras nuevas a las cuales diferentes personas o entidades han hecho diferentes clases de contribuciones (por ejemplo, obras en colaboración de un escritor y un artista, obras que presentan entrevistas (véanse 21.24–21.27).

Obras que son modificaciones de otras obras

21.9. REGLA GENERAL

21.9A. Asiente una obra que es una modificación de otra bajo el encabezamiento correspondiente a la nueva obra, cuando la modificación haya cambiado sustancialmente la naturaleza y contenido de la obra original o si el medio de expresión ha cambiado. Sin embargo, si la modificación consiste en un compendio, cambio de arreglo, etc., asíéntela bajo el encabezamiento correspondiente a la obra original. En algunos casos, la redacción de la fuente principal de información se tiene en cuenta; en otros casos, la naturaleza de la obra misma es la base de la decisión sobre el asiento.

Para aplicaciones específicas de esta regla general, véanse 21.10–21.23.

Modificaciones de textos

21.10. ADAPTACIONES DE TEXTOS

21.10A. Asiente una parafrásis, refundición, adaptación para niños o una versión en un género literario diferente (por ejemplo, novelización, dramatización) bajo el encabezamiento del adaptador. Si se desconoce el nombre del adaptador, haga el asiento bajo título. Haga un asiento secundario de nombre-título para la obra original. En caso de duda, acerca de si una obra es una adaptación, asíéntela bajo el encabezamiento de la obra original.

The science of education : a paraphrase of Dr. Karl
Rosenkranz's Paedagogik als System / by Ann C. Brackett
Asiento principal bajo el encabezamiento de Brackett
Asiento secundario (nombre-título) bajo el encabezamiento de Rosenkranz

Sinclair Lewis's Dodsworth / dramatized by Sidney Howard
Asiento principal bajo el encabezamiento de Howard
Asiento secundario (nombre-título) bajo el encabezamiento de Lewis

The green goddess / by Louise Jordan Miln ... ; based
on the play The green goddess by William Archer
Asiento principal bajo el encabezamiento de Miln
Asiento secundario (nombre-título) bajo el encabezamiento de Archer

Sam Weller, or, The Pickwickians : a farcical comedy ...
/ arranged from Charles Dickens's work by W.T. Moncrieff
(Dramatización de escenas de The Pickwick papers)
Asiento principal bajo el encabezamiento de Moncrieff
Asiento secundario (nombre-título) bajo el encabezamientos de Dickens

Adventures of Tom Sawyer / by Mark Twain ; rewritten
for young readers by Felix Sutton
Asiento principal bajo el encabezamiento de Sutton
Asiento secundario (nombre-título) bajo el encabezamiento de Twain

Harp and psaltery : a group of paraphrases of favorite
Psalms / by Frank P. Fletcher
Asiento principal bajo el encabezamiento de Fletcher
Asiento secundario bajo el encabezamiento de los Salmos

The pilgrim's progress : for the young ...
(Adaptado por una persona desconocida de la obra de John Bunyan)
Asiento principal bajo título
Asiento secundario (nombre-título) bajo el encabezamiento de Bunyan

Tristan / Gottfried von Strassburg ; translated ...
With the surviving fragments of the Tristan of Thomas, newly
translated ...
(Ambas obras son versiones del relato de Tristán)
Asiento principal bajo el encabezamiento de Gottfried
Asiento secundario (nombre-título) bajo el encabezamiento de Thomas
Asiento secundario bajo el encabezamiento del relato de Tristán

21.11. TEXTOS ILUSTRADOS

21.11A. Regla general

21.11A1. Asiente una obra que consiste en un texto para el cual un artista ha proporcionado ilustraciones, bajo el encabezamiento correspondiente al texto. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento del ilustrador, en caso de que se considere adecuado y según las disposiciones en 21.30K2. Para las instrucciones sobre las obras en colaboración entre un escritor y un artista, véase 21.24.

The bedside manner, or, No more nightmares / by Robert
Benchley ; with drawings by Gluyas Williams
Asiento principal bajo el encabezamiento de Benchley

British butterflies / by E.B. Ford ; with ... colour
plates by Paxton Chadwick
(Las ilustraciones ocupan más de la mitad del ítem)
Asiento principal bajo el encabezamiento de Ford
Asiento secundario bajo el encabezamiento de Chadwick

Stories from the Arabian nights / retold by Laurence
Housman ; with drawings by Edmund Dulac
(*Dulac es un famoso ilustrador de libros*)
Asiento principal bajo el encabezamiento de Housman
Asiento secundario bajo el encabezamiento de Dulac

21.11B. Ilustraciones publicadas por separado

21.11B1. Si las ilustraciones de un texto, o de varios textos, hechas por un artista se publican por separado, asíéntelas bajo el encabezamiento del artista. Haga un asiento secundario de nombre-título para la(s) obra(s) ilustrada(s) siempre que no sean más de tres. Sin embargo, si las ilustraciones son para más de tres obras de un solo escritor, haga un asiento secundario bajo el encabezamiento del escritor.

The Doré illustrations for Dante's Divine comedy : 136
plates / by Gustave Doré
Asiento principal bajo el encabezamiento de Doré
Asiento secundario (nombre-título) bajo el encabezamiento de Dante

21.12. REVISIONES DE TEXTOS

21.12A. Autor original considerado como responsable

21.12A1. Asiente una edición de una obra que ha sido revisada, aumentada, actualizada, etc., bajo el encabezamiento del autor original si:

- a) el autor original aparece nombrado en una mención de responsabilidad en el ítem que se cataloga
- o b) el autor original aparece nombrado en el título propiamente dicho y ninguna otra persona aparece nombrada en una mención de responsabilidad u otra información sobre el título.

Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento del revisor, etc.

Anatomy of the human body / by Henry Gray. — 25th ed. /
edited by Charles Mayo Goss
Asiento principal bajo el encabezamiento de Gray
Asiento secundario bajo el encabezamiento de Goss

Guide to the study and use of reference books / by Alice
Bertha Kroeger. — 3rd. / revised throughout and much
enlarged by Isadore Gilbert Mudge
Asiento principal bajo el encabezamiento de Kroeger
Asiento secundario bajo el encabezamiento de Mudge

Leaves from our Tuscan kitchen ... / Janet Ross and
Michael Waterfield
(*Una revisión hecha por Waterfield del libro de Ross que lleva el mismo título*)
Asiento principal bajo el encabezamiento de Ross
Asiento secundario bajo el encabezamiento de Waterfield

A dictionary of modern English usage / by H.W. Fowler. —
 2nd ed. / revised by Sir Ernest Gowers
Asiento principal bajo el encabezamiento de Fowler
Asiento secundario bajo el encabezamiento de Gowers

Hart's Rules for compositors and readers at the University
 Press, Oxford. — 39th ed., completely revised
Asiento principal bajo el encabezamiento de Hart

Boise's Manual of gem cutting. — 4th rev. ed.
 (Revisor, Gerhard Tucker, mencionado solamente en la introducción)
Asiento principal bajo el encabezamiento de Boise
Asiento secundario bajo el encabezamiento de Tucker

Asiente un compendio de una obra bajo el encabezamiento del autor original. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento del compendiador. Para las versiones condensadas que implican volver a escribir la obra, véase 21.10.

John Evelyn's diary : a selection from the diary /
 edited by Philip Francis
Asiento principal bajo el encabezamiento de Evelyn
Asiento secundario bajo el encabezamiento de Francis

The people's Marx. — Abridged popular ed. of the three
 vols. of Capital / edited by Julian Borchardt ; translated
 by Stephen L. Trask
Asiento principal bajo el encabezamiento de Marx
Asiento secundario bajo el encabezamiento de Borchardt

21.12B. Autor original no considerado como responsable

21.12B1. Según convenga, asiente bajo el encabezamiento del revisor, etc., o bajo título, si la redacción de la fuente principal de información del ítem que se cataloga indica que la persona o entidad responsable de la obra original ya no se considera responsable de ésta (por ejemplo, cuando el autor original se menciona solamente en el título propiamente dicho y alguna otra persona o entidad se menciona como la principal responsable en la mención de responsabilidad o en la mención de responsabilidad relacionada con la edición). Haga un asiento secundario de nombre-título bajo el encabezamiento del autor original; para lo cual use, en caso de que pueda averiguarse fácilmente, el título de la última edición que se haya asentado bajo el encabezamiento de la persona o entidad responsable por el original. Haga siempre un asiento secundario de título, si el título comienza con el nombre del autor original y el asiento principal se hace bajo el nombre del revisor, etc.

Salmond on the law of torts. — 12th ed. / by R.V. Heuston
Asiento principal bajo el encabezamiento de Heuston
Asiento secundario (nombre-título) bajo el encabezamiento de Salmond
Asiento secundario bajo título

Roget's Thesaurus of English words and phrases. — New ed.
 / completely rev. and modernized by Robert A. Dutch
Asiento principal bajo el encabezamiento de Dutch
Asiento secundario (nombre-título) bajo el encabezamiento de Roget
Asiento secundario bajo título

Guide to reference books. — 7th ed. / by Constance M. Winchell

(Basada en la sexta edición de la misma obra de Isadore Gilbert Mudge)

Asiento principal bajo el encabezamiento de Winchell

Asiento secundario (nombre-título) bajo el encabezamiento de Mudge

21.13. TEXTOS PUBLICADOS CON COMENTARIO

21.13A. Alcance

21.13A1. Aplique esta regla a las obras que consisten en un texto, o en textos escritos, por la misma persona o entidad y un comentario, interpretación o exégesis hecho por una persona o entidad diferente.

21.13B. Énfasis en el comentario

21.13B1. Si la fuente principal de información del ítem que se cataloga presenta el ítem como un comentario, asíéntelo como tal (véanse 21.1–21.7). Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento correspondiente al texto.

Comentary on the Rule of St. Augustine / by Robertus Richardinus

(Incluye el texto de la Regula)

Asiento principal bajo el encabezamiento de Richardinus

Asiento secundario (nombre-título) bajo el encabezamiento de San Agustín

Averrois Cordubensis Commentarium magnum in Aristotelis De anima libros

(Incluye un texto latino de la obra De anima)

Asiento principal bajo el encabezamiento de Averroes

Asiento secundario (nombre-título) bajo el encabezamiento de Aristóteles

The Federal Expropriation Act : a commentary / by Eric C.E. Todd

(Incluye el texto de la ley)

Asiento principal bajo el encabezamiento de Todd

Asiento secundario bajo el encabezamiento de la ley

21.13C. Énfasis en la edición de la obra

21.13C1. Si la fuente principal de información presenta el ítem como una edición de la obra original, asíéntela como tal (véanse 21.1–21.7). Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento correspondiente al comentario.

Demosthenes : with an English commentary / by Robert Whiston

Asiento principal bajo el encabezamiento de Demóstenes

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Whiston

The interpreter's Bible : the Holy Scriptures in the King James and Revised Standard versions with general articles and introduction, exegesis, exposition for each book of the Bible
Asiento principal bajo el encabezamiento de la Biblia

The Employment Protection Act, 1975 : with annotations / by Brian Bercusson
Asiento principal bajo el encabezamiento de la ley
Asiento secundario bajo el encabezamiento de Bercusson

Bundesbaugesetz : mit Kommentar / H. Knaup, H. Ingenstau
Asiento principal bajo el encabezamiento de la ley
Asientos secundarios bajo los encabezamientos de Knaup y de Ingenstau

21.13D. Fuente principal de información ambigua

21.13D1. Si la información dada en la fuente principal de información es ambigua, asiente la obra como un comentario o edición de acuerdo con el aspecto destacado (en este orden de preferencia) en:

- a) el material preliminar
- b) la presentación tipográfica del texto y del comentario
- c) la extensión relativa del texto y del comentario.

En caso de duda, asiente la obra como una edición y haga un asiento secundario bajo el encabezamiento correspondiente al comentario.

21.14. TRADUCCIONES

21.14A. Asiente una traducción bajo el encabezamiento correspondiente a la obra original. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento del traductor, si se considera apropiado de acuerdo con las disposiciones de 21.30K1.

The philosopher in the kitchen / Jean-Anthelme Brillat-Savarin ; translated by Anne Drayton
(Única traducción al inglés)
Asiento principal bajo el encabezamiento de Brillat-Savarin

A Christmas carol / Charles Dickens
(Una traducción al tamil por V.A. Venkatachari; única traducción al tamil)
Asiento principal bajo el encabezamiento de Dickens

Fathers and sons / Ivan Turgenev ; translated by Rosemary Edmonds
(Una de las varias traducciones al inglés)
Asiento principal bajo el encabezamiento de Turgenev
Asiento secundario bajo el encabezamiento de Edmonds

The Mabinogion / translated by Gwyn Jones and Thomas Jones
(Una colección antigua)
Asiento principal bajo el encabezamiento del Mabinogion
Asiento secundario bajo los encabezamientos de G. Jones y de T. Jones

Si la traducción implica una adaptación o si está descrita como traducción “libre”, trátela como una adaptación (véase 21.10).

21.14B. Asiente una colección de traducciones de obras de diferentes autores, como una colección (véase 21.7).

21.15. TEXTOS PUBLICADOS CON MATERIAL BIOGRÁFICO/CRÍTICO

21.15A. Si una obra que consiste en una o varias obras de un escritor, acompañadas de (o entremezcladas con) material biográfico o crítico hecho por otra persona, se presenta en la fuente principal de información del ítem que se cataloga como una obra biográfica/crítica, asíéntela como tal (véanse 21.1–21.7). Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento correspondiente a la obra u obras incluidas.

Life and letters of Mrs. Jason Lee ... / by Theresa Gay
Asiento principal bajo el encabezamiento de Gay
Asiento secundario bajo el encabezamiento de Lee

21.15B. Si el biógrafo/crítico se presenta como editor, compilador, etc., asíéntela bajo el encabezamiento correspondiente a la obra u obras incluidas. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento del biógrafo/crítico.

Life and letters of Catharine M. Sedgwick / edited by
 Mary E. Dewey
Asiento principal bajo el encabezamiento de Sedgwick
Asiento secundario bajo el encabezamiento de Dewey

Obras de arte

21.16. ADAPTACIONES DE OBRAS DE ARTE⁴

21.16A. Asiente una adaptación de un medio de las artes gráficas a otro medio bajo el encabezamiento de la persona responsable de la adaptación. Si se desconoce el nombre de la persona que hizo la adaptación, haga el asiento bajo título. Haga un asiento secundario de nombre-título para la obra original.

Children crying forfeits / engraved by C. Turner from an
 original painting by Joshua Reynolds
Asiento principal bajo el encabezamiento de Turner
Asiento secundario (nombre-título) bajo el encabezamiento de Reynolds

A summer night / by Albert Moore
 (Una litografía anónima del cuadro de Moore)
Asiento principal bajo título
Asiento secundario (nombre-título) bajo el encabezamiento de Moore

21.16B. Asiente una reproducción de una obra de arte, (por ejemplo, una fotografía, una reproducción fotomecánica o una reproducción de una escultura) bajo el encabezamiento de la

4. Las *obras de arte* incluyen las pinturas, grabados, fotografías, dibujos, esculturas, etc., y cualquier otra obra creativa que pueda ser representada en forma pictórica (por ejemplo, diseños para cerámica, tapicería, tejidos)

obra original. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de la persona o entidad responsable de la reproducción, a menos que la persona o entidad sea responsable únicamente de la fabricación o publicación.

Child with a straw hat / Mary Cassatt
(Una reproducción fotomecánica editada por la National Gallery of Art, Washington)
 Asiento principal bajo el encabezamiento de Cassatt
 Asiento secundario bajo el encabezamiento de la galería

Cat and butterfly : detail from a Japanese handscroll
 ... / by Katsushika Hokusai
(Una reproducción fotomecánica)
 Asiento principal bajo el encabezamiento de Hokusai

Michelangelo's David
(Una representación en yeso)
 Asiento principal bajo el encabezamiento de Miguel Ángel

21.17. REPRODUCCIONES DE DOS O MÁS OBRAS DE ARTE

21.17A. Sin texto

21.17A1. Asiente una obra que consiste en reproducciones de las obras de un artista y que no va acompañada de texto, bajo el encabezamiento del artista.

The paintings of Alma-Tadema
(Una carpeta con 12 reproducciones a color)
 Asiento principal bajo el encabezamiento de Alma-Tadema

21.17B. Con texto

21.17B1. Si una obra consiste en reproducciones de las obras de un artista y texto acerca del artista y/o de las obras reproducidas, asiente bajo el encabezamiento correspondiente al texto, si la persona que lo escribió aparece representada como autor en la fuente principal de información del ítem que se cataloga. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento del artista. De lo contrario, asiente bajo el encabezamiento del artista. En caso de duda, asiente bajo el encabezamiento del artista. Si la obra se asienta bajo el encabezamiento del artista, haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de la persona que escribió el texto si su nombre aparece en la fuente principal de información. Para las obras que emanan de una entidad corporativa y que son catálogos de las colecciones de esa entidad, véase 21.1B2a.

Mr. Lincoln's camera man, Mathew B. Brady / by Roy
 Meredith
 Asiento principal bajo el encabezamiento de Meredith
 Asiento secundario bajo el encabezamiento de Brady

Van Gogh / Palma Buccarelli
 Asiento principal bajo el encabezamiento de Buccarelli
 Asiento secundario bajo el encabezamiento de Van Gogh

Van Gogh / par A.M. Rosset
 Asiento principal bajo el encabezamiento de Rosset
 Asiento secundario bajo el encabezamiento de Van Gogh

Renoir : paintings, drawings, lithographs, and etchings /
selected and introduced by Nigel Lambourne

Asiento principal bajo el encabezamiento de Renoir

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Lambourne

The landscapes of George Frederick Watts

(El autor del texto, Walter Bayes, nombrado en la tabla de contenido)

Asiento principal bajo el encabezamiento de Watts

Garden flowers : from plates by Jane Loudon / with an
introduction and notes on the plates by Robert Gathorne-Hardy

Asiento principal bajo el encabezamiento de Loudon

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Gathorne-Hardy

Obras musicales

21.18. REGLA GENERAL

21.18A. Alcance

21.18A1. Aplique esta regla a:

- a) arreglos, transcripciones, versiones, puestas en música, etc., en los que la música compuesta para un determinado medio de ejecución ha sido escrita nuevamente para otro
- b) versiones simplificadas
- c) arreglos descritos con frases tales como “transcripción libre”, “basado en . . .”, etc., y otros arreglos que incorporen material nuevo
- d) arreglos en los cuales se ha cambiado la armonía o el estilo musical de la obra original.

21.18B. Arreglos, transcripciones, etc.

21.18B1. Asiente un arreglo, transcripción, etc., de una o más obras de un compositor (o de partes de una de las obras de un compositor) bajo el encabezamiento de dicho compositor (véase además 25.35C). Si se desconoce el compositor original, asiente bajo el título. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de la persona que hizo el arreglo o la transcripción. *Optativamente*, agregue *arr.* al encabezamiento de asiento secundario.

Divertimento, op. 12, no. 2 / L. van Beethoven ;
transcribed for woodwind by George J. Trinkaus

Asiento principal bajo el encabezamiento de Beethoven

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Trinkaus

Suite from The art of fuge / J.S. Bach ; arranged for
chamber orchestra by Anthony Lewis

Asiento principal bajo el encabezamiento de Bach

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Lewis

Michael, row the boat ashore : traditional / arranged
by James Burt

(Canción religiosa anónima)

Asiento principal bajo título

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Burt

21.18C. Adaptaciones

21.18C1. Asiente bajo el encabezamiento del adaptador, los siguientes tipos de adaptaciones musicales:

- a) una clara alteración de otra obra (por ejemplo, una transcripción libre)
- b) una parafrásis de varias obras o del estilo general de otro compositor
- c) una obra basada simplemente en otra música (por ejemplo, variaciones sobre un tema)

Si se desconoce el nombre del adaptador, asiente bajo título.

Si la obra está relacionada con otra obra o con una parte de una obra que tiene su propio título o designación (por ejemplo, un movimiento, un aria), haga un asiento secundario de nombre-título para esa obra o parte de ésta. Si la obra está relacionada de otra forma con la música de otro compositor, haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de ese compositor.

En caso de duda acerca de si la obra es un arreglo, etc., o una adaptación, trátela como un arreglo, etc. (véase 21.18B).

Grande fantasia de bravoure sur La clochette de Paganini
: pour le piano-forte : oeuvre 2 / par Fr. Liszt

Asiento principal bajo el encabezamiento de Liszt

Asiento secundario (nombre-título) bajo encabezamiento de Paganini

Du alter Stefansturm : Viennese folk tune : free
transcription for string orchestra / by J.M. Coopersmith

Asiento principal bajo el encabezamiento de Coopersmith

Nouvelles soirées de Vienne : valse-caprices d'après
J. Strauss / Ch. Tausig

Asiento principal bajo el encabezamiento de Tausig

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Strauss

Variationen über Là ci darem la mano : für das Pianoforte
mit Begleitung des Orchesters / von Friedrich Chopin

(Basado en un aria de Don Giovanni de Mozart)

Asiento principal bajo el encabezamiento de Chopin

Asiento secundario (nombre-título) bajo el encabezamiento de Mozart

Rapsodie sur un thème de Paganini : pour piano et
orchestre, op. 43 / S. Rachmaninoff

Asiento principal bajo el encabezamiento de Rachmaninoff

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Paganini

21.19. OBRAS MUSICALES VOCALES**21.19A. Regla general**

21.19A1. Asiente una obra musical vocal (por ejemplo, una canción, una ópera, una comedia musical), bajo el encabezamiento del compositor. Para los libretos, véase 21.28. Haga asientos secundarios bajo los encabezamientos de los escritores de las letras, si su obra está totalmente representada en el ítem que se cataloga (por ejemplo, una partitura completa, una partitura vocal). Si la letra está basada en otro texto, haga un asiento secundario de nombre-título bajo el encabezamiento del texto original.

Dedication = Widmung : op. 25, no. 1 / Robert Schumann ; original poem by Friedrich Rückert
Asiento principal bajo el encabezamiento de Schumann
Asiento secundario bajo el encabezamiento de Rückert

Rigoletto : opera in three acts / libretto by Francesco Maria Piave ; music by Giuseppe Verdi
 (Partitura vocal; libreto basado en *Le roi s'amuse* de Victor Hugo)
Asiento principal bajo el encabezamiento de Verdi
Asiento secundario bajo el encabezamiento de Piave
Asiento secundario (nombre-título) bajo el encabezamiento de Hugo

South Pacific : a musical play / music by Richard Rodgers ; lyrics by Oscar Hammerstein, 2nd ; book by Oscar Hammerstein, 2nd, and Joshua Logan
 (Partitura vocal; libreto basado en *Tales of the South Pacific* de James A. Michener)
Asiento principal bajo el encabezamiento de Rodgers
Asiento secundario bajo los encabezamientos de Hammerstein y Logan
Asiento secundario (nombre-título) bajo el encabezamiento de Michener

21.19B. Pasticcios, ballad operas, etc.

21.19B1. Si la música de un pasticcio, ballad opera, etc., está compuesta por baladas, canciones, arias, etc., ya existentes de varios compositores, asiente la obra bajo título. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de la persona que hizo la adaptación o arreglo musical y bajo el encabezamiento del dramaturgo.

The beggar's opera / written by Mr. Gay ; to which is prefix'd the musick to each song
 (La música para esta obra fue adaptada por John Christopher Pepusch)
Asiento principal bajo título
Asientos secundarios bajo los encabezamientos de Gay y de Pepusch

Asiente una colección de fragmentos musicales de dicha obra bajo el título de la obra mayor. Asiente una canción sola bajo el encabezamiento de su propio compositor o bajo su título, en caso de que se desconozca el compositor y haga un asiento secundario de título para la obra mayor.

Songs in the opera call'd The beggar's wedding, as it is perform'd at the theatres
Asiento principal bajo el título de la ópera

21.19B2. Si la música de un pasticcio, ballad opera, etc., fue compuesta especialmente con ese fin, asiente la obra como se indica en 21.6.

The most favourite songs in the opera of Muzio Scaevola / composed by three famous masters
 (Los compositores son Amadei, Bononcini y Handel)
Asiento principal bajo el encabezamiento de Amadei
Asientos secundarios bajo los encabezamientos de Bononcini y de Handel

21.19C. Obras de un escritor puestas en música por varios compositores

21.19C1. Asiente una colección de puestas en música de canciones, etc., por un escritor, hechas por dos o más compositores, como una colección (véase 21.7). Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento del escritor.

Songs from Shakespeare's tragedies : a collection of
songs for concert or dramatic use / edited from
contemporary sources by Frederick Sternfeld

Asiento principal bajo título

Asiento secundario bajo los encabezamientos de Shakespeare y de Sternfeld

Et voici mes chansons / Minou Drouet ; mises en musique
par Jean Françaix, Pierre Duclos, Paul Misraki, Bernard
Boesch, Marc Lanjean

(Drouet es el autor de la letra)

Asiento principal bajo título

Asientos secundarios bajo los encabezamientos de Drouet y de Françaix

21.20. ARREGLOS MUSICALES PARA BALLET, ETC.

21.20A. Asiente un arreglo musical para un ballet, pantomima, etc., bajo el encabezamiento del compositor. Haga asientos secundarios bajo los encabezamientos de los coreógrafos y escritores de los guiones, libretos, etc., cuyos nombres aparecen en la fuente principal de información del ítem que se cataloga.

Robot : ballet / choreography by Stanislaw Povitch ;
music by Walter L. Rosemont

Asiento principal bajo el encabezamiento de Rosemont

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Povitch

Coppélia, ou, La fille aux yeux d'email / ballet en 2
actes et 3 tableaux, de Ch. Nutter et Saint-Léon : musique
de Léo Delibes

Asiento principal bajo el encabezamiento de Delibes

Asientos secundarios bajo los encabezamientos de Nutter y de Saint-Léon

La fête chez Thérèse : ballet-pantomime / scénario de
Catulle Mendès ; musique de Reynaldo Hahn

Asiento principal bajo el encabezamiento de Hahn

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Mendès

21.21. ACOMPAÑAMIENTOS, ETC., ADICIONALES

21.21A. Asiente una obra musical a la cual se le ha agregado un acompañamiento instrumental o partes adicionales bajo el encabezamiento de la obra original. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento del compositor del acompañamiento o de las partes adicionales.

Sechs Sonaten für Violine solo / von Joh. Seb. Bach ;
herausgegeben von J. Hellmesberger ; Klavierbegleitung von
Robert Schumann

Asiento principal bajo el encabezamiento de Bach

Asientos secundarios bajo los encabezamientos de Hellmesberger y de Schumann

O rosa bella

(Por John Dunstable, con contratenores opcionales y 3 voces adicionales por John Bedingham)

Asiento principal bajo el encabezamiento de Dunstable

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Bedingham

21.22. MÚSICA LITÚRGICA

21.22A. Asiente una edición de música prescrita oficialmente como parte de una liturgia, como se indica en 21.39.

The Liber usualis : with introduction and rubrics in English / edited by the Benedictines of Solesmes
Asiento principal bajo el encabezamiento de la Iglesia Católica

The restored Holy Week liturgy : practical arrangement of the prescribed music for the average church choir / by Carlo Rossini
Asiento principal bajo el encabezamiento de la Iglesia Católica

Grabaciones sonoras

21.23. GRABACIONES SONORAS

21.23A. Una sola obra

21.23A1. Asiente una grabación sonora de una sola obra (música, texto, etc.) bajo el encabezamiento correspondiente a esa obra. Haga asientos secundarios bajo los encabezamientos de los principales intérpretes⁵ (por ejemplo, cantantes, narradores, orquestas), a menos que sean más de tres. Si hubiera más de tres intérpretes principales, haga un asiento secundario bajo el que aparezca nombrado en primer lugar.

How many miles to Babylon? / author, Alison Uttley
(Narrado por David Davis)
Asiento principal bajo el encabezamiento de Uttley
Asiento secundario bajo el encabezamiento de Davis

The trout quintet : piano quintet in A major, op. 114
... / Schubert
(Interpretado por el Cuarteto Smetana; Jan Panenka, piano; František Pošta, contrabajo)
Asiento principal bajo el encabezamiento de Schubert
Asientos secundarios bajo los encabezamientos del cuarteto, de Panenka y de Pošta

Bury my heart at Wounded Knee / by Dee Brown
(Un compendio del libro de Brown, dramatizado por Henry Madden y Manu Tupon)
Asiento principal bajo el encabezamiento de Brown
Asientos secundarios bajo los encabezamientos de Madden y de Tupon

5. Los *intérpretes principales* son aquellos que se destacan (mediante la redacción o la disposición de los datos) en la fuente principal de información del ítem que se cataloga.

21.23B. Dos o más obras de la(s) misma(s) persona(s) o entidad(es)

21.23B1. Asiente una grabación sonora de dos o más obras que sean de la(s) misma(s) persona(s) o entidad(es) bajo el encabezamiento correspondiente a estas obras. Haga asientos secundarios bajo los encabezamientos de los interpretes principales, a menos que sean más de tres. Si hubiera más de tres interpretes principales, haga un asiento secundario bajo el que aparezca mencionado en primer lugar.

Piano rags / Scott Joplin

(Joshua Rifkin, piano)

Asiento principal bajo el encabezamiento de Joplin

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Rifkin

Any day now : songs of Bob Dylan

(Cantadas por Joan Baez)

Asiento principal bajo el encabezamiento de Dylan

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Baez

The best of Lennon and McCartney

(Canciones de Lennon y McCartney cantadas por Tommy James)

Asiento principal bajo el encabezamiento de Lennon

Asientos secundarios bajo los encabezamientos de McCartney y de James

The railway stories / W. Awdry

(Narrado por Johnny Morris)

Asiento principal bajo el encabezamiento de Awdry

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Morris

A tribute to Woody Guthrie

(Canciones y prosa de Woody Guthrie, interpretadas por Arlo Guthrie y otros)

Asiento principal bajo el encabezamiento de W. Guthrie

Asiento secundario bajo el encabezamiento de A. Guthrie

21.23C. Obras de diferentes personas o entidades. Título colectivo

21.23C1. Si una grabación sonora que contenga obras de diferentes personas o entidades y que tenga un título colectivo, asíéntela bajo el encabezamiento de la persona o entidad que aparezca como intérprete principal.

Pieces of the sky

(Canciones de varios compositores, interpretadas por Emmylou Harris)

Asiento principal bajo el encabezamiento de Harris

All that jazz

(Varias piezas de diversos compositores, interpretadas por Fats Waller)

Asiento principal bajo el encabezamiento de Waller

Bonaparte's retreat

(Tonadas y canciones folclóricas de varios compositores interpretadas por la banda de Chieftains)

Asiento principal bajo el encabezamiento de la banda

Elisabeth Schumann

(Música vocal de varios compositores cantada por Schumann, acompañada por diversas personas y entidades)

Asiento principal bajo el encabezamiento de Schumann

Adriana Ruiz interpreta Niels Gade y Christian Sinding
(Dos obras de Gade y seis de Sinding interpretadas por Ruiz)
Asiento principal bajo el encabezamiento de Ruiz

Si existen dos o tres personas o entidades que aparezcan como intérpretes principales, asiento bajo el encabezamiento de la mencionada en primer lugar y haga asientos secundarios bajo el (los) encabezamiento(s) de la (las) otra(s).

Great tenor arias
(Arias de varios compositores cantadas por Carlos Bergonzi con la orquesta de la Academia de Santa Cecilia, Roma)
Asiento principal bajo el encabezamiento de Bergonzi
Asiento secundario bajo el encabezamiento de la orquesta

Dancer with bruised knees / Kate & Anna McGarrigle
(Canciones de las hermanas McGarrigle y de otros, interpretadas por ellas)
Asiento principal bajo el encabezamiento de K. McGarrigle
Asiento secundario bajo el encabezamiento de A. McGarrigle

Irish rebel songs
(Interpretadas por Mike Barrett y Joe Kiernan)
Asiento principal bajo el encabezamiento de Barrett
Asiento secundario bajo el encabezamiento de Kiernan

Orchestral suites of the British Isles
(Obras de varios compositores interpretadas por la Edmonton Symphony Orchestra; Uri Mayer, director)
Asiento principal bajo el encabezamiento de la orquesta
Asiento secundario bajo el encabezamiento de Mayer

Si existen cuatro o más personas o entidades que aparezcan como intérpretes principales o si no hay intérprete principal, asiento bajo título.

Music of nineteenth century England
(Diversas piezas musicales interpretadas por varias personas y entidades)
Asiento principal bajo título

Five centuries of music in Reims
(Piezas de diversos compositores interpretadas por varias personas y entidades)
Asiento principal bajo título

21.23D. Obras de diferentes personas y entidades. Sin título colectivo

21.23D1. Si una grabación sonora que contenga obras de diferentes personas o entidades, no tiene título colectivo y va a ser catalogada como una unidad (véase 6.1G), siga una de las instrucciones que se presentan continuación:

- a) Si el ítem que se cataloga contiene obras que son de un tipo en el cual la participación del (de los) intérprete(s) va más allá de la actuación, ejecución o interpretación (como es comunmente el caso de la música “popular”, de rock y de jazz), asiento bajo el encabezamiento de la persona o entidad que aparezca como intérprete principal.

I want to make you smile / Bill Medley ; [sung by]
 Kenny Rogers. Coward of the county / R. Bowlings, B.E.
 Wheeler ; [sung by] Kenny Rogers
Asiento principal bajo el encabezamiento de Rogers

Si existen dos o tres personas o entidades que aparezcan como intérpretes principales, asiente bajo el encabezamiento de la que aparezca mencionada en primer lugar y haga asientos secundarios bajo el (los) encabezamiento(s) de la(s) otra(s).

All my love / Jolson, Akst, Chaplin ; Freddy Martin and
 his orchestra ; vocal refrain by Clyde Rogers and the
 Martin Men. When the white roses bloom en Red River Valley /
 Paul Herrick, Ally Wrubel ; Freddy Martin and his orchestra
 ; vocal refrain by Stuart Wade and the Martin Men
Asiento principal bajo el encabezamiento de Martin

Si existen cuatro o más personas o entidades que aparezcan como intérpretes principales o si no hay intérprete principal, asiente bajo el encabezamiento correspondiente a la obra mencionada en primer lugar.

Ko Ko Mo / Forest, Haven ; the Harmonaires with Bob
 Murray Orchestra. Tweedle dee / Scott ; Joni Downs and
 the Starliners. Ballad of Davy Crockett / Blackburn, Bruns
 ; Heck Johns and the Pioneers. How important can it be? /
 Benjamin, Weiss ; Joan Forrest with Jay Weston Orchestra
Asiento principal bajo el encabezamiento de Forest

- b) Si la obras en la grabación son de un tipo en el cual la participación del (de los) intérprete(s) no va más allá de la actuación, ejecución e interpretación (como es comunmente el caso en música clásica y otra música “seria”), asiente bajo el encabezamiento correspondiente a la primera obra y haga asientos secundarios para las otras obras, según convenga (véase 21.7C). Haga asientos secundarios bajo los encabezamientos de los intérpretes principales de cada obra, como se indica en 21.23A1.

Sinfonia in G minor, op. 6, no.6 / Johann Christian Bach.
 Symphony in G / Michael Haydn. Cassation in D, K. 62a /
 Wolfgang Amadeus Mozart
(Interpretada toda por la Saint Paul Chamber Orchestra dirigida por Dennis Russell Davies)

Asiento principal bajo el encabezamiento de Bach
Asientos secundarios (nombre-título) bajo los encabezamientos de Haydn y de Mozart
Asientos secundarios bajo los encabezamientos de Davies y de la orquesta

Concerto grosso no. 1 for string orchestra with piano
 obbligato / Bloch. Spirituals : for string and orchestra
 / Gould
(Primera obra interpretada por Rafael Kubelik que dirige la Chicago Symphony Orchestra. Segunda obra interpretada por Antal Dorati que dirige la Minneapolis Symphony Orchestra)
Asiento principal bajo el encabezamiento de Bloch
Asiento secundario (nombre-título) bajo el encabezamiento de Gould
Asientos secundarios bajo los encabezamientos de Kubelik, de Dorati y las dos orquestas

The Pied Piper / Robert Browning. The hunting of the
Snark / Lewis Carroll

(Ambas obras narradas por Boris Karloff)

Asiento principal bajo el encabezamiento de Browning

Asiento secundario (nombre-título) bajo el encabezamiento de Carroll

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Karloff

I look back ; Wistful ; Service of all the dead ; A
child's grace ; This glittering grief ; The ouselcock /
Herbert Elwell. String quartet no. 7 / John Verrall.
Spatials ; Sonata no. 2 ; Spektra / George Walker

*(Las obras de Elwell son interpretadas por Maxine Makas, soprano; Anthony Makas,
piano. La obra de Verrall es interpretada por el Berkshire Quartet. Las obras de
Walker son interpretadas por el compositor, piano)*

Asiento principal bajo el encabezamiento de Elwell

Asiento secundario (nombre-título) bajo el encabezamiento de Verrall

*Asientos secundarios bajo los encabezamientos de M. Makas, de A. Makas, del cuarteto, y
de Walker*

Responsabilidad mixta en obras nuevas

21.24. COLABORACIÓN ENTRE ARTISTA Y ESCRITOR

21.24A. Asiente una obra que es, o que parece ser, una obra en colaboración entre un artista y un escritor bajo el encabezamiento del que aparezca mencionado en primer lugar en la fuente principal de información del ítem que se cataloga, a menos que el nombre del otro aparezca más prominente, ya sea por la redacción o la disposición de los datos. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento del otro. Para las instrucciones sobre textos ilustrados, véase 21.11A.

A color guide to familiar garden and field birds, eggs, and
nests / by Jiří Felix ; illustrated by Květoslav Hisek

(Una obra en colaboración)

Asiento principal bajo el encabezamiento de Felix

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Hisek

A Carolina rice plantation of the fifties : 30 paintings
in water- colour / by Alice R. Huger Smith ; narrative by
Herbert Ravenel Sass ; with chapters from the unpublished
memoirs of D.E. Huger Smith

Asiento principal bajo el encabezamiento de A. Smith

Asientos secundarios bajo los encabezamientos de Sass y de D. Smith

Say, is this the U.S.A.? / Erskine Caldwell and Margaret
Bourke-White

(Texto de Caldwell, fotografías de Bourke-White)

Asiento principal bajo el encabezamiento de Caldwell

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Bourke-White

Goodbye baby & amen : a saraband for the sixties / David
Bailey & Peter Evans

(Fotografías de Bailey, texto de Evans)

Asiento principal bajo el encabezamiento de Bailey

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Evans

Cartoons / by E.W. Kemble ; limericks by G. Mayo

Asiento principal bajo el encabezamiento de Kemble

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Mayo

Birds : guide to the most familiar American birds / by
Herbert S. Zim and Ira N. Gabrielson : illustrated by James
Gordon Irving

(Una obra en colaboración)

Asiento principal bajo el encabezamiento de Zim

Asientos secundarios bajo los encabezamientos de Gabrielson y de Irving

21.25. REPORTAJES DE ENTREVISTAS O INTERCAMBIO DE OPINIONES

21.25A. Si un reportaje se limita esencialmente a las palabras de la(s) persona(s) entrevistada(s) o de los participantes en un intercambio de opiniones (diferentes de las del reportero), asiento bajo el participante principal, bajo el participante mencionado en primer lugar en la fuente principal de información del ítem que se cataloga, o bajo el título, como se indica en la regla 21.6. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento del reportero si él o ella aparecen mencionados en forma prominente en el ítem.

Discussion at Workshop between the Rev. R.P. Blakeney ...
and the Rev. J.B. Naghten ... / reported verbatim by
Thomas Whitehead

Asiento principal bajo el encabezamiento de Blakeney

Asientos secundarios bajo los encabezamientos de Naghten y de Whitehead

My wartime experiences in Singapore / Mamoru Shinozaki ;
interviewed by Lim Yoon Lin

Asiento principal bajo el encabezamiento de Shinozaki

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Lim

21.25B. Si un reportaje está hecho en su mayor parte con las palabras propias del reportero, asiento bajo el encabezamiento del reportero. Haga asientos secundarios bajo los encabezamientos de la(s) otra(s) persona(s) involucrada(s), si ellas están mencionadas en la fuente principal de información, siempre que no sean más de tres. Si existen más de tres de esas personas mencionadas en la fuente principal de información, haga un asiento secundario bajo la que aparece mencionada en primer lugar.

Talks with Ralph Waldo Emerson / by Charles, J. Woodbury

Asiento principal bajo el encabezamiento de Woodbury

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Emerson

Table-talk of G.B.S. : convesations on things in general
between George Bernard Shaw and his biographer / by
Archibald Henderson

Asiento principal bajo el encabezamiento de Henderson

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Shaw

Interviews impubliables / Gilbert Ganne
 (Entrevistas con 23 personas; ninguna de ellas aparece nombrada en la portada)
Asiento principal bajo el encabezamiento de Ganne

21.26. COMUNICACIONES CON LOS ESPÍRITUS

21.26A. Asiente una comunicación que se presenta como que ha sido recibida de un espíritu, bajo el encabezamiento del espíritu (véase 22.14). Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento del médium o de otra persona que registre la comunicación.

Food for the million, or, Thoughts from beyond the borders
 of the material / by Theodore Parker ; through the hand
 of Sarah A. Ramsdell
Asiento principal bajo el encabezamiento del espíritu de Parker
Asiento secundario bajo el encabezamiento de Ramsdell

21.27. DEFENSA DE TESIS

21.27A. Asiente una obra escrita para ser defendida en una defensa de tesis (según la costumbre prevaleciente en las universidades antes del siglo XIX y que en algunos casos se continuó de allí en adelante) bajo el encabezamiento del praeses (profesor moderador), a menos que la autoría del sustentante, defensor, etc., pueda establecerse⁶. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento del praeses, sustentante, etc., que no haya sido considerado como asiento principal. *Optativamente*, agregue la designación apropiada (por ejemplo, *praeses*, *sustentante*, *defensor*) a los encabezamientos del asiento secundario. No haga un asiento secundario bajo el nombre de una persona designada como un oponente.

Principium Mosellae Ausonii, ad disputandum publice
 propositum / praeside Conrado Samuele Schurzfleischio ;
 respondente M. Godefrido Kupfender
Asiento principal bajo el encabezamiento de Schurzfleischio como praeses
Asiento secundario bajo el encabezamiento de Kupfender como sustentante

Observationes circa vermes intestinales ... / praeside
 ... Ioanne Quistorp ; auctor Carolus Asmund Rudolphi
 (Autoría establecida de Rudolphi)
Asiento principal bajo el encabezamiento de Rudolphi
Asiento secundario bajo el encabezamiento de Quistorp como praeses

6. No acepte la designación de *auctor* en la portada como prueba de paternidad literaria sin evidencia adicional. Véanse las siguientes obras que tratan de este problema:

Eichler, Ferdinand. "Die Autorschaft der akademischen Disputationen," *Sammlung bibliothekswissenschaftlicher Arbeiten*, Heft 10 (1986), pp. 24–37; Heft 11 (1898), pp. 1–40.

Horn, Ewald. "Die Disputationen und Promotionen an den deutschen Universitäten, vornehmlich seit dem 16. Jahrhundert," *Centralblatt für Bibliothekswesen*, Beiheft XI (1893).

Kaufmann, Georg "Zur Geschichte der akademischen Grade und Disputationen," *ibid.*, XI. Jahrg. (Mai 1894), pp. [201]–225.

Wheatley, B.R. "On the Question of Authorship in Academical Dissertations," pp. 105–121 in Wheatley, H.B. *How to Catalogue a Library*. — (London : Stock, 1889).

Si ninguna persona aparece mencionada como praeses, asiente bajo el encabezamiento del proponente, del defensor o del sustentante (en este orden de preferencia).

Obras relacionadas entre sí

21.28. OBRAS RELACIONADAS ENTRE SÍ

21.28A. Alcance

21.28A1. Aplique esta regla a una obra catalogada por separado (véanse además 1.1B9, 1.5E1a y 1 9) que tiene relación con otra obra. Tales obras incluyen:

continuaciones y secuelas
 suplementos
 índices
 concordancias
 música incidental de obras dramáticas
 cadenzas
 argumentos, guiones cinematográficos
 coreografías
 libretos y otros textos puestos en música ⁷
 subseries
 números especiales de publicaciones seriadas
 colecciones de fragmentos de publicaciones seriadas

No aplique esta regla a una obra que tiene solamente una relación temática con otra obra.

⁷ *Regla alternativa* Asiente un libreto bajo el encabezamiento correspondiente a la obra musical. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento del libretista. Si el libreto se basa en otro texto, haga un asiento secundario de nombre-título bajo el encabezamiento de la obra original.

Curlew River : a parable for church performance / by William
 Plomer ; set to music by Benjamin Britten
 (Un libreto)

Asiento principal bajo el encabezamiento de Britten

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Plomer

Der Rosenkavalier · Komodie für Musik in 3 Aufzügen / von Hugo
 von Hofmannsthal , Musik von Richard Strauss

Asiento principal bajo el encabezamiento de Strauss

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Hofmannsthal

Sin embargo, si un libreto se publica sin hacer referencia a su puesta en música, asientelo bajo el encabezamiento del autor del libreto.

Der Rosenkavalier · Komodie für Musik / von Hugo von
 Hofmannsthal

(Publicado como una obra literaria)

Asiento principal bajo el encabezamiento de Hofmannsthal

Asiente una colección de libretos para las obras de un solo compositor, bajo el encabezamiento del compositor.

Para tipos particulares de relaciones (por ejemplo, adaptaciones, revisiones, traducciones), véanse 21.8–21.27.

21.28B. Regla general

21.28B1. Asiente una obra relacionada con otra, bajo su propio encabezamiento (autor personal, entidad corporativa o título) de acuerdo con la regla correspondiente en este capítulo. Haga un asiento secundario⁸ (nombre-título o título, según convenga) para la obra con la cual se relaciona.

An index to the Columbia edition of The works of John Milton / by Frank Allen Patterson ; assisted by French Rowe Fogle

Asiento principal bajo el encabezamiento de Patterson

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Fogle

Asiento secundario (nombre-título) bajo el encabezamiento de Milton

Teacher's manual / by W.D. Lewis ... to accompany Topical studies in United State history by A.B. Blodgett

Asiento principal bajo el encabezamiento de Lewis

Asiento secundario (nombre-título) bajo el encabezamiento de Blodgett

Supplement to The conquest of Peru and Mexico by the Moguls, in the XIII century

(Por John Ranking, quien es también el autor de la obra con la cual se relaciona el suplemento)

Asiento principal bajo el encabezamiento de Ranking

Asiento secundario (nombre-título) bajo el encabezamiento de Ranking como autor de la obra con la cual se relaciona

Supplement to Hain's Repertorium bibliographicum ... / by W.A. Copinger

Asiento principal bajo el encabezamiento de Copinger

Asiento secundario (nombre-título) bajo el encabezamiento de Hain

Engänzugshefte zu den Blättern für Volksbibliotheken und Lesehallen

Asiento principal bajo título

Asiento secundario bajo el encabezamiento de la obra con la cual se relaciona

Cumulative book index : a world list of books in the English language ... supplementing The United States catalog

Asiento principal bajo título

Asiento secundario bajo el encabezamiento de la obra con la cual se relaciona

Histoire du peuple anglais au XIX^e siècle. Épilogue (1895–1914) / Élie Halévy

Asiento principal bajo el encabezamiento de Halévy

No se requiere asiento secundario (nombre-título) para la obra con la cual se relaciona

8. No haga un asiento secundario para la obra con la cual se relaciona, si se trata de una secuela del mismo autor.

A complete concordance to the Iliad of Homer / by Guy
Lushington Prendergast
Asiento principal bajo el encabezamiento de Prendergast
Asiento secundario (nombre-título) bajo el encabezamiento de Homero

A complete concordance to the Holy Scriptures of the Old
and New Testament ... / by Alexander Cruden
Asiento principal bajo el encabezamiento de Cruden
Asiento secundario bajo el encabezamiento de la Biblia

Astronomie topographique : complément au Traité de
topographie générale : cours professé à l'École nationale
du génie rural / par A. Carrier
Asiento principal bajo el encabezamiento de Carrier
*Asiento secundario (nombre-título) bajo el encabezamiento de Carrier como autor de la
obra con la cual se relaciona*

John Jasper's gatehouse : a sequel to the unfinished no-
vel The mystery of Edwin Drood by Charles Dickens / by
Edwin Harris
Asiento principal bajo el encabezamiento de Harris
Asiento secundario (nombre-título) bajo el encabezamiento de Dickens

Over the garden wall : Mrs. H. and Mrs. C. gossip, as
broadcast in Monday night at seven : a series of comedy
episodes / by Guy Fane
Asiento principal bajo el encabezamiento de Fane
Asiento secundario bajo el encabezamiento de Monday Night at seven (un programa radial)

United Nations : six radio dramatizations presented on
The family hour
(Anónimo)
Asiento principal bajo título
Asiento secundario bajo el encabezamiento de The family hour (un programa radial)

Hiroshima mon amour : scénario et dialogues / Marguerite
Duras
(Un argumento cinematográfico)
Asiento principal bajo el encabezamiento de Duras
Asiento secundario bajo el encabezamiento de la película

Conrack
(Fotobanda basada en The water is wide by Pat Conroy)
Asiento principal bajo título
Asiento secundario (nombre-título) bajo el encabezamiento de Conroy

Art in photography : with selected examples of European
and American work / edited by Charles Holme
(Número especial de la revista The studio)
Asiento principal bajo título
Asiento secundario bajo los encabezamientos de Holme y de la revista

Studien zur Musikwissenschaft : Beihefte der Denkmäler
der Tonkunst in Österreich

Asiento principal bajo títuloA

Asiento secundario bajo el encabezamiento del Denkmäler

Eli Terry pillar & scroll shelf clocks / by Lockwood Barr

(Suplemento del Bulletin of the National Association of Watch and Clock Collectors)

Asiento principal bajo el encabezamiento de Barr

Asiento secundario bajo el encabezamiento de la revista

Youth and the new world : essays from The Atlantic
monthly / edited by Ralph Boas

Asiento principal bajo título

Asientos secundarios bajo los encabezamientos de Boas y de la revista

The Penguin book of Ximenes crossword [from] The observer

(Rompecabezas de Ximenes originalmente publicados en The observer)

Asiento principal bajo el encabezamiento de Ximenes

Asiento secundario bajo el encabezamiento del periódico

Les CL Pseaumes de David ecrites en diverses sortes de
lettres / par Esther Anglois

(Un trabajo caligráfico)

Asiento principal bajo el encabezamiento de Anglois

Asiento secundario bajo el encabezamiento de los Salmos

Rosamunde : Drama / von H. v. Chézy ; mit Musik von
Franz Schubert

(Una partitura musical)

Asiento principal bajo el encabezamiento de Schubert

Asiento secundario (nombre-título) bajo el encabezamiento de Chézy

Cadenzas for the Flute concerto in G mayor (K.313) by

Mozart / Georges Barrère

Asiento principal bajo el encabezamiento de Barrère

Asiento secundario (nombre-título) bajo el encabezamiento de Mozart

Walt Disney's Alice in Wonderland

*(Una grabación sonora de las canciones de Oliver Wallace de la película Alice in
Wonderland)*

Asiento principal bajo el encabezamiento de Wallace

Asiento secundario bajo el encabezamiento de la película

Curlew river : a parable for church performance / by
William Plomer ; set to music by Benjamin Britten

(Un libreto)

Asiento principal bajo el encabezamiento de Plomer

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Britten

Der Rosenkavalier : Komödie für Musik in 3 Aufzügen /
von Hugo von Hofmannsthal ; Musik von Richard Strauss

(Un libreto)

Asiento principal bajo el encabezamiento de Hofmannsthal

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Strauss

Asientos secundarios

21.29. REGLA GENERAL

21.29A. Haga asientos secundarios para proporcionar acceso a las descripciones bibliográficas adicionales al acceso que proporciona el encabezamiento de asiento principal.

21.29B. Haga asientos secundarios bajo los encabezamientos de personas, entidades corporativas y títulos como se indica en 21.30.

21.29C. Además, haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de una persona o de entidad corporativa o bajo un título, si algunos usuarios del catálogo pudiesen suponer que la descripción de un ítem podría encontrarse bajo ese encabezamiento o título, antes que bajo el encabezamiento o título escogido como asiento principal.

21.29D. Si en el contexto de un catálogo dado, se requiere un asiento secundario bajo un encabezamiento o título diferente de los prescritos en 21.30, hágalo.

21.29E. Construya un encabezamiento de un asiento secundario de acuerdo con las instrucciones en los capítulos 22–25. Para las instrucciones sobre la construcción de asientos secundarios de nombre-título, véase 21.30G.

21.29F. Si la razón para hacer un asiento secundario no es evidente a partir de la descripción (por ejemplo, si una persona o entidad, cuyo nombre se usa como la base de un encabezamiento de asiento secundario no aparece nombrada en una mención de responsabilidad o en los detalles de publicación), redacte una nota en que proporcione, según convenga, el nombre de la persona o entidad (véase 1.7B6) y/o el título (véase 1.7B4).

21.29G. *Optativamente*, en ciertos casos use referencias explicativas en lugar de asientos secundarios (véase 26.5).

21.30. REGLAS ESPECÍFICAS

21.30A. Dos o más personas o entidades involucradas

21.30A1. Si las siguientes subreglas se refieren solamente a una persona o entidad corporativa y, en un caso particular, hubiera dos o tres personas o entidades involucradas, haga asientos secundarios bajo los encabezamientos de cada una de ellas. Si, en un caso particular, hubiera cuatro o más personas o entidades involucradas, haga un asiento secundario, cuando sea apropiado, bajo el encabezamiento para la persona o entidad mencionada en primer lugar en la fuente de la cual fueron tomados los nombres.

21.30B. Colaboradores

21.30B1. Si el asiento principal se hace bajo el encabezamiento de una de las dos o tres personas o entidades que han colaborado, haga asientos secundarios bajo los encabezamientos de las otras.

Si el asiento principal está hecho bajo el encabezamiento de una entidad corporativa o bajo título, haga asientos secundarios bajo los encabezamientos de las personas que han colaborado si no son más de tres, o bajo el encabezamiento de la que aparezca mencionada en primer lugar cuando son cuatro o más.

21.30C. Escritores

21.30C1. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de un escritor de una obra mencionado en forma prominente, en caso de que el asiento principal se haya hecho bajo el encabezamiento de otra persona o de una entidad corporativa o bajo título.

21.30D. Editores y compiladores

21.30D1. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de un editor o compilador mencionado en forma prominente. Para las publicaciones seriadas o los recursos integrados, haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de un editor, en caso de que se considere de importancia.

21.30E. Entidades corporativas

21.30E1. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de una entidad corporativa mencionada en forma prominente, a menos que sus funciones sean solamente de distribuidor o fabricante. Haga un asiento secundario bajo un editor comercial mencionado en forma prominente, si su responsabilidad en la obra va más allá de la mera publicación del ítem que se cataloga. En caso de duda, haga un asiento secundario.

21.30F. Otras personas o entidades relacionadas

21.30F1. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de una persona o entidad corporativa relacionada con una obra que no se haya considerado en 21.1–21.28, en caso de que el encabezamiento proporcione un punto de acceso importante (por ejemplo, el destinatario de una colección de cartas; una persona en cuyo honor se publica un Festschrift; un museo en donde se realiza una exposición).

21.30G. Obras relacionadas entre sí

21.30G1. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de una obra que tiene estrecha relación con la obra que se cataloga (véanse 21.8–21.28 como guía para casos específicos).

En tal caso, el encabezamiento es el de la persona o entidad corporativa o el del título bajo el cual la obra con la que se relaciona se asienta o se asentaría. Si el encabezamiento es de una persona o entidad y el título de la obra con la cual se relaciona difiere del de la obra que se cataloga, agregue al encabezamiento el título de la obra con la cual se relaciona para formar un encabezamiento de asiento secundario de nombre-título. Cuando sea necesario, agregue la mención de edición, fecha, etc., al encabezamiento de asiento secundario de nombre-título o de título.

Cuando sea apropiado, sustituya un título uniforme (véase capítulo 25) por un título propiamente dicho en un encabezamiento de asiento secundario de nombre-título o de título de la obra con la cual se relaciona.

21.30H. Otras relaciones

21.30H1. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de cualquier otro nombre que pueda proporcionar un punto de acceso importante, a menos que la relación entre el nombre y la obra sea solamente temática. Por ejemplo, haga asientos secundarios bajo el encabezamiento del nombre de una colección de obras de arte de la cual se han hecho reproducciones o bajo el encabezamiento de una colección de libros en la se basa una bibliografía.

Cuando sea posible, elabore encabezamientos para dichos nombres por analogía con encabezamientos de nombres corporativos.

21.30J. Títulos

21.30J1. Título propiamente dicho. Haga un asiento secundario bajo el título propiamente dicho de cada ítem que se asienta bajo un encabezamiento personal, un encabezamiento corporativo o un título uniforme. *Optativamente*, haga dichos asientos secundarios de acuerdo con la política de la entidad catalográfica.

Si considera necesario para el acceso, haga un asiento secundario en las siguientes situaciones:

- a) cualquier título propiamente dicho de una publicación seriada que haya cambiado, pero cuyo cambio no haya sido mayor (véase 21.2A2).
- b) el título propiamente dicho de una iteración anterior de un recurso integrado (véase 21.2C).
- c) el título propiamente dicho anterior/reciente de una monografía en varias partes (véase 21.2B2).

21.30J2. Variante en el título. Si se considera necesario para el acceso, haga un asiento secundario para cualquier versión del título (por ejemplo, título de la cubierta, título de partida, titulillo, título del panel, título en el envase, título del título de barras) que sea significativamente diferente del título propiamente dicho.

21.30K. Reglas especiales para asientos secundarios en ciertos casos

21.30K1. Traductores. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de un traductor, si el asiento principal se hace bajo el encabezamiento de una entidad corporativa o bajo título.

Si el asiento principal se hace bajo el encabezamiento de una persona, haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de un traductor si:

- a) la traducción es en verso
- o b) la traducción es importante en sí misma
- o c) la obra ha sido traducida en la misma lengua más de una vez
- o d) la redacción de la fuente principal de información del ítem que se cataloga implica que el traductor es el autor
- o e) el encabezamiento de asiento principal puede ser difícil de encontrar para los usuarios del catálogo (por ejemplo, lo que sucede con muchas obras orientales o medievales).

21.30K2. Ilustradores. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de un ilustrador si:

- a) en la fuente principal de información del ítem que se cataloga, se le ha dado igual o mayor importancia al nombre del ilustrador que a la persona o entidad corporativa mencionada en el encabezamiento de asiento principal

- o b) las ilustraciones ocupan la mitad o más de la mitad del ítem
- o c) las ilustraciones se consideran como una característica importante de la obra.

21.30L. Serie

21.30L1. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de una serie para cada obra de la serie que se catalogue por separado, si esto resulta de utilidad para su ubicación.

Optativamente, agregue a cada obra de la serie, la designación numérica u otra designación.

No haga asientos secundarios bajo el encabezamiento de una serie sí:

- a) los ítemes de una serie se relacionan unos con otros solamente por tener características físicas comunes
- o b) la numeración sugiere que las partes hayan sido numeradas con el interés principal de controlar las existencias o de beneficiarse con tarifas postales más económicas.

En caso de duda, haga un asiento secundario de serie.

21.30M. Asientos analíticos

21.30M1. Haga un asiento analítico secundario bajo el encabezamiento de una obra contenida dentro del ítem que se cataloga (véanse 21.7B–21.7C, 21.13B y 21.15A como guía en casos específicos). Haga asientos analíticos adicionales de acuerdo con la política de la entidad catalográfica. Véase además el capítulo 13.

En tal caso, el encabezamiento es el de la persona o entidad corporativa o el título bajo el cual la obra contenida se asienta o se asentaría. Si ese encabezamiento es de una persona o entidad, agregue el título de la obra contenida para formar un encabezamiento de asiento secundario de nombre-título. Cuando sea necesario, agregue la mención de edición, fecha, etc., al encabezamiento de asiento secundario analítico de nombre-título o de título.

Cuando sea apropiado, sustituya un título uniforme (véase capítulo 25) por un título propiamente dicho en un encabezamiento de asiento analítico de nombre-título o de título.

Reglas especiales

Algunas publicaciones legales

21.31. LEYES, ETC.

21.31A. Alcance

21.31A1. Aplique esta regla a las promulgaciones y decretos legislativos de una jurisdicción política y a los decretos de un jefe del poder ejecutivo que tengan fuerza de ley (de aquí en adelante denominados leyes), diferentes de:

- 1) reglamentos administrativos que no tengan fuerza de leyes (véase 21.32A)
- 2) constituciones y cartas de fundación (véase 21.33)
- 3) reglamentos de tribunales (véase 21.34)
- 4) tratados y otros acuerdos formales similares (véase 21.35)

Para las ediciones anotadas de leyes y comentarios, véase 21.13.

21.31B. Leyes de jurisdicciones modernas

21.31B1. Leyes que rigen una sola jurisdicción. Asiente las leyes que rigen una sola jurisdicción bajo el encabezamiento de la jurisdicción regida por éstas. Agregue un título uniforme, como se indica en 25.15A. Haga asientos secundarios bajo los encabezamientos de personas y entidades corporativas (diferentes de los cuerpos legislativos) responsables de la compilación y publicación de las leyes.

Canada Corporations Act : chap. 53, R.S.C. 1952, as amended. — 2nd ed. — Don Mills, Ont. : CCH Canadian
Asiento principal bajo el encabezamiento de Canadá con título uniforme para la ley
Asiento secundario bajo el encabezamiento de CCH Canadian

Gesetz betreffend die Amortisation der Staatsschuld : auf Befehl e. h. Senats der Freien und Hansestadt Hamburg publicirt den 29. Mai 1865
Asiento principal bajo el encabezamiento de Hamburgo con título uniforme para la ley

The school law of Illinois ... / prepared by T.A. Reynolds, assistant superintendent ; issued by John A. Wieland, superintendent of public instruction ; amended by the Fifty-ninth General Assembly
Asiento principal bajo el encabezamiento de Illinois con título uniforme para la ley
Asientos secundarios bajo los encabezamientos de Reynolds y del Departament of Public Instruction

Building code of the city of Richmond, Virginia
Asiento principal bajo el encabezamiento de Richmond con título uniforme para el código

Byelaws for the regulation of motor hackney carriages and the drivers thereof in the City of Glasgow
Asiento principal bajo el encabezamiento de Glasgow con título uniforme para los estatutos

The public health acts / annotated by William Golden Lumley and Edmund Lumley
Asiento principal bajo el encabezamiento del Reino Unido con título uniforme para las leyes
Asientos secundarios bajo los encabezamientos de W.G. Lumley y de E. Lumley

Si las leyes son promulgadas por una jurisdicción diferente de la regida por éstas, haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de la jurisdicción que las promulga. Agregue un título uniforme al encabezamiento de la jurisdicción, como se indica en 25.15A.

Code of the public local laws of Worcester County : article 24 of the Code of public local laws of Maryland : comprising all the local laws of the state of Maryland in force in Worcester County to and inclusive of the Acts of the General Assembly of 1961 / edited by Carl N. Everstine
Asiento principal bajo el encabezamiento de Worcester County con título uniforme para las leyes
Asiento secundario bajo el encabezamiento de Maryland con título uniforme para las leyes
Asiento secundario bajo el encabezamiento de Everstine

Si las leyes son decretos de un jefe de estado, jefe del poder ejecutivo o cuerpo ejecutivo que gobierna (por ejemplo, una junta), haga un asiento secundario bajo el encabezamiento corporativo del funcionario (véase 24.20) o cuerpo ejecutivo que gobierna.

Notverordnungen des Reichspräsidenten
Asiento principal bajo el encabezamiento de Alemania con título uniforme para los decretos
Asiento secundario bajo el encabezamiento corporativo del Reichspräsident

Decretos-leyes de carácter electoral / dictados por la
 Junta Militar de Gobierno

(*Decretos del cuerpo ejecutivo que gobierna en Bolivia*)
Asiento principal bajo el encabezamiento de Bolivia con título uniforme para los
decretos-leyes
Asiento secundario bajo el encabezamiento de la Junta

21.31B2. Leyes que rigen más de una jurisdicción. Asiente una compilación de leyes que rigen en más de una jurisdicción como una colección (véase 21.7).

Haga asientos secundarios bajo los encabezamientos de las jurisdicciones regidas por éstas si fueran dos o tres. Si las jurisdicciones fueran cuatro o más y se mencionan en la fuente principal de información del ítem que se cataloga, haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de la que aparezca mencionada en primer lugar. Si todas las leyes han sido promulgadas por una sola jurisdicción, haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de la jurisdicción que las promulga. Agregue un título uniforme a cada encabezamiento de asiento secundario, como se indica en 25.15A.

Motor bus laws and regulations : a complete code of all
 motor bus regulatory laws ... / compiled and edited by
 John M. Meighan
Asiento principal bajo título
Asiento secundario bajo el encabezamiento de Meighan

21.31B3. Proyectos y anteproyectos de leyes. Asiente los proyectos legislativos bajo el encabezamiento del cuerpo legislativo correspondiente (véase 24.21). Asiente otros anteproyectos de ley como se indica en 21.1–21.7.

A bill to designate a building site for the National
 Conservatory of Music of America, and for other purposes :
 70th Congress, 1st session, S.2170
Asiento principal bajo el encabezamiento del Senado de los Estados Unidos

Draft of an act relating to the sale of goods / by Samuel
 Williston
Asiento principal bajo el encabezamiento de Williston

Draft of proposed tenement house law / Commission of
 Immigration and Housing of California
Asiento principal bajo el encabezamiento de la comisión

21.31C. Leyes antiguas, algunas leyes medievales, leyes consuetudinarias, etc.

21.31C1. Asiente las leyes de jurisdicciones antiguas; leyes de las jurisdicciones no occidentales anteriores a la adopción de instituciones legislativas basadas en modelos occidentales; así como las leyes consuetudinarias, tribales, etc., (en este orden de preferencia) bajo:

- a) un título uniforme que consiste en el título por el cual se conoce la ley o la antigua compilación de leyes (véase 25.15B)
- b) el título propiamente dicho del ítem que se cataloga.

Si existen uno, dos o tres compiladores o promulgadores de dichas leyes que se mencionan en forma prominente en el ítem que se cataloga o se asocian con la obra en fuentes de referencia, haga asientos secundarios bajo el (los) encabezamiento(s) del (de los) compilador(es), etc. Si existen cuatro o más de dichas personas, haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de la primera.

Lex Salica : the ten texts with the glosses and the Lex
Emendata

Asiento principal bajo el título uniforme de la Lex Salica

Edictum Diocletiani de pretiis rerum venalium

Asiento principal bajo el título uniforme del Edictum

The oldest code of laws in the world : the code of laws
promulgated by Hammurabi, King of Babylon

Asiento principal bajo el título uniforme para las leyes

Die Gesetze des Merowingerreiches, 481-714 /
herausgegeben von Karl August Eckhardt

Asiento principal bajo el título propiamente dicho

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Eckhardt

Fontes iuris romani antejustiniani / in usum scholarum
ediderunt S. Riccobono ... [et al.]

(Cuatro editores adicionales mencionados en la portada)

Asiento principal bajo el título propiamente dicho

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Riccobono

21.32. REGLAMENTOS, ETC., ADMINISTRATIVOS

21.32A. Reglamentos, etc., administrativos que no tienen fuerza de leyes

21.32A1. Si los reglamentos, disposiciones, etc., administrativos, etc., son de jurisdicciones en las cuales dichos reglamentos, etc., son promulgados por dependencias o funcionarios gubernamentales cuya autoridad les haya sido otorgada mediante una o más leyes (como en el caso de los Estados Unidos), asíéntelos bajo el encabezamiento de la dependencia o funcionario. Si los reglamentos, etc., son publicados por una dependencia diferente de la que los promulga, haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de la dependencia que los publica. Si los reglamentos, etc., se derivan de una ley en particular, haga un asiento secundario bajo el encabezamiento y el título uniforme (véase 25.15A) de esa ley.

Rules and regulations for recreational areas :
[Recreational Area Licensing Act rules and regulations] /
Department of Public Health, Bureau of Environmental Health,
Division of Swimming Pools and Recreation

(Promulgados por el Department of Public Health, State of Illinois)

Asiento principal bajo el encabezamiento del departamento

Asiento secundario bajo el encabezamiento de la división

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Illinois con título uniforme para la ley

21.32A2. Si una ley o leyes y los reglamentos, etc., derivados de ésta(s) están publicados juntos, asiente el ítem bajo el encabezamiento correspondiente al que esté mencionado en primer lugar en la fuente principal de información del ítem que se cataloga. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento del otro. Sin embargo, si solamente la ley o leyes o solamente los reglamentos, etc., están mencionados en el título propiamente dicho, asiente bajo el encabezamiento correspondiente al que esté mencionado y haga un asiento secundario bajo el encabezamiento del otro. Si la evidencia de la fuente principal de información es ambigua o insuficiente, asiente bajo el encabezamiento de la ley o leyes y haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de los reglamentos, etc.

Regulations and principal statutes applicable to
contractors and subcontractors on public building and public
work and on building and work financed in whole or in part by
loans or grants from the United States / United States
Department of Labor

(Incluye diversos estatutos, completos y en parte)

Asiento principal bajo el encabezamiento del departamento

*Asiento secundario bajo el encabezamiento de los Estados Unidos con título uniforme
para las leyes*

Gewerbsteuer-Veranlagung 1966 : Gewerbesteuergesetz und
Gewerbsteuer-Durchführungsverordnung mit Gewerbesteuer-
Richtlinien...

*(Los reglamentos e instrucciones incluidos fueron promulgados por el
Bundesministerium der Finanzen de la República Federal de Alemania)*

*Asiento principal bajo el encabezamiento de la República Federal de Alemania con título
uniforme para la ley*

Asiento secundario bajo el encabezamiento del ministerio

21.32B. Reglamentos, etc., administrativos que tienen fuerza de leyes

21.32B1. Si los reglamentos, disposiciones, etc., administrativos pertenecen a jurisdicciones en las cuales dichos reglamentos, etc., tienen fuerza de leyes (como en el caso del Reino Unido y Canadá), asíntelos como se indica en 21.31. Haga asientos secundarios bajo los encabezamientos de las dependencias o funcionarios gubernamentales que los promulgan y/o los publiquen. Si los reglamentos, etc., se derivan de una ley en particular, haga un asiento secundario bajo el encabezamiento y el título uniforme (véase 25.15A) de esa ley.

The Building Societies (Fee) Regulations, 1976

*(Promulgado por el Chief Registrar of Friendly Societies bajo autorización otorgada
por la Building Societies (Fee) Act)*

*Asiento principal bajo el encabezamiento del Reino Unido con título uniforme para los
reglamentos*

Asiento secundario bajo el encabezamiento del Chief Registrar

*Asiento secundario bajo el encabezamiento del Reino Unido con título uniforme para la
ley*

Regulations under the Destructive Insect and Pest Act as they apply to the importation of plants and plant products / Department of Agriculture

(Promulgada por el Governor in Council)

Asiento principal bajo el encabezamiento del Canadá con título uniforme para los reglamentos

Asientos secundarios bajo los encabezamientos del gobernador y del departamento

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Canadá con título uniforme para la ley

21.32C. Colecciones de reglamentos, etc., administrativos

21.32C1. Asiente una colección de reglamentos que no tienen fuerza de leyes como una colección (véase 21.7). Asiente una colección de reglamentos que tienen fuerza de leyes de acuerdo con las instrucciones en 21.32B.

21.33. CONSTITUCIONES, CARTAS DE FUNDACIÓN Y OTRAS LEYES FUNDAMENTALES

21.33A. Asiente la constitución, carta de fundación u otra ley fundamental de una jurisdicción u organismo internacional intergubernamental⁹ bajo el encabezamiento de esa jurisdicción u organismo. Asiente cualquier enmienda a tal documento bajo el mismo encabezamiento. Si el documento está publicado por una jurisdicción diferente de aquella regida por éste, haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de la jurisdicción que lo publica. Si el documento es una ley, agregue el título uniforme correspondiente al encabezamiento del asiento secundario, como se indica en 25.15A.

The Constitution of the United States

Asiento principal bajo el encabezamiento de los Estados Unidos

An Act for the Union of Canada, Nova Scotia, and New Brunswick, and the Government Thereof ... at a Parliament begun and holden at Westminster the first day of February ... 1866

Asiento principal bajo el encabezamiento de Canadá

Asiento secundario bajo el encabezamiento del Reino Unido con título uniforme para la ley

Kongeriget Norges grunddlov

Asiento principal bajo el encabezamiento de Noruega

Charter of the United Nations

Asiento principal bajo el encabezamiento de las Naciones Unidas

The Constitution of the state of Michigan

Asiento principal bajo el encabezamiento de Michigan

Constitución política del estado libre y soberano de Chihuahua

Asiento principal bajo el encabezamiento de Chihuahua

9. Se entiende por *organismo internacional intergubernamental* un organismo internacional creado mediante una acción intergubernamental.

Constitution of the state of Connecticut, and historical antecedents

Asiento principal bajo el encabezamiento de Connecticut

Charter of the city of Detroit : revised to April 3, 1933 / adopted by the people of the city of Detroit

Asiento principal bajo el encabezamiento de Detroit

Charter of the city of Nashville, Tennessee : chapter no. 246, Private acts of the General Assembly of the state of Tennessee for the year 1947, as amended through the legislative session of 1949

Asiento principal bajo el encabezamiento de Nashville

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Tennessee con título uniforme para la ley

The charter granted by His Majesty King Charles II to the Governour & Company of the English colony of Connecticut

Asiento principal bajo el encabezamiento de Connecticut

Asiento secundario bajo el encabezamiento corporativo de Carlos II como soberano

21.33B. Asiente la constitución, carta de fundación u otro documento fundamental de un organismo, que emana de una jurisdicción pero se aplica a un organismo diferente de una jurisdicción, como se indica en la regla que se aplica a ese tipo de documento (por ejemplo, si el documento es una ley, véase 21.31). Asiente cualesquiera enmiendas a dicho documento bajo el mismo encabezamiento. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento del organismo regido por la constitución, etc., si el asiento principal no está hecho bajo ese encabezamiento.

Charter of the Franklin Bank of Baltimore

(Un decreto de la legislatura de Maryland)

Asiento principal bajo el encabezamiento de Maryland con título informe para la ley

Asiento secundario bajo el encabezamiento del banco

Para las constituciones, etc., que no se aplican a una jurisdicción ni a un organismo intergubernamental, ni emanan de éstos, véanse 21.1B y 21.4B.

21.33C. Anteproyectos

21.33C1. Si un anteproyecto de una constitución, carta de fundación, etc., es un proyecto legislativo, asíéntelo bajo el encabezamiento del organismo legislativo correspondiente (véase 24.21). Asiente los otros anteproyectos de dichos documentos, como se indica en 21.1–21.7.

21.34. REGLAMENTOS DE TRIBUNALES

21.34A. Asiente los reglamentos de tribunales que rigen para un solo tribunal (independientemente de su naturaleza oficial, por ejemplo, leyes, reglamentos administrativos) bajo el encabezamiento de dicho tribunal. Si los reglamentos tienen fuerza de leyes, haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de la jurisdicción que promulga la ley y agregue un título uniforme, como se indica en 25.15A. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de la dependencia o del funcionario que ha promulgado los reglamentos del tribunal.

Rules of practice and procedure of United States Tax Court
Asiento principal bajo el encabezamiento del tribunal

The rules of the Supreme Court, 1965 ... / Lord
Chancellor's Office

(Un reglamento administrativo promulgado por la Lord Chancellor's Office)

Asiento principal bajo el encabezamiento del tribunal

Asiento secundario bajo el encabezamiento de la oficina

*Asiento secundario bajo el encabezamiento del Reino Unido con título uniforme para el
reglamento*

21.34B. Asiente una colección de reglamentos que rigen para más de un tribunal de una sola jurisdicción, pero promulgados como leyes de esa jurisdicción, como se indica en 21.31. Asiente cualquier otra colección de reglamentos de tribunales bajo el encabezamiento de la dependencia o funcionario que los promulga.

Si los reglamentos rigen para dos o tres tribunales, haga asientos secundarios bajo los encabezamientos de los tribunales que los rigen. Si los reglamentos rigen cuatro o más tribunales, haga un asiento secundario bajo el encabezamiento del que aparezca mencionado en primer lugar en la fuente principal de información del ítem que se cataloga.

Code de procédure civile de la province de Québec : 13-14
Elizabeth II chap. 80

Asiento principal bajo el encabezamiento de Québec con título uniforme para la ley

21.34C. Asiente una colección de reglamentos de tribunales que son leyes de más de una jurisdicción, o que son promulgados por más de una dependencia o funcionario, como una colección (véase 21.7). Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de cualquier entidad corporativa involucrada en la compilación y mencionada en forma prominente en el ítem que se cataloga, a menos que sus funciones hayan sido solamente las de editor.

West's California rules of court, 1975, state and federal
: with amendments received for January 1, 1975. — St. Paul,
Minn. : West Pub. Co.

*(Los reglamentos se aplican a varios tribunales estatales y federales de California;
los reglamentos estatales son promulgados por el California Judicial Council, el
cual se menciona en forma prominente)*

Asiento principal bajo título

*Asientos secundarios bajo los encabezamientos del Judicial Council y del editor que
inició la compilación*

21.35. TRATADOS, ACUERDOS INTERGUBERNAMENTALES, ETC.

21.35A. Tratados internacionales, etc.

21.35A1. Tratados, etc., entre dos o tres gobiernos. Asiente un tratado, o cualquier otro acuerdo formal, entre dos o tres gobiernos nacionales¹⁰ bajo (en el siguiente orden de preferencia):

- a) el encabezamiento del gobierno de una de las partes, si es el único gobierno de esa parte y hay dos gobiernos del otro lado

10. El término *gobiernos nacionales* incluye organismos con capacidad para concertar tratados, como los gobiernos tribales africanos.

- b) el encabezamiento del gobierno cuyo encabezamiento de asiento catálográfico (véase 24.3E) esté en primer lugar en el orden alfabético en español.

Haga asientos secundarios bajo los encabezamientos del otro o de los otros gobiernos. Agregue títulos uniformes a los encabezamientos de los asientos principales y secundarios, como se indica en 25.16B1.

Convention monétaire belgo-luxembourgeoise-néerlandaise
(Una convención entre el gobierno de Holanda por una parte y los gobiernos de Bélgica y Luxemburgo por la otra)

Asiento principal bajo el encabezamiento de Holanda con título uniforme para el tratado
Asientos secundarios bajo los encabezamientos de Bélgica y Luxemburgo, cada uno con título uniforme para el tratado

Special Economic Assistance : agreement between the
United States of America and Burma, effected by exchange of
notes

Asiento principal bajo el encabezamiento de Birmania con título uniforme para el tratado
Asiento secundario bajo el encabezamiento de los Estados Unidos con título uniforme para el tratado

Traité de paix entre le Japon et la Russie

Asiento principal bajo el encabezamiento de Japón con título uniforme para el tratado
Asiento secundario bajo el encabezamiento de Rusia con título uniforme para el tratado

Convention between the governments of the United Kingdom,
Belgium, and France regarding the supervision and preventive
control of the African migratory locust

Asiento principal bajo el encabezamiento de Bélgica con título uniforme para el tratado
Asientos secundarios bajo los encabezamientos de Francia y del Reino Unido, cada uno con título uniforme para el tratado

21.35A2. Tratados, etc., entre cuatro o más gobiernos. Asiente un tratado, o cualquier otro acuerdo formal, entre cuatro o más gobiernos nacionales bajo título (ya sea el título propiamente dicho o un título uniforme, véase 25.16B2). Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento del gobierno del país (i.e., el gobierno donde se encuentra la entidad catalográfica), si éste es uno de los signatarios. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de cualquier otro gobierno que publique el ítem que se cataloga, si este gobierno fuese signatario. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento del gobierno que aparezca mencionado en primer lugar en la fuente principal de información, si éste no es el gobierno del país, ni el gobierno que lo publica. Si el tratado, etc., es el resultado de una conferencia internacional, haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de la conferencia. Agregue títulos uniformes a los encabezamientos de asiento secundario para las partes del acuerdo, como se indica en 25.16B1.

The definitive treaty of peace and friendship between His
Britannick Majesty, the most Christian King, and the King of
Spain : concluded at Paris, the 10th day of February, 1763
: to which the King of Portugal acceded on the same day

(Gran Bretaña, Francia, España y Portugal son signatarios)

Asiento principal bajo el título uniforme para el tratado

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Gran Bretaña con título uniforme para el tratado

Universal Copyright Convention : with protocols 1, 2, and
3 : Geneva, September 6, 1952. — London : H.M.S.O., 1952
(Redactado por la Intergovernmental Conference on Copyright; los Estados Unidos y
Canadá son signatarios)

Asiento principal bajo el título uniforme para el tratado

*Asiento secundario bajo el encabezamiento del Reino Unido (como editor) con título
uniforme para el tratado*

*Asiento secundario bajo el encabezamiento de Canadá con título uniforme para el tratado
(Entidad catalográfica en Canadá)*

*Asiento secundario bajo el encabezamiento de los Estados Unidos con título uniforme
para el tratado*

(Entidad catalográfica en los Estados Unidos)

Asiento secundario bajo el encabezamiento de la conferencia

21.35B. Acuerdos concertados por organismos internacionales intergubernamentales

21.35B1. Asiente, como se indica en 21.35A, un acuerdo entre un organismo internacional intergubernamental y uno o más de los siguientes:

- a) otros organismos internacionales intergubernamentales
- o b) gobiernos nacionales
- o c) jurisdicciones diferentes de los gobiernos nacionales
- o d) otras entidades corporativas

En el caso de c) y d) no agregue títulos uniformes a los encabezamientos de asiento principal, ni a los de asiento secundario.

Guarantee agreement, Second Agricultural Project, between
Republic of Iceland International Bank for Reconstruction and
Development

Asiento principal bajo el encabezamiento de Islandia con título uniforme para el tratado

Asiento secundario bajo el encabezamiento del banco con título uniforme para el tratado

Agreement between the United Nations and the Food and
Agriculture Organisation of the United Nations and The United
Kingdom as administering power of the territories of
Cyrenaica and Tripolitania regarding technical assistance for
Cyrenaica and Tripolitania

*Asiento principal bajo el encabezamiento de la Food and Agricultural Organisation con
título uniforme para el tratado*

*Asientos secundarios bajo los encabezamientos del Reino Unido y de las Naciones Unidas,
cada uno con título uniforme para el tratado*

Project agreement (First Urban Sewerage Project) between
International Bank for Reconstruction and Development and
District de Tunis

Asiento principal bajo el encabezamiento del banco

Asiento secundario bajo el encabezamiento del distrito

Loan agreement, Paper and Pulp Project, entre el
International Bank for Reconstruction and Development y la
Corporación de Fomento de la Producción y la Compañía Manu-
facturera de Papeles y Cartones

Asiento principal bajo el encabezamiento del banco

Asientos secundarios bajo los encabezamientos de la corporación y de la compañía

Asiente un acuerdo concertado por los gobiernos miembros de un organismo internacional intergubernamental que actúan en su calidad de entidades individuales antes que en forma colectiva, como se indica en 21.35A.

Agreement creating an association between the member states of the European Free Trade Association and the Republic of Finland ... — London : H.M.S.O., 1961

(Los signatarios son los siete miembros de EFTA que actúan como entidades individuales y Finlandia)

Asiento principal bajo el título uniforme para el tratado

Asientos secundarios bajo los encabezamientos del Reino Unido (como editor) y Finlandia, cada uno con título uniforme para el tratado

21.35C. Acuerdos concertados por la Santa Sede

21.35C1. Asiente un concordato, *modus vivendi*, convención u otro acuerdo formal entre la Santa Sede y un gobierno nacional u otra jurisdicción política bajo la parte cuyo encabezamiento de asiento catalográfico (véase 24.3E) vaya en primer lugar en el orden alfabético en español. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de la otra parte. Agregue títulos uniformes a los encabezamientos del asiento principal y secundario, como se indica en 25.16B1.

Das Konkordat zwischen dem Heiligen Stuhle und dem Freistaate Baden

Asiento principal bajo el encabezamiento de Baden con título uniforme para el tratado

Asiento secundario bajo el encabezamiento de la Iglesia Católica con título uniforme para el tratado

Concordato celebrado entre su santidad Pío IX y el Gobierno de Ecuador

Asiento principal bajo el encabezamiento de la Iglesia Católica con título uniforme para el tratado

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Ecuador con título uniforme para el tratado

21.35D. Otros acuerdos que involucran jurisdicciones

21.35D1. Asiente un acuerdo entre dos o más jurisdicciones de nivel inferior al nacional, o entre un gobierno nacional y una o más jurisdicciones dentro de su país, como se indica en 21.6C.

Memorandum of agreement between the government of the Province of Ontario and the government of Canada pursuant to section 4(3) of the Anti-Inflation Act

Asiento principal bajo el encabezamiento de Ontario

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Canadá

Joint agreement between the state of Maine and the Province of New Brunswick

Asiento principal bajo el encabezamiento de Maine

Asiento secundario bajo el encabezamiento de New Brunswick

21.35D2. Asiente un acuerdo que involucre jurisdicciones de nivel inferior al nacional y organismos internacionales intergubernamentales, como se indica en 21.35B.

21.35D3. Asiente un acuerdo entre un gobierno nacional y una o más jurisdicciones de otro país de nivel inferior al nivel nacional de otro país, como se indica en 21.35A, pero no agregue títulos uniformes a los encabezamientos de asiento principal o secundario.

Protocole relatif aux échanges entre le Québec et la France
en matière d'éducation physique, de sport et d'éducation
populaire : pris en application de l'entente franco-
québécoise du février 1965 sur un programme d'échange et de
coopération dans le domaine de l'éducation

Asiento principal bajo el encabezamiento de Francia

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Québec

21.35D4. Asiente un acuerdo entre un gobierno a cualquier nivel y una entidad corporativa no gubernamental, como se indica en 21.6C. Para acuerdos que involucran organismos internacionales intergubernamentales, véase 21.35B.

Master agreement (PIPSC) : agreement between the Treasury
Board and the Professional Institute of the Public Service of
Canada

Asiento principal bajo el encabezamiento de la junta

Asiento secundario bajo el encabezamiento del instituto

Concession agreement between the Government of the Republic
of Liberia and Liberia Iron and Steel Corporation

Asiento principal bajo el encabezamiento del gobierno

Asiento secundario bajo el encabezamiento de la corporación

21.35E. Protocolos, enmiendas, etc.

21.35E1. Asiente un protocolo, enmienda, prórroga u otros acuerdos publicados por separado y subordinados a un tratado, etc., bajo el encabezamiento del acuerdo básico. Agregue títulos uniformes como se indica en 25.16B3.

21.35E2. Trate como una obra independiente una revisión general de un tratado, etc. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento del tratado, etc., revisado, si los encabezamientos difieren. Agregue títulos uniformes, según convenga.

21.35F. Colecciones

21.35F1. Si una colección de tratados, etc., consiste en tratados concertados entre dos partes, asíntela bajo el encabezamiento de una de las partes, en la misma forma como si fuera un solo acuerdo entre estas partes (véanse 21.35A1, 21.35B–21.35E). Agregue títulos uniformes a los encabezamientos de las partes, como se indica en 25.16A1. Si esa colección llega a ser conocida por un nombre colectivo, asíntela bajo el título uniforme para el nombre (véase 25.16A1). Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de un compilador si aparece mencionado en forma prominente en el ítem que se cataloga.

21.35F2. Si una colección de tratados, etc., consiste en tratados concertados entre una sola parte y dos o más partes, asíntela bajo el encabezamiento de la parte única. Haga asientos secundarios bajo los encabezamientos de las otras partes si éstas fueran dos. Agregue títulos uniformes a los encabezamientos de asiento principal y secundario de las partes, como se indica en 25.16A1. Si dicha colección llega a ser conocida por un nombre colectivo, asíntela bajo el título uniforme para el nombre (véase 25.16A1). Haga un asiento secundario bajo el encabe-

zamiento de un compilador si aparece mencionado en forma prominente en el ítem que se cataloga.

Treaties and other international agreements of the United States of America, 1776-1949 / compiled under the direction of Charles I. Bevans

Asiento principal bajo el encabezamiento de los Estados Unidos con título uniforme para los tratados

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Bevans

21.35F3. Asiente cualquier otra colección de tratados, etc., como una colección (véase 21.7).

21.36. SENTENCIAS, CASOS, ETC. DE LOS TRIBUNALES

21.36A. Repertorios de jurisprudencia

21.36A1. Repertorios de un solo tribunal. Asiente los repertorios de jurisprudencia de un solo tribunal, que no se hayan atribuido a uno o varios relatores por el nombre, bajo:

- a) el encabezamiento del tribunal, si los repertorios están publicados por el tribunal o bajo su autoridad
- o b) el título, en caso contrario.

Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de un editor o compilador que aparezca mencionado en forma prominente en el ítem que se cataloga. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento del editor comercial, si su responsabilidad va más allá de la mera publicación. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento del tribunal, si no ha sido elegido como encabezamiento de asiento principal.

Canada Federal Court reports / editor, Florence Rosenfeld
(Publicado por el tribunal)

Asiento principal bajo el encabezamiento del tribunal

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Rosenfeld

Reports of cases argued and determined in the Court of Appeals of Arizona ... — St. Paul : West Pub. Co.

(El editor comercial actúa con capacidad editorial)

Asiento principal bajo título

Asientos secundarios bajo los encabezamientos del tribunal y del editor comercial

Asiente los repertorios de un solo tribunal que se hayan atribuido a uno o varios relatores por el nombre bajo el encabezamiento del tribunal o bajo el encabezamiento del relator o del relator que aparezca mencionado en primer lugar; según esto, tenga en cuenta cuál de ellos se usa como base en las citaciones legales de acuerdo con la práctica aceptada en el país donde se encuentra el tribunal. Si no se puede determinar esa práctica fácilmente, asiente bajo:

- a) el encabezamiento del tribunal, si los repertorios están publicados por el tribunal, o bajo su autoridad
- o b) bajo el encabezamiento del relator o del relator que aparezca mencionado en primer lugar, en caso contrario.

Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento del tribunal o del relator que no haya sido elegido como encabezamiento de asiento principal. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de un editor, compilador o relator adicional mencionado en forma prominente en el

ítem que se cataloga. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento del editor comercial si su responsabilidad va más allá de la mera publicación.

Reports of cases determined in the Supreme Court of the state of California, October 23, 1969, to January 30, 1970 / Robert E. Formichi, reporter of decisions. — San Francisco : Bancroft-Whitney

(Citado como California reports)

Asiento principal bajo el encabezamiento del tribunal

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Formichi

Common bench reports : cases argued and determined in the Court of Common Pleas / [reported] by James Manning, T.C. Granger, and John Scott. — London : Benning

(Citados como Manning, Granger & Scott)

Asiento principal bajo el encabezamiento de Manning

Asientos secundarios bajo los encabezamientos de Granger, de Scott y del tribunal

21.36A2. Repertorios de más de un tribunal. Asiente los repertorios de más de un tribunal bajo el encabezamiento del relator, si éste es responsable de los repertorios de todos los casos compilados. Si existe más de un relator, aplique las instrucciones de 21.6. Si el relator o los relatores no son responsables de todos los repertorios, o si ningún relator está mencionado en la fuente principal de información del ítem que se cataloga, asiente bajo título. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento del relator que aparezca mencionado en primer lugar en la fuente principal de información. Haga asientos secundarios bajo los encabezamientos de los tribunales si hay dos o tres. Si hay cuatro o más, haga un asiento secundario bajo el encabezamiento del tribunal mencionado en primer lugar en la fuente principal de información. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de un editor, o un compilador, o una entidad corporativa involucrados en la publicación y mencionados en forma prominente en el ítem que se cataloga, a menos que sus funciones hayan sido meramente las de editor comercial.

Reports of cases argued and determined in the Courts of Common Pleas, and Exchequer Chamber, and in the House of Lords ... / by John Bernard Bosanquet and Christopher Puller

Asiento principal bajo el encabezamiento de Bosanquet

Asientos secundarios bajo los encabezamientos de Puller y de los tribunales (incluye el de la House of Lords)

Australia law reports : being reports of judgments of the High Court of Australia and the Judicial Committee of the Privy Council and of state supreme courts exercising federal jurisdiction, other federal courts and tribunals, together with selected cases from the Supreme Court of the Northern Territory and reports of the Supreme Court of the Australian Capital Territory (authorized by the judges) / editor, Robert Hayes

(El repertorio de cada caso está firmado por su relator)

Asiento principal bajo título

Asientos secundarios bajo los encabezamientos de Hayes y de la High Court

21.36B. Citaciones, digestos, etc.

21.36B1. Asiente las citaciones a los repertorios de los tribunales y sus digestos e índices bajo el encabezamiento de la persona responsable de éstos, si esta persona aparece mencionada en forma prominente en el ítem que se cataloga. En cualquier otro caso, asiente bajo título. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de una entidad corporativa involucrada en la publicación que aparezca mencionada en forma prominente, a menos que sus funciones hayan sido meramente las de editora comercial.

Connecticut digest, 1785 to date ... / by Richard H. Phillips

Asiento principal bajo el encabezamiento de Phillips

Michie's digest of Virginia and West Virginia reports ... / under the editorial supervision of A. Hewson Michie

Asiento principal bajo el encabezamiento de Michie

Atlantic reporter digest, 1764 to date ... covering Atlantic reporter and corresponding cases in the reports of the Atlantic States - St. Paul, Minn. : West Publishing Co., 1939-

(El editor comercial actúa con capacidad editorial)

Asiento principal bajo título

Asiento secundario bajo el encabezamiento del editor comercial

21.36C. Casos especiales

21.36C1. Procedimientos en primera instancia. Procedimientos penales. Asiente los procedimientos y documentos oficiales de los juicios penales, acusaciones, consejos de guerra, etc., bajo el encabezamiento de la persona o entidad enjuiciada. Si hay más de una persona o entidad enjuiciada, aplique las instrucciones de 21.6C. *Optativamente*, agregue la designación legal correspondiente (por ejemplo, *acusado*, *demandado*) al encabezamiento de una persona o entidad enjuiciada. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento del tribunal u otra entidad que ejerza las funciones de administrar justicia. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de un relator que aparezca mencionado en forma prominente en el ítem que se cataloga. No haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de la jurisdicción que conduce el proceso.

Report of the trial of Leavitt Alley, indicted for the murder of Abijah Ellis, in the Supreme Judicial Court of Massachusetts / reported by Franklin Fiske Heard

Asiento principal bajo el encabezamiento de Alley como acusado

Asientos secundarios bajo los encabezamientos del tribunal y de Heard

Report of the trial of Brig. General William Hull, commanding the North-western Army of the United States, by a court martial held at Albany on Monday, 3rd January, 1814, and succeeding days / taken by Lieut. Col. Forbes

Asiento principal bajo el encabezamiento de Hull como acusado

Asientos secundarios bajo los encabezamientos del consejo de guerra y de Forbes

Report of the case of the steamship Meteor, libelled for alleged violation of the Neutrality Act ... / edited by F. V. Balch

Asiento principal bajo el encabezamiento del barco como demandado

Asientos secundarios bajo los encabezamientos de los distintos tribunales cuyos pleitos aparecen en la causa y de Balch

21.36C2. Procedimientos en primera instancia. Otros procedimientos. Asiente los procedimientos y documentos oficiales de los procedimientos civiles y otros que no son penales en primera instancia (incluye casos de elección) bajo el encabezamiento de la persona o entidad que inicie el pleito. Si más de una persona o entidad inician el pleito, aplique las instrucciones de 21.6C. Haga asientos secundarios bajo los encabezamientos de las personas o entidades de la parte contraria, si hay una, dos o tres. Si hay cuatro o más personas o entidades en la parte contraria, haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de la que aparezca mencionada en primer lugar en el ítem que se cataloga. *Optativamente*, agregue la designación legal correspondiente, (por ejemplo, *demandante, querellante, impugnante, acusado, demandado, impugnado*) al encabezamiento de una de las partes del pleito. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento del tribunal u otra entidad que ejerza las funciones de administrar justicia. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento del relator si aparece mencionado en forma prominente.

The case of William Brooks versus Ezekiel Byam and others, in equity, in the Circuit Court of the United States, for the First Circuit-District of Massachusetts

Asiento principal bajo el encabezamiento de Brooks como querellante

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Byam como apelado

Asiento secundario bajo el encabezamiento del tribunal

Contested election case of John A. Smith, contestant, vs. Edwin Y. Webb, contestee, from the Ninth Congressional District of North Carolina, before Committee on Elections No.2

Asiento principal bajo el encabezamiento de Smith como impugnante

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Webb como impugnado

Asiento secundario bajo el encabezamiento del comité

The Goodwin Film and Camera Company, complainant, vs. Eastman Kodak Company, defendant

(Caso presentado en audiencia ante la United States Circuit Court, Western District of New York)

Asiento principal bajo el encabezamiento de Goodwin Film and Camera Company como querellante

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Eastman Kodak Company como acusado

Asiento secundario bajo el encabezamiento del tribunal

21.36C3. Recursos de apelación. Asiente los procedimientos y documentos oficiales de los recursos de apelación de la misma manera que los procedimientos en primera instancia. *Optativamente*, agregue la designación legal correspondiente a la apelación que sea apropiada a la primera instancia (por ejemplo, *acusado-apelado, acusado-apelante*).

The Goodwin Film and Camera Company, complainant-appellee,
vs. Eastman Kodak Company, defendant-appellant : transcript
of record

(Apelación ante la United States Circuit Court of Appeals for the Second Circuit)
Asiento principal bajo el encabezamiento de Goodwin Film and Camera Company como
querellante-apelado
Asiento secundario bajo el encabezamiento de Eastman Kodak Company como acusado-
apelante
Asiento secundario bajo el encabezamiento del tribunal

21.36C4. Procesamientos. Asiente un procesamiento como se indica en 21.36C1.

Copy of an indictment (No.1) in the Circuit Court of the
United States in and for the Pennsylvania District of the
Middle Circuit

(Procesamiento de William Duane)
Asiento principal bajo el encabezamiento de Duane como acusado
Asiento secundario bajo el encabezamiento del tribunal

21.36C5. Instrucciones a los jurados. Asiente una instrucción dada a un jurado bajo el encabezamiento del tribunal. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento del juez que dicta la instrucción. Haga asientos secundarios bajo los encabezamientos de la parte mencionada en primer lugar en cada lado, con excepción de la jurisdicción en los casos enjuiciados por ésta. *Optativamente*, agregue las designaciones legales (véase 21.36C1–21.36C3) a los encabezamientos de asiento secundario.

The charge of Judge Patterson [i.e. Paterson] to the jury
in the case of Vanhorne's lessee against Dorrance : tried
at a Circuit Court for the United States, held at
Philadelphia, April term, 1795

(El arrendatario no se menciona)
Asiento principal bajo el encabezamiento del tribunal
Asiento secundario bajo el encabezamiento de Dorrance como acusado
Asientos secundarios bajo los encabezamientos de Paterson y de Van Horne

21.36C6. Decisiones judiciales. Asiente una sentencia u otra decisión judicial de un tribunal en una causa bajo el encabezamiento del tribunal. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de la parte mencionada en primer lugar en cada lado, con excepción de la jurisdicción en los causas enjuiciadas por ésta. *Optativamente*, agregue las designaciones legales (véanse 21.36C1–21.36C3) a los encabezamientos de asiento secundario.

Freedom of the press : opinion of the Supreme Court of
the United States in the case of Alice Lee Grosjean, supervi-
sor of public accounts for the state of Louisiana, appellant,
vs. American Press Company, Inc., et al.

Asiento principal bajo el encabezamiento del tribunal
Asientos secundarios bajo los encabezamientos de la American Press Company, como
demandante-apelado y de Grosjean como acusado-apelante

21.36C7. Opiniones judiciales. Asiente una opinión de un juez bajo el encabezamiento correspondiente de dicho juez. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de la parte mencionada en primer lugar en cada lado, con excepción de la jurisdicción en las causas enjuiciadas.

ciadas por ésta. *Optativamente*, agregue las designaciones legales (véanse 21.36C1–21.36C3) a los encabezamientos de asiento secundario.

Dissenting opinion of Hon. Milton Sutliff, one of the
judges : ex parte Simeon Bushnell : ex parte Charles
Langston : on habeas corpus

(A la cabeza de la portada: *Supreme Court of Ohio*)

Asiento principal bajo el encabezamiento de Sutliff

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Bushnell como acusado

21.36C8. Documentos (autos) de una sola parte. Asiente un alegato, defensa u otro documento formal de una sola parte de una causa bajo el encabezamiento de esa parte. Si esa parte no es aquella bajo la cual los procedimientos del juicio estarían asentados (véanse 21.36C1–21.36C3), haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de la otra parte (o de las otras partes). *Optativamente*, agregue las designaciones legales (véanse 21.36C1–21.36C3) a los encabezamientos de las partes del pleito. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento del abogado interesado.

George B. Morewood, John R. Morewood, Frederic R. Routh,
respondents, appellants versus Lorenzo N. Enequist,
libellant, appellee : brief for appellants on admiralty
jurisdiction / Robert Dodge, attorney for appellants

(A la cabeza de la portada: *Supreme Court of the United States, no. 132*)

Asiento principal bajo el encabezamiento de G. Morewood como demandado- apelante

Asientos secundarios bajo los encabezamientos de J. Morewood como demandado-apelante,

Routh como demandado-apelante y Enequist como demandante-apelado

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Dodge

Asiente un alegato presentado por un abogado en la sala de un tribunal bajo el encabezamiento del abogado. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de la parte representada. Si esa parte no es aquella bajo la cual los procedimientos del juicio estarían asentados (véanse 21.36C1–21.36C3), haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de la otra parte (o de las otras partes). *Optativamente*, agregue las designaciones legales (véanse 21.36C1–21.36C3) a los encabezamientos de las partes del pleito.

Argument of Franklin B. Gowen, Esq., of counsel for the
Commonwealth in the case of the Commonwealth vs. Thomas
Munley, indicted in the Court of Oyer and Terminer of
Schuylkill County, Pa., for the murder of Thomas Sanger ...
/ stenographically reported by R.A. West

Asiento principal bajo el encabezamiento de Gowen

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Munley como acusado

21.36C9. Colecciones. Asiente una colección de procedimientos o documentos oficiales de juicios como una colección (véase 21.7). Haga asientos secundarios bajo los encabezamientos de las personas o entidades que son parte en todos los juicios, siempre que no haya más de tres personas o entidades involucradas. *Optativamente*, agregue las designaciones legales (véanse 21.36C1–21.36C3) a los encabezamientos de las partes.

Algunas publicaciones religiosas

21.37. SAGRADAS ESCRITURAS

21.37A. Asiente bajo título una obra, o parte de esa obra, que es aceptada como sagrada escritura por un grupo religioso. Cuando sea apropiado, use un título uniforme como se indica en 25.17–25.18. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de una, dos o tres personas asociadas con la obra y/o con el ítem que se cataloga. Si hay cuatro o más de esas personas, no haga asientos secundarios.

The Book of Mormon : an account written by the hand of
Mormon upon plates taken from the plates of Nephi /
translated by Joseph Smith, Jun.

Asiento principal bajo el título uniforme para la obra

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Smith

The Koran / traslated from the Arabic by J.M. Rodwell

Asiento principal bajo el título uniforme para la obra

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Rodwell

The book of Isaiah

Asiento principal bajo el título uniforme para la obra

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Isaias

21.37B. Trate una armonía de diferentes pasajes de las sagradas escrituras como una adición de los pasajes armonizados. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento del autor de la armonía. Para las armonías acompañadas de comentarios, véase 21.13.

The life of Our Lord / compiled from the Gospels of the
four Evangelists and presented in the very words of the
Scriptures as one continuous narrative by Reginald G.

Ponsonby

Asiento principal bajo el título uniforme de los Evangelios

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Ponsonby

21.38. CREDOS TEOLÓGICOS, CONFESIONES DE FE, ETC.

21.38A. Asiente un credo teológico, una confesión de fe, etc., aceptados por más de una denominación religiosa bajo título. Cuando sea apropiado, use un título uniforme como se indica en 25.19B. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de una, dos o tres personas o entidades corporativas asociadas con la obra y/o el ítem que se cataloga. Si hay cuatro o más de esas personas o entidades, no haga asientos secundarios.

The Assembly's Shorter catechism as used in the
Presbyterian Church in the United States

(El catesismo de la Westminster Assembly of Divines)

Asiento principal bajo el título uniforme del catecismo Shorter

Asientos secundarios bajo los encabezamientos de la iglesia y de la Westminster Assembly of Divines

The Augsburg Confession / translated ... by Richard
Taverner ... edited by the use of the Joint Committee of the
General Council, the General Synod, and the United Synod of
the South ... by Henry E. Jacobs
Asiento principal bajo el título uniforme para la Augsburg Confession
Asientos secundarios bajo los encabezamientos de Taverner, el Joint Committee y de
Jacobs

21.39. OBRAS LITURGICAS

21.39A. Regla general

21.39A1. Asiente una obra litúrgica¹¹ bajo el encabezamiento de la iglesia o denominación religiosa a la cual pertenece. Cuando sea apropiado, agregue un título uniforme al encabezamiento de asiento principal, como se indica en 25.19–25.23. Si la obra es de uso especial para un organismo en particular dentro de la iglesia (por ejemplo, una diócesis, catedral, monasterio, orden religiosa), haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de ese organismo.

The Book of common worship as authorised by the Synod 1962
(*Obra litúrgica de la Church of South India*)
Asiento principal bajo el encabezamiento de la iglesia con título uniforme para la obra

Horae diurnae Breviarii Romani ex decreto sacrosancti
Concilii Tridentini restituti
Asiento principal bajo el encabezamiento de la Iglesia Católica con título uniforme para la obra

Missale ad vsum sacri et canonici Ordinis Praemonstratensis
Asiento principal bajo el encabezamiento de la Iglesia Católica con título uniforme para la obra
Asiento secundario bajo el encabezamiento de la orden

Common service book of the Lutheran church / authorized
by the United Lutheran Church in America
Asiento principal bajo el encabezamiento de United Lutheran Church con título uniforme para la obra

The coronation service of Her Majesty Queen Elizabeth II
Asiento principal bajo el encabezamiento de la Church of England con título uniforme para la obra

21.39A2. Asiente un ítem que consiste en lecturas tomadas de las sagradas escrituras destinadas para uso en un servicio religioso, como se indica en 21.39A1. Sin embargo, asiente un pasaje aislado de una sagrada escritura usado en los servicios religiosos, como se indica en 21.37.

Epistles and Gospels for Sundays and holy days /
prepared, with the addition of brief exegetical notes, by the
Catholic Biblical Association of America
Asiento principal bajo el encabezamiento de la Iglesia Católica con título uniforme para la obra

11. Una *obra litúrgica* incluye los textos oficialmente sancionados o tradicionalmente aceptados de ceremonias religiosas, libros de oraciones obligatorias que deben ofrecerse en épocas determinadas, calendarios y manuales de cumplimiento de ceremonias religiosas y libros de oraciones conocidos como “libros de horas.”

Proper lessons for the Sundays and holy days throughout the year

(Publicado con The the book of common prayer . . . according to the use of the Protestant Episcopal Church in the United States of America)

Asiento principal bajo el encabezamiento de la iglesia con título uniforme para la obra

Miserere mei, Deus : Psalm LI : the morning prayer (Day 10) of the Church of England

Asiento principal bajo el título uniforme para el Salmo LI

Asiento secundario bajo el encabezamiento de la iglesia

21.39A3. Asiente los siguientes tipos de obras como se indica en las reglas generales (21.1–21.7):

- a) libros destinados a devociones privadas (*pero* los libros de oraciones conocidos como “libros de horas”, se deben asentar como obras litúrgicas)
- b) himnarios para uso de congregaciones y coros
- c) propuestas para órdenes de cultos no aprobadas oficialmente
- d) manuales no oficiales
- e) programas de servicios religiosos
- f) leccionarios sin los textos de la escritura.

21.39B. Obras litúrgicas de la Iglesia Ortodoxa Oriental

21.39B1. Asiente una obra litúrgica en la lengua original de la liturgia, publicada para uso de una Iglesia Ortodoxa nacional u otro organismo independiente dentro de la Iglesia Ortodoxa Oriental, como se indica en 21.39A1.

Trebnik. — Sofiia : Sv. Sinod na Bŭlgarskata tsŭrkva

(*Título y detalles de publicación latinizados*)

Asiento principal bajo el encabezamiento de la iglesia de Bulgaria con título uniforme para la obra

Asiente cualquier otra obra litúrgica ortodoxa bajo el encabezamiento de la iglesia como un todo. Cuando sea apropiado, agregue un título uniforme al encabezamiento de asiento principal, como se indica en 25.19–25.23.

The ferial Menaion, or, The book of services for the twelve great festivals and the New-Year's Day / translated from a Slavonian edition

Asiento principal bajo el encabezamiento de la Iglesia Ortodoxa Oriental con título uniforme para la obra

21.39C. Obras litúrgicas judaicas

21.39C1. Asiente una obra litúrgica judaica bajo su título. Cuando sea apropiado, use un título uniforme como se indica en 25.21–25.22. Si la obra es para uso especial de un organismo en particular (asociación, congregación, sinagoga, etc.), haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de ese organismo.

The Jewish marriage service ...

Asiento principal bajo título

Services of the heart : weekday, Sabbath, and festival
services and prayers for home and synagogue / Union of Li-
beral and Progressive Synagogues

Asiento principal bajo título

Asiento secundario bajo el encabezamiento de la unión

Encabezamientos de Pesonas

Contenido

Elección del nombre

- 22.1 REGLA GENERAL
 - 22.1D Signos diacríticos y guiones
- 22.2 ELECCIÓN ENTRE NOMBRES DIFERENTES
 - 22.2A Nombre predominante
 - 22.2B Seudónimos
 - 22.2C Cambio de nombre
- 22.3 ELECCIÓN ENTRE FORMAS DIFERENTES DEL MISMO NOMBRE
 - 22.3A Extensión
 - 22.3B Lengua
 - 22.3C Nombres escritos en una escritura que no utiliza el alfabeto latino
 - 22.3D Ortografía

Elemento de asiento

- 22.4 REGLA GENERAL
 - 22.4B Orden de los elementos
- 22.5 ASIENTO BAJO EL APELLIDO
 - 22.5A Regla general
 - 22.5B Otro elemento, diferente del primero, tratado como un apellido
 - 22.5C Apellidos compuestos
 - 22.5D Apellidos con partículas antepuestas escritas por separado
 - 22.5E Partículas con guión o combinadas con apellidos
 - 22.5F Miembros de casas reales asentados bajo el apellido, etc.
- 22.6 ASIENTO BAJO EL TÍTULO DE NOBLEZA
 - 22.6A Regla general
 - 22.6B Reglas especiales

22.7 ASIENTO BAJO UN PATRONÍMICO RUMANO

22.8 ASIENTO BAJO EL NOMBRE DE PILA, ETC.

22.8A Regla general

22.8B Nombres que incluyen un patronímico

22.8C Nombres de personas de la realeza

22.9 ASIENTO DE OTROS NOMBRES

22.9A Nombres latinos

22.9B Nombres islandeses

22.10 ASIENTO BAJO INICIALES, LETRAS O NÚMEROS

22.11 ASIENTO BAJO FRASE

Adiciones a los nombres

General

22.12 TÍTULOS DE NOBLEZA

22.13 SANTOS

22.14 ESPÍRITUS

22.15 ADICIONES A LOS NOMBRES ASENTADOS BAJO EL APELLIDO

22.15B Términos de tratamiento de mujeres casadas

22.16 ADICIONES A LOS NOMBRES ASENTADOS BAJO EL NOMBRE DE PILA, ETC.

22.16A Realeza

22.16B Papas

22.16C Obispos, etc.

22.16D Otras personas de vocación religiosa

Adiciones para distinguir entre nombres idénticos

22.17 FECHAS

22.18 FORMAS MÁS COMPLETAS

22.19 TÉRMINOS DISTINTIVOS

22.19A. Nombres en los cuales el elemento de asiento es un nombre de pila, etc.

22.19B. Nombres en los cuales el elemento de asiento es un apellido

22.20 NOMBRES NO DIFERENCIADOS

Reglas especiales para nombres en ciertas lenguas

22.21 REGLA INTRODUCTORIA

22.22 NOMBRES EN EL ALFABETO ÁRABE

- 22.22A Alcance
- 22.22B Elemento de asiento
- 22.22C Elementos esenciales
- 22.22D Orden de los elementos

22.23 NOMBRE BIRMANOS Y KARENES

22.24 NOMBRES CHINOS QUE CONTIENEN UN NOMBRE DE PILA NO CHINO

22.25 NOMBRES ÍNDICOS

- 25.25A Nombres antiguos
- 25.25B Nombres modernos
- 25.25B1 Nombres en canarés, malayalam, tamil y telugu
- 25.25B2 Nombres de sijs
- 25.25B3 Nombres religiosos

22.26 NOMBRES INDONESIOS

- 22.26A Alcance
- 22.26B Elemento de asiento
- 22.26C Nombres asentados bajo el primer elemento
- 22.26D Nombres que consisten en un nombre o nombres de pila, más el título *adat*
- 22.26E Nombres que contienen nombres de lugar
- 22.26F Nombres de origen chino
- 22.26G Títulos

22.27 NOMBRES MALAYOS

- 22.27A Alcance
- 22.27B Regla general
- 22.27C Indicadores de filiación
- 22.27D Títulos

22.28 NOMBRES TAILANDESES

- 22.28A Regla general
- 22.28B Realeza
- 22.28C Nobleza (*Khunnāng*)
- 22.28D Monjes, sacerdotes y patriarcas budistas

Elección del nombre

22.1. REGLA GENERAL

22.1A. En general, elija como base del encabezamiento de una persona, el nombre por el cual se le conoce comúnmente. Este puede ser el nombre verdadero de la persona, el seudónimo, el título de nobleza, el sobrenombre, las iniciales u otro apelativo. Trate un número romano asociado con un nombre de pila como parte del nombre (como por ejemplo, en el caso de algunos papas, la realeza y los sacerdotes). Para el tratamiento de los nombres de autores que usan uno o más seudónimos o un nombre verdadero y uno o más seudónimos, véase 22.2B. Para la forma del nombre usado en los encabezamientos, véanse 22.4–22.16.

	Caedmon
	William Shakespeare
	D.W. Griffith
no	David Wark Griffith
	Jimmy Carter
no	James Earl Carter
	Capability Brown
no	Lancelot Brown
	Anatole France
no	Jacques Anatole Thibault
	Ouida
no	Marie Louise de la Ramée
	H.D.
no	Hilda Doolittle
	Gorgione
no	Giorgio Barbarelli
	Fra Angelico
no	Giovanni da Fiesole
	Guido da Siena
	Maria Helena
no	Maria Helena Vaquinhas de Carvalho
	Duke of Wellington
no	Arthur Wellesley
	John Julius Norwich
no	Viscount Norwich
	Sister Mary Hilary
	Sister Mary Joseph Cahill
	Reina Isabel II
	Papa Juan Pablo II
	Patriarca Máximo V
	Duque Roberto III

22.1B. Determine el nombre por el cual una persona es comúnmente conocida a partir de las fuentes principales de información (véase 1.0A) de las obras de esa persona editadas en su propia lengua. Si la persona se desempeña en un contexto no verbal (por ejemplo, un pintor, un escultor) o no es conocida principalmente como autor, determine el nombre por el cual es comúnmente conocida a partir de las fuentes de referencia¹ editadas en su lengua o país de residencia o actividad.

22.1C. Incluya cualquier título de nobleza o término honorífico (véase además 22.12) o palabras o frases (véase además 22.8 y 22.16) que comúnmente aparezcan asociadas total o parcialmente con nombres que no incluyen un apellido. Omita dichos títulos, términos, palabras o frases de cualquier nombre que incluya un apellido (véase además 22.5 y 22.15), a menos que el nombre consista solamente de un apellido (véase 22.15A) o que el nombre sea de una mujer casada identificada solamente por el nombre de su marido y un término de tratamiento (véase 22.15B1). Incluya todos los términos de rango en los encabezamientos de nobles, cuando el término aparece comunmente con el nombre en las obras de la persona o en fuentes de referencia (véase 22.6 y 22.12). Incluya el título cuando una adición aparente a un nombre que incluye un apellido es, de hecho, una parte intrínseca del nombre, como se establece a partir de las fuentes de referencia o de las obras por o acerca de esa persona. Para el tratamiento de otros términos que aparezcan asociados al nombre, véase 22.19B.

Viscountess Astor

Richard, Duke of York

Fra Bartolommeo

Andrea del Castagno

Otto Fürst von Bismarck

Richard Acland

no Sir Richard Acland

Olga Maitland

no Lady Olga Maitland

Miss Read

Mrs. Humphry Ward

22.1D. Signos diacríticos y guiones

22.1D1. Acentos, etc. Incluya los acentos y otros signos diacríticos que aparezcan en un nombre. Asígnelos si es seguro que forman parte integral de un nombre, aun cuando se hayan omitido en la(s) fuente(s) de la(s) cual(es) se tomó el nombre.

Jacques Lefèvre d'Étaples

Éliphas Lévi

(*Algunas veces aparece sin signos diacríticos*)

1. Cuando se usa la frase *fuentes de referencia* en este capítulo, ésta incluye libros y artículos escritos acerca de una persona.

22.1D2. Guiones. Mantenga los guiones entre nombres de pila si son usados por el titular del nombre.

Gian-Carlo Menotti

Jean-León Jaurès

Incluya los guiones en los nombres latinizados si han sido prescritos por el sistema de latinización adoptado por la entidad catalográfica.

Ch`oe Sin-dők

Jung-lu

Li Fei-kan

Omita un guión que une uno de los nombres de pila de una persona con el apellido.

Lucien Graux

(El nombre aparece como: Lucien-Graux)

22.2. ELECCIÓN ENTRE NOMBRES DIFERENTES

22.2A. Nombre predominante

22.2A1. Si una persona (diferente de la que usa un seudónimo o seudónimos, véase 22.2B) se conoce por más de un nombre, elija el nombre por el cual sea definitivamente más conocida, en caso de que exista alguno. De lo contrario, elija un solo nombre o forma del nombre de acuerdo con el siguiente orden de preferencia:

- a) el nombre que aparezca con mayor frecuencia en las obras de la persona
- b) el nombre que aparezca con mayor frecuencia en las fuentes de referencia
- c) el nombre más reciente.

22.2B. Seudónimos

22.2B1. Un solo seudónimo. Si todas las obras de una persona aparecen bajo un solo seudónimo, elija el seudónimo. Si se conoce el nombre verdadero, haga una referencia del nombre verdadero al seudónimo.

Yukio Mishima
no Kimitake Hiraoka

George Orwell
no Eric Arthur Blair

Martin Ross
no Violet Frances Martin

Nevil Shute
no Nevil Shute Norway

Woody Allen
no Allen Stewart Konigsberg

D'Artagnan
no Roberto Posada García-Peña

Klim
no Lucas Caballero Calderón

Para el tratamiento de un seudónimo usado conjuntamente por dos o más personas, véase 21.6D.

22.2B2. Identidades bibliográficas separadas. Si una persona ha establecido dos o más identidades bibliográficas, como se indica en el hecho de que esas obras de un tipo aparezcan bajo un solo seudónimo y obras de otros tipos aparezcan bajo otros seudónimos o bajo el nombre verdadero de la persona, elija como base del encabezamiento de cada grupo de obras, el nombre por el cual se identifican las obras en ese grupo. Haga referencias para relacionar los nombres (véanse 26.2C y 26.2D). En caso de duda, no considere que una persona tenga identidades bibliográficas separadas (para autores contemporáneos, véase además 22.2B3).

J.I.M. Stewart
(Nombre verdadero usado en las novelas "serias" y en las obras críticas)

Michael Innes
(Seudónimo usado en las novelas detectivescas)

C. Day-Lewis
(Nombre verdadero usado en las obras poéticas y críticas)

Nicholas Blake
(Seudónimo usado en las novelas detectivescas)

Charles L. Dodgson
(Nombre verdadero usado en las obras sobre matemáticas y lógica)

Lewis Carroll
(Seudónimo usado en las obras literarias)

22.2B3. Autores contemporáneos. Si un autor contemporáneo usa más de un seudónimo o su verdadero nombre y uno o más seudónimos, use como base del encabezamiento de cada obra, el nombre que aparezca en ésta. Haga referencias que relacionen los nombres (véanse 26.2C y 26.2D).

Ed McBain
Evan Hunter
(Seudónimos usados por la misma persona)

Philippa Carr
Victoria Holt
Kathleen Kellow
Jean Plaidy
Ellallice Tate
(Seudónimos usados por la misma persona)

Howard Fast
(Nombre verdadero usado en algunas obras)

E.V. Cunningham
(Seudónimo usado en algunas obras)

Molly Keane
(Nombre verdadero usado en algunas obras)

M.J. Farrell
(Seudónimo usado en algunas obras)

Denys Watkins-Pitchford
(Nombre verdadero usado en algunas obras)

BB
(Seudónimo usado en algunas obras)

Kingsley Amis
(Nombre verdadero usado en la mayoría de las obras)

Robert Markham
(Seudónimo usado en una sola obra)

Sí, en las obras de autores contemporáneos, diferentes nombres aparecen en distintas ediciones de la misma obra o dos o más nombres aparecen en una sola edición, elija, para todas las ediciones, el nombre más frecuentemente usado en ediciones de la obra. Si éste no puede determinarse fácilmente, elija el nombre que aparezca en la edición más reciente de la obra que esté disponible. Haga referencias de nombre-título del otro nombre o nombres (véase 26.2B1).

The rising tide / M.J. Farrell
(Se conocen dos ediciones. La más reciente fue publicada bajo el nombre de Molly Keane)
Use Molly Keane como la base del encabezamiento
Haga una referencia de nombre-título usando M.J. Farrell como base de la referencia

Cut thin to win / Erle Stanley Gardner as A.A. Fair
(Se conocen dos ediciones. Una publicada bajo el nombre A.A. Fair, la más reciente como se indicó anteriormente)
Use Erle Stanley Gardner como base del encabezamiento
Haga una referencia de nombre-título usando A.A. Fair como base de la referencia

22.2B4. Si una persona que usa más de un seudónimo o su nombre verdadero y uno o más seudónimos

no ha establecido identidades bibliográficas separadas (véase 22.2B2)
ni es un autor contemporáneo (véase 22.2B3)

elija, como base del encabezamiento, el nombre por el cual esa persona ha llegado a ser identificada en ediciones recientes de sus obras, en las obras críticas o en otras fuentes de referencia² (en este orden de preferencia). Haga referencias de los otros nombres.

Shimei Futabatei
no Tatsunosuke Hasegawa

R.S. Surtees
no Autor de Mr. Sponge's sporting tour

22.2C. Cambio de nombre

22.2C1. Si una persona (diferente de la que usa un seudónimo o seudónimos) ha cambiado su nombre, elija el nombre o la forma del nombre más reciente, a menos que haya razón para creer que un nombre anterior continuará siendo el nombre por el cual la persona será más co-

2. Haga caso omiso de las fuentes de referencia que siempre asientan las personas bajo sus nombres verdaderos.

nocida. Siga la misma regla para una persona que haya adquirido y haya llegado a ser conocida por un título de nobleza (véase además 22.6).

- Dorothy Belle Hughes
no Dorothy Belle Flanagan
(Nombre usado en las obras de la autora antes de casarse)
- Sister Mary Just
no Florence Didiez David
(Nombre usado en sus obras antes de entrar en una orden religiosa)
- Éloi-Gérard Talbot
no Frère Éloi-Gérard
(Nombre sin el apellido originalmente usado en sus obras)
- Akiko Yosano
no Akiko Hō
(Nombre usado en sus obras antes de casarse)
- Jacqueline Onassis
no Jacqueline Bouvier
 Jacqueline Kennedy
(Nombres usados antes de casarse y durante el primer matrimonio)
- Ford Madox Ford
no Ford Madox Hueffer
(Cambio de nombre de Hueffer a Ford)
- Muhammad Ali
no Cassius Clay
(Cambio de nombre de Cassius Clay a Muhammad Ali)
- Earl of Longford
no Francis Aungier Pakenham
(Conocido sucesivamente por el nombre personal, su título de barón y su título de earl; conocido mejor por su título más reciente)
- Benjamin Disraeli
no Earl of Beaconsfield
(Título adquirido en los últimos años de su vida; conocido mejor por su nombre anterior)

22.3. ELECCIÓN ENTRE FORMAS DIFERENTES DEL MISMO NOMBRE

22.3A. Extensión

22.3A1. Si las formas de un nombre varían en extensión, elija la forma encontrada con mayor frecuencia. Haga referencias de la(s) otra(s) forma(s), según convenga.

- J. Barbey d'Aurevilly
(Forma predominante: J. Barbey d'Aurevilly)
(Formas ocasionales: Jules Barbey d'Aurevilly; Jules-Amédée Barbey d'Aurevilly)
(Forma usada rara vez: J.-A. Barbey d'Aurevilly)
- Morris West
(Forma predominante: Morris West)
(Forma ocasional: Morris L. West)

Juan Valera

(*Forma predominante:* Juan Valera)

(*Forma ocasional:* Juan Valera y Alcalá Galiano)

Si ninguna forma predomina, elija la forma más reciente. En caso de duda acerca de cuál es la forma más reciente, elija la completa o la más completa.

22.3B. Lengua

22.3B1. Personas que usan más de una lengua. Si el nombre de una persona que ha usado más de una lengua aparece en diferentes lenguas en sus obras, elija la forma que corresponda a la lengua de la mayoría de sus obras.

George Mikes

no György Mikes

Philippe Garigue

no Philip Garigue

Sin embargo, si una de las lenguas es el latín o griego, aplique la regla 22.3B2.

En caso de duda, elija la forma encontrada con mayor frecuencia en las fuentes de referencia del país de residencia o actividad de la persona. Para las personas identificadas por una forma del nombre ya establecida en español, véase 22.3B3. Si el nombre elegido está escrito en una escritura que no utiliza el alfabeto latino, véase 22.3C.

22.3B2. Nombres en formas vernácula y griega o latina. Si un nombre se encuentra en las fuentes de referencia y/o en las obras de la persona en una forma griega o latina, así como en la lengua vernácula de la persona, elija la forma encontrada con mayor frecuencia en las fuentes de referencia.

Six Birck

no Xystus Betulius

Hugo Grotius

no Hugo de Groot

Philipp Melanchthon

no Phillipp Schwarzerd

Friedrich Wilhelm Ritschl

no Fridericus Ritscheli

En caso de duda, elija la forma griega o latina para personas que hayan vivido antes, o principalmente antes del año 1400 d.C. Para las personas que hayan vivido después de esa fecha, elija la forma vernácula.

Guilelmus Arvernus

no Guillaume d'Auvergne
(*Murió en el año 1249*)

Giovanni da Imola

no Joannes de Imola
(*Murió en el año 1436*)

22.3B3. Nombres escritos en alfabeto latino que tienen una forma establecida en español. Elija la forma en español del nombre de una persona asentada bajo el nombre de pila,

etc. (véase 22.8) o del de un latino de la época clásica (véase 22.9) cuyo nombre ha sido establecido en español en las fuentes de referencia en esa lengua.

	San Francisco de Asís
<i>no</i>	San Francesco d'Assisi
	Papa Juan XXIII
<i>no</i>	Joannes Papa XXIII
	Horacio
<i>no</i>	Quintus Horatius Flaccus
	Plinio el Viejo
<i>no</i>	C. Plinius Secundus
	Carlos V
<i>no</i>	Karl V
	Charles V
	Rey Felipe II
<i>no</i>	King Philip II
	Juan Sobieski
<i>no</i>	Jan III Sobieski

En caso de duda, use la forma vernácula o la latina.

	Sainte Thérèse de Lisieux
<i>no</i>	Santa Teresa de Lisieux

22.3B4. Otros nombres. En todos los casos de nombres encontrados en diferentes lenguas que no estén cubiertos por las reglas 22.3B1–22.3B3, elija la forma usada con mayor frecuencia en fuentes de referencia del país de residencia o actividad de la persona.

	Hildegard Knef
<i>no</i>	Hildegarde Neff

22.3C. Nombres escritos en una escritura que no utiliza el alfabeto latino³

22.3C1. Personas asentadas bajo un nombre de pila, etc. Elija la forma del nombre que se ha establecido en las fuentes de referencia en lengua española para una persona asentada bajo nombre de pila, etc. (véase 22.8), cuyo nombre está escrito en una lengua escrita en una escritura que no utiliza el alfabeto latino. Si se encontraran diversas formas en lengua española, elija la que se presente con mayor frecuencia. Haga referencias de las otras formas, cuando sea necesario.

	Alejandro Magno
<i>no</i>	Alexandros ho Megas
	Avicena
<i>no</i>	al-Ḥusayn ibn'Abd Allāh ibn Sīnā
	Emperatriz Catalina II
<i>no</i>	Imperatritsa Ekaterina II

3. Las latinizaciones sistemáticas en los ejemplos de este capítulo siguen las tablas (publicadas por la Biblioteca del Congreso en *Cataloguing Service*, bulletin 118–) adoptadas conjuntamente por la American Library Association, la Canadian Library Association y la Biblioteca del Congreso.

	Confucio
no	K`ung-tzu
	Homero
no	Homeros
	Homerus
	Isaías el Profeta
no	Yesha `yahu
	Maimónides
no	Moses ben Maimon
	Mosheh ben Maimon
	Teodoro Metochites
	Theodōros Metochitēs
	Omar Khayyam
no	`Umar Khayyām
	Rey Pablo I
no	Vasileus Paulos I

Si no se encuentra la forma latinizada en español, o bien si ninguna forma latinizada predomina, latinice el nombre de acuerdo con la tabla para la lengua adoptada por la entidad catalográfica.

22.3C2. Personas asentadas bajo el apellido.⁴ Si el nombre de una persona asentada bajo apellido (véase 22.5) está escrito en una escritura no latina, latinice el nombre de acuerdo con

4. *Regla alternativa.* Esta regla alternativa puede ser aplicada en forma selectiva para cada lengua.

Personas asentadas bajo apellido. Elija la forma de latinización del nombre que ha llegado a establecerse en las fuentes de referencia en lenguas española para una persona asentada bajo apellido (véase 22.5), cuyo nombre está escrito en una lengua que no utiliza el alfabeto latino. Para una persona que use el hebreo o yídish y cuyo nombre no se encuentra bien establecido en fuentes de referencia en lengua española, elija la forma de latinización que aparezca en sus obras.

Si en fuentes de referencia en lengua española se han encontrado formas diversas de latinización, elija aquella que aparezca con mayor frecuencia.

Haga referencias de las otras formas de latinización, cuando sea necesario.

	Lin Yutang
no	Lin Yü-t`ang
	Gamal Abdel Nasser
no	Jamal `Abd al-Nāṣir
	P.S. Ramachandran
no	P.S. Irāmaccantiran
	Syngman Rhee
no	Yi Sūng-man
	A.N. Scriabin
no	A.N. Skriabin
	Yevgeny Yevtushenko
no	Evgeniĭ Evtushenko
	Moshe Dayan
no	Mosheh Dayan
	Shlomit Cohen
no	Shelomit Kohen

la tabla de la lengua adoptada por la entidad catalográfica. Agregue vocales a los nombres que no las llevan. Haga referencias de otras formas latinizadas, cuando sea necesario.

	Lin Yü-t`ang
no	Lin Yutang
	Jamāl `Abd al-Nāṣir
no	Gamal Abdel Nasser
	P.S. Irāmaccantiran
no	P.S. Ramachandran
	Yi Sūng-man
no	Syngman Rhee
	A.N. Skriābin
no	A.N. Scriabin
	Evgeniĭ Evtushenko
no	Yevgeny Yevtushenko
	Mosheh Dayan
no	Moshe Dayan
	Shelomit Kohen
no	Shlomit Cohen

Si el nombre de una persona se encuentra solamente en una forma latinizada en sus obras, use esta forma.

	Ghaoutsi Bouali
no	Ghawthī `Abū`Alī

Si el nombre de la persona se encuentra en más de una forma latinizada en sus obras, elija la forma que se encuentra con mayor frecuencia.

Si un nombre está escrito en más de una escritura que no utiliza el alfabeto latino, latinícelo de acuerdo con la tabla para la lengua original en la que se han escrito la mayoría de las obras. Haga referencias de las otras formas latinizadas, cuando sea necesario.

	`Alī Muḥammad Irtiṣā
no	`Alī Muḥammad Irtiḍā (Escribió principalmente en persa, pero también en árabe)
	Raghunātha Sūri
no	Irakunātasūri (Escribió principalmente en sánscrito, pero también en tamil)

En caso de duda acerca de cuál de dos o más lenguas en escritura árabe deberían usarse para la latinización, haga la elección de acuerdo con la nacionalidad de la persona o con la lengua del área geográfica de su residencia o actividad. Si no se pueden aplicar estos criterios, elija (en este orden de preferencia): urdu, árabe, persa, cualquier otra lengua.

22.3D. Ortografía

22.3D1. Si el nombre de una persona se encuentra escrito con diferentes ortografías y estas variantes no son el resultado de diferentes latinizaciones, elija la forma resultante de un cambio oficial de ortografía o, si esto no es pertinente, elija la ortografía predominante. En caso de

duda, elija la ortografía encontrada en el primer ítem catalogado. Para las diferentes ortografías resultantes de distintas latinizaciones, véase 22.3C.

Elemento de asiento

22.4. REGLA GENERAL

22.4A. Si el nombre de una persona (elegido de acuerdo con 22.1–22.3) consta de varias partes, seleccione como el elemento de asiento aquella parte del nombre bajo la cual la persona aparece normalmente en las listas alfabéticas autorizadas⁵ en su lengua o país de residencia o actividad. Al aplicar esta regla general, siga las instrucciones de 22.5–22.9. Sin embargo, si se sabe que una persona prefiere una forma diferente a la de uso normal, elija esta forma al seleccionar el elemento de asiento.

22.4B. Orden de los elementos

22.4B1. Si el elemento de asiento es el primer elemento del nombre, asiente el nombre en forma directa.

Ram Gopal

22.4B2. Si el primer elemento es un apellido, sepárelo de los otros elementos por una coma.

Chiang, Kai-chek

(Nombre: Chiang Kai-shek)

(Apellido: Chiang)

Molnár, Ferenc

(Nombre: Molnár Ferenc)

(Apellido: Molnár)

Trinh, Văn Thanh

(Nombre: Trịnh Văn Thanh)

(Apellido: Trịnh)

22.4B3. Si el elemento de asiento no es el primer elemento del nombre, transponga los elementos del nombre que precedan al elemento de asiento. Coloque una coma después del elemento de asiento.

Cassatt, Mary

(Nombre: Mary Cassatt)

22.4B4. Si el elemento de asiento es el nombre propio de un título de nobleza (véase 22.6), coloque a continuación el nombre personal en forma directa y después la parte del título que denota el rango. Anteponga comas al nombre personal y a la parte del título que denota el rango.

Leighton, Frederick Leighton, Baron

Caradon, Hugh Foot, Baron

5. Se entiende por *listas alfabéticas autorizadas* las publicaciones del tipo “who’s who”, no así los directorios telefónicos u otras compilaciones similares.

22.5. ASIENTO BAJO EL APELLIDO**22.5A Regla general**

22.5A1. Asiente bajo el apellido un nombre que contenga un apellido o consista solamente de un apellido, a menos que las reglas subsiguientes (por ejemplo, 22.6, 22.10, 22.28) estipulen el asiento bajo un elemento diferente.

Bernhardt, Sarah

Fitzgerald, Ella

Byatt, A.S.

Ching, Francis K.W.

Mantovani

Si el apellido está representado por una inicial, pero menos un elemento del nombre está completo, asiente bajo la inicial que representa el apellido.

G., Michael

22.5B. Otro elemento, diferente del primero, tratado como un apellido⁶

22.5B1. Si el nombre no contiene un apellido, pero contiene un elemento que identifica al individuo y funciona como un apellido, asiente bajo este elemento seguido por una coma y del resto del nombre.

Hus, Jan

Maḥfūz, Ḥusayn ‘Alī

al-Bāschā, ‘Abd al-Raḥmān

Alī, Muhammad

(El boxeador norteamericano)

X, Malcolm

Kurd ‘Alī, Muḥammad

22.5C. Apellidos compuestos

22.5C1. Regla preliminar. Las reglas siguientes tratan del asiento de los apellidos que consisten en dos o más nombres propios (llamados “apellidos compuestos”) y nombres que pueden o no contener apellidos compuestos. Aplique las reglas en el orden dado. Haga referencias de los elementos de los apellidos compuestos que no hayan sido elegidos como el elemento de asiento.

6. Para los nombres islámicos, véanse 22.22, 22.26C1a y 22.27.

22.5C2. Se conoce la forma preferida o establecida. Asiente un nombre que contenga un apellido compuesto bajo el elemento que prefiera la persona que lleva el nombre.⁷ Si éste se desconoce, asiente el nombre bajo el elemento por el cual se encuentra en las fuentes de referencia⁸ en la lengua o país de residencia o actividad de la persona.

Fénelon, François de Salignac de La Mothe-

Lloyd George, David
(Apellido paterno: George)

Machado de Assis, Joaquim Maria
(Apellido paterno: de Assis)

22.5C3. Apellidos con guión. Si los elementos de un apellido compuesto llevan guión regular u ocasionalmente, asiente bajo el primer elemento (véase además 22.5E1)

Day-Lewis, Cecil

Enäjärvi-Haavio, Elsa

Chaput-Rolland, Solange

Henry-Bordeaux, Paule

Lykke-Seest, Hans

Landová-Štychová, Luisa

22.5C4. Otros apellidos compuestos, con excepción de los de mujeres casadas cuyo apellido consiste en una combinación del apellido de soltera y del apellido del marido. Asiente bajo el primer elemento del apellido compuesto, a menos que la lengua de la persona sea el portugués, en cuyo caso asiente bajo el último elemento.

Jankovif Mirijevski, Teodor

Friis Møller, Kai

Huber Noodt, Ulrich

Johnson Smith, Geoffrey

Hungry Wolf, Adolf

Castres Saint Martin, Gaston

7. Cuando un elemento del nombre que precede a un apellido aparece regular u ocasionalmente sustituido por su inicial, significa que ese elemento no se usa como parte del apellido.

Chavarri, Eduardo López
(El nombre aparece a veces como: Eduardo L. Chavarri)

Szentpál, Mária Sz.
(El nombre aparece como: Sz. Szentpál Mária)
(Apellido del marido: Szilági)

Campbell, Julia Morilla de
(El nombre aparece a veces como: Julia M. de Campbell)

8. Haga caso omiso de las fuentes de referencia que registran los apellidos compuestos en un estilo uniforme independientemente de las preferencias personales o el uso o costumbre.

Strauss und Torney, Lulu von

Halasy Nagy, József

Kárösi Csoma, Sándor

Imbriani Poerio, Matteo Renato

Smitt Ingebretsen, Herman

Budai Deleanu, Ion

Cotarelo y Mori, Emilio

pero **Silva, Ovidio Saraiva de Carvalho e**

22.5C5. Otros apellidos compuestos. Mujeres casadas cuyo apellido consiste en una combinación del apellido de soltera y del apellido del marido. Asiente bajo el primer elemento del apellido compuesto (independientemente de su naturaleza) si la lengua de la persona es checo, español, francés, húngaro e italiano. En todos los demás casos, asiente bajo el apellido del marido. Para nombres con guión, véase 22.5C3.

Semetkayné Schwanda, Magda

(Lengua de la persona: húngaro)

Bonacci Brunamonti, Alinda

(Lengua de la persona: italiano)

Molina y Vedia de Bastianini, Delfina

(Lengua de la persona: español)

pero

Figuereido, Adelpha Silva Rodrigues de

(Lengua de la persona: portugués)

Stowe, Harriet Beecher

(Lengua de la persona: inglés)

Wang Ma, Hsi-ch'un

(Lengua de la persona: chino)

22.5C6. Naturaleza incierta del apellido. Si un nombre tiene la apariencia de un apellido compuesto, pero su naturaleza es incierta, trátelo como un apellido compuesto, a menos que la persona sea de habla inglesa, danesa, islandesa, noruega o sueca.

Si la persona es de habla inglesa, asiente bajo la última parte del nombre y no haga referencia de la parte anterior, a menos que el nombre haya sido tratado en las fuentes de referencia como un apellido compuesto.

Adams, John Crawford

Robertson, E. Arnot

Si la persona es de habla danesa, islandesa, noruega o sueca, asiente bajo la última parte del nombre y haga referencia de la parte anterior.

Mahrt, Haakon Bugge

x Bugge Mahrt, Haakon

Olsen, Ib Spang
 x Spang Olsen, Ib

22.5C7. Nombres de lugar agregados a los apellidos. Trate un nombre de lugar agregado al apellido de una persona y unido a éste mediante un guión, como parte del apellido (véase 22.5C3).

Müller-Breslau, Heinrich

22.5C8. Palabras que indican parentesco a continuación de los apellidos. Trate las palabras *Filho*, *Junior*, *Neto*, *Netto* o *Sobrinho* a continuación de un apellido portugués, como parte del apellido.

Castro Sobrinho, Antonio Ribeiro de
Marques Junior, Henrique

Omita los términos similares (por ejemplo, *Jr.*, *Sr.*, *fils*, *père*) que ocurren en lenguas diferentes del portugués. Si dicho término se requiere para distinguir entre dos o más nombres idénticos, agréguelo como se indica en 22.19B.

22.5D. Apellidos con partículas antepuestas escritas por separado

22.5D1. Artículos y preposiciones. Si un apellido incluye un artículo o una preposición o una combinación de los dos, asiente bajo el elemento usado más comúnmente como elemento de asiento en directorios, etc., ordenados alfabéticamente en la lengua o país de residencia o actividad de la persona. Las reglas mencionadas a continuación bajo lenguas y grupos lingüísticos resumen en la práctica el elemento de asiento.

Si dicho nombre aparece registrado en una forma no normalizada en las fuentes de referencia en la lengua o país de residencia de la persona, asiente bajo el elemento de asiento usado en esas fuentes.

Si la persona ha usado dos o más lenguas, asiente el nombre de acuerdo con la lengua de la mayoría de sus obras. En caso de duda, siga las reglas para la lengua española, si ésta fuera una de las lenguas. De no ser así, si se sabe que la persona ha cambiado su país de residencia, siga las reglas para la lengua del país que adoptó. Como un último recurso, siga las reglas para la lengua del nombre.

Lenguas específicas y grupos lingüísticos:

AFRIKÁANS. Asiente bajo la partícula.

De Villiers, Anna Johanna Dorothea
Du Toit, Stephanus Johannes
Van der Post, Christiaan Willem Hendrik
Von Wielligh, Gideon Retief

ALEMÁN. Si el nombre es alemán y la partícula consiste en un artículo o en la contracción de un artículo y una preposición, asiente bajo la partícula.

Am Thym, August
Aus'm Weerth, Ernst
Vom Ende, Erich

Zum Busch, Josef Paul

Zur Linde, Otto

Siga la misma regla para los nombres holandeses que llevan una partícula que consiste en un artículo o en una contracción de un artículo y una preposición.

De Boor, Hans Otto

(Nombre de origen holandés)

Ten Bruggencate, Paul

(Nombre de origen holandés)

Asiente otros nombres alemanes y holandeses bajo la parte del nombre que sigue a la partícula.

Goethe, Johann Wolfgang von

Mühl, Peter von der

Urff, Georg Ludwig von und zu

Asiente los nombres que no son alemanes ni holandeses de acuerdo con las reglas para la lengua del nombre.

Du Bois-Reymond, Emil

Le Fort, Gertrud

CHECO Y ESLOVACO. Si el apellido consta de un nombre de lugar en genitivo y precedido de z, asiente bajo la parte que sigue a la partícula. Haga una referencia del nombre de lugar en nominativo. Omita la z en la referencia.

Žerotína, Karel z

x Žerotín, Karel

DANES. Véanse Lenguas escandinavas.

ESLOVACO. Véanse Checo y eslovaco.

ESPAÑOL. Si la partícula consiste en un artículo solamente, asiente bajo éste.

Las Heras, Manuel Antonio

Asiente todos los otros nombres bajo la parte que sigue a la partícula.

Figueroa, Francisco de

Mendizábal Allende, Blanca de

Barrera, José Luis de la

Casas, Bartolomé de las

Río, Antonio del

FLAMENCO. Véase Holandés.

FRANCÉS. Si la partícula consiste en un artículo o en la contracción de un artículo y una preposición, asiente bajo la partícula.

Le Rouge, Gustave

La Bruyère, René

Du Méril, Édélestand Pontas

Des Granges, Charles-Marc

En los demás casos, asiente bajo la parte del nombre que sigue a la preposición.

Aubigné, Théodore Agrippa d'

Musset, Alfred de

La Fontaine, Jean de

HOLANDES. Si el apellido es holandés, asiente bajo la parte que sigue a la partícula, a menos que la partícula sea *ver*. En ese caso, asiente bajo la partícula.

Aa, Pieter van der

Beeck, Leo op de

Braak, Menno ter

Brink, Jan ten

Driessche, Albert van

Hertog, Ary den

Hoff, Jacobus Henricus van 't

Wijngaert, Frank van den

Winter, Karel de

Ver Boven, Daisy

Si el apellido no es holandés, asiente el nombre de un neerlandés bajo la parte que sigue a la partícula y el nombre de un belga de acuerdo con las reglas para la lengua del nombre.

Faille, Jacob Baart de la
(*Neerlandés*)

Long, Isaïc le
(*Neerlandés*)

Du Jardin, Thomas
(Belga; nombre francés)

INGLÉS. Asiente bajo la partícula.

À Beckett, Gilbert Abbott

D'Anvers, Knightley

De Morgan, Augustus

De la Mare, Walter

Du Maurier, Daphne

Le Gallienne, Richard

Van Buren, Martin

Von Braun, Wernher

ITALIANO. Asiente los nombres modernos bajo la partícula.

A Prato, Giovanni

D'Arienzo, Nicola

Da Ponte, Lorenzo

De Amicis, Pietro Maria

Del Lungo, Isidoro

Della Volpaia, Eufrosino

Di Costanzo, Angelo

Li Greci, Gioacchino

Lo Savio, Niccolò

Para los nombres medievales y de principios de la edad moderna, consulte las fuentes de referencia a fin de determinar si una partícula es o no parte de un nombre. Si una preposición se omite del nombre algunas veces, asiente bajo la parte que sigue a la preposición. Las partículas *de*, *de'*, *degli*, *dei* y *de li* cuando aparecen en nombres de esas épocas, rara vez forman parte del apellido.

Alberti, Antonio degli

Anghiera, Pietro Martire d'

Medici, Lorenzo de'

No trate como partícula, la preposición de un título de nobleza italiano usado como un elemento de asiento (véase 22.6A).

LENGUAS ESCANDINAVAS. Asiente bajo la parte del nombre que sigue a la partícula, en el caso de que la partícula sea de origen escandinavo, alemán u holandés (con excepción de la partícula holandesa *de*). Si la partícula *de* es de origen holandés, o si es de otro origen, asiente bajo la partícula.

Hallström, Gunnar Johannes af

Linné, Carl von

De Geer, Gerard

De la Gardie, Magnus Gabriel

La Cour, Jens Lassen

NORUEGO. Véanse Lenguas escandinavas.

PORTUGUÉS. Asiente bajo la parte del nombre que sigue a la partícula.

Fonseca, Martinho Augusto da

Santos, João Adolfo dos

RUMANO. Asiente bajo la partícula, a menos que ésta sea *de*. En ese caso, asiente bajo la parte del nombre que sigue a la partícula.

A Mariei, Vasile

Pușcariu, Emil de

SUECO. Véanse Lenguas escandinavas.

22.5D2. Otras partículas. Si la partícula no es un artículo, ni una preposición, ni una combinación de ambos, asiente bajo la partícula.

`Abd al-Ḥamīd Aḥmad

Abu Zahrah, Muḥammad

Āl Yāsīn, Muḥammad Ḥasan

Ap Rhys Price, Henry Edward

Ben Malr, Berl

Ó Faoláin, Seán

Mac Muireadach, Niall Mór

22.5E. Partículas con guión o combinadas con apellidos

22.5E1. Si la partícula aparece regular u ocasionalmente con guión o combinada con el apellido, asiente el nombre bajo la partícula. Cuando sea necesario, haga una referencia de la parte del nombre que sigue a la partícula.

FitzGerald, David

MacDonald, William

T'r-Pōghosian, Petros

Debure, Guillaume

x Bure, Guillaume de

Fon-Lampe, A.A.

x Lampe, A.A. Fon-

22.5F. Miembros de casas reales asentados bajo el apellido, etc.

22.5F1. Asiente el nombre de un miembro de una casa real que ya no continúa reinando o de una casa real que haya perdido o renunciado a su trono y que ya no se identifica con la realeza, bajo el apellido o la parte del nombre por la cual se identifica en sus obras o en fuentes de referencia (por ejemplo, el nombre de la casa o dinastía, el título territorial) si no existiera un apellido. Agregue los títulos que esa persona todavía usa como se indica en 22.12. Haga referencias del nombre de pila seguido por el título como se indica en 22.16A1–22.16A4.

Bernadotte, Folke

x Bernadotte af Wisborg, Folke, greve

x Folke, Conde Bernadotte de Wisborg

x Wisborg, Folke Bernadotte, greve af

Habsburg, Otto

x Otto, Archiduque de Austria

Hohenzollern, Franz Joseph, Fürst von

x Franz Joseph, Príncipe de Hohenzollern

Paris, Henri, comte de

x Henri, Conde de París

Wied, Maximilian, Prinz von

x Maximilian, Príncipe de Wied

22.6. ASIENTO BAJO EL TÍTULO DE NOBLEZA**22.6A. Regla General**

22.6A1. Asiente bajo el nombre propio de un título de nobleza (incluye títulos de cortesía) si la persona es conocida comúnmente por ese título. Aplique esta regla a aquellas personas que:

- a) en sus obras usan sus títulos antes que sus apellidos
- o b) en las fuentes de referencia⁹ aparecen registradas bajo sus títulos.

A continuación del nombre propio del título coloque el nombre personal (con exclusión de nombres de pila no usados) en forma directa y el término que denota el rango¹⁰ en la lengua vernácula. Omite el apellido y el término que indica el rango, si la persona no usa un término que indica el rango o algún sustituto de éste. Haga referencia del apellido (véase 26.2A3) a menos que el nombre propio del título sea el mismo que el apellido.

Byron, George Gordon Byron, Baron**Macaulay, Thomas Babington Macaulay, Baron****Nairne, Carolina Nairne, Baroness****Abrantès, Laure Junot, duchesse d'**

x Junot, Laure, duchesse d'Abrantès

Bolingbroke, Henry St. John, Viscount

x St. John, Henry, Viscount Bolingbroke

Cavour, Camillo Benso, conte di

x Benso, Camillo, conte di Cavour

Willoughby de Broke, Richard Greville Verney, Baron

x Broke, Richard Greville Verney, Baron Willoughby de

x Verney, Richard Greville, Baron Willoughby de Broke

Winchilsea, Anne Finch, Countess of

x Finch, Anne, Countess of Winchilsea

9. Haga caso omiso de las fuentes de referencia que registran a los miembros de la nobleza, ya sea todos bajo el título o todos bajo el apellido.

10. Los términos que indican rango de *peerage* en el Reino Unido son *duke*, *duchess*, *marquess* (*marquis*), *marchioness*, *earl*, *countess*, *viscount*, *viscountess*, *baron* y *baroness*. El heredero de un *peer* británico ostenta a menudo, en vida de su padre, el título de éste que sigue en rango al que usa su padre.

Monluc, Blaise de*(El nombre aparece como: Blaise de Monluc)*x Lasseran Massencome, Blaise de, *seigneur de Monluc*x Massencome, Blaise de Lasseran, *seigneur de Monluc***Norwich, John Julius***(El nombre aparece como: John Julius Norwich)*x Cooper, John Julius, *Viscount Norwich***22.6B. Reglas especiales**

22.6B1. Algunos títulos de *peerage* del Reino Unido incluyen una designación territorial que puede ser o no ser parte integral del título. Si la designación territorial es una parte integral del título, inclúyala.

Russell of Liverpool, Edward Frederick Langley Russell,*Baron*

Si no es una parte integral del título, o si existe duda al respecto, omítala.

Bracken, Brendan Bracken, Viscountno Bracken of Christchurch, Brendan Bracken, *Viscount*

22.6B2. Aplique la regla 22.6A1 a los jueces de la Scottish Court of Session que lleven un título legal que comience con la palabra *Lord*.

Kames, Henry Home, Lordx Home, Henry, *Lord Kames*

22.6B3. Si una persona adquiere un título de nobleza, renuncia a dicho título, o adquiere uno nuevo, siga las instrucciones de 22.2C para elegir el nombre que debe usarse como base del encabezamiento.

Caradon, Hugh Foot, Baron*(Anteriormente Sir Hugh Foot)***George-Brown, George Brown, Baron***(Anteriormente George Brown)***Grigg, John***(Anteriormente Baron Altrincham; peerage rechazado)***Hailsham of St. Marylebone, Quintin Hogg, Baron***(Originalmente Quintin Hogg; pasa a ser Viscount Hailsham, 1950; peerage rechazado, 1963; pasó a ser Baron Hailsham of St. Marylebone, 1970)***22.7. ASIENTO BAJO UN PATRONÍMICO RUMANO**

22.7A. Si un nombre de una persona cuya lengua es rumana contiene un patronímico con el sufijo *ade*, asiente bajo ese patronímico.

Heliade R|dulescu, Ion

22.8. ASIENTO BAJO EL NOMBRE DE PILA, ETC.¹¹**22.8A. Regla general**

22.8A1. Asiente un nombre que no incluye un apellido y que lo lleva una persona que no se identifica por un título de nobleza, bajo la parte del nombre por la cual la persona aparece registrada en fuentes de referencia. En caso de duda, asiente bajo el último elemento, de acuerdo con las instrucciones de 22.5B. Incluya en el nombre cualesquiera palabras o frases que denoten el lugar de origen, domicilio, ocupación u otras características que están comúnmente asociadas con el nombre en obras de la persona o en fuentes de referencia. Anteponga una coma a dichas palabras o frases. Según convenga, haga referencias de las palabras o frases asociadas, de las formas variantes del nombre y de los otros nombres por los cuales la persona es conocida.

Juan, *el Bautista*

Paulo, *Diácono*

- x Paulus, *Casinensis*
- x Casinensis, Paulus
- x Paulus, *Levita*
- x Levita, Paulus
- x Paulus, *Warnefridus*
- x Warnefridus, Paulus
- x Paul, *the Deacon*
- x Paulo, *Diaconus*

Iolo, *Goch*

Joannes, *Braidensis*

- x Braidensis, Joannes
- x Joannes, *de Brera*
- x Brera, Joannes de

Leonardo, *da Vinci*

- x Vinci, Leonardo da

Alejandro, *de Afrodisia*

- x Afrodisia, Alejandro de
- x Alejandro, *Afrodisiensis*
- x Aphrodisias, Alexander of
- x Alexander, *von Aphrodisias*
- x Alexander, *of Aphrodisias*
- x Alexandre, *d'Aphrodise*

Judah, *ha-Levi*

- x Halevi, Judah

Judas *Isariote*

- x Isariote, Judas

22.8A2. Si una persona con ese tipo de nombre aparece registrada en las fuentes de referencia bajo una parte del nombre diferente de la primera, siga las instrucciones de 22.5B.

11. Para los nombres islámicos, véanse 22.22, 22.26C1 y 22.27.

Planudes, Maximo

Helena, María

22.8B. Nombres que incluyen un patronímico

22.8B1. Si un nombre consiste en uno o más nombres de pila y un patronímico, asíéntelo bajo el primer nombre de pila, seguido del resto del nombre en forma directa. Si el patronímico precede al (a los) nombre(s) de pila, transponga los elementos de tal forma que el primer nombre de pila quede en primer lugar. Haga una referencia del patronímico. Para los nombres islandeses, véase 22.9B.

'Abé Gubānā

(Nombre de pila: Abé)

(Patronímico: Gubānā)

x Gubānā, 'Abé

Solomon Gebre Christos

(Nombre de pila: Solomon)

(Patronímico: Gebre Christos)

x Gebre Christos, Solomon

Kidāna Māryām Gétāhun

(Nombres de pila: Kidāna Māryām)

(Patronímico: Gétāhun)

x Gétāhun, Kidāna Māryām

Gabra 'Iyasus Hāyla Māryām

(Nombres de pila: Gabra 'Iyasus)

(Patronímico: Hāyla Māryām)

x Hāyla Māryām, Gabra 'Iyasus

Isaac ben Aaron

(Nombre de pila: Isaac)

(Patronímico: ben Aaron)

x Aaron, Isaac ben

Shirendev, B.

(El nombre aparece como: B. Shirǵndǵv)

(Inicial del patronímico: B.)

(Nombre de pila: Shirǵndǵv)

x B. Shirǵndǵv

Moses ben Jacob, de Coucy

(Nombre de pila: Moses)

(Patronímico: ben Jacob)

(Palabras que denotan lugar: de Coucy)

x Jacob, Moses ben, de Coucy

x Jacob, de Coucy, Moses ben

(Se deben hacer solamente cuando se justifique para un catálogo en particular)

22.8C. Nombres de personas de la realeza

22.8C1. Si el nombre por el cual se conoce una persona de la realeza incluye el nombre de una casa real, dinastía, designación territorial, etc., o un apellido, asiente el nombre en forma directa. Agregue los títulos como se indica en 22.16A.

John II Commeno ...

Luis Bonaparte ...

Chandragupta Maurya ...

Leonor, de Aquitania ...¹²

Daulat Rao Sindhia ...

Ming T'ai-tsu ...

Shuja-ud-daulah ...

22.9. ASIENTO DE OTROS NOMBRES**22.9A. Nombres latinos.**

22.9A1. Asiente un nombre de un latino que vivió toda su vida o la mayor parte de ésta antes del año 476 d.C., bajo la parte del nombre usada más comúnmente como elemento de asiento en las fuentes de referencia.

Cesar, Cayo Julio

Mesalina, Valeria

Mesala Corvino, Marco Valerio

Antonino, Pío

En caso de duda, asiente el nombre en forma directa.

Marciano Capella

22.9B. Nombres islandeses

22.9B1. Asiente un nombre islandés bajo el primer nombre de pila, seguido de los otros nombres de pila (en caso de que se encuentren), del patronímico y del nombre de familia, en forma directa. Si una frase que menciona un lugar a continuación del (de los) nombre(s) de pila, del patronímico o del nombre de familia, trátela como una parte integral del nombre. Haga referencias del patronímico y del nombre de familia.

Svava Jakobsdóttir

(Nombre de pila: Svava)

(Patronímico: Jakobsdóttir)

x Jakobsdóttir, Svava

12. Para adiciones a los nombres de los o las consortes de personas de la realeza, véase 22.16A3.

Halldór Laxness*(Nombre de pila: Halldór)**(Nombre de familia: Laxness)*

x Laxness, Halldór

Bjarni Benediktsson frá Hofteigi*(Nombre de pila: Bjarni)**(Patronímico: Benediktsson)**(Palabras que denotan lugar: frá Hofteigi)*

x Benediktsson frá Hofteigi, Bjarni

x Benediktsson, Bjarni

*(Se deben hacer solamente cuando se justifiquen en un catálogo en particular)***Jóhannes úr Kötlum***(Nombre de pila: Jóhannes)**(Palabras que denotan lugar: úr Kötlum)***22.10. ASIENTO BAJO INICIALES, LETRAS O NÚMEROS**

22.10A. Asiente bajo las iniciales, letras o números en forma directa, un nombre que consista en iniciales, o letras separadas, o números, o que consista principalmente en iniciales. Incluya los signos tipográficos cuando éstos aparecen como parte de las abreviaturas de letras múltiples de un nombre, sin embargo omítalos cuando éstos aparecen a continuación de las iniciales de una sola letra. Incluya cualesquiera palabras o frases asociadas con las iniciales, letras o números. En el caso de iniciales o letras, haga una referencia de nombre-título de una forma invertida comenzando con la última letra para cada ítem que se catalogue. Haga una referencia de cualquier frase asociada con las iniciales, cuando sea necesario. En el caso de los números, haga una referencia de nombre-título de los números como palabras para cada ítem que se catalogue.

H.D.

x D., H.

By Avon River

x D., H.

Flowering of the rod

[etc.]

J.W.*(El nombre aparece como: J***W*****)*

x W., J.

Relato de un pensionado abonado al sistema de transporte

A. de O.

x O., A. de

Indiscreciones del Dr. Carstairs

E.B-s

x B-s, E.

Lettre sur la Grèce

B., abbé de*(Nombre que aparece como: abbé de B...)*

D.S., Master

- x S., D., Master
- x Master D.S.

i.e., Master

- x e., i., Master
- x Master i.e.

110908

- x Ciento diez mil novecientos ocho
Per Ardua ad astra
- x Uno, uno, cero, nueve, cero, ocho
Per ardua ad astra

22.11. ASIENTO BAJO FRASE

22.11A. Asiente en forma directa un nombre que consiste en una frase u otra denominación que no contiene un nombre de pila.

Dr. X**Father Time****Pan Painter**

Asiente también en forma directa una frase que consiste en un nombre o nombres de pila precedidos por palabras diferentes de un término de tratamiento, ni un título de un cargo o posición. Haga una referencia del (de los) nombre(s) de pila seguido(s) por la(s) palabra(s) inicial(es).

Pobre Ricardo

- x Ricardo, Pobre

Buckskin Bill

- x Bill, Buckskin

Calamity Jane

- x Jane, Calamity

Boy George

- x George, Boy

Sin embargo, si dicho nombre tuviera la apariencia de un nombre o nombre(s) de pila, o de iniciales y un apellido, asiente bajo el pseudoapellido. Haga una referencia del nombre en forma directa.

Other, A.N.

- x A.N. Other

Si dicho nombre no da la idea de una persona, agregue entre paréntesis una designación adecuada en español.

River (Escritor)**Taj Mahal (Músico)**

22.11B. Si una frase consiste en un nombre de pila precedido por un término de tratamiento (por ejemplo, una palabra que indica parentesco) o un título de un cargo o posición (por ejemplo, una denominación profesional), asiente bajo el nombre de pila. Trate otra(s) palabra(s) como adiciones al (a los) nombre(s) de pila (véase 22.8A1). Haga referencias del nombre en forma directa.

Fannie, Cousin
x Cousin Fannie

Jemima, Aunt
x Aunt Jemima

Marcelle, Tante
x Tante Marcelle

Pierre, Chef
x Chef Pierre

22.11C. Si una frase por la cual se identifica una persona comúnmente contiene el nombre de otra persona, asíéntela en forma directa. Haga referencias a fin de vincular la frase con el encabezamiento de la otra persona, si las obras de la persona identificada por la frase han sido atribuidas a la otra persona (véanse 26.2C2 y 26.2D1).

Pseudo-Brutus
véase además **Brutus, Marcus Junius**

Brutus, Marcus Junius
Para las cartas griegas atribuidas erróneamente a esta persona, véase
Pseudo-Brutus

22.11D. Asiente en forma directa una palabra o frase que caracteriza a una persona o una frase que menciona otra obra de una persona. Omita un artículo inicial (véanse Artículos iniciales, apéndice E). Considere como el encabezamiento de una persona dicha palabra o frase, si la persona se identifica comúnmente por ésta en las fuentes principales de información de sus obras, así como en las fuentes de referencia. Cuando sea necesario, haga una referencia del título de la otra obra en la siguiente forma: [*Título*], *Autor de*.

Médico
Memoria de Bowman Henry ... / por un Médico

Author of Early impressions
The unveiled heart : a simple story / by the Author of Early impressions
x Early impressions, Autor de

Si una persona se identifica comúnmente por un nombre verdadero u otro nombre (véase 22.2A) y una palabra o frase que caracteriza a esa persona o que incluye el título de otra obra, ha aparecido en la fuente principal de información de cualquiera de sus obras, haga una referencia de esa palabra o frase. Cuando sea necesario, haga una referencia del título de la otra obra en la siguiente forma: [*Título*], *Autor de*.

Bagnold, Enid
Serena Blandish, or, The difficulty of getting married / by a Lady of Quality
x Lady of Quality

Sassoon, Siegfried

Memoirs of an infantry officer / by the Author of Memoirs of a fox-hunting man

x Autor de Memoirs of a fox-hunting man

x Memoirs of a fox-hunting man, Autor de

*Adiciones a los nombres**General***22.12. TÍTULOS DE NOBLEZA**

22.12A. Agregue el título de nobleza en forma vernácula al nombre de un hombre noble o de una mujer noble que no haya sido asentado bajo su título (véase 22.6), si el título o parte del título o un sustituto del título¹³ aparece comúnmente junto al nombre en las obras de la persona o en las fuentes de referencia¹⁴. En caso de duda, agregue el título.

Bismarck, Otto, *Fürst von***Nagy, Pál**, *felsőbüki***Sévigné, Marie Rabutin-Chantal**, *marquise de***Johan, de Middelste**, *Graaf van Nassau-Siegen**pero***Buchan, John***(El título Baron Tweedsmuir no se usa en la mayoría de sus obras)***Campbell, Patrick***(El título Baron Glenavy no se usa en sus obras)***Visconti, Luchino***(El título conte di Modrone no se usa en sus obras)***22.13. SANTOS**

22.13A. Agregue la palabra *Santo* o *Santa* después del nombre de un santo o santa cristiano(a), a menos que la persona sea un papa, emperador, emperatriz, rey o reina, en cuyo caso siga las instrucciones de 22.16A–22.16B.

Albán, *Santo***Teresa, de Ávila**, *Santa***Francisco, de Asís**, *Santo***Juan, Clímaco**, *Santo***Francisco Javier**, *Santo*

13. Los *peers* del Reino Unido (diferentes de los duques y duquesas) generalmente usan los términos de tratamiento *Lord* o *Lady*, en lugar de sus títulos. Por ejemplo, George Gordon, Baron Byron, aparece casi siempre nombrado como *Lord Byron*.

14. En este contexto, haga caso omiso de las fuentes de referencia que tratan de la nobleza.

Moro, Tomás, *Santo*

Seton, Elizabeth Ann, *Santa*

Arundel, Philip Howard, *Earl of, Santo*

Chantal, Jeanne-Françoise de, *Santa*
(No se identifica por el título “baronne”)

22.13B. Agregue cualquier otra palabra o frase adecuada que sea necesaria para distinguir entre dos santos.

Agustín, *Santo, Arzobispo de Canterbury*

Agustín, *Santo, Obispo de Hipona*

22.14. ESPÍRITUS

22.14A. Agregue la palabra (*Espíritu*) a un encabezamiento establecido para una comunicación con un espíritu (véase 22.26).

Parker, Theodore (*Espíritu*)

Beethoven, Ludwig van (*Espíritu*)

Espíritu Universal (*Espíritu*)

22.15. ADICIONES A LOS NOMBRES ASENTADOS BAJO EL APELLIDO

22.15A. Si el nombre por el cual se conoce a una persona consiste solamente en un apellido, agregue la palabra o frase asociada con el nombre que aparezca en las obras de la persona o en las fuentes de referencia. Cuando sea necesario, haga una referencia del nombre en forma directa.

Deidier, *abbé*

Moses, *Grandma*
x Grandma Moses

Read, *Miss*
x Miss Read

Seuss, *Dr.*
x Dr. Seuss

Si no existiera dicha palabra o frase, haga adiciones a los apellidos únicos, solamente cuando sea necesario distinguir entre dos o más personas con el mismo nombre (véase 22.19B).

22.15B. Términos de tratamiento de mujeres casadas

22.15B1. Agregue el término de tratamiento de una mujer casada si se identifica solamente por el nombre del marido.

Ward, Humphry, *Mrs.*

22.15B2. Incluya la partícula enclítica *né* agregada a los nombres de algunas mujeres casadas húngaras.

Magyary, Zoltánné

Beniczkyné Bajza, Lenke

22.15C. No agregue otros títulos o términos asociados con los nombres asentados bajo apellido, a menos que sea necesario para distinguir entre dos o más personas con el mismo nombre y que no se disponga ni de las fechas, ni de formas más completas del nombre (véase 22.19B).

22.16. ADICIONES A LOS NOMBRES ASENTADOS BAJO EL NOMBRE DE PILA, ETC.

22.16A. Realeza

22.16A1. Agregue al nombre de la persona con el rango real más elevado dentro de un estado o pueblo,¹⁵ una frase que consista en el título de la persona (en español, en caso de que exista un equivalente satisfactorio en esta lengua) y el nombre del estado o del pueblo en español.

Clodoveo, Rey de los francos

Ana, Reina de Gran Bretaña

Isabel I, Reina de Inglaterra

Fernando I, Emperador del Sacro Imperio Romano

Faisal II, rey de Iraq

Maximiliano, Emperador de México

Victor Manuel II, Rey de Italia

Gustavo I Vasa, Rey de Suecia

Juan II Comneno, Emperador del Oriente

Roberto III, Duque de Borgoña

Ming T'ai-tsu, Emperador de China

Shuja-ud-daulah, Nawa Wazir de Oudh

22.16A2. No agregue otros epítetos asociados con el nombre de dicha persona. Haga una referencia del nombre con el (los) epíteto(s).

Catalina II, Emperatriz de Rusia
x Catalina, la Grande

Constantino I, Emperador de Roma
x Constantino, Santo

Eduardo, Rey de los ingleses
x Eduardo, el Confesor, Santo

Carlos IV, Rey de Francia
x Carlos, el Justo

15. Las personas con ese rango real más elevado son los reyes y reinas, personas de rango imperial (emperadores y emperatrices) y personas con otros títulos que donotan dicho rango dentro de un estado o pueblo (gran duques, gran duquesas, príncipes, princesas, etc.). El rango es el único factor determinante al aplicar estas reglas y no el grado de autoridad o poder que ejerce la persona.

Solimán I, *Sultán de los turcos*
x *Solimán, el Magnífico*

Federico I, *Emperador del Sacro Imperio Romano*
x *Federico, Barbarroja*

22.16A3. Consortes de personas de la realeza. Agregue su título (en español, si existe un equivalente satisfactorio en esta lengua), al nombre del consorte de una persona con el rango real más elevado dentro de un estado o pueblo, seguido de la frase *consorte de* [el nombre de la persona de la realeza, como se prescribe en 22.16A1].

Felipe, *Príncipe, consorte de Isabel II, Reina del Reino Unido*

Ana, *Reina, consorte de Luis XIII, Rey de Francia*

Alberto, *Príncipe Consorte, consorte de Victoria, Reina del Reino Unido*

(*Su título era Príncipe Consorte*)

Leonor, *de Aquitania, Reina, consorte de Enrique II, Rey de Inglaterra*

x *Leonor, Reina, Consorte de Enrique II, Rey de Inglaterra*

22.16A4. Hijos y nietos de personas de la realeza. Agregue su título (en español, si existe un equivalente satisfactorio en esta lengua) al nombre de un hijo o nieto de una persona con el rango real más elevado dentro de un estado o pueblo.

Carlos, *Príncipe de Asturias*

Eulalia, *Infanta de España*

Si ese hijo o nieto es conocido solamente como *Príncipe* o *Princesa* (o un título semejante en español u otra lengua) sin una designación territorial, agregue este título (en español, si existe un equivalente satisfactorio en esta lengua) seguido por:

a) otro título asociado con el nombre

o b) *hija de ...*, *hijo de ...*, *nieta de ...*, o *nieto de ...* [el nombre y el título del padre o madre o abuelo o abuela, como se indica en 22.16A1].

María, *Princesa Real, Countess of Harewood*

Arturo, *Príncipe, hijo de Victoria, Reina del Reino Unido*

Alejo Petrovich, *Príncipe, hijo de Pedro I, Emperador de Rusia*

Alejandra, *Princesa, nieta de Jorge V, Rey del Reino Unido*

Ana, *Princesa Real, hija de Isabel II, Reina del Reino Unido*

22.16B. Papas

22.16B1. Agregue la designación *Papa* a un nombre que identifique a un papa.

Pío XII, *Papa*

Gregorio I, Papa
 no Gregorio, Santo, Papa Gregorio I
 Gregorio, el Grande, Papa

Agregue la designación *Antipapa* a un nombre que identifique a un antipapa.

Clemente VII, Antipapa

22.16C. Obispos, etc.

22.16C1. Si un obispo, cardenal, arzobispo, metropolitano, abad, abadesa u otra autoridad de la alta jerarquía eclesiástica se identifica por un nombre de pila, agregue el título (en español, en caso de que exista un equivalente satisfactorio en esta lengua). Si la persona ha tenido más de uno de estos títulos, registre el de rango más elevado.

Use *Arzobispo* para los arzobispos que no sean cardenales. Use *Obispo* para todos los obispos que no sean cardenales. Use *Corepíscopo* para las personas así designadas. Use *Cardenal* para los cardenales-obispos, cardenales-sacerdotes y cardenales-diáconos. Agregue al título de un obispo o arzobispo diocesano, o de un patriarca, el nombre de la última sede, en español, en caso de que haya una forma adecuada en esta lengua.

Bessarion, Cardenal

Dositeo, Patriarca de Jerusalén

Juan, Obispo de Éfeso

Platón, Metropolitano de Moscú

Juan, Abad de Ford

Arnaldo, Abad de Bonneval

Ruricio I, Obispo de Limoges

Máximo V, Patriarca Ecuménico de Constantinopla

Si el nombre corresponde a un príncipe eclesiástico del Sacro Imperio Romano, agregue *Príncipe-Obispo*, *Príncipe-Arzobispo*, *Arzobispo y Elector*, etc., según convenga, y el nombre de la sede. También, agregue *Cardenal*, si se considera apropiado.

Neithard, Príncipe-Obispo de Bamberg

Alberto, de Brandenburgo, Arzobispo y Elector de Maguncia, Cardenal

22.16D. Otras personas de vocación religiosa

22.16D1. Agregue el título, término de tratamiento, etc., en forma vernácula a todos los demás nombres de personas de vocación religiosa asentadas bajo un nombre de pila, etc. Si hubiera más de uno de dichos términos, use el que aparezca asociado con mayor frecuencia al nombre o el que se considere más importante. Use la ortografía de los diccionarios de la lengua española. Para los nombres tailandeses relacionados con la religión, véase además 22.28D.

Māhavijitāvī, Thera

Angelico, fra

Nyana, Ledi Sayadaw

Claude, *d'Abbeville, père*

Tathagata, *Bhikshu*

Nyana, *Ledi Sayadaw*

Mary Loyola, *Mother*

Vivekananda, *Swami*

Dhammatinna, *Ashin*

Si dicho título, etc., ha llegado a ser parte integral del nombre, trátelo como tal.

Kakushin-Ni

no Kakushin, *Ni*

Podök Hwasang

no Podök, *Hwasang*

Agregue además las iniciales de una orden religiosa cristiana, en caso de que éstas sean usadas comúnmente por la persona.

Anselm, *Brother, F.S.C.*

Anselm, *Brother, O.F.M. Cap*

Cuthbert, *Father, O.S.F.C.*

Mary Jeremy, *Sister, O.P.*

Adiciones para distinguir entre nombres idénticos

22.17. FECHAS

22.17A. Agregue las fechas de una persona (nacimiento, muerte, etc.) como último elemento de un encabezamiento, en caso de que el encabezamiento sea idéntico a otro, en la forma indicada a continuación.

Registre las fechas en los términos de la era cristiana. Agregue la abreviatura *a.C.*, cuando sea apropiado. Registre las fechas a partir de 1582 de acuerdo con el calendario gregoriano.¹⁶

16. El calendario gregoriano fue adoptado en Francia, Italia, Portugal y España en 1582; en los estados católicos de Alemania en 1583; en el Reino Unido en 1752; en Suecia en 1753; en Prusia en 1774 y en la República de Rusia en 1918. Las fechas de conversión a partir de 1582 del calendario juliano al gregoriano, se presentan en los siguientes cuadros.

Tabla I. Los siguientes días de diciembre del calendario juliano, caen en enero del año siguiente en el calendario gregoriano:

AÑO (JULIANO)	DÍAS (JULIANO)
1582–1699	Dic. 22–31
1700–1799	Dic. 21–31
1800–1899	Dic. 20–31
1900–1999	Dic. 19–31

Tabla II. Los siguientes días del calendario “estilo antiguo” usado en las Islas Británicas caen en el año siguiente en el calendario gregoriano:

Optativamente, agregue la(s) fecha(s) a cualquier nombre personal, aun cuando no haya necesidad de diferenciar entre encabezamientos.

Smith, John , 1924-	<i>Persona viva</i>
Smith, John , 1900 ene. 10- } Smith, John , 1900 mar. 2- }	<i>Nombre igual, año de nacimiento igual</i>
Smith, John , 1837-1896	<i>Se conocen ambos años</i>
Smith, John , 1836 o 7-1896	<i>El año de nacimiento es incierto; se sabe que es uno de los dos años</i>
Smith, John , 1837?-1896	<i>Año de nacimiento probable</i>
Smith, John , ca. 1837-1896	<i>Año de nacimiento incierto entre varios años</i>
Smith, John , 1837-ca. 1896	<i>Año de muerte aproximado</i>
Smith, John , ca. 1837-ca. 1896	<i>Ambos años aproximados</i>
Smith, John , n. 1825	<i>Año de muerte desconocido</i>
Smith, John , m. 1859	<i>Año de nacimiento desconocido</i>
Johnson, Carl F. , fl. 1893-1940 } Joannes , Diácono, fl. 1226-1240 }	<i>Años de nacimiento y muerte desconocidos.</i> <i>Se conocen algunos años de actividad.</i> <i>No use fechas de fl. para el siglo XX</i>
Joannes , Diácono, siglo XII	<i>Años de nacimiento y muerte desconocidos; años de actividad desconocidos; siglo conocido. No debe usarse para el siglo XX.</i>
Joannes , Actuarius, siglos XIII/XIV	<i>Años de nacimiento y muerte desconocidos. Años de actividad desconocidos, pero fue activo en ambos siglos. No debe usarse para el siglo XX.</i>
Lin, Li , chin shih 1152	<i>Fecha en que se le confirió un grado literario chino</i>

22.18. FORMAS MÁS COMPLETAS

22.18A. Si se conoce una forma más completa del nombre de una persona y si el encabezamiento, tal como se prescribió en las reglas anteriores, no incluye toda esa forma más completa, agregue dicha forma para diferenciar entre los encabezamientos que de otra manera serían idénticos. Agregue toda la forma más completa correspondiente a la parte invertida del encabezamiento y/o a la forma más completa del elemento de asiento, según convenga. Encierre entre paréntesis la adición.

Los ejemplos más comunes de dichas adiciones suceden cuando el encabezamiento, tal como se prescribió en las reglas anteriores contiene iniciales y se conoce la forma más comple-

ISLAS BRITÁNICAS (EXCEPTO ESCOCIA) Y COLONIAS

AÑO (ESTILO ANTIGUO)	DÍAS (ESTILO ANTIGUO)
1582-1699	Ene. 1-31 Feb. 1-28 [29] Mar. 1-24 Dic. 22-31
1700-1750	Ene. 1-31 Feb. 1-28 [29] Mar. 1-24 Dic. 21-31
1751	Dic. 21-31

ESCOCIA

AÑO (ESTILO ANTIGUO)	DÍAS (ESTILO ANTIGUO)
1582-1599	Ene. 1-31 Feb. 1-28 [29] Mar. 1-24 Dic. 22-31
1600-1699	Dic. 22-31
1700-1751	Dic. 21-31

ta. Ejemplos menos comunes suceden cuando se conocen los nombres de pila, los apellidos o las iniciales que no son parte del encabezamiento, tal como se prescribió.

Haga referencias de la forma más completa del nombre, cuando sea apropiado.

Smith, Russell E. (Russell Edgar)

x Smith, Russell Edgar

Smith, Russell E. (Russell Eugene)

x Smith Russel Eugene

Johnson, A.H. (Allison Hartz)

x Johnson, Allison Hartz

Johnson, A.H. (Arthur Henry)

x Johnson, Arthur Henry

Murray, Gilbert (Gilbert George Aimé)

x Murray, Gilbert George Aimé

Murray, Gilbert (Gilbert John)

x Murray, Gilbert John

Allen, Richard (Alexander Richard)

x Allen, Alexander Richard

Allen, Richard (Richard Hugh Sedley)

x Allen, Richard Hugh Sedley

Johnson, Barbara (Barbara A.)

Johnson, Barbara (Barbara E.)

Miller, J., Mrs. (Anna)

x Miller, Anna

Miller, J., Mrs. (Dorothea)

x Miller, Dorothea

Optativamente, haga las adiciones especificadas anteriormente aún cuando no sea necesario diferenciar entre encabezamientos. Sin embargo, cuando se siga esta opción, no agregue:

nombres de pila no usados a los encabezamientos que contengan
nombres de pila

iniciales de nombres que no sean parte del encabezamiento

partes de apellidos no usadas a los encabezamientos que contengan
apellidos.

Lawrence, D.H. (David Herbert)

x Lawrence, David Herbert

H.D. (Hilda Doolittle)

x Doolittle, Hilda

Rodríguez H., Guadalupe (Rodríguez Hernández)

x Rodríguez Hernandez, Guadalupe

González R., Pedro F. (Pedro Felipe González Rodríguez)

x Gonnzález Rodríguez, Pedro Felipe

Wanner, Joh. (Johann)

Beeton, Mrs. (Isabella Mary)

x Beeton, Isabella Mary

pero

Welch, Denton

no Welch, Denton (Maurice Denton)

Dickens, Charles

no Dickens, Charles (Charles John Huffam)

Morgan, Percival

no Morgan, Percival (C. Percival)

Wilson, Angus

no Wilson, Angus (Angus Frank Johnstone-Wilson)

22.19. TÉRMINOS DISTINTIVOS

22.19A. Nombres en los cuales el elemento de asiento es un nombre de pila, etc.

22.19A1. Si no se dispone de una forma más completa del nombre, ni de las fechas para diferenciar entre encabezamientos idénticos en los cuales el elemento de asiento es un nombre de pila, etc., asigne un término breve y adecuado y agréguelo entre paréntesis.

Johannes (Notario)

Thomas (Poeta anglonormando)

22.19B. Nombres en los cuales el elemento de asiento es un apellido

22.19B1. Si no se dispone de una forma más completa del nombre, ni de las fechas para diferenciar entre encabezamientos idénticos en los cuales el elemento de asiento es un apellido, agregue un calificativo (por ejemplo, término honorífico, término de tratamiento, título de un cargo o posición, las iniciales de un grado académico, las iniciales que denotan calidad de miembro de una organización) que aparezca junto al nombre en las obras de la persona o en las fuentes de referencia. Agregue el calificativo después del último elemento del nombre.

Smith, John, Sir

Brown, George, Captain

Brown, George, F.I.P.S.

Brown, George, Rev.

Valmer, capitaine

Saur, Karl-Otto

Saur, Karl-Otto, Jr.

No use dicho término si se dispone de las fechas de una de las personas y se piensa que se podrá disponer eventualmente de las fechas de la(s) otra(s).

Mudge, Lewis Seymour, 1868-1945

Mudge, Lewis Seymour

(*El nombre aparece como:* Lewis Seymour Mudge, Jr.)

22.20. NOMBRES NO DIFERENCIADOS

20.20A. Si no se dispone de una adición adecuada (forma más completa del nombre, fechas o términos distintivos), use el mismo encabezamiento para todas las personas con el mismo nombre.

Müller, Heinrich

80 Fotos und eine kurze Einführung in die Lage,
Geschichte, und Sehenswürdigkeiten der Stadt Giessen

Müller, Heinrich

Der Diebstahl im Urheberrecht

Müller, Heinrich

Die Fussballregeln und ihre richtige Auslegung

Müller, Heinrich

Historische Waffen

Müller, Heinrich

Die Repser Burg

Reglas especiales para nombres en ciertas lenguas

22.21. REGLA INTRODUCTORIA

22.21A. Las reglas anteriores en este capítulo son una guía general para los nombres personales que no están escritos en el alfabeto latino y para los nombres en una lengua no europea escrita en el alfabeto latino. Para un tratamiento más detallado de los nombres en algunas de estas lenguas, siga las reglas especiales que se presentan a continuación. Para un tratamiento más detallado de los nombres en otras lenguas, véase el estudio sobre nombres de personas realizado por la oficina encargada del Control Bibliográfico Universal y del Programa MARC Internacional (UBCIM) de la FIAB.¹⁷

22.22. NOMBRES EN EL ALFABETO ÁRABE¹⁸

22.22A. Alcance

22.22A1. Aplique esta regla solamente a los nombres (independientemente de su origen) escritos originalmente en alfabeto árabe y que no contienen un apellido o un nombre que cumpla la

17. *Names of Persons : National Usages for Entry in Catalogues* / compiled by the IFLA Universal Bibliographic Control and International MARC Programme. — 4th rev. and enl. ed. — München : K.G. Saur, 1996.

18. Fuentes principales de referencia para nombres escritos en el alfabeto árabe y su tratamiento (se debe tener en cuenta que las prácticas de latinización en estas fuentes no son uniformes):

Babinger, Franz. *Die Geschichtsschreiber der Osmanen und ihre Werke* / mit einem Anhang, Osmanische Zeitrechnungen von Joachim Mayr. — Leipzig : Harrassowitz, 1927.

Brockelmann, Carl. *Geschichte der arabischen Literatur*. — 2. den Supplementbänden angepasste Aufl. — Leiden : Brill, 1943–1949. — 1.–3. Supplementband: Leiden : Brill, 1937–1942.

función de un apellido. En caso de duda, considere que el nombre de una persona activa en el siglo XX incluye un apellido (véase 22.5) y que los otros nombres no.

22.22B. Elemento de asiento

22.22B1. Asiente un nombre formado por un número de elementos, bajo el elemento o combinación de elementos por el cual la persona sea más conocida. Determine esto mediante las fuentes de referencia. Cuando no se disponga de evidencia suficiente, asiente bajo el primer elemento. Haga referencias de cualquier parte del nombre que no haya sido usada como elemento de asiento, si existe una razón para pensar que el nombre de la persona puede ser buscado por esa parte. Haga las referencias que estime necesarias a partir de las diversas formas de latinización (véase 22.3C).

22.22C. Elementos esenciales

22.22C1. Si el elemento de asiento no es el nombre de pila (ism), ni un patronímico derivado del nombre del padre (un nombre que generalmente sigue al nombre de pila y está formado con *ibn*), incluya estos nombres, a menos que no sea costumbre usarlos con el nombre por el cual se conoce a la persona. Incluya un nombre adicional, epíteto descriptivo o término honorífico que sea tratado como parte del nombre, en caso de que éste ayude a identificar al individuo. En general, omita otros elementos del nombre, especialmente los patronímicos que no se derivan del nombre del padre.

22.22D. Orden de los elementos

22.22D1. Una vez que se hayan determinado los elementos del nombre, registre en primer lugar el elemento o combinación de elementos que sea más conocido. Registre los otros elementos en el siguiente orden: *khiṭāb*, *kunya*, *ism*, patronímico, o cualquier otro nombre. Coloque una coma después del elemento de asiento, a menos que éste represente la primera parte del nombre.

KHIṬĀB (compuesto honorífico cuya última parte es típicamente *al-Dīn*)

Rashīd al-Dīn Ṭabīb

Ṣadr al-Dīn al-Qūnawī, Muḥammad ibn Ishāq

x Muḥammad ibn Ishāq al-Qūnawī, Ṣadr al-Dīn

x al-Qūnawī, Ṣadr al-Dīn Muḥammad ibn Ishāq

Caetani, Leone. *Onomasticon Arabicum* / compilato per cura di Leone Caetani e Giuseppe Gabrieli. — Roma : Casa editrice italiana, 1915.

The Encyclopaedia of Islām ... / prepared by a number of leading orientalists ; edited by M. Th. Houtsma ... [et al.]. — Leyden : Brill, 1913–1934. — Supplement: Leiden : Brill, 1938.

The Encyclopaedia of Islām / prepared by a number of leading orientalists. — New ed. / edited by an editorial committee consisting of H.A.R. Gibb ... [et al.]. — Leiden : Brill, 1960–

İslâm ansiklopedisi : İslâm âlemi coğrafya etnoğrafya ve biyografya lûgati / Beynelmilel Akademiler yardımı ve tanınmış müsteşriklerin iştiraki ile neşredenler M. Th. Houtsma ... [et al.]. — İstanbul : Maarif Matbaası, 1940–

Philologiae Turcicae Fundamenta ... / una cum praestantibus Turcologis ediderunt Jean Deny ... [et al.]. — Aquis Mattiacis : Steiner, 1959–

Sezgin, Fuat. *Geschichte des arabischen Schrifttums*. — Leiden : Brill, 1967–

Storey, Charles Ambrose. *Persian Literature : A Bio-bibliographical Survey*. — London : Luzac, 1927–

KUNYAH (típicamente un compuesto con *Abū* como primera palabra)

Abū al-Barakāt Hibat Allāh ibn 'Alī

x Hibat Allāh ibn 'Alī, Abū al-Barakāt

Abū Ḥayyān al-Tawḥīdī, 'Alī ibn Muḥammad

x al-Tawḥīdī, Abū Ḥayyān 'Alī ibn Muḥammad

x 'Alī ibn Muḥammad, Abū Ḥayyān al-Tawḥīdī

Abū Hurayrah

ISM (nombre de pila)

'Alī ibn Abī Ṭālib, Califa

Bashshār ibn Burd

Mālik ibn Anas

Nashwān ibn Sa'īd al-Ḥimyāri

x al-Ḥimyāri, Nashwān ibn Sa'īd

Ṭāhā Ḥusayn

x Ḥusayn, Ṭāhā

Muḥammad Ismā'il Pānīpātī

x Pānīpatī, Muḥammad Ismā'il

Ghulām Ḥasan Khūyihāmī

x Khūyihāmī, Ghulām Ḥasan

Nādirah Khātūn

x Khātūn, Nādirah

PATRONÍMICO (típicamente un compuesto con *Ibn* como la primera palabra)

Ibn Ḥishām, 'Abd al-Mālik

x 'Abd al-Mālik ibn Ḥishām

Ibn Ḥazm, 'Alī ibn Aḥmad

x 'Alī ibn Aḥmad ibn Ḥazm

Ibn Sanā' al-Mulk, Hibat Allāh ibn Ja'far

x Hibat Allāh ibn Ja'far ibn Sanā al-Mulk

Ibn al-Mu'tazz, 'Abd Allāh

x 'Abd Allāh ibn al-Mu'tazz

Ibn al-Muqaffa', 'Abd Allāh

x Abd Allāh ibn al-Muqaffa'

OTROS NOMBRES

Laqab (epíteto descriptivo)

al-Jāḥiz, 'Amr ibn Baḥr

x 'Amr ibn Baḥr al-Jāḥiz

Abū Shāmah, 'Abd al-Raḥmān ibn Ismā'il

x 'Abd al-Raḥmān ibn Ismā'il Abū Shāmah

al-Kātib al-Iṣfahānī, 'Imād al-Dīn Muḥammad ibn Muḥammad
 x Muḥammad ibn Muḥammad al-Kātib al-Iṣfahānī, 'Imād al-Dīn
 x al-Iṣfahānī, 'Imād al-Dīn Muḥammad ibn Muḥammad al-Kātib

al-Qāḍī al-Fāḍil, 'Abd al-Raḥīm ibn 'Alī
 x 'Abd al-Raḥīm ibn 'Alī al-Qāḍī al-Fāḍil

Mirzā Kān Anṣārī
 x Anṣārī, Mirzā Khān

Nisbah (adjetivo propio terminado en ī que indica origen, residencia u otras circunstancias)

al-Bukhārī, Muḥammad ibn Ismā'īl
 x Muḥammad ibn Ismā'īl al-Bukhārī

Māzandarānī, 'Abd Allāh ibn Muḥammad
 x 'Abd Allāh ibn Muḥammad Māzandarānī

'Abbāsī, 'Alī Aḥmad
 x 'Alī Aḥmad 'Abbāsī

Hilālī, Muḥammad Khān Mīr
 x Muḥammad Khān Mīr Hilālī

Takhallus (seudónimo)

Qā'ānī, Ḥabīb Allāh Shīrāzī
 x Ḥabīb Allāh Shīrāzī Qā'ānī

'Ibrat, Zafar Ḥasan
 x Zafar Ḥasan 'Ibrat

22.23. NOMBRES BIRMANOS Y KARENES

22.23A. Asiente un nombre birmano o karén que incluya un nombre de pila occidental que precede al (a los) nombre(s) en lengua vernácula, bajo el (los) nombre(s) en lengua vernácula. Trasponga el nombre occidental al final.

Hla Gyaw, James
 (*Nombre: James Hla Gyaw*)

22.23B. Agregue el término de tratamiento que generalmente acompaña a un nombre birmano o karén. Agregue además cualquier otro término distintivo que generalmente se asocie con el nombre. Si el nombre de una misma persona apareciera con diferentes términos de tratamiento, use el término honorífico más elevado. Distinga los términos de tratamiento de las mismas palabras usadas como nombres.

Ba U, U

Chit Maung, Saw

Mya Sein, Daw

Saw, U

U Shan Maung, Maung

Kaing, Katie, Naw

Hla, *Ludu U*

Ba Yin, *Hanthawaddy U*

22.24. NOMBRES CHINOS QUE CONTIENEN UN NOMBRE DE PILA NO CHINO

22.24A. Si un nombre de origen chino contiene un nombre de pila no chino y el nombre se encuentra en el siguiente orden: [*nombre de pila no chino*] [*apellido*], [*nombres de pila chinos*], asiente el nombre como sigue: [*apellido*], [*nombre de pila no chino*] [*nombres de pila chinos*]. Asiente todos los otros nombres como se indica en 22.5.

Loh, Philip Fook Seng

(*El nombre aparece como: Philip Loh Fook Seng*)

22.25. NOMBRES ÍNDICOS

22.25A. Nombres antiguos

22.25A1. Asiente un nombre índico que pertenece a una persona que floreció antes de la mitad del siglo XIX bajo el primer elemento de su nombre personal, haga caso omiso de los términos honoríficos y de los términos de tratamiento religiosos que puedan precederlo (por ejemplo, *Shri (Sri)*, *Swami*, *Acharya*, *Muni*, *Bhikkhu*). Véanse a continuación las instrucciones sobre estos términos cuando son partes integrales de los nombres. No incluya la partícula enclítica *-ji* (o *-jee*) que se agrega algunas veces al elemento personal del nombre.

Kālidāsa

Pāṇini

Īśvara Kaula

Narmadashankar Lalshankar

Asiente el nombre de un autor sánscrito antiguo o medieval o de un autor (generalmente jaino) de un texto en prácrito, bajo la forma sánscrita del nombre. Haga referencias de cualquier otra forma que presente una diferencia apreciable.

Āryabhaṭa

x Ārya Bhaṭa

Aśvaghosa

x Assaghoṣa

x Ashwa Ghoshu

x Aṣvaghosha

Bhaṭṭojī Dīkṣita

Karṇapūra

Incluya un título (por ejemplo, *Shri (Sri)*, *Swami*, *Sastri*, *Acharya*, *Bhatta*, *Saraswati*, *Muni*, *Gani*) como una parte integral del nombre, si éste aparece generalmente junto con nombre en las fuentes de referencia.

Narain Swami

Śāṅkarācārya

Śrīharṣa

Śrīdharasvāmin

pero

Rāmānuja

(*Algunas veces aparece como: Rāmānujacārya*)

Asiente el nombre de un autor budista de un texto en pali, bajo la forma pali del nombre. Haga referencias de cualquier forma que presente una diferencia apreciable.

Dhammakitti

x Dharmakīrti

Ñāṇamoli, *Bhikkhu*

22.25B. Nombre modernos

22.25B1. Con excepción de lo especificado en 22.25B2–22.25B3, asiente un nombre índico de una persona que floreció después de la mitad del siglo XIX, bajo el apellido o el nombre que se sepa que la persona usó como apellido. Si no hubiera apellido, asiente bajo el último nombre.

Dutt, Romesh Chunder

Krishna Menon, V.K.

Singh, Indrajit

(*Para nombres sijs terminados en Singh, véase 22.25B3*)

Das Gupta, Hemendra Nath

Shastri,¹⁹ Lal Bahadur

22.25B2. Nombres en canarés, malayalam, tamil y telugu. Si un nombre en una de estas lenguas no contiene un apellido o un nombre que se sepa que fue usado por la persona como un apellido, asíéntelo bajo el nombre de pila. Los nombres de pila en estas lenguas van normalmente precedidos por un nombre de lugar y, en ocasiones, por el nombre de pila del padre y pueden ir seguidos por un nombre de casta.

Kiruṣṇa Ayyaṅkār, Tiṭṭai

(*Nombre de pila: Kiruṣṇa*)

(*Nombre de casta: Ayyaṅkār*)

(*Nombre de lugar: Tiṭṭai*)

Sankaran Nair, C.

(*Nombre de pila: Sankaran*)

(*Nombre de casta: Nair*)

(*Nombre de familia: C. (Chettur)*)

Jōsaph, O.P.

(*Nombre de pila: Jōsaph*)

(*Iniciales del nombre de lugar y del nombre de pila del padre: O.P. (Oorakath Paul)*)

19. El término *Sastri* (*Shastri*) se usa algunas veces como un apellido, otras como un título religioso, a veces como un apéndice de un nombre personal y otras veces como un refuerzo de otro apellido.

Radhakrishnan, S.

(Nombre de pila: Radhakrishnan)

(Inicial del nombre de lugar: S. (Sarvepalli))

22.25B3. Nombres de sijs. Asiente el nombre sij de una persona que no usa *Singh* o *Kaur* como un apellido, bajo el primero de sus nombres (el nombre de pila).

Amrit Kaur

Mehtab Singh

22.25B4. Nombres religiosos. Haga el asiento de una persona de la era moderna de vocación religiosa (ya sea hindú, budista o jaina) bajo el nombre religioso. Agregue el título religioso.

Chinmayananda, Swami

Ramana, Maharshi

Punyavijaya, Muni

Sangharakshita, hikshu

22.26. NOMBRES INDONESIOS

22.26A. Alcance

22.26A1. Aplique esta regla a los nombres de origen árabe, chino, holandés, indico, javanés, malayo, sumatro o de otro origen.

22.26B. Elemento de asiento

22.26B1. Con excepción de lo especificado en 22.26C–22.26F, asiente un nombre indonesio que conste de más de un elemento, bajo el último elemento del nombre. Haga una referencia del nombre en forma directa, a menos que el primer elemento sea un nombre europeo.

Hatta, Mohammad

(Nombre de pila compuesto)

x Mohammad Hatta

Djajadiningrat, Idrus Nasir

(Nombre de pila más apellido)

x Idrus Nasir Djajadiningrat

Purbatjaraka, Purnadi

(Nombre de pila más nombre del padre)

x Purnadi Purbatjaraka

Nasution, Amir Hamzah

(Nombre de pila más nombre del clan)

x Amir Hamzah Nasution

Ginarsa, Ktut

(Nombre balinés que contiene un elemento que indica primogenitura de los hijos)

x Ktut Ginarsa

Djelantik, I Gusti Ketut*(Nombre balinés)*

- x I Gusti Ketut Djelantik
- x Gusti Ketut Djelantik, I
- x Ketut Djelantik, I Gusti

Sani, Sitti Nuraini*(Nombre de mujer casada; el último elemento puede ser el nombre del marido o del padre)*

- x Sitti Nuraini Sani

22.26C. Nombres asentados bajo el primer elemento

22.26C1. Asiente las siguientes categorías de nombres bajo el primer elemento. Haga una referencia del último elemento. Si este elemento fuera una inicial, haga además una referencia a partir del penúltimo elemento.

- a) Un nombre que consiste en un nombre de pila seguido por un elemento que denota relación filial (por ejemplo, *bin*, *binti*, *ibni*), más el nombre del padre.

Abdullah bin Nuh

- x Nuh, Abdullah bin

S. bin Umar

- x Umar, S. bin

- b) Un nombre que puede escribirse como una sola palabra o como palabras separadas y que comienza con uno de los siguientes elementos: *Adi*, *Budi* (*Boedi*), *Joko* (*Djoko*), *Karta*, *Kusuma* (*Koesoema*), *Mangku* (*Mangkoe*), *Noto*, *Prawira*, *Pura* (*Poera*), *Sastra*, *Sri*, *Surya* (*Soerya*, *Surja*, *Suria*) y *Tri*. (Si el nombre de una persona en particular aparece algunas veces como una sola palabra y otras veces como palabras separadas, úselo como una sola palabra.)

Adi Waskito

- x Waskito, Adi

Adisendjaja**Sri Muljono**

- x Muljono, Sri

- c) Un nombre que contiene una inicial o abreviatura como el último elemento.

Djakaria N.E.

- x E., Djakaria N.

22.26D. Nombres que consisten en un nombre o nombres de pila, más el título *adat*

22.26D1. Asiente un nombre que incluya uno o más de los términos siguientes: *gelar* (abreviado algunas veces como *gl.* o *glr.*), *Daeng*, *Datuk* o *Sutan*, bajo el elemento introducido por esas palabras. Haga una referencia del nombre en forma directa.

Palindih, Rustam Sutan

- x Rustam Sutan Palindih

Batuah, Ahmad gelar Datuk

x Ahmad gelar Datuk Batuah

Radjo Endah, Sjamsuddin Sutan

x Sjamsuddin Sutan Radjo Endah

x Endah, Sjamsuddin Sutan Radjo

22.26E. Nombres que contienen nombres de lugar

22.26E1. Asiente un nombre que consiste en nombres personales seguidos de un nombre de lugar, bajo el elemento que precede al nombre de lugar. Trate el nombre de lugar como parte integral del nombre.

Abdullah Udjong Buloh**Daud Beureuh, Muhammad****22.26F. Nombres de origen chino**

22.26F1. Asiente un nombre de origen chino que sigue el orden chino normal (primero el apellido), bajo el primer elemento del nombre. Haga una referencia del último elemento del nombre.

Lim, Yauw Tjin*(El nombre aparece como: Lim Yauw Tjin)*

x Tjin, Lim Yauw

Oei, Tjong Bo*(El nombre aparece como: Oei Tjong Bo)*

x Bo, Oei Tjong

22.26G. Títulos²⁰

22.26G1. Agregue títulos y palabras honoríficos a un nombre indonesio, como se indica en 22.12A. Haga una referencia de la forma directa del título más el nombre.

20. La siguiente lista de títulos y palabras honoríficas indonesios está incompleta, ya que solamente se han incluido algunos de los títulos más comunmente usados. También se han considerado una pocas variaciones ortográficas.

adipati	ide (ida)	raden pandji (o panji)
anak agung (o agoeng)	ide aju (ide ayu, ide	raden roro
gde	ajoe)	radja (raja)
anak agung (o agoeng)	ide bagus (ide bagoes)	ratu (ratoe, ratoh)
istri	imam	sidi
andi	marah	siti
aria (arja, arya, arjo,	mas	sultan (soeltan)
aryo, ardjueh,	ngabei (ngabehi,	susuhunan (soesoehoenan)
arjueh)	ngabeui)	sutan (soetan)
datuk (datoek, dato,	nganten	tengku (tungku, teuku,
datok)	pangeran	teungku)
desak	pedanda	tjokorde (cokorde)
dewa gde (o gede)	raden	tjokorde (o cokorde) gde
gusti (goesti)	raden adjeng (o ajeng)	tjokorde (o cokorde) istri
gusti aju (gusti ayu,	raden aju (o ayu)	tubagus (o toebagoes)
goesti ajoe)	raden aria (o arya)	tumenggung

Purbatjaraka, Raden Mas Ngabei
 x Raden Mas Ngabei Purbatjaraka

Haga un referencia de la forma directa del título más el nombre, aún cuando el título no se use en el encabezamiento.

Amrullah, Abdul Malik Karim
 x Hadji Abdul Malik Karim Amrullah
 x Abdul Malik Karim Amrullah

Distinga los títulos usados como tales de las mismas palabras adoptadas por una persona como elementos de su nombre. En caso de duda, trate las palabras como un título.

Rusli, Marah
(El título Marah, usado como un nombre personal)
 x Marah Rusli

Djuanda, H.
(Nombre y título hadji Djuanda aparece como: Dr. H. Djuanda)
 x Djuanda, Hadji
 x Hadji Djuanda

22.27. NOMBRES MALAYOS

22.27A. Alcance

22.27A1. Aplique esta regla a los nombres malayos, se incluyen los nombres de origen árabe que comienzan con el elemento *al-*, usado por las personas que viven en Malasia, Singapur o Brunei. Aplique esta regla también a los nombres de otros grupos étnicos nativos de Malasia, tales como ibans, kedazans, etc. Asiente un nombre de un grupo étnico que no es de origen malayo (por ejemplo, indio, chino) usado por una persona que vive en uno de estos países de acuerdo con las reglas de la lengua del nombre.

gusti gde (goesti gede)
 hadji (haji)

raden mas
 raden nganten

(toemenggoeng)
 tunku (toenkoe)

La palabra *gelar*, que significa “con título” precede a menudo un título indonesio. Los términos de tratamiento siguientes no deben usarse en los encabezamientos:

bung (boeng)—hermano, cuando se usa como un término de respeto
 empu (mpu)—señor
 engku (ungku)—señor
 entjik (encik che, entje, inche, tje)—señor o señora
 ibu (boe, bu, iboe)—madre, cuando se usa como un término de respeto
 njonja (yonya)—señora
 nona—señorita
 pak (pa’)—padre, cuando se usa como un término de respeto
 tuan (toean)—señor
 wan—señor

22.27B. Regla General

22.27B1. Asiente un nombre malayo bajo el primer elemento del nombre y haga una referencia del último elemento, a menos que se sepa que la persona titular del nombre trata otro elemento del nombre como un apellido. En ese caso, asiente bajo el apellido y haga una referencia del primer elemento.

A. Samad Said

x Said, A. Samad

Rejab F.I.

x I., Rejab F.

Shahnon Ahmad

x Ahmad, Shahnon

Luat anak Jabu

x Jabu, Luat anak

A.L. Bunggan

x Bunggan, A.L.

William Duncan

(*Nombre completo:* William Duncan anak Ngadan)

x Duncan, William

x Ngadan, William Duncan anak

pero

Merican, Faridah

(*Apellido:* Merican)

x Faridah Merican

Nichol, Linda

(*Apellido:* Nichol)

x Linda Nichol

22.27C. Indicadores de filiación

22.27C1. Omita las palabras o abreviaturas que denoten filiación²¹, a menos que sean usadas en forma consistente por la persona.

Adibah Amin

(*A veces aparece como:* Khalidah Adibah binti Haji Amin)

pero

Abdullah Sanusi bin Ahmad**Siti Norma bte. Ahmad**

21. Las palabras que denotan filiación son:

anak (a., ak, o ak.)—hijo/a de

bin (b.)—hijo de

binte (bte.)—hija de

binti (bt.)—hija de

22.27C2. Si se indica la relación filial más allá de una generación, incluya solamente la primera generación, a menos que las otras se requieran para distinguir entre nombres que de otra forma serían idénticos.

Ali bin Ahmad

(El nombre aparece como: Ali bin Ahmad bin Hussein)

- x Ahmad, Ali bin
- x Ali bin Ahmad bin Hussein
- x Hussein, Ali bin Ahmad bin

22.27D. Títulos²²

22.27D1. Agregue después del nombre, los títulos honoríficos, de rango o de posición que se encuentran comúnmente asociados con el nombre. Haga una referencia de la forma directa del título más el nombre.

Abadul Majid Zainuddin, Haji

- x Haji Abdul Majid bin Zainuddin
- x Zainuddin, Haji Abdul Majid bin

Hamzah Sendut, Tan Sri Datuk

- x Tan Sri Datuk Hamzah Sendut
- x Sendut, Tan Sri Datuk Hamzah

Iskandar bin Raja Muhammad Zahid, Raja

- x Raja Iskandar bin Raja Muhammad Zahid
- x Zahid, Raja Iskandar bin Raja Muhammad

22.28. NOMBRES TAILANDESES

22.28A. Regla general

22.28A1. Asiente un nombre tailandés bajo el primer elemento. Haga una referencia del último elemento que normalmente es un apellido.²³ Omita un término de tratamiento (por ejemplo, *Khun, Nāi, Nāng, Nāngsāo*), a menos que se trate de un título de nobleza. En caso de duda, inclúyalo.

22. Los títulos Iban son:

TÍTULOS HONORÍFICOS

Tuai Serang
 Tuai Kayau
 Kepala Manok Sabong
 Manok Sabong
 Kepala Pugu Menoa
 Tuai Menoa
 Orang Kaya
 Orang Kaya Panglima
 Orang Kaya Pemanca
 Orang Kaya Temenggong
 Patinggi
 Temenggong
 Radin
 Pateh

TÍTULOS DE CARGO O POSICIÓN

Penghulu Dalam
 Pengarah
 Penghulu
 Mandal
 Tuai rumah

TÍTULOS RELIGIOSOS

Kepala Lemambang
 Saut Lemambang
 Lemambang
 Manang Bali
 Manang Mansau
 Manang Mengeris

23. A partir de 1915 los apellidos son un requisito legal para la mayoría de las personas.

Dhanit Yupho

x Yupho, Dhanit

Prayut Sitthiphan

x Sitthiphan, Prayut

S. Bannakit

x Bannakit, S.

Maenmas Chavalit

x Chavalit, Maenmas

22.28B. Realeza

22.28B1. Haga adiciones al nombre de un rey o reina de Tailandia (y de una consorte de un rey o reina), como se indica en 22.16A.

Bhumibol Adulyadej, *Rey de Tailandia***Chulalongkorn**, *Rey de Siam***Saowaphā**, *Reina, consorte de Chulalongkorn, Rey de Siam***Thapthim**, *Chaochōmmāndā, consorte de Chulalongkorn, Rey de Siam*

22.28B2. Asiente el nombre de una persona descendiente de la realeza bajo el primer elemento del nombre o por el nombre más recientemente usado por esa persona. Agregue el término *Príncipe* o *Princesa* para aquellos que tienen los rangos de *Čhaofā* y *Phra'ong Čháo*. Use las iniciales *M.C.*, *M.R.*, y *M.L.* para *Mōm Chao*, *Mōm Rāтчhawong* y *Mōm Lāang*, respectivamente. Si la persona también tiene rango de *krom*, no lo agregue. Haga referencias de cualesquier nombres anteriores, junto con los rangos y títulos asociados, usados por la persona.

Damrongrāčhānuphāp, *Príncipe*x Ditsawōnkumān, *Príncipe***Seni Pramoj**, *M.R.*x Pramoj, Seni, *M.R.*x Prāmōt, Sēnī, *M.R.***22.28C. Nobleza (Khunnāng)**

22.28C1. Asiente un nombre que contiene un título de nobleza bajo ese título en forma vernácula (*rāтчathinanām*). Si una persona tiene más de un título, asíntela bajo el título más reciente. Agregue el nombre de pila entre paréntesis, cuando se pueda establecer. Agregue el rango en forma vernácula (*yot bandāsak*) asociado con el título. Haga una referencia del nombre de pila, del apellido y de cualesquier títulos anteriores usados por la persona.

Prachākitkōračhk (Chæm), *Phrayā*

x Chæ m Bunnāk

x Bunnāk, Chæm

Prachākitkōračhak (Chup), *Phrayā*

x Chup 'Ōsathānon, Chup

x 'Ōsathānon, Chup

Thammasakmontri (Sanan), *Čhaophrayā*

x Sanan Thēphatsadin Na 'Ayutthayā

22.28C2. Asiente el nombre de la esposa de un hombre que posea un título de nobleza bajo su propio nombre, seguido del título del marido y del rango conferido a la esposa, si lo hubiera.

Sangīam Phrasadetsurēntharāthibōdī, Thānphūying

22.28D. Monjes, sacerdotes y patriarcas budistas

22.28D1. Monjes. Asiente el nombre de un monje budista, bajo el nombre religioso escrito en pali, a menos que el monje sea más conocido por el nombre de pila. Agregue el título monástico *Phikkhu* al nombre religioso escrito en pali. Si el monje es más conocido por el nombre de pila, asiente bajo el nombre de pila y agregue el rango (*samanasak*) *Phra Mahā* o *Phra Khrū*. En este último caso, haga una referencia del nombre religioso escrito en pali, si se conoce.

Thammasārō, Phikkhu

Khīeo, Phra Mahā

x Thammathinnō, *Phikkhu*

22.28D2. Sacerdotes. Asiente el nombre de un sacerdote budista bajo su título más reciente. Agregue entre paréntesis el nombre de pila. Agregue además cualquier palabra que indique su rango. Haga referencias de la palabra distintiva del título, del nombre de pila y del apellido.

Phra Thammathatsanāthōn (Thōngsuk)

x Thammathatsanāthōn (Thōngsuk), *Phra*

x Thōngsuk Suthatsō

x Suthatsō, Thōngsuk

x Thōngsuk Chantharakhačhōn

x Chantharakhachōn, Thōngsuk

x Sutsasa, *Thēra*

22.28D3. Sumos patriarcas. Asiente el nombre de un sumo patriarca que sea plebeyo, bajo el nombre de pila. Agregue *Sumo Patriarca* al nombre. Haga referencias del apellido y de cualesquier nombres o títulos anteriores por los cuales la persona se identifique.

Plot, Sumo Patriarca

x Phra Wannarat (Plot), *Somdet*

x Phra Phrommunī (Plot)

x Phra `Ariyawongsākhatayān (Plot), *Somdet*

x Plot Kittisōphon

x Kittisōphon, Plot

x Kittisōphanō, *Mahāthēra*

x Wannarat (Plot), *Somdet Phra*

x Phrommuni (Plot), *Phra*

x `Ariyawongsākhatayān (Plot), *Somdet phra*

Asiente el nombre de un sumo patriarca descendiente de la realeza bajo el nombre conferido. Agregue en este orden los títulos seculares y eclesiásticos. Haga referencias de cualesquier nombres o títulos anteriores por los cuales la persona se identifique.

Wachirayānawong, Príncipe, Sumo Patriarca

x Chū'n Nopphawong, *M.R.*

x Nopphawong, Chū'n, *M.R.*

x Phra Sukhunkhanāphōn (Chū'n, *M.R.*)

x Phra Yānwarāphōn (Chū'n, *M.R.*)

x Sukhunkhanāphōn (Chū'n, *M.R.*), *Phra*

x Yānwarāphōn (Chu'n, *M.R.*), *Phra*

Nombres Geográficos

Contenido

- 23.1 NOTA INTRODUCTORIA
 - 23.2 REGLAS GENERALES
 - 23.2A Forma en español
 - 23.2B Forma vernácula
 - 23.3 CAMBIOS DE NOMBRE
 - 23.4 ADICIONES
 - 23.4A Puntuación
 - 23.4A Regla general
 - 23.4C Lugares en Australia, Canadá, Malasia, Estados Unidos, U.R.S.S. o Yugoslavia
 - 23.4D Lugares en las Islas Británicas
 - 23.4E Otros lugares
 - 23.4F Otras adiciones
 - 23.5 NOMBRES DE LUGARES QUE INCLUYEN O REQUIEREN UN TÉRMINO QUE INDICA UN TIPO DE JURISDICCIÓN
-

23.1. NOTA INTRODUCTORIA

23.1A. Los nombres de entidades geográficas (llamados a lo largo de este capítulo “lugares”) se usan para distinguir entre entidades corporativas con el mismo nombre (véase 24.4C); como adiciones a otros nombres corporativos (por ejemplo, nombres de conferencias, véase 24.7B4); y, generalmente, como los nombres de gobiernos, véase 24.3E) y de comunidades que no son gobiernos.

23.2 REGLAS GENERALES**23.2A. Forma en español**

23.2A1. Use la forma en español del nombre de un lugar siempre que exista una de uso general. Determine ésta por medio de los diccionarios geográficos y de otras fuentes de referencia publicados en países de habla española. En caso de duda, use la forma vernácula (véase 23.2B).

Austria
no Österreich

Copenhague
no København

Florenxia
no Firenze

Gante
no Gent
no Gand

Suecia
no Sverige

Si la forma en español del nombre de un lugar es el nombre en español del gobierno que tiene la jurisdicción sobre el lugar, use esa forma.

Unión de Repúblicas Socialistas Soviéticas
no Союз Советских Социалистических Республик Rusia

23.2B. Forma vernácula

23.B1. Use la forma en la lengua oficial del país si no existe una forma de uso general en español.

Buenos Aires
Gorlovka
Tallinn
Livorno
no Leghorn
(Forma inglesa que ya no se usa)

Si el país tiene más de una lengua oficial, use la forma en que se encuentre registrado con más frecuencia en las fuentes de referencia en español.

Helsinki
no Helsingfors
Lovina
no Louvain
no Leuven

23.3. CAMBIOS DE NOMBRE

23.3A. Si el nombre de un lugar cambia, use tantos nombres cuantos se requieran, teniendo en cuenta:

- 1) las reglas sobre nombres de gobiernos (24.3E) (por ejemplo, use *Nyasalandia* o *Malawi*, según convenga)
- o 2) las reglas sobre adiciones a los nombres corporativos (24.4C6) y nombres de conferencias (24.7B4) (por ejemplo, use *Léopoldville* o *Kinshasa*, según convenga)
- o 3) otras reglas pertinentes del capítulo 24.

23.4. ADICIONES

23.4A. Puntuación

23.4A1. Coloque entre paréntesis todas las adiciones a los nombres de lugares usados como elementos de asiento (véase 24.3E).

Budapest (*Hungría*)

Si el nombre del lugar se usa como una adición, anteponga una coma al nombre del lugar mayor al cual pertenece.

Magyar Nemzeti Galéria (*Budapest, Hungría*)¹

23.4B. Regla General

23.4B1. Agregue al nombre de un lugar (con excepción de un país o estado, etc., registrado en 23.4C1 o 23.4D1) el nombre de un lugar mayor, como se indica en 23.4C–23.4F. Para las instrucciones adicionales sobre la forma de diferenciar entre nombres de lugares usados como encabezamientos de gobiernos, véase 24.6. Para las instrucciones sobre la forma de abreviar algunos nombres de lugares usados como adiciones, véase Ap. B.14.

23.4C. Lugares en Australia, Canadá, Malasia, Estados Unidos, U.R.S.S. o Yugoslavia

23.4C1. Estados, etc. No haga ninguna adición al nombre de un estado, provincia, territorio, etc., de Australia, Canadá, Malasia, los Estados Unidos, U.S.S.R. o Yugoslavia.

Northern Territory

Isla Príncipe Eduardo

Distrito de Columbia

23.4C2. Otros lugares. Si el lugar se encuentra en un estado, provincia, territorio, etc., de uno de los países mencionados anteriormente, agregue el nombre del estado, etc., en el cual está localizado.

Darwin (*N.T.*)

Jasper (*Alta.*)

1. Este ejemplo y el anterior se incluyen solamente para mostrar los modelos de puntuación. Para la construcción del encabezamiento, véanse las reglas posteriores de este capítulo y las del capítulo 24.

George Town (*Penang*)
Condado de Cook (*Ill.*)
Alexandria (*Va.*)
Washington (*D.C.*)
Kiev (*Ucrania*)
Split (*Croacia*)

23.4D. Lugares en las Islas Británicas

23.4D1. No haga ninguna adición a los nombres de las siguientes partes de las Islas Británicas: Inglaterra, la República de Irlanda, Irlanda del Norte, Escocia, Gales, la Isla de Man, o las Islas del Canal.

23.4D2. Si un lugar se localiza en Inglaterra, la República de Irlanda, Irlanda del Norte, Escocia, Gales, la Isla de Man o las Islas del Canal, agregue *Inglaterra, Irlanda, Irlanda del Norte, Escocia, Gales, Isla de Man* o *Islas del Canal*, según convenga.

Dorset (*Inglaterra*)
Pinner (*Inglaterra*)
Clare (*Irlanda*)
Waterville (*Irlanda*)
Bangor (*Irlanda del Norte*)
Strathclyde (*Escocia*)
Melrose (*Escocia*)
Powys (*Gales*)
Bangor (*Gales*)
Ramsey (*Isla de Man*)
Jersey (*Islas del Canal*)

23.4E. Otros lugares

23.4E1. Agregue al nombre de un lugar que no esté comprendido en 23.4C–23.4D el nombre del país en el cual está localizado.

Formosa (*Argentina*)
Luanda (*Angola*)
Lucca (*Italia*)
Madras (*India*)
Monrovia (*Liberia*)
Næsby (*Dinamarca*)
París (*Francia*)

Toledo (*España*)
Quito (*Ecuador*)
Tegucigalpa (*Honduras*)
Asunción (*Paraguay*)
Montevideo (*Uruguay*)
Temuco (*Chile*)

23.4F. Otras adiciones

23.4F1. Distinción entre nombres de lugares idénticos. Si la adición de un lugar mayor, como se indica en 23.4C–23.4E, es insuficiente para distinguir entre dos o más lugares con el mismo nombre, incluya una palabra o frase que se use comúnmente para hacer la distinción entre éstos.

Villaviciosa de Asturias (*España*)
Villaviciosa de Córdoba (*España*)

Si no existiese tal palabra o frase, registre el nombre de un lugar menor adecuado, antes del nombre del lugar mayor.

Friedberg (*Bavaria, Alemania*)
Friedberg (*Hesse, Alemania*)
Tarbert (*Strathclyde, Escocia*)
Tarbert (*Islas Occidentales, Escocia*)
Basildon (*Essex, Inglaterra*)
Basildon (*Berckshire, Inglaterra*)
Saint Anthony (*Hennepin County, Minn.*)
Saint Anthony (*Stearns County, Minn.*)
Mérida (*Extremadura, España*)
Mérida (*Yucatán, México*)
Mérida (*Mérida, Venezuela*)
Cuenca (*Azuay, Ecuador*)
Cuenca (*Cuenca, España*)
Cuenca (*Amazonas, Colombia*)

23.4F2. Identificación de lugares. Si se considera necesario para identificar el lugar (como en el caso de una comunidad dentro de una ciudad), registre el nombre de un lugar menor adecuado antes del nombre del lugar mayor especificado como una adición a las reglas anteriores.

Hyde Park (*Chicago, Ill.*)
Chelsea (*Londres, Inglaterra*)

Everton (*Liverpool, Inglaterra*)
St. Peter Port (*Guernsey, Islas del Canal*)
Hataitai (*Wellington, N.Z.*)
Palermo (*Sicilia, Italia*)
Swansea (*Toronto, Ont.*)
11^e Arrondissement (*París, Francia*)
Minato-ku (*Tokio, Japón*)
Las Condes (*Santiago, Chile*)
Chacao (*Caracas, Venezuela*)
La Candelaria (*Bogotá, Colombia*)

23.5. NOMBRES DE LUGARES QUE INCLUYEN O REQUIEREN UN TÉRMINO QUE INDICA UN TIPO DE JURISDICCIÓN

23.5A. Si la primera parte de un nombre de lugar es un término que indica un tipo de jurisdicción y el lugar se encuentra registrado comúnmente bajo otro elemento de su nombre en listas publicadas en la lengua del país en el cual está localizado, omita el término que indica el tipo de jurisdicción.

Kerry (*Irlanda*)
no County Kerry (*Irlanda*)
Ostholstein (*Alemania*)
no Kreis Ostholstein (*Alemania*)

En todos los otros casos, incluya el término que indica el tipo de jurisdicción.

Cittá di Castello (*Italia*)
Ciudad Juárez (*México*)
Distrito de Columbia
Distrito Federal (*Brasil*)
Ciudad de México (*México*)
Ciudad Bolívar (*Venezuela*)

23.5B. Si un nombre de lugar no incluye un término que indique un tipo de jurisdicción y dicho término se requiere para distinguir ese lugar de otro del mismo nombre, siga las instrucciones de 24.6.

Encabezamientos de Entidades Corporativas

Contenido

- 24.1 REGLA BÁSICA
 - 24.1A Latinización
 - 24.1B Cambios de nombre
- 24.2 NOMBRES CON VARIANTES. REGLAS GENERALES
- 24.3 NOMBRES CON VARIANTES. REGLAS ESPECIALES
 - 24.3A Lengua
 - 24.3B Lengua. Organismos internacionales
 - 24.3C Nombre convencional
 - 24.3C1 Regla general
 - 24.3C2 Entidades antiguas y organismos internacionales
 - 24.3C3 Patriarcados, arquidiócesis, etc., autocéfalos
 - 24.3D Órdenes y sociedades religiosas
 - 24.3E Gobiernos
 - 24.3F Conferencias, congresos, reuniones, etc.
 - 24.3G Iglesias, etc., locales

Adiciones, omisiones y modificaciones

- 24.4 ADICIONES
 - 24.4A Regla general
 - 24.4B Nombres que no dan la idea de que se trata de una entidad corporativa
 - 24.4C Dos o más entidades con nombres iguales o similares
 - 24.4C1 Regla general
 - 24.4C2 Nombres de países, estados, provincias, etc.
 - 24.4C3 Nombres de localidades
 - 24.4C4 Cambio de nombre de la jurisdicción o de la localidad
 - 24.4C5 Instituciones
 - 24.4C6 Año(s)
 - 24.4C7 Otras adiciones

24.5 OMISIONES

- 24.5A Artículos iniciales
- 24.5B Menciones honoríficas
- 24.5C Términos que indican asociación y algunos otros términos

24.6 GOBIERNOS. ADICIONES

24.7 CONFERENCIAS, CONGRESOS, REUNIONES, ETC.

- 24.7A Omisiones
- 24.7B Adiciones
 - 24.7B1 Regla general
 - 24.7B2 Número
 - 24.7B3 Fecha
 - 24.7B4 Lugar

24.8 EXPOSICIONES, FERIAS, FESTIVALES, ETC.

- 24.8A Omisiones
- 24.8B Adiciones

24.9 CAPÍTULOS, SUCURSALES, ETC.

24.10 IGLESIAS, ETC., LOCALES

24.11 ESTACIONES DE RADIO Y TELEVISIÓN

Entidades subordinadas y relacionadas entre sí

24.12 REGLA GENERAL

24.13 ENTIDADES SUBORDINADAS Y RELACIONADAS ENTRE SÍ ASENTADAS EN FORMA SUBORDINADA

24.14 SUBENCABEZAMIENTO DIRECTO O INDIRECTO

Reglas especiales

24.15 COMITÉS, COMISIONES, ETC., CONJUNTOS

24.16 SUBENCABEZAMIENTOS CONVENCIONALES PARA LAS FILIALES ESTATALES Y LOCALES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS DE LOS ESTADOS UNIDOS

Entidades gubernamentales y sus autoridades

24.17 REGLA GENERAL

24.18 DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES ASENTADAS EN FORMA SUBORDINADA

24.19 SUBENCABEZAMIENTO DIRECTO O INDIRECTO

Reglas especiales

24.20 AUTORIDADES GUBERNAMENTALES

- 24.20A Alcance
- 24.20B Jefes de Estado, etc.
- 24.20C Jefes de gobiernos y de organismos internacionales intergubernamentales
- 24.20D Gobernadores de territorios dependientes u ocupados
- 24.20E Otras autoridades

24.21 CUERPOS LEGISLATIVOS

24.22 ASAMBLEAS CONSTITUYENTES

24.23 TRIBUNALES

- 24.23A Tribunales civiles y penales
- 24.23B Tribunales militares ad hoc

24.24 FUERZAS ARMADAS

- 24.24A Fuerzas armadas a nivel nacional
- 24.24B Fuerzas armadas de nivel inferior al nacional

24.25 EMBAJADAS, CONSULADOS, ETC.

24.26 DELEGACIONES ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES E INTERGUBERNAMENTALES

Entidades religiosas y autoridades eclesiásticas

24.27 ENTIDADES RELIGIOSAS Y AUTORIDADES ECLESIASTICAS

- 24.27A Concilios, etc. de una sola entidad religiosa
 - 24.27B Autoridades eclesiásticas
 - 24.27C Entidades subordinadas
 - 24.27C1 Regla general
 - 24.27C2 Provincias, diócesis, sínodos, etc.
 - 24.27C3 Diócesis, etc., católicas
 - 24.27C4 Organos administrativos centrales de la Iglesia Católica (Curia Romana)
 - 24.27D Misiones diplomáticas, etc., papales
-

24.1. REGLA BÁSICA

24.1A. Asiente una entidad corporativa¹ directamente bajo el nombre por el cual se identifica comúnmente, excepto cuando las reglas siguientes estipulen que se asiente bajo el nombre de una entidad de mayor nivel jerárquico o relacionada (véase 24.13) o bajo el nombre de un gobierno (véase 24.18).

Determine el nombre por la cual una entidad corporativa se identifica comúnmente a partir de los ítemes editados por esa entidad en su lengua (véase además 24.3A), o, cuando esta condición no se aplica, a partir de las fuentes de referencia.²

Si el nombre de una entidad corporativa consiste en, o contiene iniciales, omita o incluya los puntos y otros signos de puntuación de acuerdo con el uso predominante de la entidad. En caso de duda, omita los puntos, etc. No deje un espacio entre un punto, etc., y la siguiente inicial. No deje espacios entre las letras de una sigla escrita sin puntos, etc.

Haga referencias de las otras formas del nombre de una entidad corporativa, como se indica en 26.3.

3 October-Vereeninging
Aeródromo de Puerto Juárez
Archivo General de la Nación
Aslib
Breitkopf & Härtel
British Museum
Carnegie Library of Pittsburgh
Challenger Expedition ... ³
Chartered Insurance Institute
Colin Buchanan and Partners
École centrale lyonnaise
G. Mendel Memorial Symposium, 1865-1965 ...
Help the Aged (Canada)
Lambeth Conference ...
Light Fantastic Players
M. Robert Gomberg Memorial Committee
MEDCOM
Museum of American Folk Art
Paddington Chamber of Commerce

1. Para la definición, véase 21.1B1.

2. Cuando la frase *fuentes de referencia* se usa en este capítulo, incluye libros y artículos escritos acerca de una entidad corporativa.

3. Para adiciones al nombre de conferencias, congresos, expediciones, etc., véase 24.7B.

Radio Society of Great Britain
Real Academia de Bellas Artes de San Jorge
Royal Aeronautical Society
St. Annen-Museum
Symposium on Cognition ...
United States Catholic Conference
University of Oxford
W.H. Ross Foundation for the Study of Provention of Blindness
World Methodist Conference ...
Yale University

24.1B. Latinización⁴

24.1B1. Si el nombre de la entidad está en una lengua escrita en una escritura que no utiliza el alfabeto latino, latinice el nombre de acuerdo con la tabla para esa lengua adoptada por la entidad catalográfica. Haga referencias de otras formas de latinización, cuando sea necesario.

Chung-kuo wen tzu kai wei yüan hui⁵
 x Zhongguo wenzi gaige weiyuanhui
Institut mezhdunarodnykh otnosheni⁰
Keihanshin Kyūkō Dentetsu Rōdō Kumiai

24.1C. Cambios de nombre

24.1C1. Si el nombre de una entidad corporativa ha cambiado (incluye un cambio de una lengua a otra), establezca un nuevo encabezamiento bajo el nombre nuevo para los ítemes que aparezcan bajo ese nombre. Haga una referencia del encabezamiento antiguo al nuevo y vice-versa (véase 26.3C).

4. *Regla alternativa. Latinización.* Si el nombre de la entidad está en una lengua escrita en una escritura que no utiliza el alfabeto latino y una forma latinizada aparece en los ítemes editados por la entidad, use esa forma latinizada. Haga referencias de otras latinizaciones, cuando sea necesario. Si se encontrara más de una forma latinizada, use la forma que resulte de la latinización de acuerdo con la tabla adoptada por la entidad catalográfica.

Zhongguo wenzi gaige weiyuanhui
 x Chung-kuo wen tzu kai ko wei yüan hui

5. Las latinizaciones sistemáticas usadas en los ejemplos de este capítulo siguen las tablas (publicadas por la Biblioteca del Congreso de Washington en *Cataloguing Service*, bulletin 118–) adoptadas conjuntamente por la American Library Association, la Canadian Library Association y la Biblioteca del Congreso.

Pennsylvania State University

El nombre del Farmer's High School fue cambiado en 1862 por Agricultural College of Pennsylvania; en 1874 por Pennsylvania State College; en 1953 por Pennsylvania State University.

Las obras de esta entidad se asientan bajo el nombre usado en el momento de publicación.

Haga la misma referencia explicativa bajo los otros nombres

National Association for the Study and Prevention of Tuberculosis

Para las obras de esta entidad, véase además el encabezamiento posterior:

National Tuberculosis Association**National Tuberculosis Association**

Para las obras de esta entidad, véase además el encabezamiento anterior:

National Association for the Study and Prevention of Tuberculosis**24.2. NOMBRES CON VARIANTES. REGLAS GENERALES**

24.2A. Aplique esta regla cuando una entidad usa nombres con variantes en los ítemes editados por ésta. Aplique así mismo las reglas especiales en 24.3, cuando sea apropiado.

24.2B. Si se encuentran formas variantes⁶ del nombre en los ítemes editados por la entidad, use el nombre tal como aparece en las fuentes principales de información (véase 1.0A) y no las formas que se encuentran en otra parte de los ítemes.

24.2C. Si en los ítemes editados por la entidad aparecen variantes en la ortografía del nombre, use la forma que haya resultado de un cambio oficial de la ortografía o, si esto no fuera pertinente, use la ortografía que predomine. En caso de duda, use la ortografía que se encuentre en el primer ítem catalogado.

24.2D. Si en la fuente principal de información aparecen nombres con variantes, use el nombre que se haya presentado formalmente. Si no se encuentra ningún nombre que se haya presentado formalmente, o si todos los nombres se hubiesen presentado formalmente, use la forma predominante del nombre.

Si no hay una forma predominante, use una forma abreviada (incluye letras iniciales o siglas) que permita diferenciar la entidad de otras con nombres abreviados similares o iguales.

AFL-CIO

no American Federation of Labor and Congress of Industrial Organizations

American Philosophical Society

no American Philosophical Society Held at Philadelphia for Promoting Useful Knowledge

6. Las *formas variantes* no incluyen los nombres que la entidad ha dejado de usar en el pasado o adoptado en el futuro. Para éstos, véase 24.1C.

- Euratom
no European Atomic Energy Community
- Kung ch'ing t'uan**
no Chung-kuo kung ch'an chu i ch'ing nien t'uan
- Maryknoll Sisters
no Congregation of the Maryknoll Sisters
- Rateksa**
no Radiobranchens tekniske og kommercielle sammenslutning
- Unesco**
no United Nations Educational, Scientific, and Cultural Organization
no Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura

Si las formas variantes no incluyen una forma abreviada que permita diferenciar entre dos o más entidades con nombres abreviados, similares o iguales, use la forma encontrada en las fuentes de referencia o la forma oficial, en este orden de preferencia.

Metropolitan Applied Research Center

(Nombre oficial. La forma abreviada usada algunas veces por el Centro, MARC Corporation, es igual al nombre de otra entidad localizada en Nueva York)

24.3. NOMBRES CON VARIANTES. REGLAS ESPECIALES

24.3A. Lengua⁷

24.3A1. Si el nombre aparece en diferentes lenguas, use la forma en la lengua oficial de la entidad.

- Société historique franco-américaine**
no Franco-American Historical Society

Si existe más de una lengua oficial y una de éstas es el español, use la forma en español.

- Federación Internacional de Documentación**
no International Federation for Documentation

Si el español no es una de las lenguas oficiales o si no se conoce cuál es la lengua oficial, use la forma en la lengua usada en forma predominante en los ítemes editados por la entidad.

- Schweizerische Landesbibliothek**
no Biblioteca nazionale svizzera
 Bibliothèque nationale suisse
(Aleman es la lengua usada en forma predominante por la entidad en sus publicaciones)

7. *Regla alternativa. Lengua.* Use una forma del nombre en una lengua adecuada para los usuarios del catálogo, si el nombre de la entidad está en una lengua que no sea familiar para dichos usuarios.

- en vez de* **Japan Productivity Center**
Nihon Seisansei Hombu
- Ni en vez de* **Union of Chambers of Commerce, Industry, and Commodity Exchanges of Turkey**
Türkiye Ticaret Odaları, Sanayi Odaları ve Ticaret Borsaları Birliği

En caso de duda, use la forma en español, inglés, francés, portugués, alemán o ruso, en este orden de preferencia. Si no existe ninguna forma en una de éstas lenguas, use la forma en la lengua que aparece en primer lugar en el orden alfabético en español. Haga referencias de la(s) forma(s) en otras lenguas.

24.3B. Lengua. Organismos internacionales

24.3B1. Si el nombre de un organismo internacional aparece en español en los ítemes editados por éste, use la forma en español. En los demás casos, siga las instrucciones en 24.3A.

Liga Árabe

- no* Arab League
Union des états arabes
Jāmi'at al-Duwal al-'Arabīyah

Comunidad Económica Europea

- no* European Economic Community
Communauté économique européenne
Europese Economische Gemeenschap
[etc.]

Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas

- no* International Federation of Library Associations and Institutions
Fédération internationale des associations de bibliothécaires et des bibliothèques
Internationaler Verband der Bibliothekarischen Vereine und Institutionen
Mezhdunarodnaia federatsiia bibliotechnykh assotsiatsiï i uchrezdeniï
[etc.]

Nordic Association for American Studies

- no* Nordisk selskap for Amerikastudier
Nordiska sällskapet för Amerikastudier
[etc.]

Nordisk husholdningshøjskole

- (*El nombre aparece en danés, finlandés, islandés, noruego y sueco*)
no Nordisk husholdshøgskole
Nordiska hushållshögskolan
Norrænn búsvsluháskóli
Pohjoismainen kotitalouskorkeakoulu

24.3C. Nombre convencional

24.3C1. Regla general. Si una entidad se identifica frecuentemente mediante una forma convencional del nombre en fuentes de referencia en su propia lengua, use este nombre convencional.

Westminster Abbey

- no* Collegiate Church of St. Peter in Westminster

Kunstakademiet

no Kongelige Akademi for de skønne kunster
Kongelige Danske kunstakademi

24.3C2. Entidades antiguas y organismos internacionales.⁸ Si el nombre de una entidad de origen antiguo o de carácter internacional ha llegado a establecerse firmemente en una forma en español dentro del uso de esta lengua, use esta forma en español.

Benedictinos

Conferencia de Casablanca ...

Cluniacenses

Iglesia Copta

Concilio de Nicea ...

Franciscanos**Francmasones**

Caballeros de Malta

Iglesia Nestoriana

Conferencia de la Paz de París ...

Clarisas

Concilio Vaticano ...

24.3C3. Patriarcados, arquidiócesis, etc. autocéfalos. Asiente un antiguo patriarcado, arquidiócesis, etc., autocéfalo, de la Iglesia Oriental, bajo el lugar por el cual se identifica. Agregue una palabra o frase que designe el tipo de jurisdicción eclesiástica.

Antioquía (*Patriarcado jacobita*)

Antioquía (*Patriarcado ortodoxo*)

Constantinopla (*Patriarcado ecuménico*)

Chipre (*Arquidiócesis*)

24.3D. Órdenes y sociedades religiosas

24.3D1. Use la forma más conocida del nombre, en español si es posible, para una orden o sociedad religiosa. En caso de duda, siga el siguiente orden de preferencia:

- a) el nombre convencional en español por el cual sean conocidos sus miembros
- b) la forma en español del nombre usado por unidades de la orden o sociedad, localizadas en países de habla española

8. Ejemplos de entidades a las cuales se aplica esta regla son las entidades religiosas, órdenes de hermandad y de caballería, concilios eclesiásticos y conferencias diplomáticas. Si fuera necesario establecer un encabezamiento para una conferencia diplomática que no tiene un nombre formal y que no ha adquirido todavía un nombre convencional, use el nombre que se encuentra citado con más frecuencia en artículos de revistas y en noticias de periódicos en lengua española. Si más tarde se estableciera otro nombre, cambie el encabezamiento a ese nombre.

c) el nombre de la orden o sociedad en la lengua del país de su origen.

Franciscanos

no Ordo Fratrum Minorum
Order of St. Francis
Orden de San Francisco
Minoritas
[etc.]

Jesuitas

no Societas Jesu
Compañía de Jesús
Society of Jesus
[etc.]

Clarisas

no Orden de Santa Clara
Poor Clares
Segunda Orden de San Francisco
Franciscanos. *Segunda Orden*
Minoritas
[etc.]

Brothers of Our Lady of the Fields

Community of the Resurrection

Dominicas de la Segunda Orden de Adoración Perpetua

no Dominicos. *Segunda Orden de Adoración Perpetua*

Dominicas del Perpetuo Rosario

Hermanas de la Divina Providencia

no Soeurs de la divine providence

Sociedad de Cristo Rey

Tercera Orden Regular de San Francisco

no Franciscanos. *Tercera Orden Regular*

Tercera Orden Secular de San Francisco

no Franciscanos. *Tercera Orden Secular*

Divine Consciousness Light Society

no Hare Krishna Society

Zgromadzenie Służebnic Najświętszej Maryi Panny

24.3E. Gobiernos

24.3E1. Use el nombre convencional de un gobierno⁹, a menos que el nombre oficial sea de uso común. El nombre convencional de un gobierno es el nombre geográfico (véase capítulo

9. La palabra *gobierno* significa aquí para la totalidad de las entidades corporativas (ejecutivas, legislativas y judiciales) que ejercen los poderes de una jurisdicción. Trate como una dependencia gubernamental una entidad corporativa conocida como *gobierno*, o su equivalente en otras lenguas, o un término con significado similar, que sea una dependencia del ejecutivo de una jurisdicción en particular (véase 24.18).

23) del área (por ejemplo, país, provincia, estado, condado, municipalidad) sobre la cual el gobierno ejerce jurisdicción. Véase además 24.6.

Francia

no République française

Colombia

no República de Colombia

Yugoslavia

no Socijalistička Federativna Republika Jugoslavija
[etc.]

Massachusetts

no Commonwealth of Massachusetts

Nottinghamshire (*Inglaterra*)

no County of Nottingham

Arlington (*Mass.*)

no Town of Arlington

Si el nombre oficial de un gobierno es de uso común, use dicho nombre.

Greater Anchorage Borough (*Alaska*)

24.3F. Conferencias, congresos, reuniones, etc.

24.3F1. Si entre las formas variantes del nombre de una conferencia que aparecen en la fuente principal de información, hubiese una forma que incluyera el nombre o abreviatura del nombre de un organismo asociado con la reunión, al cual no está subordinada la reunión, use esta forma.

FAO Hybrid Maize Meeting ...

Sin embargo, si el nombre es de un organismo al cual está subordinada la reunión (por ejemplo, la reunión anual de una asociación), véase 24.13A, tipo 6.

24.3F2. Si una conferencia tiene un nombre específico propio y, al mismo tiempo, uno más general, como parte de una serie de conferencias, use el nombre específico.

Symposium on Protein Metabolism ...

no Nutrition Symposium ...

Symposium on Endocrines and Nutrition ...

no Nutrition Symposium ...

24.3G. Iglesias, etc., locales

24.3G1. Si las formas variantes del nombre de una iglesia, catedral, monasterio, convento, abadía, templo, mezquita, sinagoga, etc., locales aparecen en la fuente principal de información de los ítemes emitidos por la entidad, use la forma predominante. Si no existe una forma predominante, siga el siguiente orden de preferencia:

- a) un nombre que contenga el nombre de la(s) persona(s), objeto(s), lugar(es) o evento(s), al (a los) cual(es) la iglesia, etc., local está dedicada o por cuyo nombre se conoce

Iglesia de Todos los Santos ...
 Chapelle Saint-Louis ...
 Iglesia del Santo Sepulcro ...
 Duomo di Santa Maria Matricolare ...
 Jāmi` 'Amr ibn al-'Āṣ ...
 Hōryūji ...
 St. Clement's Church ...
 St. Paul's Cathedral ...
 Temple Emanu-El ...
 Visitation Monastery ...
 Iglesia de San Alfonso María de Ligorio ...
 Iglesia de la Natividad de Nuestra Señora ...

- b) un nombre que comienza con una palabra o frase descriptiva de un tipo de iglesia, etc., local

Abtei Reichenau
 Great Synagogue ...
 Jüdische Reformgemeinde in Berlin
 Monasterio de las Clarisas ...
 Parish Church of Limpsfield
 Unitarian Universalist Church ...

- c) un nombre que comienza con el nombre del lugar en el cual la iglesia, etc., local está localizada.

Anerley Society of the New Church
 Beechen Grove Baptist Church ...
 English River Congregation of the Church of the Brethren
 Kölner Dom
 Tenaflly Presbyterian Church
 Westover Church ...
 Winchester Cathedral

Para las adiciones al nombre de una iglesia, etc., local, véase 24.10.

Adiciones, omisiones y modificaciones

24.4. ADICIONES

24.4A. Regla general

24.4A1. Haga adiciones al nombre de una entidad corporativa, como se indica en 24.4B–24.4C.

Para las adiciones a tipos especiales de entidades corporativas (por ejemplo, gobiernos, conferencias), véanse 24.6–24.11. Encierre entre paréntesis todas las adiciones requeridas por estas reglas en este capítulo.

24.4B. Nombres que no dan la idea de que se trata de una entidad corporativa

24.4B1. Si el nombre por sí solo no da la idea de que se trata de una entidad corporativa, agregue una designación general en español.

Apolo 11 (*Nave espacial*)

Bounty (*Barco*)

Elks (*Orden de hermandad*)

Friedrich Witte (*Firma comercial*)

24.4C. Dos o más entidades con nombres iguales o similares

24.4C1. Regla general. Si dos o más entidades tienen el mismo nombre, o nombres tan parecidos que pueden confundirse, agregue una palabra o frase a cada nombre, como se indica en 24.4C2–24.4C7. Agregue una palabra o frase a cualquier otro nombre, si la adición ayuda a entender la naturaleza o propósito de la entidad.

No incluya las adiciones a los nombres de lugares prescritas en 24.6 cuando los nombres de estos lugares se usan para indicar la localización de las entidades corporativas.

24.4C2. Nombres de países, estados, provincias, etc. Si una entidad tiene un carácter nacional, estatal, provincial, etc., agregue el nombre del país, estado, provincia, etc., en el cual esté localizado.

Republican Party (*Ill.*)

Republican Party (*Mo.*)

Sociedad Nacional de Minería (*Chile*)

Sociedad Nacional de Minería (*Perú*)

Governor's Highway Safety Program (*N.C.*)

Governor's Highway Safety Program (*Vt.*)

National Measurement Laboratory (*EE.UU.*)

Midlands Museum (*Zimbabwe*)

Si dicha adición no proporciona una identificación suficiente o no es apropiada (como en el caso de universidades nacionales, estatales, provinciales, etc., que tengan el mismo nombre y sirvan al mismo país, estado, provincia, etc.), siga las instrucciones de 24.4C3–24.4C7.

24.4C3. Nombres de localidades. En el caso de cualquier otra entidad, agregue el nombre de la localidad, ya sea que se trate de una jurisdicción o no, la cual se asocia comúnmente con el nombre de la entidad, a menos que el nombre de una institución, la fecha o fechas de la entidad u otra designación (véanse 24.4C5–24.4C7) proporcione una mejor identificación.

Salem College (*Salem, Va. Occ.*)

Salem College (*Winston-Salem, N.C.*)

Washington County Historical Society (*Washington County, Ark.*)

Washington County Historical Society (*Washington County, Md.*)

École française de papeterie (*Grenoble, Francia*)
(*La escuela está localizada en St. Martin d' Hères, un suburbio oficial de Grenoble, pero se asocia más estrechamente con Grenoble*)

St. Barnabas Church of England School (*Bradwell, Inglaterra*)

St. Peter's Church (*Hook Norton, Inglaterra*)

St. Peter's Church (*Sudbury, Inglaterra*)

Red Lion Hotel (*Newport, Wales*)

Red Lion Hotel (*Newport, Isla de Wight, Inglaterra*)

Red Lion Hotel (*Newport, Shropshire, Inglaterra*)

Si fuera necesaria una distinción adicional, registre el nombre de un área en particular dentro de la localidad, antes del nombre de la localidad.

St. John's Church (*Georgetown, Washington, D.C.*)

St. John's Church (*Lafayette Square, Washington, D.C.*)

24.4C4. Cambio de nombre de la jurisdicción o de la localidad. Si el nombre de la jurisdicción local o de la localidad geográfica cambia durante la vida de la entidad, agregue el último nombre en uso durante la vida de la entidad.

St. Paul Lutheran Church (*Skokie, Ill.*)

no **St. Paul Lutheran Church** (*Niles Center, Ill.*)
(*Iglesia fundada en 1881. El nombre del lugar cambió en 1940*)

pero **Historisk samfund** (*Christiania, Noruega*)
(*Dejó de existir antes de que Christiania se convirtiera en Oslo*)

24.4C5. Instituciones. Agregue el nombre de una institución, en vez del nombre de la localidad, si el nombre de la institución se asocia comúnmente con el nombre de la entidad. Registre el nombre de la institución en la forma y lengua usadas para ésta como un encabezamiento.

Newman Club (*Brooklyn College*)

no **Newman Club** (*Brooklyn, Nueva York, N.Y.*)

Newman Club (*University of Maryland*)

no **Newman Club** (*College Park, Md.*)

Center for Radiation Research (**National Measurement Laboratory (EE.UU.)**)

Institut geologii (*Akademiā nauk SSSR. Komi filial*)

Institut geologii (*Akademiā nauk SSSR. Karel'skiĭ filial*)

24.4C6. Año(s). Si el nombre ha sido usado por dos o más entidades que no se pueden diferenciar por el lugar, agregue el año de fundación o los años primero y último de su existencia.

Scientific Society of San Antonio (*1892–1894*)

Scientific Society of San Antonio (*1904–*)

24.4C7. Otras adiciones. Si el nombre del lugar, nombre de la institución, o fecha(s) son insuficientes o no son adecuados para diferenciar entre dos o más entidades, agregue una designación general adecuada en español.

Church of God (*Adventista*)

Church of God (*Apostólica*)

24.5. OMISIONES

24.5A. Artículos iniciales

24.5A. Omita un artículo inicial (véanse Artículos iniciales, apéndice E), a menos que el encabezamiento se vaya a ordenar por el artículo (por ejemplo, un nombre corporativo que comienza con un artículo que constituya la primera parte del nombre de una persona o de un lugar).

Français de Grande-Bretagne (*Asociación*)

no Les Français de Grande-Bretagne (*Asociación*)

Library Association

no The Library Association

Blaue Adler (*Asociación*)

no Der Blaue Adler (*Asociación*)

Norske Nobelinstitutt

no Det Norske Nobelinstitutt

pero

Le Corbusier Sketchbook Publication Committee

Los Angeles Symphony (*Orquesta*)

24.5B. Menciones honoríficas

24.5B1. Omita una frase que menciona un honor o una distinción honorífica conferido a la entidad.

Moskovskaia gosudarstvennaia konservatoriia imeni P.I. Chaikovskogo

no Moskovskaia gosudarstvennaia ordena Lenina Konservatoriia imeni P.I. Chaikovskogo

Moskovskii khudozhestvennyi akademicheskii teatr
no Moskovskii khudozhestvennyi ordena Lenina i Trudovogo
 krasnogo znamenii akademicheskii teatr

24.5C. Términos que indican asociación y algunos otros términos

24.5C1. Omita un término o abreviatura adjetival que indique asociación (por ejemplo, *Incorporated, E.V., Ltd.*) o propiedad estatal de una entidad corporativa y una palabra o frase, abreviada o completa, que designe el tipo de entidad asociada (por ejemplo, *Aktiebolaget, Gesellschaft mit beschränkter Haftung, Kabushiki Kaisha, Società per azione*), a menos que sea una parte integral del nombre o sea necesaria para aclarar que el nombre es el de una entidad corporativa.

American Ethnological Society
(Sin Inc.)

Automobiltechnische Gesellschaft
(Sin E.V.)

Daiwa Ginko
(Sin Kabushiki Kaisha)

Thüringisches Kunstfaserwerk "Wilhelm Pieck"
(Sin VEB)

Compañía Internacional Editora
(Sin S.A.)

pero

Films Incorporated

Nihon Genshiryoku Hatsuden Kabushiki Kaisha

Peter Davies Limited

Vicker (Aviation) Limited

24.5C2. Si dicho término es necesario para aclarar que el nombre es el de una entidad corporativa y se encuentra al comienzo del nombre, transpóngalo al final.

Elktrometall, Aktiebolaget
no Aktiebolaget Elktrometall

Hochbauprojektierung Karl-Marx-Stadt, VEB
no VEB Hochbauprojektierung Karl-Marx-Stadt

24.5C3. Omita una palabra o frase inicial en una lengua oriental que indica el carácter privado de una entidad corporativa (por ejemplo, *Shiritsu, Ssu li*), a menos que la palabra o frase sea una parte integral del nombre.

Tan-chiang Ying yü chuan k'o hsüeh hsiao
no Ssu li Tan-chiang Ying yü chuan k'o hsüeh hsiao

pero **Shritsu Daigaku Toshokan Kyōkai**

24.5C4. Omita las abreviaturas (por ejemplo, *U.S.S.*, *H.M.S.*) que aparecen antes del nombre de un barco.

Ark Royal (*Barco*)
no H.M.S. Ark Royal

24.6. GOBIERNOS. ADICIONES

24.6A. Alcance.

24.6A1. Aplique esta regla a los nombres de gobiernos que no se diferencian mediante la aplicación de la regla 23.4. Haga las adiciones más específicas prescritas aquí a continuación de un espacio, dos puntos, espacio y dentro del mismo paréntesis que encierra las adiciones prescritas en 23.4.

24.6B. Agregue el tipo de jurisdicción en español si es diferente de una ciudad o de un pueblo. Si no existe un equivalente en español para el término vernáculo o, en caso de duda, use el término vernáculo.

Cork (*Irlanda*)
Cork (*Irlanda : Condado*)
Darmstadt (*Alemania*)
Darmstadt (*Alemania : Landkreis*)
Darmstadt (*Alemania : Regierungsbezirk*)
Guadalajara (*México*)
Guadalajara (*España*)
Guadalajara (*España : Provincia*)
Lublín (*Polonia*)
Lublín (*Polonia : Voivodeship*)
Nueva York (*N.Y.*)
Nueva York (*Estado*)
Québec (*Provincia*)
Québec (*Québec*)
Québec (*Québec : Condado*)
Reșița (*Rumania*)
Reșița (*Rumania : Raion*)

24.6C. Si el tipo de jurisdicción no proporciona una diferenciación satisfactoria, agregue una palabra o frase apropiada.

Alemania (*República Democrática*)
Alemania (*República Federal*)

Berlín (*Alemania : Oriental*)

Berlín (*Alemania : Occidental*)

24.6D. Si dos o más gobiernos reclaman jurisdicción sobre un mismo territorio (por ejemplo, fuerzas de ocupación y gobiernos insurgentes), agregue una designación adecuada a uno o cada uno de los gobiernos, seguida de los años primero y último de su existencia.

Francia

Francia (*Territorio bajo ocupación alemana, 1940-1944*)

Argelia

Argelia (*Gobierno provisional, 1958-1962*)

24.7. CONFERENCIAS, CONGRESOS, REUNIONES, ETC.

24.7A. Omisiones

24.7A1. Omite el nombre de una conferencia, etc. (incluye el nombre de una conferencia asentada en forma subordinada, véase 24.13), las indicaciones que denotan su número, frecuencia o año(s) de convocación.

Conference on Co-ordination of Galactic Research ...

no Second Conference on Co-ordination of Galactic Research ...

Louisiana Cancer Conference ...

no Biennial Louisiana Cancer Conference ...

Analogies Symposium ...

no 1986 Analogies Symposium ...

24.7B. Adiciones

24.7B1. Regla general. Agregue al nombre de una conferencia, etc. (incluye el nombre de una conferencia asentada en forma subordinada, véase 24.13), el número de la conferencia, etc. (si es apropiado), el (los) año(s) y el (los) lugar(es) donde se realizó. Separe estos elementos mediante un espacio, dos puntos, espacio.

24.7B2. Número. Si en forma explícita o por deducción se sabe que una conferencia, etc., pertenece a una serie de reuniones numeradas y con el mismo nombre, agregue la abreviatura del número ordinal en español.

Conference of British Teachers of Marketing at Advanced Level (3^a : ...)

Si la numeración es irregular, omítala. *Optativamente*, proporcione una explicación sobre las irregularidades en una nota o en una referencia explicativa.

24.7B3. Fecha. Si el encabezamiento es para una sola reunión, agregue el año o los años en que se realizó la conferencia, etc.

Conference on Library Surveys (1965 : ...)

Conference on Technical Information Center Administration
(3ª : 1966 : ...)

Study Institute on Special Education (1969-1970 : ...)

Agregue las fechas exactas si fuere necesario distinguir entre dos o más reuniones realizadas en el mismo año.

Conférence agricole interalliée (1ª : 1919 feb. 11-15 : ...)

Conférence agricole interalliée (2ª : 1919 mar. 17-19 : ...)

24.7B4. Lugar. Agregue el nombre de la localidad u otra ubicación (institución, etc.) en donde la conferencia, etc., se realizó. Registre un nombre de la localidad en la forma prescrita en el capítulo 23. Registre todas las demás ubicaciones en el caso nominativo, en la lengua y forma en que se encuentran en el ítem que se cataloga.

Symposium on Glaucoma (1966 : Nueva Orleans, La.)

Konferentsiia po pochvovedeniû i fiziologii kul'turnykh rasteniï (1937 : Saratovskiï universitet)

Workshop Conference on the Role of the Director of Medical Education in the Hospital (1959 : Chicago, Ill.)

Regional Conference on Mental Measurements of the Blind (1ª : 1951 : Perkins Institution)

Louisiana Cancer Conference (2ª : 1958 : Nueva Orleans, La.)

International Conference on Atmospheric Emissions from Sulphate Pulping (1966 : Sanibel Island, Fla.)

International Conference on the Biology of Whales (1971 : Shenandoah National Park)

Conference "Systematics of the Old World Monkeys" (1969 : Burg Wartenstein)

Conference on Cancer Public Education (1973 : Dulles Airport)

Congreso Nacional de Historia (12º : 1956 : Jiguaní, Cuba)

Congreso Histórico Municipal Interamericano (6º : 1957 : Madrid)

Conferencia Mundial sobre las Mujeres (4ª : 1995 : Beijing, China)

Conferencia Europea de Lectura (5ª : 1987 : Salamanca)

Conferencia Internacional de Movilidad (6ª : 1991 : Madrid)

Foro Internacional sobre la Obra Jurídica de don Andrés Bello (1981 : Caracas)

Si el encabezamiento es para una serie de conferencias, etc., no agregue el lugar, a menos que todas se hayan realizado en el mismo lugar.

Hybrid Corn Industry Research Conference

Si el lugar forma parte del nombre de la conferencia, no lo repita.

Arden House Conference on Medicine and Anthropology (1961)

Paris Symposium on Radio Astronomy (1958)

Si las sesiones de una conferencia, etc., se realizaron en dos lugares, agregue ambos nombres.

World Peace Congress (1ª : 1949 : París, Francia y Praga, Checoslovaquia)

Institute on Diagnostic Problems in Mental Retardation
(1957 : Long Beach State College y San Francisco State College)

Si las sesiones de una conferencia, etc., se realizaron en tres o más lugares, agregue el que aparezca mencionado en primer lugar seguido por *etc.*

International Conference on Alternatives to War (1982 : San Francisco, Calif., etc.)

24.8. EXPOSICIONES, FERIAS, FESTIVALES, ETC.**24.8A. Omisiones**

24.8A1. Omita del nombre de una exposición, feria, festival, etc., la(s) palabra(s) que denote(n) su número, como se indica en 24.7A.

24.8B. Adiciones

24.8B1. Como se indica en 24.7B, agregue al nombre de una exposición, feria, festival, etc., su número, fecha y lugar. No agregue la fecha y/o lugar si éstos son parte integral del nombre.

Biennale di Venezia (36ª : 1972)

World's Columbian Exposition (1893 : Chicago, Ill.)

Expo 67 (Montréal, Québec)

Festival Iberoamericano de Teatro de Bogotá (9º : 1994
mar. 26-abr. 11)

24.9. CAPÍTULO, SUCURSALES, ETC.

24.9A. Si un capítulo, sucursal, etc., se asienta en forma subordinada (véase 24.13), lleva a cabo las actividades de una entidad corporativa en una localidad en particular o en una institución determinada, agregue el nombre de la localidad o institución, a menos que forme parte del nombre del capítulo, sucursal, etc.

Francmasones. Concordia Lodge, No. 13 (Baltimore, Md.)

Francmasones. United Grand Lodge (Inglaterra)

Caballeros Templarios (*Orden masónica*). *Grand Commandery*
(*Me.*)

Rito Escocés (*Orden masónica*). *Oriental Consistory*
(*Chicago, Ill.*)

Psi Upsilon (*Fraternidad*), *Gamma Chapter* (*Amherst College*)

Sociedad de San Vicente de Paul. *Conferencia*¹⁰ (*Cathedral of*
St. John the Baptist : Savannah, Ga.)

pero

American Heart Association. *Illinois Affiliate*

American Red Cross. *Champaign County Chapter*

24.10. IGLESIAS, ETC., LOCALES

24.10A. Si el nombre de una iglesia local, etc., no da la idea de que se trata de una iglesia, etc., agregue una designación general en español.

Monte Cassino (*Monasterio*)

24.10B. Agregue al nombre de una iglesia, etc., local el nombre del lugar o jurisdicción eclesiástica local (por ejemplo, parroquia, Pfarrei), donde está ubicada (véanse 24.4C3–24.4C4), a menos que la ubicación se deduzca claramente del nombre mismo.

All Saints Church (*Birchington, Inglaterra*)

St. Mary (*Iglesia : Aylesbury Vale, Inglaterra*)

Visitation Monastery (*Waldron, Inglaterra*)

Westover Church (*Charles City County, Va.*)

St. James' Church (*Bronx, Nueva York, N.Y.*)

Twin City Bible Church (*Urbana, Ill.*)

Finnish Lutheran Church of Canberra

Si hubiesen dos o más iglesias, etc., locales con el mismo nombre en el mismo lugar, agregue una designación adecuada adicional.

St. James' Church (*Manhattan, Nueva York, N.Y. : Católica*)

St. James' Church (*Manhattan, Nueva York, N.Y. : Episcopal*)

24.11. ESTACIONES DE RADIO Y TELEVISIÓN

24.11A. Si el nombre de una estación de radio o televisión consiste solamente o principalmente en las letras de la emisora o si su nombre no da la idea de ser una estación de radio o televisión, agregue las palabras *Estación de radio* o *Estación de televisión* y el nombre del lugar en el cual está localizada la estación.

10. El término *Conferencia* es usado por esta entidad como palabra genérica para sus unidades locales.

HVJ (*Estación de radio : Ciudad del Vaticano*)

WCIA (*Estación de televisión : Champaign, Ill.*)

H.J.C.K. *El Mundo en Bogotá (Estación de radio)*

24.11B. Agregue al nombre de cualquier otra estación de radio o televisión el lugar en donde está ubicada, a menos que el nombre del lugar forme parte integral del nombre de la estación.

Radio Maroc (*Rabat, Marruecos*)

Radiodifusora Nacional (*Bogotá, Colombia*)

pero **Radio London**

Entidades subordinadas y relacionadas entre sí

24.12. REGLA GENERAL

24.12A. Asiente una entidad subordinada (diferente de una dependencia gubernamental asentada bajo la jurisdicción, véase 24.18) o una entidad relacionada directamente bajo su propio nombre (véanse 24.1–24.3), a menos que su nombre pertenezca a uno o más de los tipos enumerados en 24.13. Haga una referencia al nombre de una entidad subordinada asentada directamente, a partir de su nombre en la forma de un subencabezamiento de la entidad de mayor nivel jerárquico (véase 26.3A7).

AnSCO

x General Aniline and Film Corporation. *AnSCO*

Association of College and Research Libraries

x American Library Association. *Association of College and Research Libraries*

BBC Symphony Orchestra

x British Broadcasting Corporation. *Symphony Orchestra*

Bodleian Library

x University of Oxford. *Bodleian Library*

Congregación del Santísimo Nombre de Jesús

x Dominicas. *Congregación del Santísimo Nombre de Jesús*

Crane Theological School

x Tufts University. *Crane Theological School*

Faculdade de Teologia de Lisboa

x Universidade Católica Portuguesa. *Faculdade de Teologia de Lisboa*

Friends of IBBY

x International Board on Books for Young People. *Friends*

Harvard Law School

x Harvard University. *Law School*

24.13. ENTIDADES SUBORDINADAS Y RELACIONADAS ENTRE SI ASENTADAS EN FORMA SUBORDINADA

24.13A. Asiente una entidad subordinada o relacionada, como un subencabezamiento del nombre de la entidad a la cual está subordinada o relacionada, si su nombre pertenece a uno o más de los siguientes tipos.¹¹ Hágalo en forma de subencabezamiento directo o indirecto, como se indica en 24.14. Omita del subencabezamiento el nombre o abreviatura del nombre de la entidad de mayor nivel jerárquico o relacionada en forma nominativa, a menos que la omisión resulte en un encabezamiento que no tiene sentido.

TIPO 1. Un nombre que contiene un término que por definición implica que la entidad forme parte de otra (por ejemplo, *Departamento, División, Sección, Sucursal*).

British Broadcasting Corporation. *Engineering Division*

International Federation of Library Associations and Institutions. *Section on Cataloguing*

Stanford University. *Department of Civil Engineering*

TIPO 2. Un nombre que contiene una palabra que normalmente implica subordinación administrativa (por ejemplo, *Comité, Comisión*) y siempre que el nombre de la entidad de mayor nivel jerárquico se requiera para la identificación de la entidad subordinada.

Association of State Universities and Land-Grant Colleges.
Committee on Traffic Safety Research and Education

International Council on Social Welfare. **Canadian Committee**

Conferencia Episcopal Española (Madrid). *Comité Episcopal
para la Defensa de la Vida*

Timber Trade Federation of the United Kingdom. *Statistical
Co-ordinating Committee*

National Association of Insurance Commissioners. *Securities
Valuation Office*

University of Wales. *University Commission*
(Nombre: University Commission)

pero **National Commission on United Methodist Higher Education**

TIPO 3. Un nombre que es de naturaleza general o que no indica sino una subdivisión geográfica, cronológica o una subdivisión con números o con letras de una entidad principal.

American Dental Association. *Research Institute*
(Nombre: Research Institute)

Bell Telephone Laboratories. *Technical Information Library*
(Nombre: Technical Information Library)

Sondley Reference Library. *Friends of the Library*
(Nombre: Friends of the Library)

¹¹ Distinga entre los casos en que el nombre de la entidad subordinada incluye los nombres de entidades de mayor nivel jerárquico y aquellos en que los nombres de las entidades de mayor nivel jerárquico solamente aparecen asociados al nombre de la entidad subordinada.

American Institute of Architects. *Utah Society*

(Nombre: Utah Society)

Canadian Jewish Congress. *Central Region*

(Nombre: Central Region)

California Home Economics Association. *Orange District*

(Nombre: Orange District)

International Labour Organization. *European Regional Conference*

(2nd : 1968 : Ginebra, Suiza)

(Nombre: Second European Regional Conference)

Darmouth College. *Class of 1980*

(Nombre: Class of 1980)

Knights of Labor. *District Assembly 99*

(Nombre: District Assembly 99)

U.S. Customs Service. *Region IX*

(Nombre: Region IX)

En caso de duda, asiente la entidad directamente.

Human Resources Centre (*Londres, Inglaterra*)

x Tavistock Institute of Human Relations. *Human Resources Centre*

Research and Training Institute

x Human Resources Center (*Albertson, N.Y.*). *Research and Training Institute*

TIPO 4. Un nombre que no da la idea de que se trata de una entidad corporativa.

British Library. *Collection Development*

(Name: Collection Development)

Bell Canada. *Corporate Public Relations*

(Nombre: Corporate Public Relations)

TIPO 5. Un nombre de una facultad, escuela, institución de educación superior (*college*), instituto, laboratorio, etc. universitario que indica simplemente un campo de estudio en particular.

Princeton University. *Bureau of Urban Research*

Syracuse University. *College of Medicine*

University College London. *Communication Research Centre*

University of London. *School of Pharmacy*

Universidad Nacional de Colombia. *Instituto de Estudios Políticos y Relaciones Internacionales*

TIPO 6. Un nombre que incluye el nombre completo de la entidad de mayor nivel jerárquico o relacionada.

American Legion. Auxiliary
(Nombre: American Legion Auxiliary)

Auburn University. Agricultural Experiment Station
(Nombre: Agricultural Experiment Station of Auburn University)

Friends of the Earth. Camden Friends of the Earth
(Nombre: Camden Friends of the Earth)

Labour Party (Gran Bretaña). Conference (72ª : Blackpool, Inglaterra)
(Nombre: 72nd Annual Conference of the Labour Party)
(Actividad del Partido Laborista limitado a Gran Bretaña)

United Methodist Church (EE.UU.). General Conference
(Nombre: General Conference of the United Methodist Church)

University of Southampton. Mathematical Society
(Nombre: Mathematical Society of the University of Southampton)

University of Vermont. Choral Union
(Nombre: University of Vermont Choral Union)

Yale University. Library
(Nombre: Yale University Library)

pero **BBC Symphony Orchestra**
no British Broadcasting Corporation. Symphony Orchestra

24.14. SUBENCABEZAMIENTO DIRECTO O INDIRECTO

24.14A. Asiente una entidad que pertenece a uno o más de los tipos enumerados en 24.13, como un subencabezamiento del elemento de menor nivel jerárquico que se asienta bajo su propio nombre. Omita los elementos intermedios en la jerarquía, a menos que el nombre de la entidad subordinada o relacionada haya sido, o es posible que sea, usado por otra entidad asentada bajo el nombre de la misma entidad de mayor nivel jerárquico o relacionada. En este caso, interponga el nombre del elemento de menor nivel jerárquico que permitirá diferenciar entre las entidades.

Public Library Association. Audiovisual Committee
Jerarquía: American Library Association
Public Library Association
Audiovisual Committee

American Library Association. Cataloging and Classification Section. Policy and Research Committee
Section. Policy and Research Committee
Resources and Technical Services Division
Cataloguing and Classification Section
Policy and Research Committee

American Library Association. *Resources and Technical Services Division. Board of Directors*
Jerarquía: American Library Association
 Resources and Technical Services Division
 Board of Directors

Haga referencias del nombre en la forma de un subencabezamiento del nombre de la entidad inmediatamente superior cuando el encabezamiento no incluye el nombre de esa entidad superior (véase 26.3A7).

American Library Association. *Committee on Outreach Programs for Young Adults (Ad Hoc)*
Jerarquía: American Library Association
 Young Adult Services División
 Committee on Outreach Programs for Young Adults (Ad Hoc)
 x American Library Association. *Young Adult Services Division. Committee on Outreach Programs for Young Adults (Ad Hoc)*

American Library Association. *Cataloging and Classification Section*
Jerarquía: American Library Association
 Resources and Technical Services División
 Cataloging and Classification Section
 x American Library Association. *Resources and Technical Services Division. Cataloging and Classification Section*

Reglas especiales

24.15. COMITÉS, COMISIONES, ETC., CONJUNTOS

24.15A. Asiente una entidad formada por representantes de dos o más entidades, directamente bajo su propio nombre.

Joint Committee on Individual Efficiency in Industry
(Un comité conjunto del Department of Scientific and Industrial Research y del Medical Research Council)

Canadian Committee on MARC
(Un comité conjunto de la Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation, la Canadian Library Association y la National Library of Canada)

Omita los nombres de las entidades principales cuando estos aparecen dentro o al final del nombre y si el nombre de la unidad conjunta se distingue sin éstos.

Joint Committee on Bathing Places
(Nombre: Joint Committee on Bathing Places of the Conference of State Sanitary Engineers and the Engineering Section of the American Public Health Association)

pero **Joint Commission of the Council for Education in World Citizenship and the London International Assembly**

24.15B. Si las entidades principales se asientan como subencabezamientos de una entidad común de mayor nivel jerárquico, asiente la unidad conjunta como una entidad subordinada, como se indica en 24.12–24.14.

American Library Association. *Joint Committee to Compile a List of International Subscription Agents*
(*Un comité conjunto de las secciones de Adquisiciones y Publicaciones Seriadas de la Resources and Technical Services Division de la American Library Association*)

24.16. SUBENCABEZAMIENTOS CONVENCIONALES PARA LAS FILIALES ESTATALES Y LOCALES DE LOS PARTIDOS POLITICOS DE LOS ESTADOS UNIDOS

24.16A. Asiente una filial estatal o local de un partido político de los Estados Unidos bajo el nombre del partido seguido por el nombre del estado o localidad entre paréntesis y luego el nombre de la filial. Omita del nombre de la filial cualquier indicación del nombre del partido, ni del estado, ni de la localidad.

Republican Party (Mo.). *State Committee*
(*Nombre: Missouri Republican State Committee*)

Republican Party (Ohio). *State Executive Committee*
(*Nombre: Ohio State Republican Executive Committee*)

Democratic Party (Tex.). *State Convention (1857 : Waco, Tex.)*
(*Nombre: State Convention of the Democratic Party of the State of Texas*)

Entidades gubernamentales y sus autoridades

24.17. REGLA GENERAL

24.17A. Asiente una entidad creada o controlada por un gobierno directamente bajo su propio nombre (véanse 24.1–24.3), a menos que ésta pertenezca a uno o más de los tipos enumerados en 24.18. Sin embargo, si una entidad está subordinada a otra entidad de mayor nivel jerárquico que está asentada bajo su propio nombre, formule el encabezamiento para la entidad subordinada de acuerdo con 24.12–24.14. Haga una referencia al nombre de una dependencia gubernamental asentada directamente bajo su nombre en la forma de un subencabezamiento del nombre del gobierno (véase 26.3A7).

American Battle Monuments Commission
x Estados Unidos. *American Battle Monuments Commission*

Arts Council of Great Britain
x Reino Unido. *Arts Council*

Boundary Commission for England
x Reino Unido. *Boundary Commission for England*

Canada Institute for Scientific and Technical Information
x Canadá. *Institute for Scientific and Technical Information*

Canadian National Railwaysx Canadá. *Canadian National Railways***Consejo Superior de Investigaciones Científicas**x España. *Consejo Superior de Investigaciones Científicas***Council on International Economic Policy**x Estados Unidos. *Council on International Economic Policy***Dundee Harbour Trust**x Reino Unido. *Dundee Harbour Trust***University of British Columbia**x British Columbia. *University***24.18. DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES ASENTADAS EN FORMA SUBORDINADA**

24.18A. Asiente una dependencia gubernamental en forma subordinada al nombre del gobierno, cuando pertenezca a uno o más de los tipos siguientes. Hágalo en forma de subencabezamiento directo o indirecto del encabezamiento del gobierno, como se indica en 24.19. Omita del subencabezamiento el nombre o abreviatura del nombre del gobierno en forma nominativa, a menos que tal omisión diera como resultado un encabezamiento que no tenga sentido.

Canadá. *Agriculture Canada**no* Canadá. *Agriculture*

TIPO 1. Una dependencia cuyo nombre contiene un término que por definición implica que la entidad es parte de otra (por ejemplo, *Departamento, División, Sección, Sucursal* y sus equivalentes en otras lenguas).

Vermont. *Department of Water Resources***Ottawa (Ont).** *Department of Community Development***Estados Unidos.** *División of Wildlife Services*

TIPO 2. Una dependencia cuyo nombre contiene una palabra que normalmente implica subordinación administrativa en la terminología del gobierno concerniente (por ejemplo, *Comité, Comisión*), siempre que el nombre del gobierno se requiera para la identificación de la dependencia.

Australia. *Bureau of Agricultural Economics***Canadá.** *Royal Commission on Banking and Finance***Reino Unido.** *Royal Commission on the Press***Reino Unido.** *Central Office of Information***Estados Unidos.** *Comission on Civil Rights***Estados Unidos.** *Committee on Retirement Policy for Federal Personnel*

Estados Unidos. *Committee on Retirement Policy for Federal Personnel*

Chile. *Comisión Nacional de la Reforma Administrativa*

pero **Royal Comission on Higher Education in New Brunswick**

TIPO 3. Una dependencia cuyo nombre es de naturaleza general o que no indica sino una subdivisión geográfica, cronológica o una subdivisión con números o con letras del gobierno o de una de sus dependencias asentada en forma subordinada.

Estados Unidos. *National Labor Relations Board. Library*
(Nombre: Library)

Níger. *Commissariat général au développement. Centre de documentation*
(Nombre: Centre de documentation)

Malasia. *Royal Customs and Excise Department. Sabah Region*
(Nombre: Sabah Region)

Estados Unidos. *General Services Administration. Region 5*
(Nombre: Region 5)

Estados Unidos. *Public Health Service. Region XI*
(Nombre: Region XI)

En caso de duda, asiente la entidad directamente.

Governor's Internship Program

no Minnesota. *Governor's Internship Program*

National Portrait Gallery (R.U.)

no Reino Unido. *National Portrait Gallery*

Musée des beaux-arts (Béziers, Francia)

no Béziers (Francia). *Musée des beaux-arts*

TIPO 4. Una dependencia cuyo nombre no da la idea de que se trata de una entidad corporativa y que no contiene el nombre del gobierno.

Illinois. *Bureau of Employment Security. Research and Analysis*
(Nombre: Research and Analysis)

Baja Sajonia (Alemania). *Landesvermessung*
(Nombre: Landesvermessung)

Estados Unidos. *Naval Oceanography and Meteorology*
(Nombre: Naval Oceanography and Meteorology)

Canadá. *Ocean and Aquatic Sciences*
(Nombre: Ocean and Aquatic Sciences)

TIPO 5. Una dependencia que sea un ministerio o una dependencia similar de alta categoría del ejecutivo (i.e., una que no tenga otra dependencia por encima de ésta), tal como la definen las publicaciones oficiales del gobierno en cuestión.

Reino Unido. *Home Office*

Reino Unido. *Ministry of Defence*

Italia. *Ministero del bilancio e della programmazione economica*

Estados Unidos. *National Aeronautics and Space Administration*

Colombia. *Departamento Nacional de Planeación*

Venezuela. *Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales Renovables.*

TIPO 6. Un cuerpo legislativo (véase además 24.21).

Chicago (Ill.). *City Council*

Francia. *Assemblée nationale*

Reino Unido. *Parliament*

Estado Unidos. *Congress*

Bolivia. *Congreso Nacional.*

TIPO 7. Un tribunal (véase además 24.23).

Ontario. *High Court of Justice*

Estados Unidos. *Supreme Court*

Colombia. *Corte Suprema de Justicia*

TIPO 8. Un cuerpo principal de las fuerzas armadas de un gobierno (véase además 24.24)

Canadá. *Canadian Armed Forces*

Alemania. *Heer*

Nueva York (Estado). *Militia*

Reino Unido. *Army*

TIPO 9. Un jefe de Estado o jefe de gobierno (véase además 24.20).

Reino Unido. *Soberano*

Montréal (Québec). *Alcalde*

Estados Unidos. *Presidente*

Virginia. *Gobernador*

TIPO 10. Una embajada, consulado, etc. (véase además 24.25).

Canadá. *Embassy (EE.UU)*

Reino Unido. *Consulate (Nueva York, N.Y.)*

TIPO 11. Una delegación ante un organismo internacional o intergubernamental (véase además 24.26).

Reino Unido. *Delegation (United Nations)*

24.19. SUBENCABEZAMIENTO DIRECTO O INDIRECTO

24.19A. Asiente una dependencia que pertenece a uno o más de los tipos enumerados en 24.18, como un subencabezamiento directo del encabezamiento del gobierno, a menos que el nombre de la dependencia haya sido, o es posible que sea, usado por otra dependencia asentada bajo el nombre del mismo gobierno. En ese caso, interponga el nombre del elemento de menor nivel jerárquico que permitirá diferenciar entre las dependencias.

Estados Unidos. *Office of Human Development Services*

Jerarquía: Estados Unidos

Department of Health, Education and Welfare

Office of Human Development Services

Québec (Provincia). *Service de l'exploration géologique*

Jerarquía: Québec

Ministère des richesses naturelles

Direction générale des mines

Direction de la géologie

Service de l'exploration géologique

Estados Unidos. *Aviation Forecast Branch*

Jerarquía: Estados Unidos

Department of Transportation

Federal Aviation Administration

Office of Aviation Policy

Aviation Forecast Branch

Reino Unido. *Nationality and Treaty Department*

Jerarquía: Reino Unido

Foreign and Commonwealth Office

Nationality and Treaty Department

Francia. *Commission centrale des marchés*

Jerarquía: Francia

Ministère de l'économie et des finances

Commission centrale des marchés

pero

Reino Unido. *Department of Employment. Solicitors Office*

Jerarquía: Reino Unido

Department of Employment

Solicitors Office

(Otros ministerios y departamentos han tenido unidades subordinadas llamadas: Solicitors Office)

Francia. *Direction générale des impôts. Service de l'administration générale*

Jerarquía: Francia

Ministère de l'économie et des finances

Direction générale des impôts

Service de l'administration générale

(Otras unidades dentro del mismo ministerio se llaman Service de l'administration générale)

Haga referencias a partir del nombre en la forma de un subencabezamiento del nombre de su entidad inmediatamente superior, cuando el encabezamiento no incluya el nombre de esa entidad superior (véase 26.3A7).

California. *Employment Data and Research Division*

Jerarquía: California

Health and Welfare Agency

Employment Development Department

Employment Data and Research Division

x California. *Employment Development Department.*

Employment Data and Research Division

Francia. *Ministère du travail, de l'emploi et de la population. Division de la statistique et des études*

Jerarquía: Francia

Ministère du travail, de l'emploi et de la population

Service des études et prévisions

Division de la statistique et des études

x Francia. *Ministère du travail, de l'emploi et de la population. Service des études et prévisions. Division de la statistique et des études*

Reglas especiales

24.20. AUTORIDADES GUBERNAMENTALES

24.20A. Alcance

24.10A1. Aplique esta regla solamente a las autoridades de países y otros estados que han existido con posterioridad a las épocas medievales y a las autoridades de organizaciones internacionales intergubernamentales.

24.20B. Jefes de Estado, etc.

24.20B1. Asiente un soberano, presidente, otro jefe de Estado, o gobernador que se desempeña en funciones oficiales (véase 21.4D1) bajo el encabezamiento de la jurisdicción, seguida por el título del cargo en español (a menos que no exista un término equivalente en español). Agregue los años primero y último de su reinado o mandato y el nombre de la persona en forma abreviada y en la lengua del encabezamiento para esa persona.

Estados Unidos. *Presidente (1953-1961 : Eisenhower)*

Illinois. *Gobernador (1973-1977 : Walker)*

Irán. *Shah (1941-1979 : Mohammed Reza Pahlavi)*

Estados Pontificios. *Soberano (1846-1870 : Pío IX)*

Colombia. *Presidente (1934-1938 : López Pumarejo)*

Si el título varía con el género del mandatario, use un término general (por ejemplo, *Soberano*, antes que *Rey* o *Reina*).*

Reino Unido. *Soberana (1837-1901 : Victoria)*

Rusia. *Soberano (1894-1917 : Nicolás II)*

España. *Soberano (1886-1931 : Alfonso XIII)*

Si existiesen dos o más períodos de mandato no consecutivos, use encabezamientos separados.

Estados Unidos. *Presidente (1885-1889 : Cleveland)*

Estados Unidos. *Presidente (1893-1897 : Cleveland)*

Si el encabezamiento implica a más de un mandatario (véase 21.4D1), no agregue las fechas y los nombres.

Estados Unidos. *Presidente*

24.20B2. Si se establece un encabezamiento personal para un mandatario, además del encabezamiento como jefe de Estado, etc., haga una referencia explicativa bajo el encabezamiento como jefe de Estado, etc. (véase 26.3C1).

24.20C. Jefes de gobiernos y de organismos internacionales intergubernamentales

24.20C1. Asiente un jefe de gobierno que se desempeña en funciones oficiales (véase 21.4D1), pero que no es además un jefe de Estado, bajo el encabezamiento de la jurisdicción, seguido por el título del cargo en forma vernácula. Agregue los años primero y último de su mandato y el nombre de la persona en forma abreviada y en la lengua del encabezamiento para esa persona.

Reino Unido. *Prime Minister (1979-1990 : Thatcher)*

Filadelfia (Pa.). *Mayor (1972-1980 : Rizzo)*

Francia. *Premier ministre (1993-1995 : Balladur)*

Italia. *Presidente del Consiglio dei ministri (1993-1994 : Ciampi)*

Nueva Zelanda. *Prime minister (1999- : Clark)*

Si existiesen dos o más períodos de mandato no consecutivos, use encabezamientos separados.

Canadá. *Prime Minister (1968-1979 : Trudeau)*

Canadá. *Prime Minister (1980-1984 : Trudeau)*

Si el encabezamiento implica a más de un mandatario (véase 21.4D1), no agregue las fechas y los nombres.

*Este ejemplo no es aplicable al español, puesto que el término *Soberano* cambia también con el sexo de la persona. (N. del T.)

24.20C2. Asiente un jefe de una organización internacional intergubernamental que se desempeña en funciones oficiales, bajo el encabezamiento de la organización, seguido del título del cargo en la lengua del encabezamiento de la organización. Agregue los años primero y último de su mandato y el nombre de la persona en forma abreviada y en la lengua del encabezamiento para esa persona.

Naciones Unidas. *Secretario General (1972-1981 : Waldheim)*

Organización de Estados Americanos. *Secretario General
(1994-2004 : Gaviria)*

Si el encabezamiento implica a más de un mandatario (véase 21.4D1), no agregue las fechas ni los nombres.

24.20C3. Si se establece un encabezamiento personal para un mandatario, además del encabezamiento como jefe de gobierno, etc., haga una referencia explicativa bajo el encabezamiento como jefe de gobierno, etc. (véase 26.3C1).

24.20D. Gobernadores de territorios dependientes u ocupados

24.20D1. Asiente un gobernador de un territorio dependiente (por ejemplo, una colonia, protectorado, etc.) o de un territorio ocupado (véase 24.6D) que se desempeña en funciones oficiales, bajo el encabezamiento de la colonia, territorio, etc., seguido del título del gobernador en la lengua de la potencia gobernante.

Hong Kong. *Governor*

Jersey (*Islas del Canal*) (*Territorio bajo ocupación alemana, 1940-1945*). *Militärischer Befehlshaber*

Holanda (*Territorio bajo ocupación alemana, 1945-1945*).
Reichskommissar für die Besetzten Niederländischen Gebiete

Alemania (*Territorio bajo ocupación aliada, 1945-1955* :
Zona Norteamericana). *Military Governor*

24.20E. Otras autoridades

24.20E1. Asiente cualquier otra autoridad bajo el encabezamiento del ministerio o dependencia que dicha autoridad representa.

Estados Unidos. *General Accounting Office*
no Estados Unidos. Comptroller General

24.20E2. Asiente una autoridad que no es parte de un ministerio, etc., o que es parte de un ministerio, etc., que se identifica solamente por el título del cargo, bajo el encabezamiento de la jurisdicción seguido por el título del cargo.

Reino Unido. *Lord Privy Seal*

24.21. CUERPOS LEGISLATIVOS

24.21A. Asiente una legislatura bajo el nombre de la jurisdicción para la cual legisla.

Islandia. *Alþingi*

Si una legislatura consta de más de una cámara, asiente cada una de éstas como un subencabezamiento del encabezamiento de la legislatura. Haga una referencia del nombre de la cámara, como un subencabezamiento directo de la jurisdicción.

Reino Unido. *Parliament. House of Commons*
 x Reino Unido. *House of Commons*

Reino Unido. *Parliament. House of Lords*
 x Reino Unido. *House of Lords*

Bolivia. *Congreso Nacional. Cámara de Diputados. Comisión de Derechos Humanos*
 x Bolivia. *Cámara de Diputados. Comisión de Derechos Humanos*

24.21B. Asiente un comité u otra unidad subordinada (con excepción de un subcomité legislativo del Congreso de los Estados Unidos, véase 24.21C), como un subencabezamiento de la legislatura o de una cámara en particular, según convenga.

Estados Unidos. *Congress. Joint Committee on the Library*

Estados Unidos. *Congress. House of representatives. Select Committee on Government Organization*

24.21C. Asiente un subcomité legislativo del Congreso de los Estados Unidos como un subencabezamiento del comité al cual está subordinado.

Estados Unidos. Congress. Senate. Committee on Foreign Relations. Subcommittee on Canadian Affairs
 no Estados Unidos. *Congress. Senate. Subcommittee on Canadian Affairs*

24.21D. Si las legislaturas sucesivas están numeradas en forma consecutiva, agregue el numeral ordinal y el año o años al encabezamiento de una legislatura en particular o de una de sus cámaras.

Estados Unidos. *Congress (87th : 1961-1962)*

Estados Unidos. *Congress (87th : 1961-1962). House of Representatives*

Si en este caso, están involucradas sesiones numeradas, agregue la sesión y su número y el año o años de la sesión al número de la legislatura.

Estados Unidos. *Congress (87th, 2nd session : 1962). House of Representatives*

24.22. ASAMBLEAS CONSTITUYENTES

24.22A. Asiente una asamblea constituyente directamente bajo el encabezamiento del gobierno que la convocó, seguido por el nombre de la asamblea. Agregue el año o años en que se realizó.

Alemania. *Nationalversammlung (1919-1920)*

Portugal. *Assambléia Nacional Constituinte (1911)*

24.22B. Si existiese variación en las formas del nombre de las asambleas constituyentes convocadas por una jurisdicción que usa el español como lengua oficial, use la forma convencional *Asamblea Constituyente* como subencabezamiento para cada una de las asambleas.

Colombia. *Asamblea Constituyente (1991)*

Si el español no es la lengua oficial de la jurisdicción, siga las instrucciones en 24.2 y 24.3.

New Hampshire. *Contitutional Convention (1781)*

no New Hampshire. *Convention for Framing a New Constitution or Form of Government (1781)*

New Hampshire. *Constitutional Convention (1889)*

New Hampshire. *Constitutional Convention (1912)*

no New Hampshire. *Convention to Revise the Constitution (1912)*

24.23. TRIBUNALES

24.23A. Tribunales civiles y penales

24.23A1. Asiente un tribunal civil o penal bajo el encabezamiento de la jurisdicción cuya autoridad ejerce, seguido por el nombre del tribunal.

Vermont. *Court of Chancery*

Omita el nombre (o abreviatura del nombre) del lugar en el cual el tribunal tiene su sede o del área a la cual sirve, a menos que la omisión diera como resultado una distorsión objetable. Si el nombre del lugar o del área servidos se requiere para diferenciar un tribunal de los otros del mismo nombre, agréguelo en forma convencional.

Francia. *Cour d'appel (Caen)*

(Nombre: Cour d'appel de Caen)

Reino Unido. *Crown Court (Manchester)*

(Nombre: Manchester Crown Court)

Estados Unidos. *Court of Appeals (2nd Circuit)*

(Nombre: United States Court of Appeals for the Second Circuit)

Estados Unidos. *Court of Appeals (District of Columbia Circuit)*

(Nombre: United States Court of Appeals for the District of Columbia Circuit)

Estados Unidos. *District Court (Delaware)*

(Nombre: United States District Court for the District of Delaware)

Estados Unidos. *District Court (North Carolina : Eastern District)*

(Nombre: United States District Court for the Eastern District of North Carolina)

Estados Unidos. *District Court (Illinois : Northern District : Eastern Division)*

(Nombre: United States District Court for the Eastern Division of the Northern District of Illinois)

California. *Municipal Court (Los Angeles Judicial District)*
(Nombre: Municipal Court, Los Angeles Judicial District)

California. *Superior Court (San Bernardino County)*
(Nombre: Superior Court of the State of California in and for San Bernardino County)

24.23B. Tribunales militares ad hoc

24.23B1. Asiente un tribunal militar ad hoc (por ejemplo, consejo de guerra, tribunal de investigación, etc.) bajo el encabezamiento del cuerpo militar respectivo (véase 24.24), seguido por el nombre del tribunal. Agregue el apellido del demandado y el año del juicio.

Estados Unidos. *Army. Court of Inquiry (Hall : 1863)*

Virginia. *Militia. Court-martial (Yancey : 1806)*

24.24. FUERZAS ARMADAS

24.24A. Fuerzas armadas a nivel nacional

24.24A1. Asiente un cuerpo principal de las fuerzas armadas de un gobierno nacional, bajo el encabezamiento del gobierno, seguido por el nombre del cuerpo. Omite el nombre (o abreviatura del nombre) del gobierno en forma nominativo, a menos que la omisión diera como resultado una distorsión objetable.

Canadá. *Canadian Armed Forces*

Reino Unido. *Royal Navy*

Estados Unidos. *Marine Corps*¹²

Reino Unido. *Royal Marines*¹³

Asiente un arma, distrito de mando o unidad militar, ya sea grande o pequeña, como un subencabezamiento directo del encabezamiento del cuerpo principal al cual pertenece.

Reino Unido. *Army. Royal Gloucestershire Hussars*

Reino Unido. *Royal Air Force. Central Interpretation Unit*

Reino Unido. *Royal Navy. Sea Cadet Corps*

Estados Unidos. *Army. General Staff*

Estados Unidos. *Army. Corps of Engineers*

Estados Unidos. *Army. District of Mindanao*

Si el arma, etc., componente se identifica mediante un número, siga el mismo estilo de numeración que aparece en el nombre (en letras, números romanos o números arábigos) y coloque la numeración después del nombre.

Reino Unido. *Army. Infantry Regiment, 57th*

12. Trate los U.S. Marine Corps como un cuerpo principal.

13. Trate los Royal Marines como un cuerpo principal.

Estados Unidos. *Army. Infantry Division, 27th*
Estados Unidos. *Navy. Fleet, 6th*
Estados Unidos. *Army. First*
Estados Unidos. *Army. Corps, IV*
Estados Unidos. *Army. Engineer Combat Battalion, 2nd*
Estados Unidos. *Army. Volunteer Cavalry, 1st*
Estados Unidos. *Navy. Torpedo Squadron 8*
Estados Confederados de América. *Army. Tennessee Regiment, 1st*
Francia. *Armée. Régiment de dragons, 15^e*
Alemania. *Heer. Panzerdivision, 11.*
Alemania. *Luftwaffe. Jagdgeschwader 26*
Alemania. *Luftwaffe. Luftgaukommando VII*
Unión de Repúblicas Socialistas Soviéticas. *Armiâ. Vozdushnaâ armiâ, 16.*

Si el nombre de esa arma, etc., componente comienza con el nombre, o con una indicación del nombre del cuerpo principal, asíntela como un subencabezamiento directo del encabezamiento del gobierno.

Estados Unidos. *Army Map Service*
Estados Unidos. *Naval Air Transport Service*

Si el nombre de esa arma, etc., componente contiene, pero no comienza con, el nombre o con una indicación del nombre del cuerpo principal, asíntela como un subencabezamiento directo del encabezamiento del cuerpo y omita el nombre o indicación del nombre, a menos que la omisión diera como resultado una distorsión objetable.

Canadá. *Canadian Army. Royal Canadian Army Medical Corps*

24.24B. Fuerzas armadas de nivel inferior al nacional

24.24B1. Asiente una fuerza armada de un gobierno de nivel inferior al nacional, bajo el encabezamiento del gobierno, seguido por el nombre de la fuerza.

Nueva York *(Estado). Militia*
Nueva York *(Estado). National Guard*

24.24B2. Asiente un arma componente de una fuerza armada de un gobierno a nivel inferior al nacional, como un subencabezamiento del encabezamiento de la fuerza armada, como se indica en 24.24A.

Nueva York *(Estado). Militia. Regiment of Artillery, 9th*
(Nombre: 9th Regiment of Artillery, N.Y.S.M.)
Nueva York *(Estado). National Guard. Coast Defense Command, 9th*

24.24B3. Asiente un arma, etc., componente de una fuerza armada de nivel inferior al nacional y que haya sido absorbida por las fuerzas militares nacionales, como un arma componente de la fuerza armada nacional (vease 24.24A).

Estados Unidos. *Army. New York Volunteers, 83rd*

Estados Unidos. *Army. Regiment Infantry, New York
Volunteers, 9th*

24.25. EMBAJADAS, CONSULADOS, ETC.

24.25A. Asiente una embajada, consulado, legación u otra oficina permanente que representa a un país en otro, bajo el encabezamiento del país representado, seguido por el nombre de la embajada, etc. Registre el subencabezamiento en la lengua (véase 24.3A) del país representado y omita de éste el nombre del país.

Si el encabezamiento es para una embajada o legación, agregue el nombre del país ante el cual está acreditado.

Alemania. *Gesandtschaft (Suiza)*

Reino Unido. *Embassy (EE.UU.)*

Estados Unidos. *Legation (Bulgaria)*

Yugoslavia. *Poslanstvo (EE.UU.)*

Canadá. *Embassy (Bélgica)*

Si el encabezamiento es para un consulado u otra dependencia local, agregue el nombre de la ciudad en la cual esté ubicado.

Francia. *Consulat (Buenos Aires, Argentina)*

Reino Unido. *Consulate (Cairo, Egipto)*

24.26. DELEGACIONES ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES E INTERGUBERNAMENTALES

24.26A. Asiente una delegación, comisión etc., que representa a un país ante un organismo, conferencia, empresa, etc. internacional o intergubernamental, bajo el encabezamiento del país representado, seguido por el nombre de la delegación, etc. Registre el subencabezamiento en la lengua (véase 24.3A) del país representado. Omita del subencabezamiento el nombre o abreviatura del nombre del gobierno en forma nominativa, a menos que esa omisión diera como resultado una distorsión objetable. Si el nombre de la delegación, etc., es dudoso, registre el subencabezamiento como *Delegación [Misión, etc.]* (o términos equivalentes en la lengua del país representado). Si se considera necesario para distinguir la delegación, etc., de otras con el mismo nombre, agregue el nombre del organismo, conferencia, empresa, etc., internacional o intergubernamental, ante el cual está acreditada la delegación, etc., en la forma y lengua usadas por éste como encabezamiento. Cuando sea necesario, haga referencias explicativas del encabezamiento del organismo internacional, etc., seguido por un subencabezamiento apropiado (véase 26.3C1).

México. *Delegación (Conferencia Interamericana de Consolidación de la Paz (1936 : Buenos Aires, Argentina))*

Alemania. *Reichskommission für die Weltausstellung in Chicago*

Estados Unidos. *Delegation (International Conference on Maritime Law (3ª : 1909 : Bruselas, Bélgica))*

Estados Unidos. *Mission (United Nations)*

Referencia explicativa:

Naciones Unidas. *Misiones*

Las delegaciones, misiones, etc., de las naciones miembros ante las Naciones Unidas y sus unidades subordinadas se asientan bajo el nombre de la nación seguido por el nombre de la delegación, misión, etc.; por ejemplo,

Estados Unidos. *Mission (United Nations)*

Estados Unidos. *Delegation (United Nations. General Assembly)*

Uruguay. *Delegación (Naciones Unidas)*

Haga la misma referencia explicativa bajo Naciones Unidas. Delegaciones, y bajo Naciones Unidas. Asamblea General. Delegaciones y bajo otros encabezamientos apropiados

Si es dudoso que una delegación represente el gobierno de un país, asíéntela bajo su propio nombre.

Entidades religiosas y autoridades eclesásticas

24.27. ENTIDADES RELIGIOSAS Y AUTORIDADES ECLESÍSTICAS

24.27A. Concilios, etc., de una sola entidad religiosa

24.27A1. Asiente un concilio, etc., del clero (internacional, nacional, regional, provincial, estatal o local) y/o de los miembros de una sola entidad religiosa, bajo el encabezamiento de la entidad religiosa, seguido por el nombre del concilio, etc. Cuando sea apropiado, haga adiciones al encabezamiento, como se indica en 24.7B.

Iglesia Católica. *Antilles Episcopal Conference*

Society of Friends. *Philadelphia Yearly Meeting¹⁴*

United Methodist Church (EE.UU.). *Northern Illinois Conference*

24.27A2. Si el nombre de un concilio, etc., de la Iglesia Católica está dado en más de una lengua, use el nombre en español, latín, inglés, francés, portugués, francés o alemán (en este orden de preferencia) y haga las referencias apropiadas.

Iglesia Católica. *Canadian Conference of Catholic Bishops*

14. *Yearly Meeting* tal como lo usa la Society of Friends, denota un nivel especial en su estructura.

Iglesia Católica. *Plenary Council of Baltimore (2° : 1866)*

Iglesia Católica. *Concilio Plenario de América Latina (1899 : Roma, Italia)*

24.27A3. Si un concilio, etc., está subordinado a un distrito en particular de la entidad religiosa, asíntelo bajo el encabezamiento de ese distrito (véanse 24.27C2–24.27C3), seguido por el nombre del concilio, etc. Si el nombre aparece en más de una lengua, use el nombre en la lengua vernácula del distrito.

Iglesia Católica. *Province of Baltimore. Provincial Council (10° : 1869)*

Iglesia Católica. *Provincia de Ciudad de México. Concilio Provincial (3° : 1585)*

24.27B. Autoridades eclesiásticas

24.27B1. Asiente una autoridad eclesiástica (por ejemplo, obispo, abad, rabino, moderador, ulema, patriarca) que se desempeña en funciones oficiales (véase 21.4D1), bajo el encabezamiento de la jurisdicción religiosa (por ejemplo, diócesis, orden, rabinato, sínodo, denominación, véanse 24.27C2–24.27C3), seguido por el título de la autoridad en español (a menos que no exista un término en español). Agregue los años primero y último de su mandato y el nombre de la persona en forma abreviada y en la lengua del encabezamiento de esa persona.

Iglesia Católica. *Diócesis de Campos. Obispo (1949–1981 : Mayer)*

Franciscanos. *Ministro General (1947–1951 : Perantoni)*

Iglesia Católica. *Diócesis de Winchester. Obispo (1367–1404 : William, of Wykeham)*

Si el encabezamiento se aplica a más de un titular (véase 21.4D1), no agregue las fechas ni los nombres.

Church of England. *Diócesis de Winchester. Obispo*

Si se ha establecido un encabezamiento para el titular como persona, además del encabezamiento como una autoridad eclesiástica, haga una referencia explicativa bajo el encabezamiento como autoridad (véase 26.3C1).

24.27B2. Papas. Asiente un Papa que se desempeña en funciones oficiales (véase 21.4D1), bajo *Iglesia Católica*, seguida por la palabra *Papa*. Agregue el año o los años primero y último de su papado y su nombre de pontífice según la forma del asiento catalográfico.

Iglesia Católica. *Papa (1878–1903 : León XIII)*

Iglesia Católica. *Papa (1978 : Juan Pablo I)*

Si el encabezamiento se aplica a más de un Papa (véase 21.4D1), no agregue las fechas ni los nombres.

Iglesia Católica. *Papa*

Si se ha establecido un encabezamiento personal para un Papa, además del encabezamiento como autoridad eclesiástica, haga una referencia explicativa bajo el encabezamiento como autoridad (véase 26.3C1).

24.27C. Entidades subordinadas

24.27C1. Regla general. Con excepción de lo estipulado en 24.27C2–24.27C4, asiente las entidades eclesiásticas subordinadas de acuerdo con las instrucciones en 24.12–14.13. Para las órdenes y sociedades religiosas, véase 24.3D.

24.27C2. Provincias, diócesis, sínodos, etc. Asiente una provincia, diócesis, sínodo u otra unidad subordinada de una entidad religiosa que tiene jurisdicción sobre un área geográfica, bajo el encabezamiento de la entidad religiosa, seguido por el nombre de la provincia, etc.

Church of England. *Diócesis de Ely*

Evangelical and Reformed Church. *Reading Synod*

Evangelische Kirche der Altpreussischen Union.
Kirchenprovinz Sachsen

Church of England. *Archdeaconry of Surrey*

Nederlandse Hervormde Kerk. *Classis Rotterdam*

Protestant Episcopal Church in the U.S.A. **Diócesis de Virginia del Sur**

Russkaia pravoslavnaia tserkov'. *Moskovkaia patriarkhiia*

Svenska kyrkan. *Ärkestiftet Uppsala*

Church of England. *Woking Deanery*

24.27C3. Diócesis, etc., católicas. Use una forma del nombre en español para un patriarcado, diócesis, provincia, etc., de la Iglesia Católica.

Iglesia Católica. *Arquidiócesis de Santiago de Cuba*

Iglesia Católica. *Diócesis de Upsala*

Iglesia Católica. *Diócesis de Ely*

Iglesia Católica. *Diócesis de Hexham y Newcastle*

Iglesia Católica. *Patriarcado de Alejandría de los Coptos*

Iglesia Católica. *Provincia de Québec*

Iglesia Católica. *Archieparquía Ucraniana Católica de Filadelfia*

Iglesia Católica. *Vicariato Apostólico de Zamora*

No aplique esta regla a un principado eclesiástico (a menudo llamado *Bistum*) establecido en el Sacro Imperio Romano, que lleva el mismo nombre de una diócesis católica y está gobernado por el mismo obispo.

Iglesia Católica. *Diócesis de Fulda*

pero **Fulda** (*Principado eclesiástico*)

24.27C4. Órganos administrativos centrales de la Iglesia Católica (Curia Romana).

Asiente una congregación, tribunal u otro órgano administrativo central (i.e. uno que sea parte de la Curia Romana) de la Iglesia Católica, bajo *Iglesia Católica*, seguido por la forma latina del nombre de la congregación, etc. Omita cualquier forma de la palabra *sacer*, cuando ésta sea la primera palabra del nombre y haga una referencia explicativa (véase 26.3C1) de la forma del nombre que comienza con esta palabra.

Iglesia Católica. *Congregatio Sacrorum Rituum*

Iglesia Católica. *Congregatio de Propaganda Fide*

Iglesia Católica. *Rota Romana*

24.27D. Misiones diplomáticas, etc., papales

24.27D1. Asiente una misión diplomática del Papa ante un poder secular bajo *Iglesia Católica*, seguida por *Nunciatura Apostólica* o *Internunciatura Apostólica*, según convenga. Agregue el encabezamiento del gobierno ante el cual está acreditada la misión.

Iglesia Católica. *Nunciatura Apostólica (India)*

Iglesia Católica. *Internunciatura Apostólica (Flandes)*

Asiente una delegación apostólica no diplomática bajo *Iglesia Católica*, seguida por *Delegación Apostólica*. Agregue el nombre del país u otra jurisdicción en la cual la delegación ejerza sus funciones.

Iglesia Católica. *Delegación Apostólica (Francia)*

Asiente un emisario del Papa que actúa en funciones oficiales (diferente de un nuncio, inter-nuncio o delegado apostólico), bajo *Iglesia Católica*, seguida por el título del emisario (en español si existe un término equivalente; de lo contrario en latín). Agregue el nombre del país o región en donde el emisario ejerza sus funciones.

Iglesia Católica. *Legado (Colombia)*

Si el país o región no se puede averiguar, agregue el nombre del emisario en forma abreviada.

Iglesia Católica. *Comisario Apostólico (Robertus Castellensis)*

Títulos Uniformes

Contenido

- 25.1 USO DE TÍTULOS UNIFORMES
- 25.2 REGLA GENERAL
 - 25.2C Artículos iniciales
 - 25.2D Latinización
 - 25.2E Asientos secundarios y referencias

Títulos individuales

- 25.3 OBRAS CREADAS DESPUÉS DE 1500
 - 25.3C Publicación simultánea bajo títulos diferentes
- 25.4 OBRAS CREADAS ANTES DE 1501
 - 25.4A Regla general
 - 25.4B Obras griegas clásicas y bizantinas
 - 25.4C Obras anónimas en escritura que no utiliza el alfabeto griego ni el latino
- 25.5 ADICIONES
 - 25.5A Alcance
 - 25.5B Solución de conflictos
 - 25.5C Lengua
- 25.6 PARTES DE UNA OBRA
 - 25.6A Una sola parte
 - 25.6B Más de una parte
- 25.7 DOS OBRAS PUBLICADAS JUNTAS

Títulos colectivos

- 25.8 OBRAS COMPLETAS
- 25.9 SELECCIONES
- 25.10 OBRAS DE UN SOLO GÉNERO LITERARIO
- 25.11 TRADUCCIONES, ETC.
- 25.12 TÍTULOS UNIFORMES PARA CICLOS Y NARRACIONES QUE TIENEN NUMEROSAS VERSIONES

Reglas especiales para ciertos tipos de obras

- 25.13 MANUSCRITOS Y GRUPOS DE MANUSCRITOS
 - 25.13A Alcance
 - 25.13B Regla general
- 25.14 INCUNABLES

Leyes, tratados, etc.

- 25.15 LEYES, ETC.
 - 25.15A Leyes modernas, etc.
 - 25.15A1 Colecciones
 - 25.15A2 Leyes, etc., individuales
 - 25.15B Leyes antiguas, algunas leyes medievales, leyes consuetudinarias, etc.
- 25.16 TRATADOS, ETC.
 - 25.16A Colecciones de tratados, etc.
 - 25.16B Un solo tratado, etc.
 - 25.16B1 Dos o tres partes
 - 25.16B2 Cuatro partes o más
 - 25.16B3 Protocolos, etc.

Sagradas escrituras

- 25.17 REGLA GENERAL
- 25.18 PARTES DE LAS SAGRADAS ESCRITURAS Y ADICIONES
 - 25.18A Biblia
 - 25.18A1 Regla general
 - 25.18A2 Testamentos
 - 25.18A3 Libros
 - 25.18A4 Grupos de libros
 - 25.18A5 Apocrypha

- 25.18A6 Referencias
- 25.18A7 Selecciones individuales
- 25.18A8 Dos selecciones
- 25.18A9 Otras selecciones
- 25.18A10 Lengua
- 25.18A11 Versión
- 25.18A12 Alternativas al nombre de la versión
- 25.18A13 Año
- 25.18A14 Libros apócrifos
- 25.18B Talmud
- 25.18C Mishnah y Tosefta
- 25.18D Referencias para el Talmud, Mishnah y Tosefta
- 25.18E Midrashim
- 25.18F Escrituras budistas
- 25.18G Vedas
- 25.18H Aranyakas, Brahmanas, Upanishads
- 25.18J Jaina Âgama
- 25.18K Avesta
- 25.18L Referencias para Vedas, Aranyakas, Brahmanas, Upanishads, Jaina Âgama y Avesta
- 25.18M Corán

Obras litúrgicas, credos teológicos, confesiones de fe, etc.

- 25.19 REGLA GENERAL
- 25.20 OBRAS LITÚRGICAS CATÓLICAS
 - 25.20A Obras antiguas
 - 25.20B Obras recientes
- 25.21 OBRAS LITÚRGICAS JUDAICAS
- 25.22 VARIANTES Y TEXTOS ESPECIALES
- 25.23 PARTES DE OBRAS LITÚRGICAS

Comunicados, etc., oficiales de los papas

- 25.24 COMUNICADOS, ETC., OFICIALES DEL PAPA Y DE LA CURIA ROMANA

Obras musicales

- 25.25 REGLA GENERAL

Títulos individuales

- 25.26 REGLA GENERAL

TÍTULOS UNIFORMES

25.27 SELECCIÓN DEL TÍTULO

- 25.27A Regla general
- 25.27B Título mejor conocido en la misma lengua
- 25.27C Títulos extensos
- 25.27D Títulos que incluyen el nombre de un tipo de composición

25.28 SEPARACIÓN DE LELEMENTO INICIAL DEL TÍTULO

25.29 FORMULACIÓN DEL ELEMENTO INICIAL DEL TÍTULO

- 25.29A Elementos iniciales del título que consisten solamente en el nombre de un solo tipo de composición
- 25.29B Dúos
- 25.29C Trío sonatas

25.30 ADICIONES A LOS ELEMENTOS INICIALES DEL TÍTULO QUE CONSISTEN EN EL (LOS) NOMBRE(S) DE UNO SOLO O MÁS TIPO(S) DE COMPOSICIÓN

- 25.30A Regla general
- 25.30B Medio de ejecución
 - 25.30B1 Regla general
 - 25.30B2 Música instrumental compuesta para que cada parte sea ejecutada por un solo intérprete
 - 25.30B3 Combinaciones clásicas de instrumentos
 - 25.30B4 Instrumentos individuales
 - 25.30B5 Grupos de instrumentos
 - 25.30B6 Música instrumental para orquesta, orquesta de cuerdas, banda
 - 25.30B7 Instrumento(s) solista(s) y conjunto de acompañamiento
 - 25.30B8 Voces solistas
 - 25.30B9 Coros
 - 25.30B10 Acompañamiento para canciones, Lieder, etc.
 - 25.30B11 Medio de ejecución indeterminado
- 25.30C Elementos numéricos de indentificación
 - 25.30C1 Regla general
 - 25.30C2 Números de serie
 - 25.30C3 Números de opus
 - 25.30C4 Números de índice temático
- 25.30D Tonalidad
 - 25.30D1 Obras anteriores al siglo XX
 - 25.30D2 Obras posteriores al siglo XIX
- 25.30E Otros elementos de identificación

25.31 ADICIONES A OTROS ELEMENTOS INICIALES DEL TÍTULO

- 25.31A Regla general
- 25.31B Solución de conflictos
- 25.31C Alteraciones de obras dramático-musicales

25.32 PARTES DE UNA OBRA

- 25.32A Una sola parte
- 25.32B Más de una parte
- 25.32C Adiciones

25.33 DOS OBRAS PUBLICADAS JUNTAS

Títulos colectivos

25.34 TÍTULOS COLECTIVOS

- 25.34A Obras completas
- 25.34B Selecciones
- 25.34C Obras de varios tipos para un solo medio de ejecución amplio o específico y obras de un tipo para un solo medio de ejecución específico o para varios medios medios

Adiciones

25.35 ADICIONES A LOS TÍTULOS UNIFORMES DE OBRAS MUSICALES

- 25.35A Regla general
- 25.35B Bosquejos
- 25.35C Arreglos
- 25.35D Partituras vocales y corales
- 25.35E Libretos y textos de canciones
- 25.35F Lengua

25.1. USO DE TÍTULOS UNIFORMES

25.1A. Los títulos uniformes se pueden usar para propósitos diferentes. Éstos proporcionan los medios para:

- agrupar todos los asientos catalográficos para una obra¹ cuando diversas manifestaciones (por ejemplo, ediciones, traducciones) de ésta han aparecido bajo diversos títulos;
- identificar una obra cuando el título por el cual se la conoce difiere del título propiamente dicho del ítem que se cataloga;
- diferenciar entre dos o más obras publicadas bajo títulos propiamente dichos idénticos;
- organizar el archivo.

La necesidad de usar títulos uniformes varía de un catálogo a otro y varía dentro de un mismo catálogo. Base la decisión de usar o no un título uniforme en una determinada instancia en uno o más de los siguientes puntos, según convenga:

- 1) cuán conocida sea la obra
- 2) cuántas manifestaciones de la obra están involucradas
- 3) si otra obra con el mismo título propiamente dicho ha sido identificada (véase 25.5B)
- 4) si el asiento principal está hecho bajo título (véase 21.1C)

1. A menos que se indique lo contrario, el término *obra* usado en este capítulo incluye colecciones y compilaciones catalogadas como una unidad.

- 5) si la obra estuvo originalmente en otra lengua
- 6) en qué medida el catálogo se usa para fines de investigación.

Aunque las reglas de este capítulo están expresadas como instrucciones, aplíquelas de acuerdo con la política de la entidad catalográfica.

25.2. REGLA GENERAL

25.2A. Formule un título uniforme para una obra como se indica en las reglas que se presentan a continuación. Encierre entre corchetes el título uniforme. Si la obra se asienta bajo título, registre el título uniforme como el encabezamiento entre corchetes. *Optativamente*, registre sin corchetes² un título uniforme usado como un encabezamiento de asiento principal.

Dickens, Charles

[Martin Chuzzlewit]

The life and adventures of Martin Chuzzlewit

Dickens, Charles

Martin Chuzzlewit

Dickens, Charles

[Martin Chuzzlewit]

Martin Chuzzlewit's life and adventures

Blind date

Chance meeting

(*Película editada en el Reino Unido con el título: Blind date. Posteriormente editada en los Estados Unidos con el título: Chance meeting*)

25.2B. No use un título uniforme para una manifestación de una obra en la misma lengua y que sea una revisión o actualización de la obra original. Relacione las ediciones que no estén conectadas mediante títulos uniformes, registre el título de la edición anterior en una nota en el asiento de la edición posterior (véanse 1.7B7, 2.7B7, etc.) y haga un asiento secundario, según convenga (véase 21.30G).

Scott, Franklin D.

The United States and Scandinavia ... 1950

Scott, Franklin D.

Scandinavia ... 1975

(*Edición revisada y aumentada de: The United States and Scandinavia*)

pero **Hassenstein, Bernhard**

[Biologische Kybernetik. Inglés]

Information and control in the living organism

(*Reverso de la portada dice: English edition revised from the third German edition*)

2. En los ejemplos de este capítulo, los títulos uniformes de las obras asentadas bajo título aparecen **resaltados** como encabezamientos y sin corchetes.

25.2C. Artículos iniciales

25.2C1. Omita un artículo inicial (véase Artículos iniciales, apéndice E), a menos que el título uniforme se vaya a ordenar bajo ese artículo (por ejemplo, un título que comience con el nombre de una persona o de un lugar).

25.2D. Latinización

25.2D1. Si el título seleccionado como título uniforme está escrito en una lengua que no utiliza el alfabeto latino, latinice el título de acuerdo con la tabla adoptada para esa lengua por la entidad catalográfica.

25.2E. Asientos secundarios y referencias

25.2E1. Obras asentadas bajo título. Si una obra está asentada bajo un título uniforme, haga un asiento secundario bajo el título propiamente dicho del ítem que se cataloga (véase 21.30J1). Haga referencias de cualesquiera otras variantes del título e incluya las variantes latinizadas encontradas en el ítem (véase 26.4).

Astronomy encyclopaedia

The international encyclopedia of astronomy

(Editada en el Reino Unido como: The astronomy encyclopaedia. Más tarde editada en los Estados Unidos como: The international encyclopedia of astronomy)

Asiento secundario bajo: The international encyclopedia of astronomy

pero **Christian educator** (Nairobi, Kenya)

The Chhristian educator

(Diversas publicaciones seriadas tienen el título: The Christian educator)

Asiento secundario bajo: The Christian educator)

25.2E2. Obras asentadas bajo un encabezamiento personal o corporativo. Si una obra se asienta bajo un encabezamiento personal o corporativo y se usa un título uniforme, haga referencia(s) de nombre-título del encabezamiento y de la(s) variante(s) del título. Haga un asiento secundario bajo el título propiamente dicho del ítem que se cataloga (véase 21.30J).

Títulos individuales**25.3. OBRAS CREADAS DESPUÉS DE 1500**

25.3A. Use el título o forma del título en la lengua original por la cual una obra creada después de 1500 ha llegado a ser conocida usualmente en las diferentes manifestaciones de la obra o en las fuentes de referencia.

Dickens, Charles

[The Pickwick papers]

The posthumous papers of the Pickwick Club

Whitaker's almanack

An almanack for the year of Our Lord ...

Hemingway, Ernest

[Sun also rises]

Fiesta

Shakespeare, William

[Hamlet]

The tragicall historie of Hamlet, Prince of Denmarke

Emerson, Ralph Waldo

[American scholar]

An oration delivered before the Phi Beta Kappa Society,
at Cambridge, August 31, 1837**Mozart, Wolfgang Amadeus**

[Don Giovanni]

II dissoluto punito, ossia, Il don Giovanni

Swift, Jonathan

[Gulliver's travels]

Travels into several remote nations of the world / by
Lemuel Gulliver**Trial of treasure**

A new and mery interlude called the Triall of treasure

25.3B. Si en la lengua original no se ha establecido ningún título por el cual la obra es más conocida, o en caso de duda, use el título propiamente dicho de la edición original. Omita de estos títulos:

- 1) las frases introductorias (por ejemplo, *Here beginneth the tale of*)
- 2) las menciones de responsabilidad que forman parte del título propiamente dicho (véase 1.1B2), si tal omisión está permitida gramaticalmente y si la mención no es esencial para el significado del título.

Gaunt, William

[Pre-Raphaelite tragedy]

The pre-Raphaelite dream

Criminal

The concrete jungle

(*Película editada en el Reino Unido con el título: The criminal. Posteriormente editada en los Estados Unidos con el título: The concrete jungle*)

Wodehouse, P.G.

[Ring for Jeeves]

The return of Jeeves

Noruega

[Grundlov]

Kongeriget Norges Grundlov

Treatyse of a galaunt

Here begynneth a Treatyse of a galaét ...

25.3C. Publicación simultánea bajo títulos diferentes

25.3C1. Si una obra se publica simultáneamente en la misma lengua bajo títulos diferentes, use el título de la edición publicada en el país de la entidad catalográfica.

La entidad catalográfica está en los Estados Unidos

Joesten, Joachim

Rats in the larder : the story of Nazi influence in
Denmark

(Publicada en Nueva York, 1939)

Joesten, Joachim

[Rats in the larder]
Denmark's day of doom

(Publicada en Londres, 1939)

Si la obra no ha sido publicada en el país de la entidad catalográfica, use el título de la edición que se recibió en primer lugar.

25.3C2. Si una obra asentada bajo el encabezamiento de una entidad corporativa se publica simultáneamente en diferentes lenguas y bajo diferentes títulos, y no se sabe cuál es la lengua ni el título original, use como título uniforme el título que está en la lengua bajo la cual se haya asentado en el catálogo el nombre de la entidad corporativa.

Si no existiera ningún título en la lengua del encabezamiento corporativo, o si no se puede aplicar este criterio, siga las instrucciones en 25.3C3.

25.3C3. Si cualquiera otra obra se publica simultáneamente en diferentes lenguas y bajo diferentes títulos y no se sabe cuál es la lengua ni el título original, use como título uniforme el título en español, inglés, portugués, francés, alemán o ruso (en este orden de preferencia). Si no existiera ningún título en ninguna de estas lenguas, use el título de la edición que se recibió en primer lugar.

25.4. OBRAS CREADAS ANTES DE 1501**25.4A. Regla general**

25.4A1. Use el título, o la forma del título en la lengua original por el cual una obra creada antes de 1501 (con excepción de las incluidas en 25.4B–25.4C y 25.14) se identifica en las fuentes modernas. Si la evidencia de las fuentes modernas de referencia no es convincente, use (en este orden de preferencia) el título usado más frecuentemente en:

- 1) las ediciones modernas
- 2) las primeras ediciones
- 3) las copias manuscritas

Avicenna

[Dānishnāmah-i 'Alā'i]

Beowulf

César, Cayo Julio

[De bello Gallico]

Chanson de Roland

Chaucer, Geoffrey
[Pardoner's tale]

Nibelungenlied

Edictum Theodorici

25.4B. Obras griegas clásicas y bizantinas

25.4B1. Use un título ya establecido en español para una obra escrita originalmente en griego clásico, o una obra de un padre de la Iglesia griego u de un escritor bizantino antes de 1453. Si no existiera dicho título en español, use el título en latín. Si no existiera un título ya establecido en español, ni un título en latín, use el título en griego.

Español

Aristófanes
no [Aves]
Ornithes

Aristófanes
[Nubes]
no Nefelai

Comnena, Anna
[Alexiada]
no Alexias

Eusebio, Obispo de Cesarea
[Historia eclesiástica]
no Historia ecclesiastica
Ekklēsiastikē historia

Homero
[Ilíada]
no Ilias

Homero
[Odisea]
no Odyssea
Odysseia

Platón
[República]
no Respublica
Politeia

Batrocomiomaquia
no Batrachomachia

Latín

Apolonio, de Rodas
[Argonáutica]
no Argonautika

Aristóteles

[Meteorológica]

no Meteōrologika**Orígenes**

[Contra Celsum]

no Kata Kelsou**Planudes, Máximo**

[De processione Spiritus Sancti]

no Peri tēs ekporeuseōs tou Hagiou Pneumatos**Platón**

[Theaetetus]

no Theait'tos*Griego***Manasses, Constantino**

[Synopsis historikē]

Menandro, de Atenas

[Geōrgos]

Menandro, de Atenas

[Perikeiromenē]

Prodromus, Theodore

[Katamyomachia]

25.4C. Obras anónimas en escritura que no utiliza el alfabeto griego ni el latino

25.4C1. Si la lengua original de una obra anónima creada antes de 1501 no está escrita en escritura que no utiliza el alfabeto griego ni el latino, use un título establecido en español, si éste existiera.

Mil y una noches**Libro de los muertos***pero* **Slovo o polku Igoreve**

(Publicado en inglés bajo diversos títulos, entre otros: Igor's tale y The campaign of Igor y The Tale of the Campaign of Igor; *no tiene un título conocido en español*)

25.5. ADICIONES**25.5A. Alcance**

25.5A1. Haga adiciones a los títulos uniformes como se indica en esta regla. Para adiciones especiales y para modificaciones de estas reglas, relacionadas con tipos especiales de obras, véanse 25.13–25.35.

25.5B. Solución de conflictos

25.5B1. Agregue entre paréntesis una palabra explicativa, una frase abreviada u otra designación apropiada para distinguir un título uniforme usado como un encabezamiento a partir de otro encabezamiento idéntico o similar para una persona o entidad corporativa, o a partir de otro título uniforme idéntico o similar usado como un encabezamiento o referencia.

Adoration of the shepherds (*Chester plays*)

Adoration of the shepherds (*Coventry plays*)

Arrow (*Castlegar, B.C.*)

Arrow (*Saskatoon, Sask.*)

Blue book contractors register (*Edición de Nueva York-New Jersey-Connecticut*)

Blue book contractors register (*Edición de California del Sur*)

Bulletin (*Balai Pengolohan Galian (Indonesia)*)

Bulletin (*California. Department of Water Resources*)

Carlomagno, *Emperador*

Carlomagno, (*Obra de teatro*)

Génesis (*Poema anglosajón*)

Génesis (*Libro de la Biblia*)
(*Usado solamente como una referencia*)

Génesis (*Poema medio alto alemán*)

Génesis (*Poema antiguo sajón*)

Guillaume, *S. XIII*

Guillaume (*Chanson de geste*)

King Kong (*1933*)

King Kong (*1976*)

San Francisco journal (*1944*)

San Francisco journal (*1980*)

Science bulletin (*Chicago, Ill.*)

Science bulletin (*Akron, Ohio : 1921*)

Science bulletin (*Akron, Ohio : 1980*)

Siete sabios de Roma (*Versión septentrional*)

Siete sabios de Roma (*Versión meridional*)

Agregue entre paréntesis una designación apropiada para distinguir entre títulos uniformes idénticos de obras asentadas bajo el mismo encabezamiento personal o corporativo.

Canadá. *Department of Public Works*

[Annual report (1965)]

Annual report ...

Canadá. *Department of Public Works*

[Annual report (1977)]

Annual report ...

(Publicado en 1972-1975 bajo el título: Report)

Francia

[Constitución (1946)]

Francia

[Constitución (1958)]

25.5C. Lengua

25.5C1. Si el contenido lingüístico de un ítem que se cataloga es diferente al del original (por ejemplo, una traducción, una película doblada), agregue al título uniforme el nombre de la lengua del ítem. Anteponga un punto al nombre de la lengua.

Goncourt, Edmond de

[Les frères Zemganno. Inglés]

The Zemganno brothers

(Una traducción inglesa de una novela francesa)

Teorema. *Inglés*

Theorem

(Una película italiana doblada al inglés)

No agregue el nombre de la lengua al título uniforme de una película con subtítulos.

Jules et Jim

Jules and Jim

(Una película francesa con subtítulos en inglés)

Si la lengua del ítem está en una forma antigua de una lengua moderna, agregue entre paréntesis el nombre de la lengua moderna seguido por el nombre de la forma antigua (por ejemplo, *Francés (Francés antiguo)*, *Francés (Anglonormando)*, *Inglés (Inglés medio)*).

Boecio

[De consolatione philosophiae. Inglés (Inglés medio)]

Chaucer's Boece

Si un ítem está en dos lenguas, mencione ambas. Si una de las lenguas es la lengua original, menciónela en segundo lugar. De lo contrario, mencione las lenguas en el orden siguiente: español, inglés, portugués, francés, alemán, ruso y otras lenguas en orden alfabético de sus nombres en español. Si un ítem está en tres o más lenguas, use el término *Políglota*, a menos que la obra original esté en tres o más lenguas (por ejemplo, un tratado multilateral), en cuyo caso registre todas las lenguas en el orden indicado anteriormente.

César, Cayo Julio

[De bello Gallico, Francés y latín]

Les commentaires

Estados Unidos

[Declaration of Independence. Políglota]

The Declaration of Independence of the United States, in
ten languages

25.5D. *Optativamente*, si se usan las designaciones generales del material (véase 1.1C), agregue la designación.

Brunhoff, Jean de

[Babar en famille. Inglés. Grabación sonora]

Babar and his children

25.6. PARTES DE UNA OBRA³**25.6A. Una sola parte**

25.6A1. Si una parte de una obra catalogada por separado tiene su título propio, use el título de la parte como título uniforme. Haga una referencia de *véase* del encabezamiento de la obra completa y del título de la parte como un subencabezamiento del título de la obra completa (véase 26.4B2). Incluya en el título de la referencia la designación numérica de la parte, si ésta estuviera numerada. Registre la designación numérica en números arábigos, pero omita términos tales como *volumen*, *parte*, *tomo*, etc. Si se considera apropiado, sustituya una referencia de *véase* por una referencia explicativa (véase 26.4D2).

Tolkien, J.R.R.

[Two towers]

x Tolkien, J.R.R. Lord of the rings. 2, Two towers

Proust, Marcel

[Du côté de chez Swann]

x Proust, Marcel. *A la recherche du temps perdu*. 1, Du
côté de chez Swann**Raven, Simon**[Come like shadows ...]⁴*Referencia explicativa:***Raven, Simon**

Alms for oblivion

Para las novelas de esta serie publicadas por separado,
*véase***Raven, Simon**

Come like shadows

Fielding Gray

Friends in low places

[etc.]

3. Aplique las reglas 25.17–25.18 a las partes de la Biblia y algunas otras sagradas escrituras; aplique 25.23 a las partes de obras litúrgicas; aplique la regla 25.32 a las partes de obras musicales.

4. Los signos de omisión en los títulos uniformes de estos ejemplos y de los subsiguientes indican que uno o más elementos adicionales pueden ser necesarios para completar el título uniforme.

Simbad el marino*Referencia explicativa:***Mil y una noches**

Para las narraciones de esta colección publicadas por separado, véase

Alí Babá**Simbad el marino**

[etc.]

25.6A2. Si una parte de una obra, catalogada por separado, se identifica solamente por un término general (con o sin un número), tal como

Prefacio

Detalle (*para un ítem gráfico*)

Epilogue

Book 1

Parte 2

Number 1

Band 3

use la designación de la parte como un subencabezamiento del título de la obra completa. Registre las designaciones numéricas en numerales arábigos.

Goethe, Johann Wolfgang von

[Faust. 1. Theil. Inglés y alemán]

25.6B. Más de una parte

25.6B1. Si el ítem que se cataloga consta de partes consecutivas de una obra y las partes están numeradas, use la designación de las partes en singular como un subencabezamiento del título de la obra completa, seguido por los números primero y último de esas partes. Trátelas como una sola parte cuando aplique las reglas 25.6B2–25.6B3.

Homero

[Ilíada. Libro 1–6. Inglés]

The first six books of Homer's Iliad

25.6B2. Si el ítem consta de dos partes de una obra, sin numerar o con numeración no consecutiva, use el título uniforme (véase 25.6A) de la primera parte como el título uniforme del ítem. Haga un asiento secundario de nombre-título para la otra parte.

Dante Alighieri

[Purgatorio. Inglés]

The vision of Purgatory and Paradise

Asiento secundario bajo: **Dante Alighieri.** Paraíso. Inglés

Homero

[Ilíada. Libro 1. Inglés]

Iliad, books 1 and VI

Asiento secundario bajo: **Homero.** Ilíada. Libro 6. Inglés

Homero

[Odisea. Libro 6-14. Inglés]

The Odyssey, books VI-XIV, XVII-XXIV

Asiento secundario bajo: Homero. Odisea. Libro 17-24. Inglés

25.6B3. Si el ítem consta de tres o más partes o de fragmentos de una obra, sin numerar o con numeración no consecutiva, use el título uniforme de la obra completa seguido por la palabra *Selecciones*.

Gibbon, Edward[History of the decline and fall of the Roman Empire. Se-
lecciones]

Si el ítem es una traducción, agregue la palabra *Selecciones* a continuación del nombre de la lengua.

Dickens, Charles

[Sketches by Boz. Alemán. Selecciones]

Londoner Skizzen von Boz

25.7. DOS OBRAS PUBLICADAS JUNTAS

25.7A. Si un ítem que consta de dos obras está asentado bajo un encabezamiento personal o corporativo, use el título uniforme de la obra que se encuentre en primer lugar en el ítem. Haga un asiento secundario de nombre-título, use el título uniforme de la segunda obra.

Dickens, Charles

[Hard times]

Dickens' new stories

*(Contiene Hard times. Pictures from Italy)**Asiento secundario bajo: Dickens, Charles. Pictures from Italy***Gibbons, Orlando**

[O Lord, how do my woes increase]

Two anthems for four and five voices : from Leighton's
teares or lamentations*(Contiene O Lord, how do my woes incrase. O Lord, I lift my heart to thee)**Asiento secundario bajo: Gibbons, Orlando. O Lord, I lift my heart
to thee****Títulos colectivos*****25.8. OBRAS COMPLETAS**

25.8A. Use el título colectivo *Obras* para un ítem que consiste en, o que pretende ser, las obras completas de una persona; incluye aquellas ya completas en el momento de su publicación.

Maugham, W. Somerset

[Obras]

Complete works

Mirabeau, Honoré-Gabriel de Riqueti, comte de
 [Obras]
 Œuvres de Mirabeau

25.9. SELECCIONES

25.9A. Use el título colectivo *Selecciones* para ítemes que constan de tres o más obras en diversos géneros literarios, o de un solo género literario, si la persona creó sus obras en ese género solamente y para ítemes que consisten en fragmentos, etc., de las obras de una persona. Para las obras musicales, véanse además 25.34B–25.34C.

Maugham, W. Somerset
 [Selecciones]
 The Somerset Maugham pocket book
 (Contiene *Cakes and ale. The circle. Short stories. Travel sketches. Essays*)

Maugham, W. Somerset
 [Selecciones]
 Wit and wisdom of Somerset Maugham

Morris, William
 [Selecciones]
 Selected writings and designs

25.10. OBRAS DE UN SOLO GÉNERO LITERARIO

25.10A. Use uno de los títulos colectivos siguientes para un ítem (diferente de la música, véase 25.34C) que consiste en, o que pretende ser, las obras completas de una persona en un género literario en particular.

Correspondencia
 Cuentos
 Discursos
 Ensayos
 Novelas
 Obras de teatro
 Obras en prosa
 Poesías

Maugham, W. Somerset
 [Obras de teatro]
 Collected plays

Maugham, W. Somerset
 [Cuentos]
 Complete short stories

Si ninguno de estos términos es apropiado, use un título colectivo específico correspondiente (por ejemplo, *Carteles, Fragmentos*).

Si el ítem consta de tres o más, pero no de todas las obras de una sola persona en un género literario en particular, o consta de fragmentos, etc., a partir de las obras de una persona en un género literario en particular, agregue la palabra *Selecciones* al título colectivo.

Maugham, W. Somerset

[Novelas. Selecciones]
Selected novels

Maugham, W. Somerset

[Obras de teatro. Selecciones]
Six comedies

Maugham, W. Somerset

[Cuentos. Selecciones]
Best short stories of W. Somerset Maugham

25.11. TRADUCCIONES, ETC.

25.11A. Si el contenido lingüístico de una colección o de una selección de las obras de una sola persona es diferente al de las originales, agregue el nombre de la lengua al título colectivo, como se indica en 25.5C. Si el término *Selecciones* se agrega a un título colectivo, agregue el nombre de la lengua antes de dicho término.

Maugham, W. Somerset

[Obras. Español]
Obras completas

Archilochus

[Fragmentos. Inglés]
Archilochos / introduced, translated, and illustrated by
Michael Ayrton

Maugham, W. Somerset

[Cuentos. Español. Selecciones]
En los mares del sur

25.12. TÍTULOS UNIFORMES PARA CICLOS Y NARRACIONES QUE TIENEN MUCHAS VERSIONES

25.12A. Use como el título uniforme para un ciclo (una colección de poemas, romances, etc., antiguos e independientes, escritos en la misma lengua y centrados en una persona, acontecimiento, objeto, etc. determinados) el título aceptado generalmente para ese ciclo.

Guillaume d'Orange (*Chansons de geste*)

Guillaume d'Orange : Chansons de geste des XI^e et XII^e
siècles

(*Contiene Li coronemens Looys. Li charrois de Nymes. La prise d'Orenges. Li
covenans Vivien. La bataille d'Aleschans*)

Si el ciclo se identifica solamente por una frase descriptiva (por ejemplo, “los romances arturianos”, “las leyendas del Grial”, “las leyendas de San Francisco”) o no tiene un título establecido, asíéntelo como se indica en 21.7.

La légende arthurienne ... les plus anciens textes
Asiento principal bajo el título propiamente dicho

25.12B. Si se requiere un asiento secundario para una narración básica con muchas versiones, use el título establecido en las fuentes de referencia en español. Agregue el nombre de la lengua del ítem que se cataloga.

Le roman de Renart

(La primera de las narraciones de Reynard)

Asiento secundario bajo: **Le roman de Renart.** *Francés*

The history of Reynard the Fox

(Traducción de una versión holandesa)

Asiento secundario bajo: **Le Roman de Renart.** *Inglés*

Amis and Amiloun

(Versión inglesa del siglo XIII de un cantar de gesta del siglo XII)

Asiento secundario bajo: **Ames et Amiles.** *Inglés*

Reglas especiales para ciertos tipos de obras

25.13. MANUSCRITOS Y GRUPOS DE MANUSCRITOS

25.13A. Alcance

25.13A1. Use esta regla para:

- a) formular un título uniforme para una obra contenida en un manuscrito o manuscritos (incluye grupos de manuscritos) cuando las reglas anteriores de este capítulo no proporcionan un título uniforme
- b) formular un encabezamiento para un manuscrito o manuscritos (incluye grupos de manuscritos) cuando el ítem que se cataloga amerita un asiento secundario para el (los) manuscrito(s).

25.13B. Regla general

25.13B1. Use como el título uniforme para una obra contenida en manuscrito(s), o para un manuscrito en sí mismo, o para un grupo de manuscritos (en este orden de preferencia):

- a) un título que ha sido asignado a la obra con posterioridad a su creación o compilación

Domesday book

Godwulf manuscript

- b) el nombre del (de los) manuscrito(s) si la obra se identifica solamente por ese nombre

Book of Lismore

Rollos del Mar Muerto

Tabletas de Tell-el Amarna

- c) el encabezamiento (véase el capítulo 24) del repositorio (lugar donde se guarda el manuscrito), seguido por el término *Manuscrito* y la designación del repositorio para el (los) manuscrito(s). Si el manuscrito es un solo ítem dentro de una colección, agregue la foliación si se conoce.

British Library. Manuscrito. Arundel 384

British Library. Manuscrito. Adicional 15233, fol. 11-27

Si el título uniforme se elige mediante la aplicación de a) y b) y el ítem tiene una designación del repositorio, haga una referencia de esa designación.

Codex Brucianus

x Bodleian Library. Manuscrito. Bruce 96

25.14. INCUNABLES

25.14A. Use como título uniforme para un incunable, el título que se encuentra en las fuentes de referencia autorizadas para incunables.

Aurelio Victor, Sexto

[De viris illustribus]

Liber virorum illustrium ...

Aurelio Victor, Sexto

[De viris illustribus]

De rebus praeclare gestis virorum illustrium ...

Leyes, tratados, etc.

25.15. LEYES, ETC.

25.15A. Leyes modernas, etc.

25.15A1. Colecciones. Use *Leyes, etc.* para una colección parcial o completa de promulgaciones legislativas de una jurisdicción diferentes de una compilación sobre un tema en particular.

Reino Unido

[Leyes, etc.]

Halsbury's statutes of England

Estados Unidos

[Leyes, etc.]

United States code

España

[Leyes, etc.]

Legislación básica del sistema tributario español

México

[Leyes, etc.]

Multi agenda fiscal 2004

Ontario

[Leyes, etc.]

Statutes of the province of Ontario passed in the session held at Toronto in the twenty-third and twenty-fourth years of the reign of Her Majesty Queen Elizabeth II

Boston (Mass.)

[Leyes, etc.]

The revised ordinances of 1961 of the city of Boston

Andalucía

[Leyes, etc.]

Legislación de la Comunidad Autónoma de Andalucía

Si una compilación de leyes sobre un tema en particular tiene un título de citación, use ese título. De lo contrario, siga las instrucciones de 25.3.

California

[Agricultural code]

West's California agricultural code

Reino Unido

[Licensing acts]

Paterson's licensing acts

25.15A2. Leyes, etc., individuales. Use como el título uniforme para una promulgación legislativa individual (en este orden de preferencia):

- a) el título oficial abreviado o título de citación
- b) un título no oficial abreviado o título de citación usado en la literatura legal
- c) el título oficial de la promulgación
- d) cualquiera otra designación oficial (por ejemplo, el número o la fecha).

Reino Unido

[Field Monuments Act 1972]

Nueva Zelanda

[Copyright Act 1962]

*(El título de citación incluye fecha de promulgación)***Canadá**

[Canada Corporations Act]

Francia

[Code pénal]

Argentina

[Ley no. 20.744]

Si hay varias leyes, etc., diferentes asentadas bajo el encabezamiento para la misma jurisdicción, con el mismo título, agregue el año de promulgación.

Reino Unido

[Education Act (1944)]

25.15B. Leyes antiguas, algunas leyes medievales, leyes consuetudinarias, etc.

25.15B1. Siga las instrucciones de las reglas 25.3 o 25.4 para el título uniforme de una colección de leyes antiguas, medievales o consuetudinarias que se identifica mediante un nombre, o para una sola ley antigua, medieval o consuetudinaria.

Ley Sálica

Lex Salica : the ten texts

25.16. TRATADOS, ETC.**25.16A. Colecciones de tratados, etc.**

25.16A1. Use *Tratados, etc.*, como título uniforme para una colección de tratados y/o otros acuerdos bilaterales, seguido por el nombre de la otra parte.

Francia

[Tratados, etc. Reino Unido]

Use sólo *Tratados, etc.*, para una colección de tratados entre una parte y otras dos o más partes.

Estados Unidos

[Tratados, etc.]

Chile

[Tratados, etc.]

Si una colección de tratados, etc., se identifica por un nombre colectivo, use ese nombre seguido entre paréntesis por el año, el año anterior o el primer año de la firma para un ítem que contenga todos los tratados, etc. Para un solo tratado, etc., dentro de la colección, véase 25.16B. Haga referencias de *véase además* del título de la colección a los encabezamientos y/o títulos de los tratados individuales.

Tratado de Utrecht (1713)

véase además

Francia

Tratados, etc. Prusia ...

España

Tratados, etc. Gran Bretaña ...

[etc.]

25.16B. Un solo tratado, etc.

25.16B1. Dos o tres partes. Use un título uniforme que comience con el término *Tratados, etc.*, para un tratado u otro acuerdo entre dos o tres partes de las que se indican a continuación:

- a) gobiernos nacionales
- b) organismos internacionales intergubernamentales
- c) la Santa Sede
- d) jurisdicciones que actualmente son de un nivel inferior al nacional, pero que mantienen la potestad de firmar tratados.

Agregue el nombre de la otra parte, si existe solamente una parte del otro lado. Agregue la fecha, la fecha anterior, o la primera fecha de la firma y en la siguiente forma: año, nombre abreviado del mes (véase B15), número del día.

Dinamarca

[Tratados, etc. Reino Unido, 1966 mar. 3]

Agreement between the government of the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland and the kingdom of Denmark relating to the delimitation of the continental shelf between the two countries, London, 3 March 1966

Holanda

[Tratados, etc. 1943 oct. 21]

Convention monétaire belgo-luxembourgeoise-néerlandaise
... 21 oct. 1943

(Un tratado entre Holanda por una parte y Bélgica y Luxemburgo por la otra parte)

Francia

[Tratados, etc. 1920 ago. 10]

Tripartite agreement between the British Empire, France, and Italy ... signed at Sèvres, August 10, 1920

España

[Tratados, etc. Estados Unidos, 1988]

Convenio de cooperación para la defensa entre el Reino de España y los Estados Unidos de América

Islandia

[Tratados, etc. Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, 1953 sept. 4]

Guarantee agreement ... between Republic of Iceland and International Bank for Reconstruction and Development, dated September 4, 1953

Baden (Alemania)

[Tratados, etc. Iglesia Católica, 1932 oct. 12]

Das Konkordat zwischen dem Heiligen Stuhle und dem Freistaate Baden, vom 12. Oktober 1932

25.16B2. Cuatro partes o más. Use como el título uniforme para un tratado, etc., entre cuatro partes o más, el nombre por el cual se conoce el tratado. Use un nombre en español si lo hubiere. Agregue entre paréntesis el año, el año anterior o el primer año de la firma. Cuando haga asientos secundarios para los signatarios individuales de un tratado de este tipo (véase 21.35A2), formule el título uniforme como se indica en 25.16B1.

Convención sobre condiciones de los extranjeros (1928)

Convención sobre condiciones de los extranjeros : celebrada entre los Estados Unidos Mexicanos y varias naciones : firmada en la ciudad de La Habana el 20 de febrero de 1928

Tratado de París (1763)**Convención Universal sobre Derechos de Autor (1952)**

25.16B3. Protocolos, etc. Use como el título uniforme para un protocolo, enmienda, prórroga u otro acuerdo subordinado a un tratado, etc., que se cataloga por separado, el título uniforme del acuerdo original seguido por el término *Protocolos, etc.*, y la fecha de la firma, o las fechas primera y última si incluye más de un protocolo, etc.

Polonia

[Tratados, etc. Reino Unido, 1948 mar. 2. Protocolos, etc., 1951 mar. 6]

Convención sobre Protección de los Derechos Humanos y Libertades Fundamentales (1950). *Protocolos, etc.*, 1963 sept. 16

Sagradas escrituras

25.17. REGLA GENERAL

25.17A. Use como título uniforme para una sagrada escritura (véase 21.37) el título por el cual se le identifica más comúnmente en las fuentes de referencia en lengua española que tratan del (de los) grupo(s) religioso(s) al (a los) cual(es) pertenece la escritura. Si no estuviera disponible esa fuente, use las fuentes de referencia generales.

Avesta ...

Biblia ...

Corán ...

Talmud ...

Tipitaka ...

Para las partes que componen las escrituras individuales, véase 25.18.

25.18. PARTES DE LAS SAGRADAS ESCRITURAS Y ADICIONES

25.18A. Biblia

25.18A1. Regla general. Asiente un Testamento como un subencabezamiento de la *Biblia*. Asiente un libro del canon católico o protestante como un subencabezamiento del Testamento correspondiente.

25.18A2. Testamentos. Asiente el Antiguo Testamento como **Biblia A.T.** y el Nuevo Testamento como **Biblia N.T.**

25.18A3. Libros. Use la forma abreviada de cita de la Versión Autorizada.

Biblia. A.T. Esdras ...

Biblia. N.T. Apocalipsis ...

Si el libro forma parte de una secuencia numerada con el mismo nombre, registre su número después del nombre en números arábigos ordinales en su forma en español (véase C.8A).

Biblia. N.T. Corintios, 1º ...

Si el ítem es una parte de un libro (diferente de una selección individual conocida por su propio título, véase 25.18A7), registre el capítulo (en números romanos) y el versículo (en números arábigos). Use el primero y último números si se considera apropiado.

Biblia. A.T. *Eclesiatés, III, 1-8 ...*

Biblia. A.T. *Génesis XII, 1-XXV, 11 ...*

25.18A4. Grupos de libros. Asiente un ítem que consta de uno de los siguientes grupos de libros bajo el nombre registrado aquí como un subencabezamiento del testamento correspondiente. Para otros grupos de libros, siga las instrucciones de 25.18A8–25.18A9.

Biblia. N.T. *Epístolas Católicas ...*
(*Epístolas generales de Santiago, Pedro, Juan y Judas*)

Biblia. N.T. *Corintios ...*
(*1-2 Corintios*)

Biblia. N.T. *Epístolas ...*
(*Todas o varias Epístolas*)

Biblia. N.T. *Epístolas de San Juan ...*
(*1-3 Juan*)

Biblia. N.T. *Epístolas de San Pablo ...*

Biblia. N.T. *Evangelios ...*
(*Mateo, Marco, Lucas, Juan*)

Biblia. N.T. *Epístolas pastorales ...*
(*1-2 Timoteo, Tito*)

Biblia. N.T. *Pedro ...*
(*1-2 Pedro*)

Biblia. N.T. *Tesalonicenses ...*
(*1-2 Tesalonicenses*)

Biblia. N.T. *Timoteo ...*
(*1-2 Timoteo*)

Biblia. A.T. *Crónicas ...*
(*1-2 Crónicas*)

Biblia. A.T. *Cinco Volúmenes*
(*Cantar de los Cantares, Rut, Lamentaciones, Eclesiatés, Ester*)

Biblia. A.T. *Profetas anteriores ...*
(*Josué, Jueces, 1-2 Samuel, 1-2 Reyes*)

Biblia. A.T. *Hagiógrafos ...*
(*Rut, Crónicas, Esdras, Nehemías, Ester, Job, Salmos, Proverbios, Eclesiatés, Cantar de los Cantares, Lamentaciones, Daniel*)

Biblia. A.T. *Heptateuco ...*
(*Génesis, Éxodo, Levítico, Números, Deuteronomio, Josué, Jueces*)

Biblia. A.T. *Hexateuco ...*
(*Génesis, Éxodo, Levítico, Números, Deuteronomio, Josué*)

Biblia. A.T. *Libros Históricos ...*
(*Josué, Jueces, Rut, 1-2 Samuel, 1-2 Reyes, Crónicas, Esdras, Nehemías, Ester*)

Biblia. A.T. *Reyes ...*
(1-2 Reyes)

Biblia. A.T. *Profetas menores . . .*
(Oseas, Joel, Amós, Abdías, Jonás, Miqueas, Nahum, Habacuc, Sofonías, Ageo, Zacarías, Malaquías)

Biblia. A.T. *Pentateuco ...*
(Génesis, Exodo, Levítico, Números, Deuteronomio)

Biblia. A.T. *Profetas ...*
(Isaías, Jeremías, Lamentaciones, Ezequiel, Daniel, Oseas, Joel, Amós, Abdías, Jonás, Miqueas, Nahum, Habacuc, Sofonías, Ageo, Zacarías, Malaquías)

Biblia. A.T. *Profetas (Nev'im) . . .*
(Josué, Jueces, 1-2 Samuel, 1-2 Reyes, Isaías, Jeremías, Ezequiel, Profetas menores)

Biblia. A.T. *Samuel ...*
(1-2 Samuel)

25.18A5. Apocrypha.* Asiente la colección conocida como Apocrypha (1-2 Esdras, Tobías, Judit, Descanso de Ester, Sabuduría de Salomón, Eclesiástico, Baruc, Historia de Susana, Cántico de los tres niños, Historia de Bel y del Dragón, Oración de Manasés y 1-2 Macabeos) bajo **Biblia.** A.T. *Apocrypha*.⁵ Asiente un libro individual como un subencabezamiento adicional. Para libros apócrifos, véase 25.18A14.

Biblia. A.T. *Apocrypha ...*

Biblia. A.T. *Apocrypha. Cántico de los tres niños ...*

Biblia. A.T. *Apocrypha. Esdras, 1º ...*

25.18A6. Referencias. Haga una referencia, cuando sea necesario, de los títulos de los libros individuales, de los títulos con variantes de libros individuales y de los nombres de grupos de libros. Haga además referencias de éstos como subencabezamientos directos bajo *Biblia* y, en el caso de títulos con variantes, como subencabezamientos del Testamento correspondiente.

Biblia. A.T. *Cantar de los Cantares*
x *Cantar de los Cantares (Libro de la Biblia)*
x *Biblia. Cantar de los Cantares*

Biblia. N.T. *Corintios*
x *Corintios (Libros de la Biblia)*
x *Biblia. Corintios*

*Los libros de la Biblia llamados por los protestantes "Apocrypha", son los que los católicos conocen con el nombre de "libros deuterocanónicos", que pertenecen al canon católico y deben asentarse como tales, (con excepción de 1-2 Esdras y la oración de Manasés, que son también apócrifos según el canon católico). Aunque el texto original de la regla y sus ejemplos no han sido alterados, en una biblioteca católica la forma correcta de asiento de los ejemplos sería:

Biblia. A.T. *Libros deuterocanónicos*

Biblia. A.T. *Eclesiástico*

Biblia. A.T. *1-2 Macabeos (N.del T. de RCA2)*

5. No considere incompleta una edición de la Biblia que carezca de estos libros.

Biblia. A.T. Pentateuco

- x Pentateuco
- x Torah (*Pentateuco*)
- x Humash
- x Biblia. *Pentateuco*
- x Biblia. *Torah*
- x Biblia. *Humash*
- x Biblia. *A.T. Torah*
- x Biblia. *A.T. Humash*

Cuando sea necesario haga referencias explicativas.

Biblia. A.T. Reyes

Bajo este encabezamiento se encuentran los libros llamados comúnmente 1 y 2 Reyes, pero que se llaman 3 y 4 Reyes en la Vulgata y en versiones basadas en ésta. Para los libros llamados 1 y 2 Reyes en estas versiones, véase Biblia. A.T. *Samuel*.

Haga referencias explicativas similares bajo **Biblia. A.T. Reyes, 1º** y **Biblia. A.T., Reyes 2º**.

25.18A7. Selecciones individuales. Si una selección individual se identifica comúnmente por su título propio (antes que por su designación como parte de la Biblia), use este título en forma directa como el título uniforme y haga referencias de la del título que resultaría al aplicar la regla 25.18A3.

Padrenuestro

- x Biblia. N.T. *Mateo VI, 9-13*
- x Biblia. N.T. *Lucas XI, 2-4*

Diez Mandamientos

- x Biblia. A.T. *Éxodo XX, 2-7*
- x Biblia. A.T. *Deuteronomio V, 6-21*

Miserere

- x Biblia. A.T. *Salmos L (Vulgata)*
- x Biblia. A.T. *Salmos LI (Protestante)*

Asiente cualquier otra selección individual como se indica en 25.18A3.

Biblia. A.T. Salmos XXIII ...

25.18A8. Dos selecciones. Si un ítem consta de dos o más selecciones (incluye libros completos) que pueden ser abarcados con precisión mediante dos títulos uniformes diferentes, asiente bajo el título uniforme de la primera de las selecciones. Haga un asiento secundario bajo el título uniforme de la segunda.

Biblia. N.T. Evangelios ...

Il Vangelo e gli Atti degli apostoli

Asiento secundario bajo: **Biblia. N.T. Hechos ...**

25.18A9. Otras selecciones. Asiente otras selecciones (incluye fragmentos varios) bajo el encabezamiento más específico de la Biblia. Agregue *Selecciones* después de la lengua (véase 25.18A10) y de la versión (véanse 25.18A11-25.18A12) y antes del año (véase 25.18A13). Si las selecciones hubieran sido traducidas para el ítem que se cataloga, no registre el nombre del traductor como la versión (véase 25.18A11).

Biblia. [lengua]. [versión]. *Selecciones.* [año]
Memorable passages from the Bible (Authorized Version)

Biblia. N.T. [lengua]. [versión]. *Selecciones.* [año]
The records and letters of the Apostolic age
(*Contiene Hechos. Epístolas. Apocalipsis*)

Biblia. N.T. *Evangelios.* [lengua]. *Selecciones.* [año]
The message of Jesus Christ : the tradition of the early
Christian communities / restored and translated into
German by Martin Dibelius ; traslated into English by
Frederick C. Grant

25.18A10. Lengua. Agregue el nombre de la lengua del ítem después de la designación de la Biblia o parte de la Biblia.

Biblia. *Inglés ...*

Biblia. N.T. *Inglés ...*

Biblia. N.T. *Apocalipsis. Inglés ...*

Si el Antiguo Testamento está en hebreo y el Nuevo Testamento en griego, agregue *Hebreo-Griego*. Haga una referencia de véase además de **Biblia.** A.T. *Hebreo ...* y **Biblia.** N.T. *Griego ...*

En todos los demás casos en los cuales el ítem está en dos lenguas, agregue (en este orden de preferencia) el nombre de:

- a) la lengua antigua, si una de ellas es antigua y la otra moderna
- b) la lengua menos conocida, si ambas son modernas.

Si no se aplica a) ni b), agregue (en este orden de preferencia) el nombre de:

- c) la lengua a la que se da mayor énfasis en el ítem
- d) la lengua mencionada en primer lugar en la fuente principal de información
- e) la lengua de la fuente principal de información elegida de acuerdo con la regla 1.0H
- f) la lengua del texto bíblico que aparece en primer lugar.

Haga un asiento secundario bajo la designación de la Biblia seguida por el nombre de la otra lengua.

Biblia. *Latín ...*

La sainte Bible : texte latin et traduction française
Asiento secundario bajo: **Biblia.** *Francés ...*

Biblia. *Kikuyu ...*

The Bible in English and Kikuyu
Asiento secundario bajo: **Biblia.** *Inglés ...*

Si el ítem está en tres o más lenguas, agregue el término *Políglota*.

Biblia. N.T. *Epístolas de S. Juan. Políglota ...*

25.18A11. Versión. Registre una forma abreviada del nombre de la versión⁶ a continuación del nombre de la lengua. Si el ítem está en tres o más lenguas, no agregue el nombre de la versión.

Biblia. *Latín. Vulgata ...*

Biblia. *N.T. Corintios. Inglés. Authorized ...*

Si la versión se identifica por el nombre del traductor, use una forma abreviada del apellido del traductor. Si existen dos traductores, ambos nombres van unidos por un guión. Si existen más de dos, registre el nombre del primero seguido por *et al.*

Biblia. *Inglés. Lamsa ...*

Biblia. *A.T. Anglosajón. Ælfric ...*

Biblia. *Inglés. Smith-Goodspeed ...*

Use *Douai* para las versiones de la Biblia completa conocidas como Rheims-Douai-Challoner. Use *Confraternity* para las versiones de la Biblia completa conocidas como Confraternity-Douai-Challoner.

Biblia. *Inglés. Douai ...*

The Holy Bible / traslated from the Latin Vulgata ... being the edition published ... at Rheims, A.D. 1582 and at Douay, 1609 ; as revised and corrected in 1750, according to the Clementine edition of the Scriptures, by Richard Challoner

Biblia. *Inglés. Confraternity ...*

The Holy Bible. — Confraternity text (Genesis to Ruth, Psalms, New Testament) Douay-Challoner text (remaining books of the Old Testament)

Si dos versiones se publican juntas, registre el nombre de la que aparezca mencionada en primer lugar en la fuente principal de información, o si ninguna de ellas aparece mencionada allí, la que aparezca en primer lugar en el ítem. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de la Biblia con el nombre de la otra versión.

Biblia. *Inglés. Authorized ...*

Johnson's Worker's Bible : self-pronouncing edition of the Holy Scriptures arranged especially for workers, ministers, students ... showing a new and simple combination of the Authorized and Revised versions of the Old and New Testaments
Asiento secundario bajo: Biblia. Inglés. Revised ...

25.18A12. Alternativas al nombre de la versión. Si el ítem está en la lengua original, o si se desconoce la versión, o si el texto ha sido alterado, o si la versión no puede ser identificada por un nombre o un traductor, o si hubiere más de dos versiones involucradas, registre (en este orden de preferencia):

- a) el nombre del manuscrito o la designación del repositorio (véase 25.13) si el ítem es un manuscrito, o una reproducción, transcripción, edición, o traducción de un manuscrito.

6. En relación con la Biblia, la palabra *versión* se usa en el sentido de una traducción. La versión en la cual se basa otra versión no se toma en cuenta en lo que se refiere a asientos y referencias.

Biblia. *Griego. Codex Sinaiticus*
Bibliorum Codex Sinaiticus Petropolitanus

- b) el nombre de la persona que ha alterado el texto⁷, si el texto alterado no tiene nombre propio

Biblia. *Inglés. Smith ...*
The Holy Scriptures : containing the Old and New
Testaments : an inspired versión of the Authorized
Version / by Joseph Smith, Junior

- c) un nombre o frase especial usado en la fuente principal de información para identificar el texto

Biblia. *Inglés. Anchor Bible ...*
The Anchor Bible

Biblia. *Inglés. Numerical Bible ...*
The Numerical Bible : being a revised traslation of the
Holy Scriptures with expository notes

Si no se puede aplicar ninguna de las alternativas anteriores, no agregue este elemento.

25.18A13. Año. Agregue el año de publicación del ítem al título uniforme.

Biblia. *Inglés. Revised Standard. 1959*

Biblia. *Francés. Le Maistre. 1848*

Biblia. *Inglés. Revised Standard. 1961?*
The Holy Bible : containig the Old and New Testaments.
— Revised Standard Versión ... — New York : Nelson,
[1961?]

Si un ítem fue publicado durante más de un año, agregue el año anterior o el primer año.

Biblia. *Español. Torres Amat. 1871*
La Sagrada Biblia / traducida ... por Félix Torres Amat
... 1871-1873

Si el ítem es una reproducción facsimilar, registre el año de publicación del original. Haga un asiento secundario bajo un encabezamiento de la Biblia que contenga la fecha del facsímil.

Biblia. *Alemán. Lutero. 1534*
Biblia : das it die gantze Heilige Schrifft / deutsch.
Mart. Luth. — Leipzig : A Foerster, 1934-1935
(Facsímil de una edición de 1534)
Asiento secundario bajo: Biblia. Alemán. Lutero. 1934

25.18A14. Libros apócrifos. Use el título que se encuentre comúnmente en las fuentes en lengua española como el título uniforme de un libro apócrifo (i.e., uno que no esté incluido ni en el canon católico, ni en los Apocrypha protestantes). Haga referencias explicativas de **Biblia. Libros apócrifos**; y **Biblia. N.T. Libros apócrifos**; y **Biblia. A.T. Libros apócrifos**. Asiente una colección de libros apócrifos como se indica en 21.7.

7. No trate una armonía de diferentes pasajes de la Biblia como un texto alterado.

Libro de los jubileos

Epístola de los apóstoles

Evangelio según los hebreos

Biblia. N.T. Libros apócrifos

Para libros apócrifos individuales del Nuevo Testamento, véase el título del libro, por ejemplo, **Pastor de Hermas**.

Para colecciones de estos libros, véase el título de la colección, por ejemplo, Nuevo Testamento Apócrifo.

Biblia. A.T. Libros apócrifos

Para libros apócrifos individuales del Nuevo Testamento, véase el título del libro, por ejemplo, **Pastor de Hermas**.

Para colecciones de tales libros, véase el título de la colección, por ejemplo, Nuevo Testamento Apócrifo.

Para los Apocrypha de la Biblia protestante y los libros que la componen, véase **Biblia. A.T. Apocrypha**.

25.18B. Talmud

25.18B1. Asiente una orden específica (*seder*) o un tratado (*masekhet*) del Talmud como un subencabezamiento del *Talmud* o del *Talmud Yerushalmi*, según convenga. Use la forma del nombre de estas partes tal como se encuentran en la *Enciclopedia judaica*.

Talmud. Hagigah ...

Translation of the treatise Chagigah from the Babylonian Talmud

Si el ítem es solamente una traducción, haga las adiciones como se indica en 25.5C.

Talmud Yerushalmi. Francés

Le Talmud de Jérusalem / traduit pour la première fois en français

Sin embargo, si el ítem consiste en el texto original y una traducción, no agregue el nombre de la lengua al título uniforme. Haga un asiento secundario bajo un encabezamiento que contenga el nombre de la lengua de la traducción.

Talmud

New edition of the Babylonian Talmud : English translation, original text

Asiento secundario bajo: **Talmud. Inglés**

Si el ítem consiste en selecciones, agregue *Selecciones* al título uniforme.

Talmud. Inglés. Selecciones

The Babylonian Talmud in selection / edited and translated from the original Hebrew and Aramaic by Leo Auerbach

25.18B2. Use el subencabezamiento *Tratados menores* para las ediciones de estos tratados publicados por separado. Si el ítem consiste en un solo tratado, agregue el título del tratado como un subencabezamiento adicional.

Talmud. *Tratados menores*

Seven minor tractates

Asiento secundario bajo: Talmud. *Tratados menores.* Inglés**Talmud.** *Tratados menores. Semahot.* Alemán

Der talmudische Tractat Ebel rabbathi, oder, S'machoth

25.18C. Mishnah y Tosefta

25.18C1. Asiente una orden o tratado específico del Mishnah o del Tosefta como un subencabezamiento de *Mishnah* o *Tosefta*. Use la forma del nombre tal como se encuentra en la *Enciclopedia judaica*. Agregue el nombre de la lengua de una traducción y/o *Selecciones* como se indica en 25.18B1.

Mishnah

Die Mischna / Text, Übersetzung, und ausführliche Erklärung ... herausgegeben von G. Beer

Asiento secundario bajo: Mishnah. Alemán**Mishnah.** *Avot.* InglésPirke Aboth = Sayings of the Fathers / edited, with translations and commentaries, by Isaac Unterman
(*Texto en inglés solamente*)**Tosefta.** *Bezah*

Der Tosefta-Traktat Jom Tob / Einleitung, Text, Übersetzung, und Erklärung ... von Michael Kern

Asiento secundario bajo: Tosefta. *Bezah.* Alemán**25.18D. Referencias para el Talmud, Mishnah y Tosefta**

25.18D1. Haga referencias de los títulos de las órdenes y tratados del Talmud, Mishnah y Tosefta a los títulos uniformes de esas órdenes y tratados.

Bava kamma

véase

Mishnah. *Bava kamma***Talmud.** *Bava kamma***Talmud Yerushalmi.** *Bava kamma***Tosefta.** *Bava kamma*

Haga referencias explicativas del título uniforme de una orden a los títulos uniformes de sus tratados.

Talmud. *Nezikin*

Para los tratados pertenecientes a esta orden y publicados por separado, véase

Talmud. [nombre del tratado], por ejemplo, **Talmud.** *Bava kamma***25.18E. Midrashim**

25.18E1. Asiente un midrash anónimo bajo su título. Use la forma tal como se encuentra en la *Encyclopedia judaica*.

Mekhilta**Tanna de-Vei Eliyahu**

Agregue el nombre de la lengua de una traducción y/o *Selecciones* como se indica en 25.18B1.

25.18E2. Use *Midrash ha-gadol*, *Midrash rabbah* o *Sifrei* como los títulos uniformes para estos midrashim. Asiente cualquier otra colección de midrashim como se indica en 21.7.

25.18E3. Asiente una parte constitutiva publicada por separado del *Midrash ha-gadol*, *Midrash rabbah* o *Sifrei*, bajo el título uniforme de los midrashim. Agregue el nombre en español del libro de la Biblia del cual trata.

Midrash ha-gadol. *Números*

Midrash rabbah. *Rut*

Sifrei. *Deuteronomio*

25.18F. Escrituras budistas

25.18F1. Asiente una división constitutiva del canon pali (*Abhidhammapitaka*, *Suttapitaka*, *Vinayapitaka*) como un subencabezamiento del *Tipitaka*.

Tipitaka. *Abhidhammapitaka*

Asiente una parte publicada por separado de una de estas divisiones constitutivas, como un subencabezamiento del Pitaka correspondiente o de la división apropiada.

Tipitaka. *Abhidhammapitaka. Dhātukathā*

Tipitaka. *Suttapitaka. Khuddakanikāya. Jātaka*

Tipitaka. *Vinayapitaka. Khandhaka. Mahāvagga*

25.18F2. Asiente una división constitutivas del canon sánscrito (*Abhidharmapitaka*, *Sūtrapitaka*, *Vinayapitaka*) como un subencabezamiento del *Tripitaka*.

Tipitaka. *Abhidharmapitaka*

Asiente una parte publicada por separado de una de estas divisiones constitutivas, como un subencabezamiento del Pitaka correspondiente o de la división apropiada.

Tipitaka. *Sūtrapitaka. Saddharmapundarikasutra*

Tipitaka. *Vinayapitaka. Prātimokṣa*

25.18F3. Haga referencias de los títulos de las divisiones y tratados publicados individualmente, al título uniforme correspondiente.

Jātaka

véase **Tipitaka.** *Suttapitaka. Khuddakanikāya. Jātaka*

Abhidharmapitaka

véase **Tipitaka.** *Abhidharmapitaka*

25.18F4. Haga otras adiciones, como se indica en 25.5 y 25.6B3.

25.18G. Vedas

25.18G1. Asiente una de las cuatro colecciones clásicas de los vedas (*Atharvaveda*, *R̥gveda*, *Sāmaveda*, *Yajurveda*) como un subencabezamiento de los *Vedas*. Si el ítem es una versión especial de una de estas colecciones, agregue el nombre de la versión entre paréntesis. Haga otras adiciones, como se indica en 25.5 y 25.6B3.

Vedas. *Inglés. Selecciones*

Vedas. *Atharvaveda*

Vedas. *R̥gveda. Inglés. Selecciones*

Vedas. *Sāmaveda*

Vedas. *Yājurveda (Vājasaneyīsaṃhitā). Inglés. Selecciones*

25.18H. Aranyakas, Brahmanas, Upanishads

25.18H1. Asiente una de las partes constitutivas de los Aranyakas, Brahmanas o Upanishads, como un subencabezamiento del título de la colección mayor a la cual pertenecen. Haga otras adiciones, como se indica en 25.5 y 25.6B3.

Aranyakas. *Aitareyāranyaka*

Brahmanas. *Adbhutabrāhmaṇa*

Upanishads. *Inglés*

Upanishads. *Chāndogyopaniṣad*

25.18J. Jaina Āgama

25.18J1. Asiente una de las seis colecciones constitutivas del canon jaino (*Āṅga*, *Upāṅga*, *Prakīrṇaka*, *Cheda*, *Mūla* y *Cūlikā*) como un subencabezamiento de *Jaina Āgama*.

Jaina Āgama. *Āṅga*

Asiente una parte titulada por separado de una colección constitutiva, como un subencabezamiento del título de la colección.

Jaina Āgama. *Āṅga. Ācārāṅga*

Haga otras adiciones como se indica en 25.5 y 25.6B3.

25.18K. Avesta

25.18K1. Asiente una parte constitutiva principal o un grupo de partes del Avesta como un subencabezamiento del *Avesta*. Use el título por el cual se identifica en las fuentes en lengua española. Haga otras adiciones como se indica en 25.5 y 25.6B3.

Avesta. *Yasna*

Avesta. *Khordah Avesta*

Asiente una parte titulada en forma individual de una de las partes constitutivas, como un subencabezamiento del título de la parte constitutiva principal.

Avesta. *Yasna. Gathas*

25.18L. Referencias para Vedas, Aranyakas, Brahmanas, Upanishads, Jaina Āgama y Avesta

25.18L1. Haga referencias de los títulos de las partes que están asentadas como subencabezamientos de la obra mayor.

Atharvaveda

véase **Vedas.** *Atharvaveda*

Chāndogyopaniṣad

véase **Upanishads.** *Chāndogyopaniṣad*

Āṅga

véase **Jaina Āgama.** *Āṅga*

Ācārāṅga

véase **Jaina Āgama.** *Āṅga. Ācārāṅga*

Gathas

véase **Avesta.** *Yasna. Gathas*

25.18M. Corán

25.18M1. Asiente un capítulo (*sûrah*), una de las treinta partes (*juz'*), o una agrupación de selecciones del Corán conocidas por un nombre como un subencabezamiento del *Corán*. Anteponga *Sûrat* al título de un capítulo. Anteponga *juz'* al título de una parte. Haga referencias del (de los) número(s) del *sûrah* o del *juz'* mediante el uso de *Sûrah* o *Juz'*, seguido por el (los) número(s) romano(s) correspondiente(s). Haga referencias de los títulos de las agrupaciones de selecciones establecidas. Haga adiciones como se indica en 25.5 y 25.6B3.

Corán. *Sûrat al-Baqarah*

x Corán. *Sûrah II*

Corán. *Juz' 'Amma*

x Corán. *Juz' XXX*

Corán. *al-Mu'awwidhatān*

x Mu'awwidhatān

25.18M2. Asiente un versículo de un capítulo como un subencabezamiento del *Corán* y agregue al título del *sûrah* el número arábigo correspondiente al versículo. Haga referencias del versículo y del título del versículo como un subencabezamiento del *Corán*.

Corán. *Sûrat al-Baqarah, 177*

x Āyat al-Birr

x Corán. *Āyat al-Birr*

Obras litúrgicas, credos teológicos, confesiones de fe, etc.

25.19. REGLA GENERAL⁸

25.19A. Si el nombre de una entidad bajo la cual se asienta una obra litúrgica está registrado en español, use como título uniforme un título ya establecido en español, si existiese uno.

Church of England

[The book of common prayer]

Iglesia Católica

[Misal]

(*Título completo en latín* Missale Romanum)

Si no existe dicho título, o si el nombre de la entidad se registra en una lengua diferente del español, use un título abreviado en la lengua de la liturgia.

Iglesia Católica

[Caeremoniale Romanum]

Iglesia Católica

[Ordo divini officii]

(*Título completo* Ordo divini officii recitandi sacrique peragendi)

Russkaia pravoslavnaia tserkov'

[Sluzhebnik]

Svenska kyrkan

[Handbok]

25.19B. Use como título uniforme de un credo teológico, confesión de fe, etc., aceptada por una o más denominaciones religiosas, un título ya establecido en español, si existiese uno. De lo contrario, use un título en la lengua original.

Confesión de Augsburgo

Confesión de Fe de Westminster

Credo de Nicea

⁸ Consulte las siguientes obras al catalogar las obras litúrgicas de los ritos latino y oriental de la Iglesia Cristiana

Attwater, Donald *A Catholic dictionary* — 3rd ed — New York Macmillan, 1958

Cabrol, Fernand *Dictionnaire d'archéologie chrétienne et de la liturgie* — Paris Letouzey et Ane, 1907–1953

International Federation of Library Associations and Institutions Working Group on Uniform Headings of Liturgical Works
List of Uniform Titles for Liturgical Works of the Latin Rites of the Catholic Church — 2nd ed rev — London IFLA International Office for UBC, 1981

Kapsner, Oliver L. *A Manual of Cataloging Practice for Catholic Author and Title Entries Being Supplementary Aids to the A L A and Vaticana Library Cataloging Rules* — Washington Catholic University of America Press, 1953

New Catholic Encyclopedia / prepared by an editorial staff of the Catholic University of America — New York McGraw-Hill, 1967–1979

25.20. OBRAS LITÚRGICAS CATÓLICAS**25.20A. Obras antiguas**

25.20A1. Si una obra litúrgica católica compilada antes del Concilio de Trento (1545–1563) tiene una estrecha correspondencia con una obra tridentina, use el título tridentino.

Iglesia Católica

[Misal ...]

Missale ad vsum insignis Ecclesie Sarum ... 1527

Si dicha obra no tiene una estrecha correspondencia con algunas obras litúrgicas tridentinas, o en caso de duda, use el título por el cual se identifica la obra en las fuentes de referencia.

Iglesia Católica

[Ordo Romanus primus ...]

Ordo Romanus primus

*(Obra antigua. No es la misma que la obra posterior Ordo divini officii)***25.20B. Obras recientes**

25.20B1. Los títulos uniformes de los textos tridentinos no son aplicables a aquellos textos posteriores al Vaticano II, que varían en lengua y contenido. Cuando existan tales variantes, use el título individual de cada una de las manifestaciones como el título uniforme. Agregue un término para distinguir entre textos diferentes que tienen el mismo título.

Iglesia Católica

[Liturgia de las horas (EE.UU.)]

Iglesia Católica

[Liturgia de las horas (Inglaterra)]

25.21. OBRAS LITÚRGICAS JUDAICAS

25.21A. Use como título uniforme para una obra litúrgica judaica su nombre tal como se encuentra en la *Encyclopaedia judaica*.

Haggadah ...**Kinot ...****25.22. VARIANTES Y TEXTOS ESPECIALES**

25.22A. Si el ítem que se cataloga contiene una variante autorizada o tradicional, o un texto especial de una obra litúrgica, agregue entre paréntesis (en este orden de preferencia):

- 1) el nombre de un rito especial (por ejemplo, un rito latino diferente del rito romano para las obras católicas; un rito diferente del rito Ashkenazic no modificado para las obras judaicas)

Iglesia Católica

[Vespéral (Ambrosiano)]

Liber vespéralis juxta ritum sanctae Ecclesiae
Mediolanensis

Haggadah (*Sefardita*)

Haggadah de Péssah : transcrita en caractères latins,
prononciation rite Sépharade

- 2) el nombre del lugar (por ejemplo, país, diócesis) o institución (por ejemplo, monasterio) donde la variante está autorizada o es tradicional. Si es necesario, agregue ambos elementos, anteponiendo la institución al lugar

Iglesia Católica

[Ordo divini officii (Diócesis de Tréveris)]
Directorium Diocesis Treverensis, seu, Ordo divini officii
recitandi missaeque celebrandae

Iglesia Católica

[Officia propria (Irlanda)]
Officia propria sanctorum insulae Hiberniae

Iglesia Católica

[Misal (St. Augustine's Abbey, Canterbury, Inglaterra)]
The missal of St. Augustine's Abbey, Canterbury

Kinot (*Rusia*)

Seder kinot

- 3) el nombre de la orden religiosa para la cual la variante está autorizada o es tradicional.

Iglesia Católica

[Breviario (Benedictino)]
Breviarium monasticum

Iglesia Católica

[Misal (Dominico)]
Missale Dominicanum

Si un solo término es insuficiente para identificar el texto con variantes, agregue un segundo término (por ejemplo, el nombre del editor).

Haggadah (*Reforma, Guggenheim*)

Offenbacher Haggadah
(Editado por Guggenheim)

Haggadah (*Reforma, Seligmann*)

Hagada : Liturgie für die häusliche Feier der Sederabende
/ in deutscher Sprache neu bearbeitet von C. Seligmann

25.22B. Si el título uniforme corresponde a un manuscrito específico o a una reproducción de un manuscrito específico, agregue entre paréntesis la abreviatura *Ms.* seguido por (en este orden de preferencia):

- 1) una forma abreviada del nombre de un propietario en particular, si es así como se identifica el manuscrito

Iglesia Católica

[Salterio (Ms. Reina María)]

- 2) cualquier otro nombre por el cual se identifique el manuscrito

Iglesia Católica

[Libro de horas (Ms. Rohan)]

- 3) una forma abreviada del nombre del repositorio seguido por la designación del repositorio.

Iglesia Católica

[Sacramental (Ms. Biblioteca Vaticana. Ottoboni 356)]

25.23. PARTES DE OBRAS LITÚRGICAS

25.23A. Si el ítem contiene una observancia litúrgica específica, un grupo de observancias o un grupo de otros textos extraídos de una obra litúrgica mayor, use como título uniforme un título ya establecido en español (si existiese alguno) para la observancia, el grupo de observancias u otros textos. De lo contrario, use un título abreviado en la lengua de la liturgia. Haga referencias del título como un subencabezamiento del título de la obra mayor.

Iglesia Católica

[Rito de Semana Santa]

x *Iglesia Católica. Misal. Rito de Semana Santa***Albanian Orthodox Church in America**

[Liturgy of St. John Chrysostom]

x *Albanian Orthodox Church in America. Euchologion.**Liturgy of St. John Chrysostom*

25.23B. Use como el título uniforme para un Oficio o para un Propio de la Misa de un día específico, el término *Oficio* o *Misa*, respectivamente, seguido por una identificación abreviada del día o de la ocasión. Si el día es el de un santo, agregue solamente el nombre del santo en forma directa y en la lengua del encabezamiento del santo. Haga una referencia explicativa del Oficio o Misa como un subencabezamiento de la obra mayor.

Iglesia Católica

[Oficio, Asunción de la Santísima Virgen María]

*Referencia explicativa:***Iglesia Católica**

Breviario. Oficio

Para el oficio del Breviario para un día u ocasión en particular, véase

Iglesia Católica

Oficio, [nombre del día u ocasión], por ejemplo,

Iglesia Católica

Oficio. Asunción de la Santísima Virgen María

Iglesia Católica

[Misa, Santa Teresa]

*Referencia explicativa:***Iglesia Católica**

Misal. Misa

Para la Misa de un día u ocasión en particular, véase

Iglesia Católica

Misa, [nombre del día u ocasión], por ejemplo,

Iglesia Católica

Misa, Santa Teresa

25.23C. Use el término *Misa*, como el título uniforme para un canto gregoriano numerado del Ordinario de la Misa, seguido por su número en el *Gradual*. Haga una referencia explicativa del Ordinario, como un subencabezamiento del *Gradual*.

Iglesia Católica

Misa XVI]

Referencia explicativa:

Iglesia Católica

Gradual. Ordinario

Para un solo Ordinario numerado, véase

Iglesia Católica

Misa [número del Ordinario], por ejemplo,

Iglesia Católica

Misa XVI

Comunicados, etc., oficiales de los papas

25.24. COMUNICADOS, ETC., OFICIALES DEL PAPA Y DE LA CURIA ROMANA

25.24A. Use como el título uniforme para una obra individual asentada bajo el encabezamiento oficial de un Papa (véase 21.4D1), el título abreviado (generalmente la primera palabra o palabras del texto) por el cual se conoce y se cita generalmente en la lengua original (normalmente el latín).

Iglesia Católica. Papa (1963–1978 : Pablo VI)
[Populorum progressio]

25.24B. Si una comunicado de uno de los tribunales, congregaciones u oficinas de la Curia Romana, se conoce igualmente por un título abreviado, uselo como el título uniforme.

Iglesia Católica. Congregatio Sancti Officii
[Lamentabili]

Obras musicales

25.25. REGLA GENERAL

25.25A. Formule un título uniforme para una obra musical⁹ como se indica en 25.26–25.31. Formule un título uniforme para una o más partes de una obra musical como se indica en 25.32. Cuando se publican juntas dos obras musicales, o una sola obra musical y una sola parte de otra obra musical, o una parte de una sola obra musical y una parte de otra obra musical, por un solo compositor, siga las instrucciones en 25.33. Formule un título uniforme colectivo para música como se indica en 25.34. Según convenga, haga adiciones a un título uniforme para designar una manifestación particular como se indica en 25.35. Use las reglas generales 25.1–25.7 en la medida en que éstas sean aplicables y no se contradigan con las reglas 25.26–25.35.

9. Las *obras musicales* incluyen: 1) una composición musical que constituye una sola unidad destinada a ejecutarse como un todo, 2) un conjunto de composiciones musicales que lleva un título de grupo (que no necesariamente está destinado a ejecutarse como un todo), 3) un grupo de composiciones musicales con un solo número de opus.

*Títulos individuales***25.26. REGLA GENERAL**

25.26A. Formule el elemento inicial del título uniforme de una obra musical como se indica en 25.27–25.29. Haga adiciones al elemento inicial del título como se indica en 25.30–25.32 y 25.35. En caso de que no se requieran adiciones, use el elemento inicial del título como el título uniforme para la obra.

25.27. SELECCIÓN DEL TÍTULO**25.27A. Regla general**

25.27A1. Use como base del título uniforme para una obra musical el título original del compositor en la lengua en la cual se presentó. Formule el elemento inicial del título mediante la aplicación de las reglas 25.28–25.29 al título seleccionado.

Wagner, Richard

[Meistersinger von Nürnberg ...]
The mastersingers of Nuremberg

Berlioz, Hector

[Damnation de Faust ...]
Fausts Verdammung

Hardy, Françoise

[Tous les garçons et les filles ...]
Todos los chicos y chicas

Grieg, Edvard

[Haugtussa ...]
The mountain maid

Rimsky-Korsakov, Nikolay

[Zolotoi petushok ...]
The golden cockerel

Bach, Johann Sebastian

[Präludium und Fuge ...]
Präludium und Fuge, D-Dur für Orgel ...

Frackenpohl, Arthur

[Rondo with fugato ...]
Rondo with fugato ...

Ravel, Maurice

[Introduction et allegro ...]
Introduction et allegro ...

Si otro título en la misma lengua ha llegado a ser mejor conocido, en caso de que el título sea muy largo o de que el título incluya el nombre de un tipo de composición,¹⁰ siga las instrucciones en 25.27B–25.27D.

25.27B. Título mejor conocido en la misma lengua

25.27B1. Si otro título en la misma lengua ha llegado a ser mejor conocido, úselo (véase además 25.1–25.4).

Mozart, Wolfgang Amadeus

[Don Giovanni ...]

Il dissoluto punito, ossia, Il don Giovanni

Verdi, Giuseppe

[Nabucco ...]

Nabucodonosor

25.27C. Títulos extensos

25.27C1. Si el título es muy extenso, use (en este orden de preferencia):

- a) un título abreviado por el cual la obra se identifica comúnmente en las fuentes de referencia

Schütz, Heinrich

[Historia der Auferstehung Jesu Christi ...]

Historia der frölichen und siegreichen Auferstehung unsers einigen Erlösers und Seligmachers Jesu Christi

- b) un título abreviado formulado por el catalogador.

Schütz, Heinrich

[Pasión de San Juan ...]

Historia des Leidens und Sterbens unsers Herrn und Heylandes Jesu Christi, nach dem Evangelisten St. Johannem

25.27D. Títulos que incluyen el nombre de un tipo de composición

25.27D1. Si todas las obras de un compositor llevan títulos (seleccionados de acuerdo con 25.27A–25.27C) que incluyen el nombre de un tipo de composición, se citan además como una secuencia numerada de composiciones de ese tipo, use el nombre del tipo de composición como base del título uniforme (véase 25.29).

Beethoven, Ludwig van

[Sinfonías ...]

Sinfonía heroica

(Llamada también: Tercera sinfonía)

10. El nombre de un tipo de composición, a diferencia de un título distintivo, se considera que es el nombre de una forma, el nombre de un género o un término genérico usado frecuentemente por diferentes compositores (por ejemplo, *capriccio*, *concierto*, *intermezzo*, *Magnificat*, *misas*, *movimiento*, *muziek*, *nocturno*, *requiem*, *Stück*, *sinfonía*, *suite*, *Te Deum*, *trío-sonata*). Otros títulos se consideran distintivos (incluye aquellos que constan de dichos términos más una palabra o palabras adicionales, por ejemplo, *concierto de cámara*, *Konzertstück*, *pequeña suite*).

25.28. SEPARACIÓN DEL ELEMENTO INICIAL DEL TÍTULO

25.28A. Cuando se determine un elemento inicial del título, omita del título seleccionado de acuerdo con 25.27:

- 1) una mención del medio de ejecución (aun cuando esa mención sea parte de una palabra compuesta, del tal forma que la palabra o palabras resultantes constituya(n) el nombre de un tipo de composición)
- 2) tonalidad
- 3) números de serie, opus e índice temático
- 4) número(s) (a menos que sea(n) parte integral del título)
- 5) fecha de composición
- 6) adjetivos y epítetos que no forman parte del título original de la obra
- 7) un artículo inicial (véase 25.2C)

En los ejemplos que se presentan a continuación, el elemento inicial del título va subrayado, según la definición anterior:

String quartet	Five little pieces for piano
Streichquartett	Drei Gesänge
Symphonie no. 40	Vier Orchesterlieder, op. 22
Clavierübung	Les deux journées
Kammersymphonie	The Ten commandments
Symphonie fantastique	The seventh trumpet
Carnaval op. 9	Troisième nocturne
Concerto in A minor, op. 54	Mozart's favorite minuet
12 sonatas	The celebrate Sophie waltz
Nocturne in F sharp minor, op. 15. no. 2	Grandes études (Así llamado por el compositor)
6 Stücke für Orchester	Die Zauberflöte
Fünf Orchesterstücke	War requiem
Four orchestral pieces	

25.29. FORMULACIÓN DEL ELEMENTO INICIAL DEL TÍTULO

25.29A. Elementos iniciales del título que consisten solamente en el nombre de un tipo de composición

25.29A1. Si el elemento inicial del título que resulta de la aplicación de 25.27 y 25.28 consiste solamente en el nombre de un tipo de composición, use la forma del nombre aceptada en español, si existen formas análogas en español, inglés, portugués, francés, alemán e italiano, o si se usa el mismo nombre en todas esas lenguas. Registre el nombre en plural (puede ser una forma plural no española, por ejemplo, *divertimenti*), a menos que el compositor haya escrito una sola obra de ese tipo.

Boccherini, Luigi
[Quintetos ...]
Quintetto VI in sol maggiore

Brahms, Johannes

[Baladas ...]

Vier Balladen

Geminiani, Francesco

[Sonatas ...]

[Sonate a violino, violone, e cembalo]

Geminiani, Francesco

[Concerti grossi ...]

Six concerti grossi for 2 violins, viola and violoncello soli with strings and harpsichord

Mozart, Wolfgang Amadeus

[Divertimenti ...]

Divertimento Nr. 1

No use la forma del nombre en español para obras destinadas a ser ejecutadas en conciertos, llamadas *étude*, *fantasia* o *sinfonia concertante* o palabras análogas.

Chopin. Frédéric

[Études ...]

Studies

25.29B. Dúos

25.29B1. Use *Dúos* para las obras tituladas *dúos*, *duetos*, etc.

Pleyel, Ignaz Joseph

[Dúos ...]

Trois duos

25.29C. Trío sonatas

25.29C1. Use *Trío sonatas* para las obras de los siglos XVII y XVIII tituladas *sonatas*, *tríos*, *sonate a tre*, etc. Estas obras están escritas generalmente para dos instrumentos sopranos y continuo (generalmente violonchelo y un instrumento de teclado).

Corelli, Arcangelo

[Trío sonatas ...]

Twelve sonatas for two violins and a violoncello, with a thorough bass for harpsichord or organ

Corelli, Arcangelo

[Trío sonatas ...]

Zwölf Triosonaten für zwei Violinen und Basso continuo

25.30. ADICIONES A LOS ELEMENTOS INICIALES DEL TÍTULO QUE CONSISTEN EN EL (LOS) NOMBRE(S) DE UNO SOLO O MÁS TIPO(S) DE COMPOSICIÓN**25.30A. Regla general**

25.30A1. Si el elemento inicial del título consiste solamente en el nombre de un tipo, o de dos o más tipos de composición, haga adiciones a éste como se indica en 25.30B–25.30E. Haga las adiciones en el orden especificado. Anteponga una coma a cada elemento. Para todos los otros elementos del título, véase 25.31.

25.30B. Medio de ejecución

25.30B1. Regla general. Agregue una mención del medio de ejecución¹¹ si el elemento inicial del título consiste solamente en el nombre de un tipo, o en los nombres de dos o más tipos de composición.

[Sonatas, piano ...]

[Tríos, sopranos, contralto, piano ...]

[Introducción y alegre, arpa, maderas, cuerdas ...]

No agregue una mención del medio de ejecución si:

- a) el medio está implícito en el título

Preludio coral

(*Medio implícito: órgano*)

Misa

(*Medio implícito: voces, con o sin acompañamiento*)

Obertura

(*Medio implícito: orquesta*)

Canciones, Lieder, etc.

(*Medio implícito: voz (voces) solista(s) con acompañamiento de un instrumento de teclado y cuerdas o, según el lenguaje "popular", voz (voces) solista(s) con acompañamiento instrumental y/o vocal*)

Sinfonía

(*Medio implícito: orquesta*)

Sin embargo, si el medio es diferente de aquel implícito en el título, agregue la mención, por ejemplo,

[Sinfonías, órgano ...]

- o b) la obra consiste en un conjunto de composiciones para diferentes medios de ejecución, o es una sola de una serie de obras con el mismo título, pero para diferentes medios de ejecución

¹¹ Una mención del medio de ejecución es una mención concisa del medio de ejecución instrumental y/o vocal para el cual fue compuesta originalmente la obra musical.

Fesch, Willem de

[Sonatas ...]

12 sonatas : six for a violin, with a thorough bass,
several of them are proper for a German flute, and six for
two violoncellos

Monteverdi, Claudio

[Madrigales, libro 1 ...]

(Para 5 voces)

Monteverdi, Claudio

[Madrigales, libro 7 ...]

(Para 1-6 voces e instrumentos)

Persichetti, Vincent

[Serenatas, no. 14 ...]

(Para oboe como solista)

Persichetti, Vincent

[Serenatas, no. 15 ...]

(Para clavicémbalo)

- o c) el medio de ejecución no fue designado por el compositor
- o d) la complejidad para establecer el medio de ejecución es tal que resultaría más útil un arreglo mediante otros elementos de identificación (por ejemplo, número de índice temático o número de opus, etc., véase 25.30C).

Mozart, Wolfgang Amadeus

[Divertimenti, K.251 ...]

Registre la mención del medio de ejecución en forma específica, pero no use más de tres elementos, excepto como se indica en 25.30B3. Registre los elementos en el siguiente orden:

voces

instrumento de teclado, si hay más de un instrumento que no sea de
teclado

los otros instrumentos en el orden de la partitura

continuo

[Dúos, voces, piano ...]

[Trío, piano, clarinete, violonchelo ...]

[Sonatas, violín, piano ...]

Trio sonatas, flauta, fagot, continuo ...]

Si hay más de una parte para un instrumento o voz en particular, agregue entre paréntesis el número arábigo correspondiente después del nombre de ese instrumento o voz, a menos que el número esté en otra forma implícito en el título uniforme.

[Scherzos, flauta (2), clarinetes (2) ...]

[Galliards, violas (5) ...]

pero

[Cuartetos, violín, violas, violonchelo ...]

[Cuartetos, flautas, clarinetes ...]

25.30B2. Música instrumental compuesta para que cada parte sea ejecutada por un solo intérprete. Para la música instrumental compuesta para que cada parte sea ejecutada por un solo intérprete, registre el medio de ejecución en una de las siguientes formas, o en una combinación de éstas (en este orden de preferencia):

- a) por ciertas combinaciones clásicas de música de cámara (véase 25.30B3)
- b) por instrumentos individuales (véase 25.30B4)
- c) por grupos de instrumentos (véase 25.30B5)

25.30B3. Combinaciones clásicas de instrumentos. Para las siguientes combinaciones clásicas de música de cámara, use los términos que se presentan en la columna a la derecha:

COMBINACIÓN	USO EN EL TÍTULO UNIFORME
trío de cuerdas (violín, viola, violonchelo)	[Tríos, cuerdas . . .]
cuarteto de cuerdas (2 violines, viola, violonchelo)	[Cuartetos, cuerdas . . .]
cuarteto de maderas (flauta, oboe, clarinete, fagot)	[Cuartetos, maderas . . .]
quinteto de viento (flauta, oboe, clarinete, trompa, fagot)	[Quintetos, vientos . . .]
trío de piano (piano, violín, violonchelo)	[Tríos, piano, cuerdas . . .]
cuarteto de piano (piano, violín, viola, violonchelo)	[Cuartetos, piano, cuerdas . . .]
quinteto de piano (piano, 2 violines, viola, violonchelo)	[Quintetos, piano, cuerdas . . .]

Si el elemento inicial del título no incluye *trío(s)*, *cuarteto(s)* o *quinteto(s)*, use el nombre de la combinación clásica tal como se registra más arriba en la columna a la izquierda.

[Serenatas, cuarteto de piano . . .]

En los títulos uniformes que comiencen por *trío*, *cuarteto* o *quinteto*, cuando la obra es para una combinación diferente de la mencionada más arriba, registre la mención completa del medio de ejecución, aun cuando se deban registrar más de tres instrumentos diferentes. Para el orden de los instrumentos, véase 25.30B1.

[Cuartetos, violín, viola, violonchelo, contrabajo . . .]

[Cuartetos, flauta, oboe, saxofón, fagot . . .]

[Quintetos, piano, violín, viola, violonchelo, contrabajo . . .]

[Quintetos, flauta, clarinetes, fagot, trompa . . .]

25.30B4. Instrumentos individuales. Al nombrar un tipo individual de instrumento, use un término en español, cuando sea posible. Use como una guía la siguiente lista de términos. Cuando se presenten alternativas, elija un término y úselo en forma consistente.

chelo o violonchelo
 clavicémbalo (no *cémbalo* o *virginal*)
 contrabajo (no *violón*)
 contrafagot o contrabajón
 corno inglés
 timbales o timpani
 trompa (no corno francés)
 viola (para diferentes tamaños de viola da gamba, con excepción del violón)
 viola de gamba (no violón ni gamba)
 violas (para violas de diferentes tamaños)

Para instrumentos de teclado use:

órganos (2)
 piano (para un solo instrumento, 2 manos)
 piano, 4 manos
 pianos (2) (para dos instrumentos, 4 manos)
 pianos (2), 8 manos

Omita los siguientes elementos:

- a) la designación de la tonalidad en que está entonado un instrumento

clarinete (no clarinete en LA)

- b) los términos *contralto*, *tenor*, *bajo*, etc.

flauta dulce (no flauta dulce contralto)

saxofón (no saxofón contralto)

- c) los nombres de instrumentos alternativos.

Use *continuo* para un bajo cifrado, figurado o no figurado, realizado o no realizado, aún cuando se le llame *bajo continuo*, *bajo figurado*, *bajo cifrado* o *continuo*.

Marcello, Benedetto

[Sonatas, flauta dulce, continuo ...]

XII suonate a flauto solo, con il suo basso continuo per violoncello o cembalo

Si la composición es para un instrumento de teclado, pero no se menciona ningún instrumento en particular y la obra puede ser interpretada en cualquier instrumento de teclado, use *instrumento de teclado*.

Gibbons, Orlando

[Fantasías, instrumento de teclado ...]

Fantazia of foure parts

Albrechtsberger, Johann Georg

[Fugas, instrumento de teclado ...]

Douze fugues pour le clavecin ou l'orgue

25.30B5. Grupos de instrumentos. Use uno de los siguientes términos para un grupo de instrumentos:

maderas
metales
vientos (*para maderas y metales*)
percusión
instrumentos tañidos con plectro o púa
instrumentos de teclado
cuerdas
conjunto instrumental [cuerdas, vientos, etc.] (*para cuatro o más instrumentos distintos*)

[Sextetos, cuerdas ...]

[Divertimentos, piano, maderas ...]

[Fanfarrias, metales, percusión ...]

[Conciertos, conjunto instrumental ...]

Para combinaciones clásicas de música de cámara, véase 25.30B3

25.30B6. Música instrumental para orquesta, orquesta de cuerdas, banda. Para música instrumental compuesta para orquesta, orquesta de cuerdas, o banda, use uno de los siguientes términos:

orquesta (*para orquesta completa o reducida*)
orquesta de cuerdas
banda

Ferguson, Howard

[Partitas, orquesta ...]

Hindemith, Paul

[Sinfonías, banda ...]

Bartók, Béla

[Conciertos, orquesta ...]

Haga caso omiso de un continuo cuando sea parte de una orquesta o de una orquesta de cuerdas.

25.30B7. Instrumento(s) solista(s) y conjunto de acompañamiento. Para una obra de un instrumento solista con acompañamiento de un conjunto, use el nombre del instrumento solista, seguido por el nombre del conjunto de acompañamiento.

[Rapsodias, violín, orquesta ...]

[Conciertos, piano, orquesta ...]

[Conciertos, clavicémbalo, conjunto instrumental ...]

Para una obra con dos o más instrumentos solistas y conjunto de acompañamiento, mencione el medio de ejecución para los instrumentos solistas como se indica en 25.30B1–25.30B6, seguido por el nombre del conjunto de acompañamiento.

[Conciertos, trío de piano, orquesta ...]

[Conciertos, cuarteto de maderas, orquesta de cuerdas ...]

[Divertimenti, clarinetes (2), orquesta de cuerdas ...]

[Sinfonie concertanti, violín, viola, orquesta ...]

25.30B8. Voces solistas. Use uno de los siguientes términos, según convenga, para nombrar un tipo de voz solista:

soprano
mezzosoprano
contralto
tenor
barítono
bajo

[Cantatas, sopranos (2), contralto, orquesta ...]

[Romances, soprano, piano ...]

Use otros términos (por ejemplo, *voz alta, contratenor*), según convenga.

Use uno de los siguientes términos para dos o más voces solistas de diferentes alcances, cuando sea necesario reducir el número de elementos en la mención del medio de ejecución a tres elementos o menos:

voces solistas mixtas
voces solistas masculinas
voces solistas femeninas

Use otros términos (por ejemplo, *voces solistas infantiles*), según convenga.

Para las composiciones que incluyen voces solistas con coros, registre solamente los términos correspondientes al coro (véase 25.30B9) y al acompañamiento, si lo hubiera.

25.30B9. Coros. Use uno de los siguientes términos, según convenga, para mencionar un conjunto coral:

voces al unísono
voces femeninas
voces masculinas
voces mixtas

Use otros términos (por ejemplo, *voces infantiles*) según convenga.

25.30B10. Acompañamiento para canciones, Lieder, etc. Si una obra (diferente de una “popular” según el lenguaje corriente) requiere un elemento inicial del título, como *Canciones*, *Lieder*, etc., y tiene un acompañamiento que no sea un solo instrumento de teclado y cuerdas (véase 25.30B1), agregue el nombre(s) del (de los) instrumento(s) de acompañamiento precedido de la abreviatura *ac.* Si dicha obra no tuviera acompañamiento, agregue la abreviatura *sin ac.*

[Chansons, ac. guitarra ...]

[Lieder, sin ac ...]

[Canciones, ac. percusión ...]

25.30B11. Medio de ejecución indeterminado. No agregue una mención del medio de ejecución en el caso de:

- a) una obra (especialmente una del período del Renacimiento) compuesta para ser ejecutada por voces y/o instrumentos
- b) una obra instrumental de cámara para la cual el medio de ejecución preciso no está claramente determinado.

Youll, Henry

[Canzonets]

Canzonets to three voices

Sin embargo, si dos o más de dichas obras con el mismo título están asentadas bajo el mismo encabezamiento, registre el número de partes o voces. Use *voces* para designar ambas partes, vocal e instrumental.

Morley, Thomas

[Canzonets, voces (4)]

Canzonets, or, Little short songs to foure voyces

Morley, Thomas

[Canzonets, voces (5-6)]

Canzonets, or, Little short aers to five and sixe voices

Maschera, Florentio

[Canzoni, voces (4) ...]

Libro primo de canzoni da sonare a quatro voci

Weelkes, Thomas

[Madrigales, voces (5-6)]

Madrigals of 5 and 6 parts, apt for the viols and voices

25.30C. Elementos numéricos de identificación

25.30C1. Regla general. Si el elemento inicial del título consiste solamente en el (los) nombre(s) del tipo del (de los) tipo(s) de composición, agregue tantos elementos de identificación cuantos se puedan determinar fácilmente. Agregue a continuación de la mención del medio de ejecución y en este orden:

- a) número de serie
- b) número de opus o número de índice temático.

Anteponga una coma a cada elemento.

25.30C2. Números de serie. Si las obras con el mismo título y para el mismo medio de ejecución están numeradas en forma consecutiva en las fuentes de referencia para música, agregue el número.

[Cuartetos, cuerdas, no. 2 ...]

[Sinfonías, no. 5 ...]

25.30C3. Números de opus. Incluya el número de opus, si lo hubiera, y cualquier número dentro del opus, si lo hubiera.

[Sonatas, piano, no. 1, op. 2, no. 1 ...]

[Sonatas, piano, no. 2, op. 2, no. 2 ...]

Si existiese algún conflicto en la numeración de los opus entre las obras que tienen el mismo título y para el mismo medio de ejecución, o si la numeración total de los opus de las obras de un compositor es confusa y contradictoria, agregue al número del opus el nombre del editor que originalmente usó el número elegido. Agregue el nombre del editor entre paréntesis.

Cambini, Giovanni Giuseppe

[Dúos, flauta, violín, op. 20 (Bland) ...]

Cambini, Giovanni Giuseppe

[Dúos, flauta, violín, op. 20 (LeDuc) ...]

25.30C4. Números de índice temático. En el caso de ciertos compositores, use el número asignado a una obra en un índice temático autorizado. Agregue el número en ausencia de, o con preferencia a, un número de serie y/o un número de opus. Anteponga al número la letra o letras inicial(es) del nombre del bibliógrafo (por ejemplo, K. 453¹²) o una abreviatura generalmente aceptada (por ejemplo, BWV 232¹³)

25.30D. Tonalidad

25.30D1. Obras anteriores al siglo XX. Para las obras anteriores al siglo XX, registre la tonalidad. Si el modo es mayor o menor, agregue la palabra correspondiente.

Mendelssohn-Bartholdy, Felix

[Tríos, piano, cuerdas, no. 2, op. 66, do menor]

Trío, op. 66, piano, violín & violonchelo

Haydn, Joseph

[Sinfonías, H.I, no. 24, re mayor]

Symphony in D major

25.30D2. Obras posteriores al siglo XIX. Para las obras posteriores al siglo XIX, registre la tonalidad si está establecida en forma prominente en el ítem que se cataloga. Si el modo es claramente mayor o menor, agregue la palabra correspondiente.

Reizenstein, Franz

[Scherzo, piano, op. 20, la mayor]

Scherzo in A for pianoforte

Reizenstein, Franz

[Trío, flauta, clarinete, fagot]

Trio for flute, clarinet and bassoon

(La tonalidad no está establecida en forma prominente)

Hindemith, Paul

[Simfonías, banda, si b]

Symphony in B flat for concert band

11. Köchel, Ludwig. *Chronologisch-thematisches Verzeichnis sämtlicher Tonwerke Wolfgang Amadé Mozarts*

12. Schmieder, Wolfgang. *Thematisch-systematisches Verzeichnis der musikalischen Werke von Johann Sebastian Bach*

25.30E. Otros elementos de identificación

25.30E1. Si el medio de ejecución, los elementos numéricos de identificación y la tonalidad no son suficientes, o no están disponibles, para distinguir entre dos o más obras, agregue entre paréntesis (en este orden de preferencia):

- a) el año en que se terminó la composición
- b) el año de la publicación original
- c) cualquier otro(s) elemento(s) de identificación (por ejemplo, lugar de composición, nombre del primer editor)

Caix d'Hervelois, Louis de
[Piezas, flauta, continuo (1726)]

Caix d'Hervelois, Louis de
[Piezas, flauta, continuo (1731)]

25.31. ADICIONES A OTROS ELEMENTOS INICIALES DEL TÍTULO**25.31A. Regla general**

25.31A1. Si el elemento inicial del título no consiste solamente en el nombre de un tipo, o en los nombres de dos o más tipos de composición, haga adiciones cuando sea necesario, como se indica en 25.31B–25.31C.

25.31B. Solución de conflictos

25.31B1. Si existe un conflicto entre los títulos uniformes asentados bajo el mismo encabezamiento, agregue una mención del medio de ejecución (véase 25.30B) precedida por una coma, o una palabra o frase descriptiva entre paréntesis. Use *o bien* la mención del medio de ejecución o una frase descriptiva como una adición a cada título.

Debussy, Claude
[Images, orquesta]

Debussy, Claude
[Images, piano]
no Images (Pieza para piano)

Granados, Enrique
[Goyescas (Opera)]

Granados, Enrique
[Goyescas (Pieza para piano)]
no Goyescas, piano

Si alguna de estas adiciones no soluciona el conflicto, agregue uno o más de los elementos provistos en 25.30C–25.30E.

Bach, Johann Sebastian
[Was Gott tut, das ist wohlgetan (Cantata), BWV 98 ...]

Bach, Johann Sebastian
[Was Gott tut, das ist wohlgetan (Cantata), BWV 99 ...]

Bach, Johann Sebastian

[Was Gott tut, das ist wohlgetan (Preludio coral) ...]

25.31C. Alteraciones de obras dramático-musicales

25.31C1. Si se adapta el texto, la trama, la puesta en escena u otro elemento verbal de una obra musical o si se reemplaza por un nuevo texto y el título cambia, use el título uniforme de la obra original, seguido por el título de la adaptación entre paréntesis.

Strauss, Johann

[Fledermaus ...]

Strauss, Johann

[Fledermaus (Champagne sec) ...]

Strauss, Johann

[Fledermaus (Gay Rosalinda) ...]

Strauss, Johann

[Fledermaus (Rosalinda) ...]

Mozart, Wolfgang Amadeus

[Così fan tutte (Dame Kobold) ...]

Die Dame Kobold (Così fan tutte) / bearbeitet von Carl
Scheidemantel

(Scheidemantel sustituyó un libreto completamente nuevo basado en la obra de teatro de Calderón de la Barca)

25.32. PARTES DE UNA OBRA**25.32A. Una sola parte**

25.32A1. Use como el título uniforme para una parte de una obra musical publicada por separado, el título uniforme de la obra completa seguido por el título o la designación verbal y/o el número de la parte, como se indica a continuación. Si la parte tiene un título distintivo, haga una referencia de nombre-título del encabezamiento del compositor y del título de la parte.

- a) Si cada una de las partes se identifica solamente por un número, use el número de la parte que se cataloga.

Brahms, Johannes

[Ungarische Tänze. Nr. 5]

- b) Si cada una de las partes se identifica solamente por un título u otra designación verbal, use el título u otra designación verbal de la parte que se cataloga.

Verdi, Giuseppe

[Aida. Celeste Aida]

x Verdi, Giuseppe. Celeste Aida

Beethoven, Ludwig van

[Sinfonías, no. 1, op. 21, do mayor. Andante cantabile con
moto]

- c) Si cada una de las partes se identifica tanto por un número como por un título u otra designación verbal, use el título o la otra designación verbal de la parte que se cataloga.

Mozart, Wolfgang Amadeus

[Così fan tutte. Como scoglio]

(Cada área tiene un número (por ejemplo, No.14 para Come scoglio) así como también un título)

x Mozart, Wolfgang Amadeus. Come scoglio

Si cada una de las partes se identifica tanto por un número como por el mismo título u otra designación verbal, use el número de la parte que se cataloga.

Vivaldi, Antonio

[Estro armonico. No. 8]

(Cada parte tiene el título Concerto así como un número)

- d) Si cada una de las partes se identifica por un número y algunas de las partes se identifican también por un título u otra designación verbal, use el número de la parte que se cataloga seguido por el título u otra designación, si lo hubiera.

Schumann, Robert

[Album für die Jugend. Nr. 30]

Schumann, Robert

[Album für die Jugend. Nr. 2, Soldatenmarsch]

x Schumann, Robert. Soldatenmarsch

- e) Si la parte que se cataloga forma parte de una parte mayor que tiene un título distintivo, incluya el título de la parte mayor en el título uniforme. Omita la designación de la parte mayor si ésta no es distintiva. Sin embargo, si una designación no distintiva de una parte mayor se requiere para identificar la parte menor, incluya la designación de la parte mayor.

Praetorius, Hieronymus

[Opus musicum. Cantiones sacrae. O vos omnes]

x Praetorius, Hieronymus. O vos omnes

Handel, George Frideric

[Messiah. Pifa]

no Messiah. Part 1. Pifa

Verdi, Giuseppe

[Traviata. Atto 3°. Preludio]

25.32A2. Si una parte de una obra musical se designa por el mismo término general como otras partes y carece de un número, agregue tantos términos de identificación cuantos sean necesarios para diferenciar la parte, como se indica en 25.30–25.31.

Cima, Giovanni Paolo

[Concerti ecclesiastici. Sonata, metales, violín, continuo]

Cima, Giovanni Paolo

[Concerti ecclesiastici. Sonata, corneta, violín, continuo]

Si tales adiciones no son adecuadas, determine el número de la parte dentro del conjunto y agréguelo entre paréntesis.

Milán, Luis

[Maestro. Pavana (No. 23)]

Milán, Luis

[Maestro. Pavana (No. 24)]

Milán, Luis

[Maestro. Fantasia del primero tono (No.1)]

Milán, Luis

[Maestro. Fantasia del primero tono (No. 4)]

25.32B. Más de una parte**25.32B1.** Siga las instrucciones de 25.6B.**Brahms, Johannes**

[Ungarische Tänze. Nr. 5-6]

Rossini, Gioacchino

[Barbiere di Siviglia. Largo al factotum]

Largo al factotum ; and, Una voce poco fa : from The barber of Seville

Asiento secundario bajo: **Rossini, Gioacchino.** Barbiere di Siviglia.

Voce poca fa

Schubert, Franz

[Impromptus, piano, D. 899. No. 2]

Deux impromptus, op. 90, nos 2 et 4

Asiento secundario bajo: **Schubert, Franz.** Impromptus, piano, D.899.
No. 4**Bach, Johann Sebastian**

[Musikalisches Opfer. Selecciones]

Wagner, Richard

[Ring des Nibelungen. Rheingold. Selecciones]

25.32B2. Si un compositor reúne un grupo de fragmentos de una obra mayor y llama a este grupo *suite*, use esa palabra en lugar de *Selecciones*.**Grieg, Edvard**

[Peer Gynt. Suite, no. 2]

25.32C. Adiciones**25.32C1.** Agregue al título uniforme de una sola parte, o de varias partes, de una obra musical cualesquiera de los elementos apropiados provistos en 25.35, cuando sea conveniente.**Wagner, Richard**

[Ring der Nibelungen. Walküre. Libreto. Inglés y alemán]

Bach, Johann Sebastian

[Weihnachts-Oratorium. Partes 1.-2. Partitura vocal. Inglés y alemán]

Handel, George Frideric

[Messiah. He shall feed His flock; arr.]

25.33. DOS OBRAS PUBLICADAS JUNTAS**25.33A.** Siga las instrucciones de 25.7.**Schubert, Franz**

[Sinfonías, D 859, do mayor]

Symphony no. 6 in C major : Symphomy no. 3 in D major

Asiento secundario bajo: **Schubert, Franz.** Sinfonías, D. 200, do mayor***Títulos colectivos*****25.34. TÍTULOS COLECTIVOS****25.34A. Obras completas****25.34A1.** Siga las instrucciones de 25.8.**Purcell, Henry**

[Obras]

The woks of Henry Purcell

25.34B. Selecciones**25.34B1.** Use el título colectivo *Selecciones* para una colección que contenga varios tipos de composición para varios medios de ejecución instrumental y vocal por un solo compositor.**Poulenc, Francis**

[Selecciones]

Les biches ; Bucolique ; Hommage à Marguerite Long ;
Pastourelle ; L'éventail de Jeanne ; Matelote provençale
; La guirlande de Campra**25.34C. Obras de varios tipos para un solo medio de ejecución amplio o específico y obras de un tipo para un solo medio de ejecución específico o para varios medios****25.34C1.** Para una colección que contenga obras de varios tipos en un solo medio de ejecución amplio, use la designación correspondiente a dicho medio de ejecución.

[Música de cámara]

[Música coral]¹⁴

[Música instrumental]

[Música para teclado]

[Música vocal]¹⁵

14. Use también *Música coral* para colecciones de varios tipos de obras compuestas originalmente para un solo medio de ejecución coral, con o sin acompañamiento.

15. Use también *Música vocal* para colecciones de varios tipos de obras compuestas originalmente para una voz solista o para una combinación de voces solistas, con o sin acompañamiento.

Para una colección que contenga obras de varios tipos en un solo medio de ejecución específico, use un título colectivo que describa en forma general dicho medio de ejecución.

[Música para metales]
 [Música para orquesta]
 [Música para piano]
 [Música para piano, 4 manos]
 [Música para piano, pianos (2)]
 [Música para cuarteto de cuerdas]
 [Música para violín y piano]

25.34C2. Para una colección que contenga obras de un solo tipo, use el nombre de ese tipo de obras. Agregue una mención del medio de ejecución, a menos que éste resulte obvio o que las obras sean para varios medios de ejecución.

[Conciertos]
 [Operas]
 [Polonesas, piano]
 [Cuartetos, cuerdas]
 [Sonatas]
 [Sonatas, violín, piano]
 [Canciones]

25.34C3. Si un título, formulado de acuerdo con 25.34C1 o 25.34C2, se asigna a una colección incompleta, agregue al título uniforme la palabra *Selecciones*.

[Música instrumental. Selecciones]
 [Música para órgano. Selecciones]
 [Nocturnos, piano. Selecciones]
 [Sonatas, violín, piano. Selecciones]

Si las selecciones constituyen un grupo numerado en forma consecutiva, use los números primero y último en vez de la palabra *Selecciones*.

Beethoven, Ludwig van

[Sonatas, piano, no. 21-23]
 Sonata no. 21 in C major, op. 53 : Waldstein ; Sonata
 no. 22 in F major, op. 54 ; Sonata no. 23 in F minor, op.
 57 : Appassionata

Beethoven, Ludwig van

[Sinfonías, no. 1-3]
 First, second, and third symphonies

*Adiciones***25.35. ADICIONES A LOS TÍTULOS UNIFORMES DE LAS OBRAS MUSICALES****25.35A. Regla general**

25.35A1. Según convenga, haga otras adiciones a los títulos uniformes de las obras musicales, como se indica en 25.35B–25.35F. Haga las adiciones en el orden establecido. Si la palabra *Selecciones* se agrega a un título uniforme (véase 25.32B1 y 25.34C3), agréguelo como el último elemento o como el penúltimo elemento cuando se usa la abreviatura *arr.* (véase 25.35C). Anteponga un punto a cada una de las adiciones, excepto cuando se prescribe otra puntuación.

25.35B. Bosquejos

25.35B1. Si una obra consta de los bosquejos de un compositor para una o varias composiciones musicales, agregue entre paréntesis la palabra *Bosquejos* al título uniforme de la(s) composición(es) completa(s).

Beethoven, Ludwig van

[Cuartetos, cuerdas, no. 1–6, op. 18 (Bosquejos)]

25.35C. Arreglos

25.35C1. Si una obra que pertenece, en términos generales, a la categoría de la música “seria”, clásica” o “artística”, se considera como un arreglo, etc., y se asienta bajo el encabezamiento del compositor original (véase 21.18B), use el título uniforme para la obra original y agregue la abreviatura *arr.*, precedida por un punto y coma. Aplique esta instrucción también a una transcripción hecha por el compositor original.

Berlioz, Hector

[Corsaire; arr.]

The corsaire : overture for concert band / transcribed
by Gunther Schuller

(Originalmente para orquesta)

Respighi, Ottorino

[Uccelli; arr.]

The birds / Respighi

(Adaptada para instrumentos japoneses por H. Okano)

Shubert, Franz

[Octeto, maderas, trompa, cuerdas, D.803, fa mayor; arr.]
Grosses Octett, op. 166

(Adaptada para piano, 4 manos)

Wang, Wei

[Pa-wang hsieh chia; arr.]

(Una composición del siglo VIII arreglada y reescrita con notación moderna por
Li T'ing-sung)

Ravel, Maurice

[Pavane pour une infante défunte ; arr.]

Pavane pour une infante défunte : pour petit orchestre
(Transcripción por el compositor)

Satie, Erik

[Música para piano. Selecciones; arr.]

Pièces pour guitare

(Transcripciones de obras para piano hechas para guitarra)

25.35C2. Si una obra que pertenece, en términos generales, a la categoría de la música “popular” (por ejemplo, rock, jazz), se considera como un arreglo, etc., y se asienta bajo el encabezamiento del compositor original (véase 21.18B), use el título uniforme de la obra original. Agregue *arr.* solamente si la obra que se cataloga es:

- a) una obra instrumental arreglada para ejecución vocal o coral
- o b) una obra vocal arreglada para ejecución instrumental

MacDermot, Galt

[Hair. Selecciones; arr.]

Hair'72 : the American tribal love-rock musical /

[lyrics] by James Rado, Gerome Ragni ; [music by] Galt

MacDermot ; concert band arranged by Len Goldstyne

*(Música vocal arreglada para banda)**pero***Bernstein, Leonard**

[West Side story. Maria]

Maria : from "West Side story" : for four-part chorus of mixed voices with piano accompaniment / lyric by Stephen Sondheim ; music by Leonard Bernstein ; arranged by William Stickles

*(Canción arreglada para ser ejecutada con acompañamiento coral)***Carmichael, Hoagy**

[Canciones. Selecciones]

Hoagy Carmichael : a choral portrait : for S.A.B. voices and piano with optional guitar, bass, drums, and vibraphone / music by Hoagy Carmichael ; arranged by Robert Sterling

*(Canciones arregladas para ser ejecutadas con acompañamiento coral)***25.35D. Partituras vocales y corales.**

25.35D1. Si el ítem que se cataloga es una partitura vocal o una partitura coral, agregue *Partitura(s) vocal(es)* o *Partitura(s) coral(es)* al título uniforme.

Handel, George Frideric

[Messiah. Partitura vocal ...]

Sullivan, Arthur

[Mikado. Partitura coral ...]

Wagner, Richard

Operas. Partituras vocales ...]

25.35E. Libretos y textos de canciones.

25.35E1. Si un libreto o un texto de canción se asienta bajo el encabezamiento del compositor (véase 21.28A.), agregue la palabra *Libreto* al título uniforme si el ítem contine solamente el

texto de una ópera, opereta, oratorio o composiciones similares, o la palabra *Texto* al título uniforme del texto de una canción. Para las colecciones de un solo compositor, agregue la palabra *Libretos* en caso de que la colección contenga solamente textos de óperas, operetas, oratorios o composiciones similares; de lo contrario agregue la palabra *Textos*.

Verdi, Giuseppe

[Forza del destino. Libreto ...]

John, Elton

[Crocodile rock. Texto ...]

The words of Elton's smash hit Crocodile rock / Bernie Taupin

Mozart, Wolfgang Amadeus

[Operas. Libretos ...]

25.35F. Lengua

25.35F1. Si el texto de una obra vocal es una traducción, o si los textos de todas las obras en una colección son traducciones, agregue el (los) nombre(s) de la(s) lengua(s), como se indica en 25.5C.

Bizet, Georges

[Carmen. Alemán]

Carmen : Oper in 4 Akten

Gounod, Charles

[Faust. Húngaro. Selecciones]

Boito, Arrigo

[Mefistofele. Partitura vocal. Inglés e italiano]

Handel, George Frideric

[Messiah. Partitura vocal. Holandés e inglés]

Lennon, John

[Let it be. Francés e inglés]

Let it be : en anglais et français / Lennon & McCartney

Schubert, Franz

[Canciones. Inglés y alemán]

Referencias

Contenido

- 26.1 REGLA GENERAL
- 26.2 NOMBRES DE PERSONAS
 - 26.2A Referencias de *véase*
 - 26.2A1 Nombres diferentes
 - 26.2A2 Formas diferentes del nombre
 - 26.2A3 Elementos diferentes de asiento
 - 26.2B Referencias de nombre-título
 - 26.2C Referencias de *véase además*
 - 26.2D Referencias explicativas
- 26.3 NOMBRES GEOGRÁFICOS Y NOMBRES DE ENTIDADES CORPORATIVAS
 - 26.3A Referencias de *véase*
 - 26.3A1 Nombres diferentes
 - 26.3A2 Nombres generales y específicos de conferencias
 - 26.3A3 Formas diferentes del nombre
 - 26.3A4 Iniciales
 - 26.3A5 Números
 - 26.3A6 Abreviaturas
 - 26.3A7 Formas diferentes del encabezamiento
 - 26.3B Referencias de *véase además*
 - 26.3C Referencias explicativas
 - 26.3C1 Regla general
 - 26.3C2 Siglas
- 26.4 TÍTULOS UNIFORMES
 - 26.4B Referencias de *véase*
 - 26.4B1 Títulos diferentes o variantes del título
 - 26.4B2 Títulos de partes de una obra catalogadas independientemente
 - 26.4B3 Títulos de partes catalogadas bajo el título de la obra completa
 - 26.4B4 Títulos colectivos
 - 26.4C Referencias de *véase además*
 - 26.4D Referencias explicativas
 - 26.4D1 Regla general
 - 26.4D2 Títulos de partes de una obra catalogadas independientemente
 - 26.4D3 Títulos colectivos

26.5 REFERENCIAS A ASIENTOS SECUNDARIOS DE SERIE Y DE PUBLICACIONES SERIADAS

26.5A Series

26.5B Publicaciones seriadas

26.6 REFERENCIAS EN LUGAR DE ASIENTOS SECUNDARIOS COMUNES A MUCHAS EDICIONES

26.1 REGLA GENERAL

26.1A. Haga referencias como se indica en las reglas anteriores de la parte II.

Adicionalmente, siga las instrucciones más generales en este capítulo.

Al hacer las referencias, asegúrese de que:

- 1) existe un asiento en el catálogo bajo el encabezamiento de nombre o título uniforme para el cual se hace la referencia y/o a partir del cual se hace¹ una referencia de *véase además*.
- 2) existe un registro de cada referencia bajo el encabezamiento de nombre o título uniforme al cual se refiere con el fin de hacer posible la corrección o supresión de la referencia.

En caso de duda sobre cuando hacer una referencia, hágala.

Omita un artículo inicial (véanse Artículos iniciales, apéndice E) de un título que aparece en una referencia.

26.1B. Referencias de *véase*

26.1B1. Haga una referencia de *véase* a partir de una forma del nombre de una persona o de una entidad corporativa o de un título de una obra bajo la cual pudiera buscarse en forma razonable, a la forma que ha sido elegida como encabezamiento de nombre o de título uniforme, o como un asiento de título.

26.1C. Referencias de *véase además*

26.1C1. Haga una referencia de *véase además* a partir de un encabezamiento de nombre o de título a otro encabezamiento de nombre, título uniforme o título relacionado.

26.1D. Referencias de nombre-título

26.1D1. Haga una referencia de *véase* o *véase además* a partir de un título (o título uniforme) que se haya asentado bajo un encabezamiento personal o corporativo en la forma de una referencia de nombre-título que comienza con el encabezamiento personal o corporativo seguido por el título correspondiente.

1. *Optativamente*, haga referencias de *véase además* de los encabezamientos bajo los cuales todavía no hay asientos, si se consideran justificables desde el punto de vista administrativo.

26.1E. Referencias explicativas

26.1E1. Si una referencia de *véase* o de *véase además* no proporciona una orientación adecuada al usuario del catálogo, haga una referencia explicativa que suministre una orientación más explícita.

26.1F1. Forma de las referencias

26.1F1. Al elaborar una referencia, registre el nombre de una persona, lugar o entidad corporativa a partir de la cual se hace una referencia, de acuerdo con la misma estructura que tendría como encabezamiento.

Guillaume d'Auvergne, *Obispo de París*
véase **Guilelmus Arvenus**, *Obispo de París*

Gand (*Bélgica*)
véase **Ghent** (*Bélgica*)

Al elaborar una referencia a dos o más encabezamientos o títulos diferentes, a partir de la misma forma, haga una sola referencia; anote todos los encabezamientos a los cuales se hace referencia.

Mahfouz, Naguib
véase
Maḥfūz, Najīb, 1882-1957
Maḥfūz, Najīb, 1912-

A.B.M.
véase
Associação Brasileira de Metais
Associação Brasileira de Municípios
Associação dos Bibliotecários Municipais de São Paulo

Bava kamma
véase
Mishnah. *Bava kamma*
Talmud. *Bava kamma*
Talmud Yerushalmi. *Bava kamma*
Tosefta. *Bava kamma*

Pensilvania. *Department of Public Welfare*
véase además
Pensilvania. *Department of Public Assistance*
Pensilvania. *Department of Welfare*

26.1G. La disposición, el arreglo y la redacción de los ejemplos de este capítulo no son prescriptivos (i.e., éstos representan uno de los tantos métodos posibles de elaborar las referencias).

26.1H. No haga una referencia, cuando la referencia sea tan similar a un encabezamiento (nombre y/o título) o a otra referencia, puesto que podría resultar innecesaria.

26.1J. Use adiciones a los nombres, según convenga, tal como se establecen en las reglas 22.16-22.19, 23.4, 24.4, 24.6 y 25.5 para distinguir entre nombres o títulos a partir de los cuales se hacen referencias y otros encabezamientos de nombre o títulos uniformes o referencias.

26.2. NOMBRES DE PERSONAS

26.2A. Referencias de véase

26.2A1. Nombres diferentes. Haga una referencia de un nombre usado por una persona, o que se encuentre en las fuentes de referencia, y que sea diferente del nombre usado en el encabezamiento de dicha persona. (Para las personas asentadas bajo dos o más encabezamientos diferentes, véanse además 26.2C1 y 26.2D1). Casos típicos son:

Seudónimo al nombre verdadero

Saint-Aubin, Horace de
véase **Balzac, Honoré de**

Nombre verdadero alseudónimo

Robertson, Ethel Florence Lindesay
véase **Richardson, Henry Handel**

Dupin, Amandine-Lucile-Aurore, baronne Dudevant
véase **Sand, George**

Munro, Hector Hugh
véase **Saki**

Russell, George William
véase **A.E.**

Frase

Bachelor knight
véase **Simms, W. Gilmore**

Author of Memoirs of a fox-hunting man
véase **Sassoon, Siegfried**

Memoirs of a fox-hunting man, Author of
véase **Sassoon, Siegfried**

Nombre secular

Gysi, Lydia
véase **Maria, Mother**

Roncalli, Angelo Giuseppe
véase **Juan XXIII, Papa**

Nombre religioso

Louis, Father, 1894-1983
véase **Biersack, Louis**

Louis, Father, 1915-1969
véase **Merton, Thomas**

Nombre anterior

Kouyoumdjian, Dikran
véase **Arlen, Michael**

Thibault, Jacques-Anatole
véase **France, Anatole**

Foot, Sir Hugh
véase **Caradon, Hugh Foot, Baron**

Barrett, Elizabeth
véase **Browning, Elizabeth Barrett**

Richthofen, Frieda von
véase **Lawrence, Frieda**

Weekley, Frieda
véase **Lawrence, Frieda**

Eduardo VIII, Rey del Reino Unido
véase **Windsor, Edward, Duke of**

Morris, James
véase **Morris, Jan**

Nombre más reciente

Nicholls, Charlotte
véase **Brontë, Charlotte**

Beaconsfield, Benjamin Disraeli, Earl of
véase **Disraeli, Benjamin**

26.2A2. Formas diferentes del nombre. Haga referencias a partir de una forma del nombre usada por una persona, o que se encuentre en las fuentes de referencia, o que sea el resultado de una latinización diferente del nombre, cuando ésta difiera significativamente de la forma usada en el encabezamiento de esa persona. Casos típicos son:

Diferencia en la extensión del nombre

Valera y Alcalá Galiano, Juan
véase **Valera, Juan**

Schiller, Johann Christoph Friedrich von
véase **Schiller Friedrich von**

Davies, William Henry
véase **Davies, W.H.**

Powell, Enoch
véase **Powell, J. Enoch**

Embleton, G.A.
véase **Embleton, Gerry**

Nombre completo para las iniciales usadas como encabezamiento

Worseley, Edward
véase **E.W.**

Formas idiomáticas diferentes

Domingo, de Guzmán, Santo
véase **Dominico, Santo**

Jeanne, d'Arc, Sainte
véase **Juana, de Arco, Santa**

Terentius Afer, Publius
véase **Terencio**

Mikes, György
véase **Mikes, George**

Ó Maolruanaidh, Liam
véase **Rooney, William**

Meister des Amsterdamer Kabinetts
véase **Master of the Amsterdam Cabinet**

Ortografía diferente

Ralegh, Walter
véase **Raleigh, Walter**

Luly, Jean
véase **Lœillet, Jean Baptiste**

Latinización diferente

Cao, Xuequin
véase **Ts'ao, Hsüeh-ch'in**

Dostoevsky, Anna
véase **Dostoevskaiā, A.G.**

Garkavi, Avraam ĪĀkovlevich
véase **Harkavi, Avraham Eliyahu**

26.2A3. Elementos diferentes de asiento. Haga referencias a partir de los diferentes elementos del encabezamiento de una persona bajo los cuales ese nombre podría buscarse en forma razonable. Casos típicos son:

Elementos diferentes de un nombre compuesto

Lewis, C. Day-
véase **Day-Lewis, C.**

Smith, Cecil Woodham-
véase **Woodham-Smith, Cecil**

Saint-Hilaire, Étienne Geoffroy
véase **Geoffroy Saint-Hilaire, Étienne**

Mori, Emilio Cotarelo y
véase **Cotarelo y Mori, Emilio**

Parte del apellido a continuación de una partícula

Polnay, Peter de
véase **De Polnay, Peter**

Balzo, Raimundo del
véase **Del Balzo, Raimundo**

Grunebaum, G.E. von
véase **Von Grunebaum, G.E.**

Annunzio, Gabriele d'
véase **D'Annunzio, Gabriele**

Sablière, Marguerite Hessein de La
véase **La Sablière, Marguerite Hessein de**

Partículas que preceden al apellido usadas como elemento de asiento (véase además 26.2D2)

Von Hofmannsthal, Hugo
véase **Hofmannsthal, Hugo von**

Van de Wetering, Janwillem
véase **Wetering. Janwillem van de**

Parte del apellido a continuación de una partícula combinada con el apellido

Bure, Guillaume de
véase **Debure, Guillaume**

Primer nombre de pila de una persona sin apellido cuando no es el elemento de asiento

Maria Helena
véase **Helena, María**

Ali ibn Muhammad, Abū Hayyān al-Tawhīdī
véase **Abu Hayyān al-Tawhīdī, 'Ali ibn Muhammad**

'Abd al-Rahmān al-Bāshā
véase **al-Bāshā, 'Abd al-Rahmān**

Epíteto o sobrenombre

Aquino, Tomás de, Santo
véase **Tomás de Aquino, Santo**

Khayyām, Omar
véase **Omar Khayyām**

Udine, Giovanni da
véase **Giovanni, da Udine**

Último elemento cuando no es el elemento de asiento

Barry, Jeanne Bécu, comtesse Du
véase **Du Barry, Jeanne Bécu, comtesse**

Capella, Martianus
véase **Martianus Capella**

al-Himyarī,, Nashwān ibn Sa'ī,d
véase **Nashwān ibn Sa'id al-Himyarī**

Maung, Chit, Saw
véase **Chit Maung, Saw**

Personas que son santos

Eduardo, el Confesor, Santo
véase **Eduardo, Rey de los ingleses**

Constantino, Santo
véase **Constantino I, Emperador de Roma**

Nombre de familia del santo

Yepes y Alvarez, Juan de
véase **Juan de la Cruz, Santo**

Soubirous, Marie-Bernarde
véase **Bernadette, Santa**

Nombre de familia, dinastía, etc., de los gobernantes

Bonaparte, Napoleón

véase **Napoleón I**, *Emperador de los franceses*

Bernadotte, Jean-Baptiste-Jules

véase **Carlos XIV Juan**, *Rey de Suecia y Noruega*

Forma invertida de las iniciales asentadas en forma directa (véase además 26.2B2)

C., M.

véase **M.C.**

E., A.L.O.

véase **A.L.O.E.**

Forma directa de encabezamiento en forma de frase invertida

Miss Read

véase **Read**, *Miss*

Dr. Seuss

véase **Seuss**, *Dr.*

Forma invertida de encabezamiento en forma de frase directa

George, *Boy*

véase **Boy George**

X, *Dr.*

véase **Dr. X**

Títulos honoríficos y términos de tratamiento usados algunas veces como nombres

U Kyin U

véase **Kyin U**, *U*

26.2B. Referencias de nombre-título

26.2B1. Si las obras de una persona se asientan bajo dos o más encabezamientos diferentes, haga una referencia de nombre-título cuando el nombre que aparece en una edición en particular de una obra no es el nombre usado como encabezamiento para esa obra.

Ashe, Gordon

Croaker

véase **Creasey, John**

(*La portada dice: The croaker / John Creasey as Gordon Ashe*)

Halliday, Michael

Edge of terror

véase **York, Jeremy**

(*La portada dice: The edge of terror / by Michael Halliday. Una edición posterior se publicó bajo el nombre de Jeremy York*)

26.2B2. Haga una referencia de nombre-título de la forma invertida de las iniciales asentadas en forma directa, para cada obra que se asiente bajo esas iniciales.

D., H.

Helidora and other poems

véase **H.D.**

D., H.
Hymen
véase **H.D.**

D., H.
Sea garden
véase **H.D.**

26.2B3. Cuando dos o más personas hayan usado el mismo seudónimo y una o más de ellas están asentadas bajo otro nombre, haga una referencia de nombre-título a partir del seudónimo para cada obra de una persona asentada en esta forma.

Theophilus
Burmese loneliness
véase **Enriquez, Colin Metcalf**

Theophilus
Defence of the dialogue entitled A display of God's
special grace
véase **Dickinson, Jonathan**

26.2B4. Si un seudónimo consiste en iniciales, una secuencia de letras o números, haga una referencia de nombre-título a partir del nombre verdadero para cada ítem asentado bajo el seudónimo.

Garcin, Étienne
Nouveau dictionnaire provençal-français
véase **M.G.**
(*Las iniciales corresponden a Monsieur Garcin*)

Además, si las iniciales, etc., corresponden a una frase diferente de un nombre, haga una referencia de nombre-título a partir de la frase en forma directa para cada ítem asentado bajo el seudónimo.

Lawrence, Curly
Betty the mongoliper
véase **L.B.S.C.**

London, Brighton & South Coast
Betty the mongoliper
véase **L.B.S.C.**

26.2C. Referencias de *véase además*

26.2C1. Si las obras de una persona se asientan bajo dos encabezamientos diferentes, haga una referencia de *véase además* a partir de cada encabezamiento hacia el otro (véase además 26.2D1).

Innes, Michael
véase además **Stewart J.I.M.**

Stewart, J.I.M.
véase además **Innes, Michael**

Si las obras de una sola persona se asientan bajo tres o más encabezamientos diferentes, haga una referencia explicativa como se indica en 26.2D.

26.2C2. Si existen asientos en el catálogo bajo el nombre de una persona conocida y bajo el apelativo de una persona desconocida que involucre el nombre, o parte del nombre, de esa persona conocida, haga una referencia de *véase además* a partir del apelativo hacia el nombre. Haga una referencia explicativa a partir del nombre hacia el apelativo como se indica en 26.2D1.

Pseudo-Brutus

véase además **Brutus, Marcus Junius**

26.2D. Referencias explicativas

26.2D1. Haga una referencia explicativa cuando se requiera una orientación más detallada que una simple referencia de *véase* o de *véase además*.

Gustavo Adolfo, Rey de Suecia

Los reyes de Suecia que tienen este nombre se asientan en una sola secuencia junto con todos los reyes de Suecia que lleven Gustavo como primer nombre, por ejemplo,

Gustavo I Vasa, Rey de Suecia

Gustavo II Adolfo, Rey de Suecia

Gustavo III, Rey de Suecia

Haga una referencia similar bajo **Gustavo Vasa, Rey de Suecia**

Paine, Lauran

Para las obras de este autor escritas bajo seudónimos, véase

Andrews, A.A.

Benton, Will

Bosworth, Frank

Bradford, Will

Bradley, Concho

[etc., según sea necesario]

Bradford, Will

Para las obras de este autor escritas bajo otros nombres, véase

Andrews, A.A.

Benton, Will

Bosworth, Frank

Bradley, Concho

Paine, Lauran

[etc., según sea necesario]

Haga referencias similares bajo los otros seudónimos

Brutus, Marcus Junius

Para las cartas griegas atribuidas erróneamente a esta persona, véase

Pseudo-Brutus

26.2D2. *Optativamente*, haga referencias explicativas bajo las diversas partículas de los apellidos escritas por separado, para explicar la forma en que se asientan en el catálogo los nombres que llevan estas partículas.

De la

Los nombres que comienzan con esta partícula se asientan también bajo **La** (por ejemplo, La Bretèque, Pierre de) u otros bajo el nombre que sigue a la partícula (por ejemplo, Torre, Marie de la).

Haga una referencia similar bajo La

26.3. NOMBRES GEOGRÁFICOS Y NOMBRES DE ENTIDADES CORPORATIVAS**26.3A. Referencias de véase**

26.3A1. Nombres diferentes. Haga referencias del nombre de un lugar que se encuentre en las fuentes de referencia y que sea significativamente diferente de la forma usada como elemento de asiento en un encabezamiento.

Aix-la-Chapelle (Alemania)
véase **Aquisgrán** (Alemania)

Hellas
véase **Grecia**

Haga referencias de un nombre usado por una entidad, o que se encuentre en las fuentes de referencia, que sea significativamente diferente de la forma usada en el encabezamiento de esa entidad.

Mercado Común
véase **Comunidad Económica Europea**

Orden de Predicadores
véase **Dominicos**

Cuáqueros
véase **Society of Friends**

Haga una referencia explicativa para un lugar o una entidad que haya cambiado su nombre como se indica en 26.3C1.

26.3A2. Nombres generales y específicos de conferencias. Haga referencias del nombre general de una conferencia al nombre específico usado como encabezamiento.

Nutrition Symposium (1953 : University of Toronto)
véase **Symposium on Protein Metabolism** (1953 : University of Toronto)

Nutrition Symposium (1956 : University of Michigan)
véase **Symposium on Endocrines and Nutrition** (1956 : University of Michigan)

26.3A3. Formas diferentes del nombre. Haga referencias de una forma del nombre usada por una entidad, o a partir de una forma del nombre de un lugar o de una entidad que se encuentre en las fuentes de referencia, o que sea el resultado de una latinización diferente, si ésta difiere significativamente de la forma usada en el encabezamiento de esa entidad o de ese lugar. Casos típicos son:

*Formas idiomáticas diferentes***Croix-Rouge suisse**véase **Schweizerisches Rotes Kreuz****Nations Unies**véase **Naciones Unidas****Uffizi Gallery**véase **Galleria degli Uffizi****Danmark**véase **Dinamarca****Deutschland** (*Bundesrepublik*)véase **Alemania** (*República Federal*)*Iniciales y siglas***C.E.E.**véase **Comunidad Económica Europea****IDOT**véase **Illinois. Department of Transportation****I.D.O.T.**véase **Illinois. Department of Transportation***Nombres completos***Hertfordshire Technical Library and Information Service**véase **Hertis****International Business Machines Corporation**véase **IBM****European Atomic Energy Community**véase **Euratom***Ortografía diferente***Organization for Economic Cooperation and Development**véase **Organisation for Economic Co-operation and Development****Romania**véase **Rumania***Latinización diferente***Yaroslavsky tekhnologichesky institut**véase **IAroslavskiĭ tekhnologicheskiĭ institut****Peking** (*China*)véase **Beijing** (*China*)*Otras variantes (incluye formas abreviadas, completas e invertidas)***American Red Cross**véase **American National Red Cross****William Hayes Fogg Art Museum**véase **Fogg Art Museum****Estados Unidos. State Department**véase **Estados Unidos. Department of State**

Reino Unido. Army. Middlesex Regiment
véase **Reino Unido. Army. Infantry Regiment, 57th**

Religious Society of Friends
véase **Society of Friends**

Friends, Society of
véase **Society of Friends**

Luther College
véase **Dr. Martín Luther College**

Martín Luther College
véase **Dr. Martín Luther College**

Santo Domingo, Orden de
véase **Dominicos**

William and Mary, College of
véase **College of William and Mary**

Victoria University of Manchester
véase **University of Manchester**

Iglesia Católica Romana
véase **Iglesia Católica**

Jackson (D.G.) Advertising Service
véase **D.G. Jackson Advertising Service**

Jackson Advertising Service
véase **D.G. Jackson Advertising Service**

26.3A4. Iniciales. Si un encabezamiento consiste en iniciales o siglas y, si en el catálogo, las iniciales separadas por puntos se ordenan en forma diferente a las que no están separadas por puntos, haga referencias a partir de una forma hacia la otra; esto depende de la forma que haya sido usada en el encabezamiento.

U.N.E.S.C.O
véase **Unesco**

NAAB
véase **N.A.A.B.**

Dentro del contexto de ese catálogo, *optativamente*, haga referencias a partir de las iniciales sin puntos, así como también de las que están separadas por puntos (véase 26.3A3), hacia el nombre completo usado como encabezamiento (véase además 26.3C2).

OTAN
véase **Organización del Tratado del Atlántico Norte**

O.T.A.N.
véase **Organización del Tratado del Atlántico Norte**

EE.UU
véase **Estados Unidos**

E.E.U.U.
véase **Estados Unidos**

26.3A5. Números. Si en el catálogo se ordenan en forma diferente los números expresados con palabras y los números expresados con numerales arábigos o romanos, siga las instrucciones que se indican a continuación cuando un encabezamiento comienza con un número o incluye un número en una posición tal que afecte la ordenación del encabezamiento.

- a) Si el número está expresado como un numeral, haga referencias a partir de la forma del encabezamiento con el número expresado como una palabra.

Drie October-Vereeniging
véase **3 October-Vereeniging**

Twentieth Century Heating & Ventilating Co.
véase **XXth Century Heating & Ventilating Co.**

- b) Si el número está expresado como una palabra, y si es conveniente, haga referencias a partir de la forma del encabezamiento con el número expresado como un numeral arábigo.

4 Corners Geological Society
véase **Four Corners Geological Society**

26.3A6. Abreviaturas. Si en el catálogo se ordenan en forma diferente las palabras abreviadas y las palabras escritas en su forma completa y si el encabezamiento comienza con una palabra abreviada, o incluye una palabra abreviada en una posición tal que afecte la ordenación del encabezamiento, haga una referencia a partir de la forma del encabezamiento con la palabra abreviada escrita en forma completa en la lengua del encabezamiento.

Sankt Annen-Museum
véase **St. Annen-Museum**

Société Saint-Jean-Baptiste de Montréal
véase **Société St-Jean-Baptiste de Montréal**

26.3A7. Formas diferentes del encabezamiento. Haga referencias de las formas diferentes del encabezamiento bajo las cuales una entidad corporativa podría buscarse en forma razonable. Casos típicos son:

El encabezamiento subordinado y sus variantes a un nombre asentado directamente
American Library Association. *American Association of School Librarians*
véase **American Association of School Librarians**

University of Oxford. *Bodleian Library*
véase **Bodleian Library**

London School of Economics and Political Science. *British Library of Political and Economic Science*
véase **British Library of Political and Economic Science**

London School of Economics and Political Science. *Library*
véase **British Library of Political and Economic Science**

University of London. *London School of Economics and Political Science*
véase **London School of Economics and Political Science**

Reino Unido. *British Rail*
véase **British Rail**

Estados Unidos. *Tennessee Valley Authority*
véase **Tennessee Valley Authority**

El nombre y sus variantes en la forma de subencabezamientos bajo la entidad inmediatamente superior, cuando el nombre haya sido asentado bajo una entidad de mayor nivel jerárquico que la entidad inmediatamente superior

American Library Association. *Resources and Technical Services Division. Cataloging and Classification Section*
véase **American Library Association.** *Cataloging and Classification Section*

General Motors Corporation. *Fisher Body Division. Production Engineering Department, Engineering Pictorial Section*
véase **General Motors Corporation.** *Fisher Body Division. Engineering Pictorial Section*

Para las entidades asentadas en forma subordinada, el nombre y sus variantes en forma de encabezamientos independientes, siempre que el nombre no sugiera necesariamente un asiento subordinado.

American Legion Auxiliary
véase **American Legion.** *Auxiliary*

26.3B. Referencias de véase además

26.3B1. Haga referencias de *véase además* entre encabezamientos corporativos de entidades asentados independientemente pero relacionados entre sí:

British Ornithologists' Club
véase además **British Ornithologists' Union**

British Ornithologists' Union
véase además **British Ornithologists' Club**

British Iron and Steel Research Association
véase además **Iron and Steel Institute**

Iron and Steel Institute
véase además **British Iron and Steel Research Association**

26.3C. Referencias explicativas

26.3C1. Regla general. Haga una referencia explicativa cuando se requiera una orientación más detallada que una referencia de *véase* o de *vease además*. Casos típicos son:

a) Alcance del encabezamiento

Francmasones

Bajo las subdivisiones de este encabezamiento se encontrarán las publicaciones de las logias, grandes logias, etc., de las órdenes básicas de la Francmasonería (también llamada Masonería "de oficio"), en las que se confieren los tres primeros grados masónicos.

Para las publicaciones de las entidades masónicas que confieren grados superiores a los tres primeros, véanse:

Caballeros Templarios (*Orden masónica*)

Royal and Select Masters

Royal Arch Masons

Scottish Rite (*Orden masónica*)

Para las publicaciones de otras entidades masónicas, véanse sus nombres respectivos, por ejemplo,

Order of the Secret Monitor

Irán. Shah (1941-1979 : Mohammed Reza Pahlavi)

Aquí se asientan las obras del Shah en sus actuaciones oficiales.

Para otras obras, véase:

Mohammed Reza Pahlavi, Shah de Irán

Pelham Books, Ltd.

Para las obras editadas por Pelham Books Ltda., bajo la designación de John Dickson, Ph.D., véase

Dickson, John, Ph.D.

Cuando sea apropiado, en un catálogo donde los asientos de nombre-título y de materia están intercalados, integre las referencias de "alcance" de nombre y de materia.

b) Referencias aplicables a varios encabezamientos

Aktiebolaget ...

Los nombres de entidades corporativas que comienzan con esta palabra se asientan bajo la palabra que sigue al nombre.

Conferencia ...

Las actas de una conferencia se asientan bajo el nombre de la conferencia, etc., o bajo el título de la publicación si la conferencia, etc., carece de un nombre. Véase además ... , **Taller . . .** , etc.

Iglesia Católica. Sacra ...

La palabra *Sacra* se omite en el encabezamiento de una entidad administrativa de la Iglesia Católica cuando se encuentra al comienzo del nombre, por ejemplo, para la Sacra Rota Romana, véase **Iglesia Católica. Rota Romana**.

c) Encabezamientos anteriores y posteriores

- i) Situaciones sencillas (en general solamente dos encabezamientos están involucrados).

*Cambio de nombre***American Material Handling Society***véase además el encabezamiento posterior***International Material Management Society****International Material Management Society***véase además el encabezamiento anterior***American Material Handling Society***Fusión de dos entidades para formar una tercera***Screen Writers' Guild***véase además el encabezamiento posterior***Writers Guild of America, West****Radio Writers Guild***véase además el encabezamiento posterior***Writers Guild of America, West****Writers Guild of America, West***véase además los encabezamientos anteriores***Radio Writers Guild****Screen Writers' Guild**

- ii) Situaciones complejas que requieren mayor explicación (en general más de dos encabezamientos están involucrados). Haga referencias explicativas con la misma información bajo cada uno de los encabezamientos.

*Información completa disponible***Inglaterra**

Este encabezamiento se usa para las publicaciones oficiales editadas antes de 1536. Para publicaciones oficiales editadas en 1536-1706, véase **Inglaterra y Gales**. Para publicaciones oficiales editadas en 1707-1800, véase **Gran Bretaña**. Para las publicaciones oficiales editadas de 1801 hasta la fecha, véase **Reino Unido**.

Haga una referencia similar bajo **Inglaterra y Gales y Gran Bretaña y Reino Unido**

Westminster Bank

El Westminster Bank y el National Provincial Bank se fusionaron en 1969 para formar el National Westminster Bank. Las obras de esas entidades se asientan bajo el nombre usado en la fecha de publicación.

Haga la misma referencia bajo **National Provincial Bank y National Westminster Bank**

Reino Unido. Ministry of Technology

Este Ministerio fue creado en 1965 e incorporado al Department of Scientific and Industrial Research. Fue amalgamado con el Board of Trade para formar el Department of Trade and Industry en 1971. En 1974 el Department of Trade and Industry fue reemplazado por el Department of Energy, el Department of Industry, el Department of Prices and Consumer Protection y el Department of Trade. Para las obras de estas entidades, véanse sus nombres como subencabezamientos del **Reino Unido**.

Haga una referencia similar bajo el encabezamiento de cada una de estas entidades gubernamentales

American-Asian Educational Exchange

El American-Asian Educational Exchange fue fundado en 1957. En 1962 cambió su nombre por el de American Afro-Asian Educational Exchange. En 1967 se volvió a utilizar el nombre de American Asian Educational Exchange.

Las obras de esta entidad se encuentran bajo el nombre usado en la fecha de publicación.

Haga la misma referencia bajo American Afro-Asian Educational Exchange

*Información incompleta disponible***Zambia. Ministry of Mines and Mining Development**

El Ministry of Mines and Mining Development fue creado alrededor de 1970.

Para las entidades relacionadas véanse además

Zambia. Ministry of Lands and Mines**Zambia. Ministry of Mines****Zambia. Ministry of Mines and Co-operatives**

Haga una referencia similar bajo el encabezamiento de cada una de estas entidades gubernamentales

- iii) Encabezamientos múltiples para una serie de reuniones. Haga la misma referencia explicativa bajo cada uno de los encabezamientos de la conferencia involucrados.

Symposium on the Plasma Membrane (1961 : Nueva York, N.Y.)

Las publicaciones de esta serie de reuniones se encuentran bajo los siguientes encabezamientos o títulos:

3th: **Symposium on the Plasma Membrane (1961 : Nueva York, N.Y.)**

4th: Connective tissue

5th: Differentiation and development

7th: **Symposium on Macromolecular Metabolism (1965 : Nueva York, N.Y.)**

8th: Contractile process

9th- : **Basic Science Symposium**

Haga la misma referencia explicativa bajo el encabezamiento de simposios 7o y 9o-

Technical Thick Film Symposium (1st : 1967 : Palo Alto, Calif., y Los Angeles, Calif.)

Las publicaciones de esta serie de reuniones se encuentran bajo los siguientes encabezamientos:

Technical Thick Film Symposium (1st : 1967 : Palo Alto, Calif., y Los Angeles, Calif.)

Symposium on Hybrid Microelectronics (2nd : 1967 : Boston, Mass.)

Hybrid Microelectronics Symposium (3rd : 1968 : Rosemont, Ill.)

International Hybrid Microelectronics Symposium (5th : 1970 : Beverly Hills, Calif.)

Haga la misma referencia explicativa bajo el encabezamiento de cada uno de los simposios

26.3C2. Siglas. Si en el catálogo se hace distinción entre la forma de ordenar las iniciales separadas por puntos y las iniciales sin puntos y se requiere una orientación más detallada que una referencia de *véase*, haga una referencia explicativa bajo cada una de las formas.

O.T.A.N.

véase **Organización del Tratado del Atlántico Norte**

Cuando estas iniciales se presentan en un título o en otro encabezamiento sin espacios o puntos, se ordenan como si se tratara de una sola palabra.

Haga la misma referencia explicativa bajo OTAN

Si en el contexto de dicho catálogo, la forma abreviada no consiste exactamente en las letras iniciales del nombre, haga las referencias a partir de la forma con las letras representadas como iniciales separadas, solamente si estas pudieran interpretarse como iniciales.

S.A.C.L.A.N.T.

véase **Supreme Allied Commander, Atlantic**

Cuando estas iniciales se presentan en un título o en otro encabezamiento sin espacios ni puntos, se ordenan como si fueran una sola palabra.

Haga una referencia explicativa similar bajo SACLANT

Sin embargo, haga una referencia de *véase* sin explicación, en caso de que se requiera solamente de una referencia.

26.4. TÍTULOS UNIFORMES

26.4A. Cuando esta regla requiere una referencia a (o a partir de) un título uniforme, interprétela como si se requiriera una referencia a (o a partir de) un encabezamiento de nombre y de título uniforme en los casos en los que sea conveniente.

26.4B. Referencias de *véase*

26.4B1. Títulos diferentes o variantes del título. Haga referencias al título uniforme a partir de los títulos diferentes y de las variantes del título bajo los cuales la obra ha sido publicada o citada en las fuentes de referencia.²

2. Sin embargo, haga un asiento secundario bajo el título propiamente dicho de la obra que se cataloga (véase 21.30J) si éste difiere del título uniforme.

Lied der Nibelungenvéase **Nibelungenlied****Beethoven, Ludwig van**

Moonlight sonata

véase **Beethoven, Ludwig van**

Sonatas, piano, no. 14, op. 27, no. 2, do # menor

Dickens, Charles

Personal history of David Copperfield

véase **Dickens, Charles**

David Copperfield

Australia

Commonwelth of Australia Constitution act

véase **Australia**

Constitución

En el caso de títulos traducidos, haga referencias al título uniforme, seguido por el subencabezamiento con el nombre de la lengua correspondiente, cuando sea apropiado.

Red book of Hergestvéase **Llyfr coch Hergest. Inglés****Flaubert, Gustave**

Sentimental education

véase **Flaubert, Gustave**Éducation sentimentale. *Inglés*

26.4B2. Títulos de partes de una obra catalogadas independientemente. Cuando las partes de obras publicadas por separado se catalogan independientemente, haga referencias de los títulos de esas partes en forma de subencabezamientos bajo el título uniforme de la obra completa. *Optativamente*, haga una referencia explicativa como se indica en 26.4D2.

Tolkien, J.R.R.

The lord of the rings. 2, Two towers

véase **Tolkien, J.R.R.**

Two towers

Proust, Marcel

À la recherche du temps perdu. 1, Du Côté de chez Swann

véase **Proust, Marcel**

Du Côté de chez Swann

26.4B3. Títulos de partes catalogadas bajo el título de la obra completa. Cuando las partes de una obra publicadas por separado se catalogan bajo el título uniforme de la obra completa, haga referencias a partir de los títulos de esas partes, en caso de que sean distintivos, al título uniforme de la obra completa.

Antiguo Testamentovéase **Biblia. A.T.****Génesis (Libro de la Biblia)**véase **Biblia. A.T. Génesis****Ruth rabbah**véase **Midrash rabbah. Ruth**

Verdi, Giuseppe

Celeste Aïda

véase **Verdi, Giuseppe**

Aïda. Celeste Aïda

Schumann, Robert

Soldatenmarsch

véase Schumann, Robert

Album für die Jugend. Nr. 2, Soldatenmarsch

26.4B4. Títulos colectivos. Cuando una colección, o una selección, de obras de una persona se cataloga bajo un título uniforme colectivo, haga referencias del nombre y del título tomados de la fuente principal de información o encontrados en una fuente de referencia, al nombre y al título colectivo, a menos que el título tomado de la fuente principal de información o encontrado en una fuente de referencia sea el mismo, o muy similar, al título colectivo.

Dante Alighieri

Tutte le opere

véase **Dante Alighieri**

Obras

Andersen, H.C.

Eventyr

véase Andersen, H.C.

Cuentos de hadas

Balzac, Honoré de

Due studi di donna e altri racconti

véase Balzac, Honoré de

Selecciones. Italiano

26.4C. Referencias de véase además

26.4C1. Cuando las obras relacionadas entre sí, diferentes de las que forman parte de otras obras, están asentadas en el catálogo bajo diferentes títulos uniformes, haga referencias de *véase además* entre éstas, a menos que una o ambas referencia(s) resulte(n) innecesaria(s) a causa de los asientos secundarios.

Kerr, Orpheus C.

Cloven foot

véase además **Dickens, Charles**

Edwin Drood

(La obra de Kerr es una adaptación de Edwin Drood. Un asiento secundario bajo Dickens hace innecesaria una referencia de véase además de **Dickens, Charles**. Edwin Drood)

Klagevéase además **Nibelungenlied****Nibelungenlied**véase además **Klage****Iglesia Católica**

Breviario

véase además **Iglesia Católica**

Liturgia de las horas

Iglesia Católica

Liturgia de las horas

véase además **Iglesia Católica**

Breviario

26.4D. Referencias explicativas

26.4D1. Regla general. Haga una referencia explicativa cuando se requiera una orientación más detallada que una referencia de *véase* o de *véase además*.

PentateucoPara el Pentateuco como un todo, véase **Biblia. A.T.**

Pentateuco. Para un libro individual del Pentateuco, véase el nombre del libro como un subencabezamiento de la **Biblia. A.T.** (por ejemplo, **Biblia. A.T. Génesis**).

26.4D2. Títulos de partes de una obra catalogada independientemente. *Optativamente*, si las partes de una obra publicadas por separado se catalogan independientemente, haga una referencia explicativa a partir del encabezamiento de nombre (cuando sea apropiado) y del título uniforme de la obra principal a cualquiera de dichas partes.

Mil y una noches

Para las partes de esta colección publicadas por separado, véanse

Alí Babá**Simbad el marino**

[etc.]

Tolkien, J.R.R.

Lord of the rings

Para las partes de esta obra publicadas por separado, véanse

Tolkien, J.R.R.

Fellowship of the ring

Two towers

Return of the king

Proust, Marcel

À la recherche du temps perdu

Para las partes de esta obra publicadas por separado, véanse

Proust, Marcel

Du côté de chez Swann

À l'ombre des jeunes filles en fleurs

Côté de Guermantes

[etc.]

26.4D3. Títulos colectivos. Cuando se usa el mismo título como título propiamente dicho (o la frase de apertura del título propiamente dicho) de obras a las cuales se asignan títulos uniformes diferentes, en que uno o más de éstos es un título uniforme colectivo (véanse 25.8–25.10), haga referencias al encabezamiento de nombre y al título uniforme colectivo con una explicación adecuada.

Turgenev, I.S.

Phantoms

Para publicaciones separadas de esta obra en inglés, véase

Turgenev, I.S.

Prizraki. Inglés

Para las colecciones en inglés con títulos que comiencen con *Phantoms*, véase**Turgenev, I.S.**

Selecciones. Inglés

26.5. REFERENCIAS A ASIENTOS SECUNDARIOS DE SERIE Y DE PUBLICACIONES SERIADAS**26.5A. Serie**

26.5A1. Si se hace un asiento secundario bajo el encabezamiento de una serie a la cual pertenecen partes catalogadas por separado, haga referencias al encabezamiento de la serie a partir de las diferentes formas del encabezamiento bajo las cuales podría buscarse en forma razonable.

Food and Agriculture Organization of the United Nations

FAO soils bulletin

véase **FAO soils bulletin****Industries Assistance Commission report**véase **Australia. Industries Assistance Commission**

Industries Assistance Commission report

Study topics in physicsvéase **Bolton, W.**

Study topics in physics

26.5B. Publicaciones seriadas

26.5B1. Si se hace un asiento secundario bajo el encabezamiento de una publicación seriada, haga referencias a ese encabezamiento a partir de las diferentes formas bajo las cuales la publicación seriada podría buscarse en forma razonable.

ITAL

véase Information technology and libraries

I.T.A.L.

véase Information technology and libraries

26.6 REFERENCIAS EN LUGAR DE ASIENTOS SECUNDARIOS COMUNES A MUCHAS EDICIONES

26.6A. Si se requieren asientos secundarios bajo el mismo encabezamiento, *optativamente*, reemplácelos por las referencias adecuadas.

Hamlet

Para las ediciones de esta obra, véase

Shakespeare, William

Hamlet

Biblia

Luther, Martin

Para las ediciones de la Biblia completa traducida por Lutero, véase

Biblia. Alemán. Lutero

26.6B. Como alternativa en tal caso, haga un asiento secundario bajo el encabezamiento común e incluya en éste una referencia al asiento principal.

Hamlet

Shakespeare, William

Hamlet : an authoritative text, intellectual backgrounds, extracts from the sources, essays in criticism / William Shakespeare ; edited by Cyrus Hoy. — New York : Norton, [1963] xii, 270 p. : il. ; 21 cm. — (Norton critical editions ; N306)

Para otras ediciones, véase **Shakespeare, William. Hamlet**

APÉNDICE A

MAYÚSCULAS*

Contenido

Reglas generales

- A.1 INICIALES Y SIGLAS
- A.2 ENCABEZAMIENTOS DE PERSONAS, LUGARES Y ENTIDADES CORPORATIVAS
- A.3 TÍTULOS UNIFORMES
- A.4 ÁREA DEL TÍTULO Y DE LA MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD
- A.5 ÁREA DE LA EDICIÓN
- A.6 ÁREA DE LOS DETALLES ESPECÍFICOS DEL MATERIAL (O TIPO DE PUBLICACIÓN)
- A.7 ÁREA DE PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC.
- A.8 ÁREA DE LA DESCRIPCIÓN FÍSICA
- A.10 ÁREA DE LA SERIE
- A.11 ÁREA DE LAS NOTAS
- A.12 ÁREA DEL NÚMERO NORMALIZADO Y DE LAS CONDICIONES DE DISPONIBILIDAD

Lengua inglesa

- A.12 REGLA GENERAL
- A.13 NOMBRES DE PERSONAS
- A.14 NOMBRES DE PUEBLOS, ETC.
- A.15 NOMBRES DE LUGARES
- A.16 NOMBRES DE ESTRUCTURAS, CALLES, ETC.
- A.17 DERIVADOS DE NOMBRES PROPIOS
- A.18 NOMBRES DE ENTIDADES CORPORATIVAS
- A.19 NOMBRES Y TÉRMINOS RELIGIOSOS

* N. del T. Las reglas correspondientes a las lenguas no se ordenaron alfabéticamente para no alterar el número de la regla.

MAYÚSCULAS

- A.20 NOMBRES DE DOCUMENTOS
- A.21 NOMBRES DE ACONTECIMIENTOS Y PERÍODOS HISTÓRICOS Y CULTURALES
- A.22 CONDECORACIONES, MEDALLAS, ETC.
- A.23 NOMBRES DE LAS DIVISIONES DEL CALENDARIO
- A.24 NOMBRES DE LOS DÍAS FESTIVOS
- A.25 NOMBRES CIENTÍFICOS DE PLANTAS Y ANIMALES
- A.26 TÉRMINOS GEOLÓGICOS
- A.27 TÉRMINOS ASTRONÓMICOS
- A.28 NOMBRES DE SUELOS
- A.29 MARCAS REGISTRADAS
- A.30 LETRAS INDIVIDUALES QUE SE USAN COMO PALABRAS O COMO PARTES DE PALABRAS COMPUESTAS
- A.31 NOMBRES COMPUESTOS UNIDOS POR GUIÓN
- A.32 PREFIJOS UNIDOS POR GUIÓN

Lenguas extranjeras

- A.33 REGLA GENERAL
- A.34 USO DE MAYÚSCULAS EN LOS ENCABEZAMIENTOS Y TÍTULOS LATINIZADOS
- A.35 BÚLGARO
- A.36 CHECO (BOHEMIO)
- A.37 HOLANDÉS
- A.38 FINLANDÉS
- A.39 FRANCÉS
- A.40 ALEMÁN
- A.41 HÚNGARO
- A.42 ITALIANO
- A.43 LATÍN
- A.44 POLACO
- A.45 PORTUGUÉS
- A.46 RURO
- A.47 LENGUAS ESCANDINAVAS
- A.48 SERBOCROATA (ALFABETOS LATINO Y CIRÍLICO)
- A.49 ESLOVACO
- A.50 ESLOVENO
- A.51 ESPAÑOL
- A.52 UCRANIANO

Reglas generales

A.1. INICIALES Y SIGLAS

A.1A. Escriba con mayúsculas las letras iniciales o siglas usadas por una entidad corporativa, de acuerdo con el uso predominante de la entidad.

AFL-CIO

Unesco

A.1B. Escriba con mayúsculas las palabras de un nombre de persona, de lugar o de entidad corporativa como se indica en las reglas de la lengua involucrada (véase A.12–A.52). Para tales nombres que se usan en encabezamientos, véase además A.2.

A.2. ENCABEZAMIENTOS DE PERSONAS, LUGARES Y ENTIDADES CORPORATIVAS

2A. Regla general

A.2A1. En todos los casos, escriba con mayúsculas la primera palabra de cada encabezamiento y subencabezamiento.¹ Escriba con mayúsculas otras palabras de nombres de personas, de lugar y de entidades corporativas usados como encabezamientos y nombres de entidades corporativas usados como subencabezamientos, como se indica en las reglas de la lengua involucrada.

Alejandro, de Afrodisias

De la Mare, Walter

Musset, Alfred de

Cavour, Camilo Benso, conte di

Orden Tercera Regular de San Francisco

Société de chimie physique

Ontario, High Court of Justice

Norske Nobelinstitutt

El Greco Society

A.2B. Palabras o frases que caracterizan a las personas

A.2B1. Escriba con mayúscula una palabra, o las palabras sustantivadas de una frase, que caracteriza a una persona y se usan como un encabezamiento (véanse además 22.11D y A.13H). Escriba con mayúsculas los nombres propios contenidos en esa frase, como se indica en las reglas de la lengua involucrada. Escriba con mayúscula un título citado en un encabezamiento de nombre de persona como se indica en A.4A.

Physician

Lady of Quality

1. Si un nombre personal comienza con el artículo árabe *al*, en cualesquiera de sus diferentes formas ortográficas (por ejemplo, *al*, *el*, *es*) o con el artículo hebreo *ha* (*he*), escríbalo con minúscula, tanto si aparece separado de la palabra siguiente o unido a ésta por medio de un guión.

Citizen of Albany

Author of Early impressions

A.2C. Adiciones a algunos encabezamientos de personas

A.2C1. Escriba con mayúsculas las adiciones hechas a encabezamientos de personas, de acuerdo con las instrucciones de ciertas reglas (por ejemplo, 22.11, 22.12, 22.15A, 22.19) como se indica en las reglas de la lengua involucrada. Si la adición se registra entre paréntesis (véanse 22.11A y 22.19A), escriba con mayúsculas la primera palabra de esa adición y cualquier nombre propio que aparezca en ésta.

Moses, *Grandma*

Deidier, *abbé*

Alfonso XIII, *Rey de España*

John, *Abbot of Ford*

Thomas (*Poeta anglonormando*)

Brown, *George*, *Rev.*

A.2D. Adiciones a nombres de entidades corporativas

A.2D1. Escriba con mayúscula la primera palabra de cada adición al nombre de una entidad corporativa. Escriba con mayúsculas otras palabras de la adición, como se indica en las reglas de la lengua involucrada.

Bounty (*Barco*)

Caballeros Templarios (*Orden masónica*)

Regional Conference on Mental Measurements of the Blind (*1ª : 1951
: Perkins Institution*)

A.3. TÍTULOS UNIFORMES

A.3A. Títulos uniformes individuales

A.3A1. Escriba con mayúscula un título uniforme individual como se indica A.4.

[Hard times]

Bava kamma

Credo de Nicea

[De bello Gallico]

A.3B. Títulos uniformes colectivos

A.3B1. Escriba con mayúscula solamente la primera palabra de un título uniforme colectivo (véanse 25.8–25.10 y 25.34)

[Obras]

[Cuentos]

[Música instrumental]

[Polonesas, piano]

A.3C. Adiciones a títulos uniformes

A.3C1. Escriba con mayúscula la primera palabra de cada adición a un título uniforme individual o a un título uniforme colectivo. Escriba con mayúsculas otras palabras de la adición, como se indica en las reglas de la lengua involucrada.

Siete sabios de Roma (*Versión meridional*)

Guillaume (*Chanson de geste*)

Génesis (*Poema medio alto alemán*)

[Sketches by Boz. Alemán. Selecciones]

[Poemas. Selecciones]

[Goyescas (Ópera)]

[Ilíada. Libro 1. Selecciones]

En las adiciones a los títulos uniformes de música, escriba con minúsculas las palabras (incluye las abreviaturas) que indican el medio de ejecución (véase 25.30B), las palabras (incluye las abreviaturas) que acompañan a los números de serie y a los números de opus o a los del índice temático (véase 25.30C); así como también las palabras que acompañan a las menciones de la tonalidad (véase 25.30D), a menos que la palabra sea o la abreviatura represente un nombre propio. Escriba con minúscula la abreviatura *arr.*

[Tríos, piano, cuerdas, no. 2, op. 66, do menor]

[Sonatas, piano, K.457, do menor]

A.4. ÁREA DEL TÍTULO Y DE LA MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

A.4A. Elementos del título (regla general)

A.4A1. Escriba con mayúscula la primera palabra de un título (título propiamente dicho, título alternativo, título paralelo, título citado, etc.).² Escriba con mayúsculas otras palabras como se indica en las reglas de la lengua involucrada. Véase la regla A.20 para el uso de mayúsculas en los nombres de documentos.

The materials of architecture

The 1919/20 Breasted Expedition to the Far East

Les misérables

IV informe de gobierno

Eileen Ford's a more beautiful you in 21 days

Journal of polymer science

Sechs Partiten für Flöte

Still life with bottle and grapes

The Edinburgh world atlas, or, Advanced atlas of modern geography

Coppélia, ou, La fille aux yeux d'émail

Strassenkarte der Schweiz = Carte routière de la Suisse = Carta
stradale della Svizzera = Road map of Switzerland

2. Si un título latinizado (título propiamente dicho, título alternativo, título paralelo, título citado, etc.) comienza con el artículo árabe *al*, en cualesquiera de sus diversas formas ortográficas (por ejemplo, *al*, *el*, *es*) o con el artículo hebreo *ha* (*he*), escriba con minúscula el artículo, tanto si aparece escrito en forma separada o unido por medio de guión con la palabra siguiente.

ha-Milon he-Hadash : Ivri-Angli, Angli-Ivri
(Milon se considera como la primera palabra y por lo tanto se escribe con mayúscula).

The greenwood tree : newsletter of the Somerset and Dorset Family History Society

Quo vadis? : a narrative from the time of Nero

King Henry the Eighth ; and, The tempest

An interpretation of The ring and the book

Selections from the Idylls of the king

... / by the Author of Memoirs of a fox-hunting man

A dictionary of American English on historical principles

Les cahiers du cinéma

The anatomical record

"Reprinted from The anatomical record, vol. 88, Jan.-Mar. 1944"

A supplement to The journal of physics and chemistry of solids

Separata de La revista de derecho, jurisprudencia y administración

A.4B. Títulos precedidos por rayas que indican que están incompletos

A.4B1. Escriba con minúscula la primera palabra de un título que está precedido por una raya que indica que se ha omitido el comienzo de la frase de la cual se derivó el título.

—and master of none

A.4C. Algunos títulos de recursos bibliográficos que han sido fusionados o absorbidos

A.4C1. Cuando un recurso absorbe o se fusiona con otro e incorpora el título de ese recurso al suyo propio, escriba con minúscula la primera palabra del título incorporado, a menos que las reglas de la lengua involucrada requieran el uso de mayúsculas por alguna otra razón.

Farm chemicals and crop life *no* Farm chemicals and Crop life

A.4D. Títulos gramaticalmente independientes de suplementos y secciones de un ítem

A.4D1. Si el título propiamente dicho de un ítem que es un suplemento o sección de otro ítem, está formado por dos o más partes que no están relacionadas gramaticalmente (véanse 1.1B9, 12.1B4 y 12.1B5), escriba con mayúsculas la primera palabra del título de la segunda parte y de las partes subsiguientes.

Faust. Part one

Advanced calculus. Student handbook

Journal of biosocial science. Supplement

Acta Universitatis Carolinae. Philologica

Si el título de la parte se introduce con una designación alfabética o numérica que comienza por una palabra, escriba con mayúscula también esa palabra.

Progress in nuclear energy. Series 2, Reactors

A.4E. Designación general del material

A.4E1. Escriba con minúsculas la(s) palabra(s) de una designación general del material.

[música]

[mapa (braille)]

[recursos electrónicos]

A.4F. Mención de responsabilidad

A.4F1. En el elemento de la mención de responsabilidad, escriba con mayúsculas, como se indica en las reglas de la lengua involucrada, todos los nombres de personas y de entidades corporativas; los títulos de nobleza; los términos de tratamiento, honoríficos y de distinción; y las iniciales de sociedades, etc., que acompañan a los nombres de personas. En general, escriba con minúsculas otras palabras.

... / by Mrs. Charles H. Gibson

... / by Walter de la Mare

... / by Alfred, Lord Tennyson

... / by a Lady of Quality

... / International Symposium on the Cataloguing, Coding, and
Statistics of Audio-Visual Materials ; organised by ISO/TC 46
Documentation in collaboration with IFLA and IFTC, 7-9 January 1976 in
Strasbourg

A.5. ÁREA DE LA EDICIÓN

A.5A. Si una mención de edición (o una mención relacionada con una revisión reconocida de una edición) comienza con una palabra o una abreviatura de una palabra, escríbala con mayúscula. Escriba con mayúsculas otras palabras como se indica en las reglas de la lengua involucrada.

Household ed.

Facsim. ed.

1st standard ed.

Neue Aufl.

Rev. et corr.

Wyd. 2-gie

World's classics ed., New ed. rev.

A.6. ÁREA DE LOS DETALLES ESPECÍFICOS DEL MATERIAL (O TIPO DE PUBLICACIÓN)

A.6A. Si el área de los detalles específicos del material (o tipo de publicación) comienza con una palabra o una abreviatura de una palabra, escríbala con mayúscula. Escriba con mayúsculas los otros elementos como se indica en las reglas de la lengua involucrada.

Escala 1:500.000

Vol. 1, no.1 (Jan./Mar. 1974)–

Programa electrónico (2150
menciones)

No. 1 (juil. 1970)–

A.7. ÁREA DE PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC.

A.7A. Regla general

A.7A1. Escriba con mayúsculas los nombres de lugares, editores, distribuidores y fabricantes como se indica en las reglas de la lengua involucrada.

Montréal
 Coloniae Agrippinae
 The Hague
 Den Haag *pero* 's-Gravenhage
 T. Wall and Sons
 The Museum (i.e., *The British Museum*)
 Presses universitaires de France
 O.L.F. (i.e., *Office de la langue française*)

A.7B. Palabras o abreviaturas iniciales que no forman parte de un nombre

A.7B1. En general, si un elemento comienza con una palabra o abreviatura que no forma parte integral del nombre del lugar, editor, distribuidor, fabricante, etc., escriba con mayúscula la palabra o abreviatura. Escriba con minúsculas otras palabras o abreviaturas que no forman parte de un nombre, a menos que las reglas de la lengua involucrada requieran el uso de mayúsculas. Escriba con mayúscula solamente la *s.* de *s.l.* y en minúscula *s.n.*

V Praze
 Londini : Apud B. Fellowes
 Lipsiae : Sumptibus et typis B.G. Teubneri
 New York : Released by Beaux Arts
 Wiesbaden : In Kommission bei O. Harrassowitz
 Toronto : Published in association with the Pulp and Paper Institute of Canada by University of Toronto Press
 [S.l. : s.n.]

A.8. ÁREA DE LA DESCRIPCIÓN FÍSICA

A.8A. Escriba con mayúsculas los sustantivos propios y algunos términos técnicos que aparezcan en esta área, como se indica en las reglas de la lengua involucrada. Escriba con minúsculas otras palabras; incluya además aquellas que aparezcan en primer lugar en esta área.

h. 81-144
 1000 p. en varias paginaciones
 310 h. en braille
 . . . : il., mapas col., retrs. (algunos col.)
 en 1 lado de 1 disco son. (13 min.)
 1 videocarrete (ca. 75 min.)

12 diapositivas : son., col.

205 h. en braille y en código Nemeth

A.9. ÁREA DE LA SERIE

A.9A. Regla general

A.9A1. Escriba con mayúsculas el título propiamente dicho, los títulos paralelos, otra información sobre el título y las menciones de responsabilidad de una serie, como se indica en A.4.

Great newspapers reprinted

Master choruses for Lent and Easter

Jeux visuels = Visual games

Concertino : Werke für Schul-und Liebhaber Orchester

Golden guides. Nature

Standard radio supersound effects. Trains

Acta Universitatis Stockholmiensis. Stockholm studies in history of literature

Publicación / Universidad de Chile, Departamento de Geología

A.9B. Términos usados junto con la numeración de la serie

A.9B1. Escriba con minúscula un término como *v.*, *no.*, *carrete*, *t.*, que forman parte de la numeración de la serie, a menos que las reglas de una lengua determinada requieran el uso de mayúsculas (por ejemplo, el uso de mayúsculas para el sustantivo en alemán). Escriba con mayúsculas otras palabras y designaciones alfabéticas usadas como parte de un sistema de numeración, de acuerdo con el uso del ítem.

Deutscher Planungsatlas : Bd. 8

Exploring careers ; group 8

Music for today. Series 2 ; no. 8

Typewriting. Unit 2, Skill development ; program 1

National standard reference data series ; NSRDS-NBS 5

A.10. ÁREA DE LAS NOTAS

A.10A. Escriba con mayúscula la primera palabra de cada nota o la abreviatura con que comienza una nota. Si una nota consta de más de una frase, escriba con mayúscula la primera palabra de cada frase subsiguiente. Véase A.4A–A.4D para el uso de mayúsculas en los títulos. Escriba con mayúsculas las otras palabras como se indica en las reglas de la lengua involucrada.

Título del envase

Reimpr. facsim. Publicada originalmente: London : I. Walsh, ca. 1734

A.11 ÁREA DEL NÚMERO NORMALIZADO Y DE LAS CONDICIONES DE DISPONIBILIDAD

A.11A. Escriba con mayúsculas las letras que forman parte de un número normalizado.

ISSN 0305-3741

Escriba con minúsculas las especificaciones agregadas a un número normalizado o a un precio.

ISBN 0-435-91660-2 (encuadernación a la inglesa)

\$1.00 (rústica)

£4.40 (colección completa). — £0.55 (cada pliego)

Escriba con mayúscula la primera palabra de la mención en la que se registran las condiciones bajo las cuales está disponible el ítem, si tal indicación aparece sin precio.

ISBN 0-902573-45-4 : Sólo suscriptores

Gratis para estudiantes de secundaria

Lengua inglesa

A.12. REGLA GENERAL

A.12A. Las reglas sobre el uso de mayúsculas en lengua inglesa siguen básicamente las que aparecen en el *Chicago Manual of Style*. Algunas de las reglas que difieren se han modificado de acuerdo con los requerimientos de los registros bibliográficos y de la práctica catalográfica existente desde hace mucho tiempo.

A.12B. Cuando una regla prescribe el uso de mayúsculas para el nombre de una persona, de una entidad corporativa, o de un lugar, o de un título de nobleza, de un término honorífico, denominación, epíteto, etc., se entiende que esto significa que cada palabra o inicial separada debe escribirse con mayúscula con excepción de los artículos, preposiciones y conjunciones. Sin embargo, cuando se trata de un nombre de lugar, escriba con mayúscula un artículo que forma una parte aceptada del nombre de acuerdo con los diccionarios geográficos.

A.12C. Escriba con mayúscula un término genérico en plural cuando éste precede a los sustantivos distintivos en dos o más nombres propios. Escriba con minúscula el término genérico cuando éste sigue a los sustantivos.

Saints Constantine and Helen

Secretaries of Defense and State

Lakes Erie and Ontario

pero

Industry and Trade departments

Authorized and revised versions

A.12D. Para el uso de mayúsculas en los números romanos, véase C.2B3.

A.13. NOMBRES DE PERSONAS**A.13A. Regla general**

A.13A1. Escriba con mayúscula el nombre de una persona (incluye las iniciales).

D.H. Lawrence

H.D.

John the Baptist

Benjamin Franklin

C. Day-Lewis

A.13B. Nombres con partículas

A.13B1. Si un nombre incluye una partícula de una lengua diferente de la inglesa (por ejemplo, *de, des, la, l', della, von, von der*), siga la costumbre de la persona con respecto al uso de mayúsculas en relación con las partículas. En caso de duda, escribálas con mayúscula.

Daphne du Maurier; du Maurier

Eva Le Gallienne; Le Gallienne

Mark Van Doren: Van Doren

Mazo de la Roche; de la Roche

A.13C. Títulos que preceden al nombre

A.13C1. Escriba con mayúscula cualquier título o término honorífico o de tratamiento que precede inmediatamente al nombre de la persona.

Dame Judi Dench

Field Marshal Sir Michael Carver

Gen. Fred C. Weyand

Grandma Moses

John Henry Cardinal Newman

Mrs. Humphry Ward

Pope Paul VI

President Carter

Primer Minister Pierre Trudeau

Queen Elizabeth II

Rabbi Stephen Wise

Senator Hubert H. Humphrey

Sir Gordon Richards

Sister Mary Joseph

A.13D. Números ordinales a continuación de los nombres de soberanos y papas

A.13D1. Escriba con mayúscula un número ordinal expresado como una(s) palabra(s) usada(s) después del nombre de un soberano o de un papa para indicar el orden de sucesión.

King George the Sixth

John the Twenty-third

A.13E. Títulos a continuación de un nombre o que se usan solos en lugar de un nombre

A.13E1. Realeza, nobleza, baronets. Escriba con mayúscula un título de la realeza o de la nobleza.

Elizabeth II, Queen of the United Kingdom; the Queen

Charles, Prince of Wales; the Prince of Wales; the Prince

Frank Pakenham, Earl of Longford; the Earl of Longford; the Earl

Escriba con minúscula *bart*.

Sir Thomas Beecham, *bart*.

(*Un baronet no es un miembro de la nobleza*)

A.13E2. Títulos religiosos. Escriba con mayúscula un título religioso.

His Holiness Paul VI, Pope; the Pope

Most Rev. and Rt. Hon. Frederick Donald Coggan, Archbishop of Canterbury; the Archbishop of Canterbury

the Reverend Michael O'Sullivan, Pastor of Saint Peter's Church; the Pastor

the Dalai Lama

A.13E3. Títulos civiles y militares. Escriba con minúscula un título civil o militar.³

Jimmy Carter, president of the United States; the president of the United States; the president

James Callaghan, prime minister; the prime minister

the Hon. Walter Stewart Owen, lieutenant-governor of British Columbia; the lieutenant-governor of British Columbia; the lieutenant-governor

Warren Earl Burger, chief justice of the United States; the chief justice of the United States; the chief justice

Gen. Bernard A. Rogers, chief of staff, U.S. Army; the general

James F. Calvert, rear admiral, USN

Hubert H. Humphrey, senator from Minnesota, the senator from Minnesota; the senator

Kingman Brewster, ambassador to the United Kingdom; the ambassador to the United Kingdom; the ambassador

A.13E4. Títulos profesionales y académicos. Escriba con mayúscula el título de una cátedra reconocida. En general, escriba con minúscula otros títulos profesionales y académicos.

W. Carson Ryan, Kenan Professor of Education; the professor

Robert Paul Bergman, associate professor of fine arts; the professor

R.F. Bennett, president of the Ford Motor Company of Canada; the president

Olga Porotnikoff, secretary, IFLA Committee on Cataloguing

A.13F. Algunos otros términos a continuación de los nombres

A.13F1. Escriba con mayúscula el nombre o la abreviatura de grados y honores académicos, órdenes religiosas, etc.

C.D. Needham, Fellow of the Library Association

3. Escriba con mayúsculas palabras como *president*, *prime minister* y *governor* como se indica en A.18B, cuando éstas designan el cargo antes que a una persona determinada que lo desempeña.

R.C. Strong, Ph.D., F.S.A.

Father Joseph Anthony Barrett, S.J.

Ralph Damian Goggens, Order of Preachers

Escriba con mayúsculas las palabras *esquire*, *junior* o *senior* (y sus abreviaturas) a continuación de un nombre.

John Mytton, Esq.

John D. Rockefeller, Jr.

A.13G. Términos honoríficos y de respeto

A.13G1. Escriba con mayúscula un término honorífico o de respeto.

Her Majesty

His Royal Highness

His Holiness

Your Excellency

Your Grace

Your Honour

A.13H. Epítetos

A.13H1. Escriba con mayúscula un epíteto que aparece con un nombre de persona, o que se usa en lugar de éste.

the Iron Chancellor

Old Hickory

Bonnie Prince Charlie

Elroy "Crazy Legs" Hirsch

Jerome H. (Dizzy) Dean

Abraham Lincoln, the Great Emancipator

A.13J. Personificaciones

A.13J1. Escriba con mayúscula una personificación.

A dialogue between Death and a beautiful lady

Let Fame sound the trumpet

A.14. NOMBRES DE PUEBLOS, ETC.

A.14A. Escriba con mayúscula el nombre de un pueblo, raza, tribu o grupo étnico o lingüístico.

Africans

Celts

Germans

Hottentots

Mongols

Polynesians

Scandinavians

Slavs

Teutons

Yoruba

Escriba con mayúscula un adjetivo derivado de ese nombre.

African

Scandinavian

Escriba con mayúscula el nombre de una lengua.

English

Estonian

A.15. NOMBRES DE LUGARES**A.15A. Accidentes, regiones, etc., geográficos**

A.15A1. Escriba con mayúscula el nombre de un accidente, región, etc., geográfico. Escriba con minúscula un adjetivo descriptivo que no forma parte de un nombre aceptado.

Arctic Circle
 Arctic Ocean
 Asia; Asian continent
 Atlantic; South Atlantic; southern Atlantic
 Central America; central European (*pero Central Europe cuando se refiere a la entidad geopolítica*)
 Cheviot Hills
 the Continent (i.e. Europe); continental Europe; the European continent; Continental customs
 East; the Orient; Far East(ern); Near East(ern); Middle East(ern); Eastern customs; oriental (adjetivo); eastern Europe (*pero Eastern Europe cuando se refiere a la entidad geopolítica*); the East (U.S)
 Great Lakes
 Great Slave Lake
 Isthmus of Suez
 Mississippi Delta
 North Temperate Zone
 Sea of Marmara
 South America; South American continent
 Southeast Asia; southern Asia
 Strait of Dover
 Tropic of Capricorn; the tropics
 the West, Far West, Middle West, Midwest (U.S.); western, far western, midwestern

A.15B. Divisiones políticas

A.15B1. Escriba con mayúscula el nombre de una división política (por ejemplo, un país, estado, provincia, ciudad). Escriba con mayúsculas palabras tales como *empire*, *kingdom*, *state*, *country* y *city* a continuación de un nombre propio y en caso de que formen parte aceptada del nombre. Escriba con minúsculas tales palabras si se usan solas para indicar una división política.

Austrian Empire; the empire
 Eleventh Congressional District; the congressional district
 New York City; the city of New York
 Simcoe Country; the county

Sixth Precinct; the precinct

Washington State; the state of Washington

A.15C. Nombres populares

A.15C1. Escriba con mayúscula un nombre popular de un lugar, o el nombre de un lugar legendario.

Atlantis	New World
Bay Area	Old World
Benelux	the Nutmeg State
the Channel (English Channel)	Old Dominion
City of Brotherly Love	Panhandle
Erin	the Potteries
Eternal City	South Seas
Latin Quarter	the Village
Middle Earth	the West End

A.16. NOMBRES DE ESTRUCTURAS, CALLES, ETC.

A.16A. Escriba con mayúscula el nombre de un edificio, monumento, o de otra estructura; así como el nombre de una carretera o de una calle. Escriba con minúsculas palabras como *avenue*, *bridge*, *hotel* y *park*, cuando se usan solas. Véase A.18E para el uso de mayúsculas de nombres de edificios en los que se reúnen organizaciones religiosas.

the Capitol

Central Park; the park

Cleopatra's Needle

Drury Lane Theatre; the theatre

Forty-second Street

Hoover Dam; the dam

Iroquois Lock

Jacques Cartier Bridge; the bridge

Oxford Circus; the circus

Pyramid of the Sun; the pyramid

Royal Air Force Memorial

A.17. DERIVADOS DE NOMBRES PROPIOS

A.17A. Escriba con minúscula una palabra derivada de un nombre de persona o de lugar, cuando se usa con un significado específico.

angstrom unit	italicize
arabic numbers	malapropism
bikini	melba toast
bourbon whiskey	nile green
burnt sienna	raglan sleeves
cologne	roman type
diesel engine	timothy grass
hamburger	vernier telescope

A.18. NOMBRES DE ENTIDADES CORPORATIVAS**A.18A. Organizaciones y alianzas internacionales**

A.18A1. Escriba con mayúscula el nombre de una organización o de una alianza internacional.

Central Treaty Organization
Common Market
Hanseatic League; Hansa
Holy Alliance
International Monetary Fund
Little Entente
Organization of African Unity
Triple Alliance, 1882
United Nations; United Nations Security Council; the Security Council; the council
World Health Organization

A.18B. Entidades gubernamentales

A.18B1. Escriba con mayúscula el nombre completo de un cuerpo legislativo o judicial; de un departamento, despacho o dependencia administrativa; de una fuerza armada (o parte componente de una fuerza armada); o de una forma abreviada de su nombre que haya sido aceptada. Escriba con minúsculas otras designaciones incompletas (con excepción de las abreviaturas) o adjetivos derivados de ese nombre.

Agency for International Development
Atlantic Fleet
Canadian Armed Forces
Canadian Citizenship Branch
Central Office of Information
Circuit Court of the United States; the federal Circuit Court
Commission on Post-Secondary Education in Ontario
Congress; the Ninety-fifth Congress; congressional
Court of Appeals of the State of Colorado
Department of State; State Departament
District Court for the Southern District of New York; district court
Division of Education for the Disadvantaged
Domestic Council Committee on Illegal Aliens
First Army; the First
First Infantry Division
House of Commons
House of Representatives; the House; the lower house of Congress

Juvenile and Domestic Relations Court; juvenile court; domestic relations court

Middlesex Regiment; the Diehards; the regiment

Ministry of Agriculture, Fisheries, and Food

Parliament; parliamentary

Peace Corps

President of the United States (i.e., el cargo)

Prime Minister (i.e., el cargo)

Queen's Bench Division of the High Court of Justice

Royal Air Force

Royal Gloucestershire Hussars

Twenty-first Regiment of U.S. Infantry

United States Court of Appeals for the Second Circuit; court of appeals

United States Navy

A.18C. Partidos políticos

A.18C1. Escriba con mayúscula el nombre de un partido político y de sus miembros.

Communist Party of Great Britain; Communist(s)

Democratic Party; Democrat(s)

Liberal Party; Liberal(s)

Nazi Party; Nazi(s)

A.18D. Sistemas políticos y económicos

A.18D1. Escriba con minúscula el nombre de un sistema político o económico, o el de una escuela del pensamiento, o los de sus impulsores, a menos que el nombre se derive de un nombre propio. En general, escriba con minúsculas los nombres de grupos políticos que no sean partidos.

anarchism

capitalism

egalitarianism

farm bloc

fascism

independent(s)

mercantilism

monarchism

mugwumps

nationalism

right wing

socialist bloc

pero

Benthamism

Marxism

Thatcherism

A.18E. Otras entidades corporativas

A.18E1. Escriba con mayúscula el nombre de una institución, asociación, conferencia, compañía, confesión u orden religiosa, iglesia local, etc. (véase A.19D1 para los nombres de religiones), o de un departamento o división. Escriba con minúscula un artículo que precede al nombre, aún cuando forme parte del nombre oficial. Escriba con minúscula una palabra genérica (por ejemplo, *society*, *company*, *conference*) cuando se usa sola o con un artículo.

Abbey of Mont Saint-Michel
American Library Association
the Board of Regents of the University of California
Boy Scouts of America; a Boy Scout; a Scout
Canadian National Railways
Christian Brothers
Church of England
Church of the Redeemer
Conference, 1980 Advances in Reactor Physics and Shielding
Congregation Anshe Mizrach
Fifty-second Annual Meeting of the American Historical Association
First Baptist Church
Garrick Club
General Council of the United Church of Canada
General Foods Corporation
Green Bay Packers; the Packers; the Team
Independent Order of Odd Fellows; IOOF; an Odd Fellow
Iowa Falls High School
League of Women Voters
Midwest Baptist Conference
Mosque of Sidi Okba
National Bank of New Zealand, Ltd.
National Dance Theatre Company of Jamaica
Order of Preachers
Presbyterian Church in Canada
Printed Circuit World Expo '81 West
Reference Section of the Canadian Library Association
Second Vatican Council; Vatican II
Society of Jesus; Jesuits; a Jesuit
Special Session on Ordered Fields and Real Algebraic Geometry
Synod of Whitby
Temple Israel
Textile Workers Union of America; the union
Toronto Symphony Orchestra
Young Men's Christian Association

A.19. NOMBRES Y TÉRMINOS RELIGIOSOS**A.19A. Deidades**

A.19A1. Escriba con mayúscula el nombre de una deidad y cualquier término que se refiera a la Santísima Trinidad.

Adonai	Mars
Allah	Messiah (Jesus Christ)
the Almighty	Minerva
Astarte	the Omnipotent
Brahma	Prince of Peace
Christ	Providence
the Father	Son of God
the First Cause	Son of Man
Hera	the Supreme Being
Holy Ghost	Vishnu
Holy Spirit	the Word
Jehovah	Yahweh
King of Kings	Zeus
Lamb of God	

A.19A2. Escriba con minúscula un pronombre que se refiera al nombre de una deidad, a menos que se haga necesario el uso de mayúsculas para evitar ambigüedades.

God as I understan him

The appearance of Christ after his resurrection

pero

God gives man what He wills

Trust Him who doeth all things well

A.19A3. Escriba con minúsculas las palabras que se derivan de nombres de deidades.

God's fatherhood, kingship, omnipotence

Jesus' sonship

godlike

messianic hope

christological *pero* Christ-like

A.19B. Nombres de Satanás

A.19B1. Escriba con mayúscula una palabra que denote específicamente a Satanás.

the Devil

His Satanic Majesty

Lord of the Flies

Lucifer

pero

a devil; the devils

devilled eggs

the devil's advocate

A.19C. Personas veneradas

A.19C1. Escriba con mayúscula un apelativo de una persona venerada, como un profeta, guru, santo u otro líder religioso.

the Apostle to the Gentiles	Mother of God
the Baptist	Our Lady
the Beloved Apostle	Panchen Lama
the Blessed Virgin	the Prophet (i.e., <i>Mohammed</i>)
Buddha	the Twelve
the Fathers; church fathers	the Virgin (i.e., <i>Mary</i>)
the Mahatma	

A.19D. Religiones

A.19D1. Escriba con mayúscula el nombre de una religión, secta o de un movimiento religioso específico. Escriba con mayúscula también un nombre que describe sus miembros y cualquier adjetivo derivado de ese nombre. Véase A.18E para los nombres de confesiones, órdenes, iglesias locales, etc.

Anglicanism; an Anglican; Anglican communion

Arianism; Arian heresy

Buddhism; a Buddhist; Buddhist ideas

Catholicism; a Catholic

Christian Science; a Christian Scientist

Dissenter

Islam; Islamic; Muslim

Judaism; Orthodox Judaism; Reform Judaism; an Orthodox Jew

Lutheranism; a Lutheran

Protestantism; a Protestant

Shinto

Theosophy; Theosophist

Vedanta

Zen; Zen Buddhism

Zoroastrianism

A.19E. Acontecimientos y conceptos religiosos

A.19E1. Escriba con mayúscula el nombre de un acontecimiento o concepto bíblico o religioso principal.

Armageddon	the Hegira
the Assumption of the Virgin	Judgement Day
the Captivity (Babylonian)	the Last Supper
the Crucifixion	Redemption
the Enlightenment (Buddhism)	the Second Advent

A.19F. Credos y confesiones**A.19F1.** Escriba con mayúscula el nombre de un credo o confesión.

Augsburg Confession

Nicene Creed

the Thirty-nine Articles

A.19G. La Eucaristía**A.19G1.** Escriba con mayúscula un término que se refiere a la Eucaristía.

Communion

the Lord's Supper

the Divine Liturgy

the Mass

Holy Communion

A.19H. Las Sagradas Escrituras**A.19H1.** Escriba con mayúscula el título de una sagrada escritura, de una de sus divisiones, de un grupo de libros o de un libro individual.

Holy Bible

Five Scrolls

Holy Scriptures

Historical Books

Sacred Scriptures

Minor Prophets

New Testament

Pentateuch

Old Testament

History of Susanna

New Covenant

Song of Songs

Gospels

Koran

Acts of the Apostles

Qu'ran

Apocalypse of John

Zend-Avesta

Epistle of Paul

Talmud Yerushalmi

Apocrypha

A.19H2. Escriba con mayúscula la palabra *book* cuando se refiere a la Biblia completa; en los otros casos, escribala con minúscula.

the Book

pero

the book of Proverbs

the book of the Prophet Isaiah

the second book of Kings

A.19J. Selecciones especiales de la Biblia**A.19J1.** Escriba con mayúscula la primera palabra del nombre de una selección especial de la Biblia que se conoce generalmente por un nombre específico.

the Beatitudes

the Nunc dimittis

the Decalogue

the Shema

the Lord's prayer

the Sermon on the mount

the Miserere

the Ten commandments

A.19K. Versiones de la Biblia

A.19K1. Escriba con mayúscula el nombre de una versión de la Biblia (véase 25.18A11).

Authorized Versión	New English Bible
Confraternity Versión	Septuagint
Jerusalem Bible	Vulgate
New American Standard Bible	

A.20. NOMBRES DE DOCUMENTOS

A.20A. Escriba con mayúscula el nombre formal o convencional de un documento, como una escritura de fundación, constitución, acta legislativa, pacto, plan, declaración de política o tratado.

Articles of Confederation
 Atlantic Charter
 Bill of Rights
 British North America Act
 Civil Rights Act of 1964
 Constitution of Virginia; the constitution
 Declaration of Independence
 Fourteenth Amendment (U.S. Constitution)
 Magna Charta
 Marshall Plan; the plan
 Reform Bill
 Third Five Year Plan (India)
 Treaty of Versailles; the treaty
 Universal Copyright Convention; the convention

En caso de duda en cuanto a si el título de un documento tiene un nombre formal o convencional, escriba con mayúscula el título de acuerdo con las reglas de este apéndice.

An act to amend the constitution and to prohibit taxes on property
 ...

A.21. NOMBRES DE ACONTECIMIENTOS Y PERÍODOS HISTÓRICOS Y CULTURALES

A.21A. Escriba con mayúscula el nombre de un acontecimiento histórico o cultural y el de un período histórico o cultural importante.

Age of Discovery	Norman Conquest
Battle of Dunkirk	Operation Deep Freeze
Boxer Rebellion	Reformation
Dark Ages	Second Battle of the Marne
Elizabethan Age	Second World War
French Revolution	Siege of Leningrad
Grand National Steeplechase	Thirty Years' War

A.22. CONDECORACIONES, MEDALLAS, ETC.

A.22A. Escriba con mayúscula el nombre de una condecoración, medalla o premio en particular.

Bronze Star Medal
Congressional Medal of Honor
Iron Cross
Victoria Cross

A.23. NOMBRES DE LAS DIVISIONES DEL CALENDARIO

A.23A. Escriba con mayúscula el nombre de un mes del año o el de un día de la semana.

January
Monday

Escriba con minúscula el nombre de una estación.

winter

A.24. NOMBRES DE LOS DÍAS FESTIVOS

A.24A. Escriba con mayúscula el nombre de un día festivo secular o religioso y de una época litúrgica.

Advent	Fourth of July
Boxing Day	Lent
Christmas Day	Ramadan
Epiphany	Saint Patrick's Day
Feast of the Annunciation	Thanksgiving

A.25. NOMBRES CIENTÍFICOS DE PLANTAS Y ANIMALES

A.25A. Escriba con mayúscula el nombre en latín de un *phylum*, clase, orden, familia o género y los nombres de las agrupaciones intermedias (por ejemplo, subclases). Escriba con minúscula el nombre de una especie o subespecie, aún cuando se derive de un nombre propio. Escriba con minúsculas los derivados ingleses de nombres científicos.

Arthropoda (*phylum*)
Insecta (*clase*)
pero arthropod (*de* Arthropoda)

A.26. TÉRMINOS GEOLÓGICOS

A.26A. Escriba con mayúsculas la(s) palabra(s) distintiva(s) del nombre de una era, período, etc., geológico. Escriba con minúsculas las palabras tales como *era* y *period* y los términos que las modifican como *early*, *middle*, o *late*, cuando se usan solamente en forma descriptiva.

Eocene epoch
Jurassic period

Lower Triassic period

Mesozoic period

pero

the early Miocene

the late Eocene

A.27. TÉRMINOS ASTRONÓMICOS

A.27A. Escriba con mayúscula el nombre de un planeta, satélite, estrella, constelación, asteroide, etc. Escriba con minúsculas las palabras *sun* y *moon*. Escriba con mayúscula la palabra *Earth* cuando se usa para referirse al planeta.

Alpha Centauri

Mercury

Canis Major

the Milky Way

Little Dipper

North Star

A.28. NOMBRES DE SUELOS

A.28A. Escriba con mayúscula el nombre de una clasificación de suelos.

Alpine Meadow

Half Bog

Chernozem

Prairie

A.29. MARCAS REGISTRADAS

A.29A. Escriba con mayúscula una marca registrada, un nombre de una variedad o una clasificación comercial. Escriba con minúscula un sustantivo común a continuación de ese nombre.

Choice lamb (*clasificación comercial*)

Formica (*marca registrada*)

Orlon (*marca registrada*)

Polaroid film (*marca registrada*)

Red Radiance rose (*variedad*)

Yellow Stained cotton (*clasificación comercial*)

A.30. LETRAS INDIVIDUALES QUE SE USAN COMO PALABRAS O COMO PARTES DE PALABRAS COMPUESTAS

A.30A. Escriba con mayúscula el pronombre *I* y la interjección *O* (*Oh*), así como una letra individual que se usa como parte de una palabra compuesta, ya sea que lleve guión o no. Escriba con mayúscula una letra que se refiere a una letra del alfabeto como tal.

A major

vitamin B

H-bomb

X ray

U-boat

Y is for yellow

A.31. NOMBRES COMPUESTOS UNIDOS POR GUIÓN

A.31A. Si las reglas requieren el uso de mayúsculas para un nombre compuesto unido por guión, escriba con mayúscula la primera parte del nombre y también la segunda, etc., en caso de que se trate de un sustantivo o de un adjetivo calificativo, o de que tenga la misma importancia que la primera parte del nombre.

Twentieth-Century
Basket-Maker

Blue-Black
Secretary-Treasurer

A.31B. Escriba con minúscula la segunda parte cuando ésta modifica a la primera, o cuando ambas partes constituyen una sola palabra.

French-speaking
Twenty-five
Co-ordinate

A.32. PARTÍCULAS UNIDAS POR GUIÓN

A.32A. Escriba con minúscula una partícula unida por un guión a una palabra escrita con mayúscula, a menos que otras reglas indiquen que se requiere el uso de mayúsculas.

ex-President Roosevelt
pre-Cambrian

trans-Siberian
un-American

Lenguas extranjeras**A.33. REGLA GENERAL**

A.33A. Aplique las reglas para el uso de mayúsculas en inglés (A.12–A.32) al uso de mayúsculas en otras lenguas, a menos que en una de las secciones siguientes en las que se trata esa lengua se especifique una regla que indique lo contrario, o a menos que la tabla de latinización de la lengua adoptada por la entidad catalográfica indique otra cosa.

A.34. USO DE MAYÚSCULAS EN LOS ENCABEZAMIENTOS Y TÍTULOS LATINIZADOS

A.34A. Escriba con mayúsculas las palabras de los encabezamientos y títulos latinizados, como se indica en A.33. Si la lengua no tiene un sistema para el uso de mayúsculas, escriba con mayúscula la primera palabra de un título o de una oración y la primera palabra del nombre de una entidad corporativa o de una subdivisión de la misma. Escriba con mayúsculas los nombres propios de acuerdo con el uso del inglés.

A.35. BÚLGARO**A.35A. Nombres propios y sus derivados**

A.35A1. Escriba con minúsculas los nombres de pueblos, razas y de los habitantes de localidades específicas: българин; софиянец; семит.

A.35A2. Escriba con minúsculas los nombres de las religiones y de quienes las profesan: будизъм; християнство; лютеранец.

A.35A3. Escriba con minúsculas los adjetivos calificativos: софийски улици.

A.35B. Nombres de regiones, localidades y accidentes geográficos; incluye calles, parques, etc.

A.35B1. Escriba con mayúscula la primera palabra, a menos que sea un sustantivo común. Escriba con mayúsculas otras palabras solamente cuando sean sustantivos propios: Орлово гнездо; Бряг на с юновата коса; Стара Загора; Охридско езеро; село Белица; Червеният площад; ул. Шипка.

A.35C. Nombres de países y de divisiones administrativas

A.35C1. Escriba con mayúsculas la primera palabra y los sustantivos propios en los nombres de países y de subdivisiones administrativas: Обединена арабска република; Народна република България; Софийска област; Министертвона селскостопанското производство.

A.35D. Nombres de entidades corporativas

A.35D1. Escriba con mayúsculas solamente la primera palabra y los sustantivos propios en los nombres de entidades corporativas: Българска комунистическа партия; Организация на обединените народи; Държавна библиотека "Васил Кънчев"; Български червен кръст

A.35E. Títulos de personas

A.35E1. Escriba con mayúsculas СВЕТИ y los títulos de la realeza, los de las altas autoridades gubernamentales y eclesiásticas en caso de que aparezcan seguidos por un nombre: Министър; Искралюв; Свети Климент.

A.35E2. Escriba con mayúscula cualquier título que se presente junto con el nombre de un personaje muy bien conocido: Отец Иларион; Хаджан; Министър; Бачо Киро

A.35E3. En general, escriba con minúsculas los otros títulos: министър; кралят; отец; професор; отец Ђорѓе

A.35F. Pronombres personales

A.35F1. Escriba con minúscula el pronombre аз.

A.35F2. Escriba con mayúsculas los pronombres Вие (Вии), Ви, Вас, Вам cuando se usan en tratamientos formales.

A.35G. Nombres de las divisiones del calendario

A.35G1. Escriba con minúsculas los nombres de los días de la semana y de los meses.

A.35H. Nombres de acontecimientos históricos, etc.

A.35H1. Escriba con mayúsculas la primera palabra y los sustantivos propios en los nombres de los acontecimientos históricos, etc.: Първата световна война; Великата октомврийска социалистическа революция; Възраждането; Битката при Косово поле

A.36. CHECO (BOHEMIO)

A.36A. Nombres propios y sus derivados

A.36A1. Escriba con mayúscula solamente la palabra distintiva de los nombres geográficos que constan de una palabra distintiva y una genérica: *Tichý oceán*.

A.36A2. Escriba con mayúsculas la primera palabra y cualquiera otra palabra que sea un derivado de un nombre propio en los nombres de las calles: *U invalidovny; Na růžku; Na Smetance*.

A.36B. Nombres de entidades corporativas

A.36B1. En general, escriba con mayúscula solamente la primera palabra de los nombres de entidades corporativas: *Československá republika; Česká akademie věd a umění; Bratři čeští; Milosrdní bratři.*

A.36B2. Escriba con minúsculas los nombres de las sucursales de escuelas, conservatorios, universidades, ministerios y departamentos gubernamentales: *ministerstvo školství; závodní rada.*

A.36C. Títulos de personas

A.36C1. Escriba con minúsculas los títulos de las personas: *doktor; král; ministr; svatý.*

A.36D. Pronombres personales

A.36D1. Escriba con minúscula el pronombre *já.*

A.36D2. Escriba con mayúsculas los pronombres que se usan en tratamientos formales: *Ty, Tvůj, Tobě; Vy, Vám; Vás, Váš.*

A.36E. Nombres de las divisiones del calendario

A.36E1. Escriba con minúsculas los nombres de los días de la semana y de los meses.

DANES. Véanse Lenguas escandinavas.

A.37. HOLANDES**A.37A. Letra individual como primera palabra**

A.37A1. Escriba con mayúscula la primera palabra de una oración en el caso de que sea la interjección *O*, el pronombre *U* o una letra que se refiere a una letra del alfabeto como tal (por ejemplo, *A is een aapje.*).

A.37A2. Escriba con minúscula cualquier otra letra individual que sea la primera palabra de una oración o la primera palabra de un nombre propio. Escriba con mayúscula la palabra siguiente: *'s Avonds is het koud; 'k Weet niet wat hij zegt; 's Gravenhage.*

A.37B. Partículas en los nombres de personas

A.37B1. Escriba con mayúsculas las partículas *de, ten, van*, cuando no están precedidas por el nombre de pila.

A.37C. Pronombres personales

A.37C1. Escriba con minúscula el pronombre *ik.*

A.37C2. En general, escriba con mayúsculas los pronombres *U, Uw, y Gij* en la correspondencia personal.

A.37D. Nombres de las divisiones del calendario

A.37D1. Escriba con minúsculas los nombres de los días de la semana y de los meses.

A.38. FINLANDES**A.38A. Nombres de entidades corporativas**

A.38A1. Escriba con mayúsculas solamente la primera palabra y los sustantivos propios de los nombres de las dependencias gubernamentales estatales y locales, de los tribunales y de las entidades eclesiásticas.

cas: *Erillinen komppania Kontula; Helsingin kaupunginkirjasto; Kauppa-ja teollisuusministeriö; Kirkon ulkomaanasiain toimikunta; Korkein oikeus; Suomen Unesco-toimikunta.*

A.38A2. En general, escriba con mayúsculas solamente la primera palabra y los sustantivos propios en los nombres de las instituciones científicas y económicas del estado: *Kansallismuseon esihistoriallinen osasto; Geodeettinen laitos; Helsingin yliopisto.* Las excepciones son: *Suomen Akatemia; Suomen Pankki.*

A.38A3. En los nombres de otras instituciones, sociedades y empresas, siga la costumbre de la entidad. Si ésta no se conoce, escriba con mayúsculas todas las palabras.

A.38B. Nombres de edificios

A.38B1. Escriba con mayúsculas los sustantivos propios en los nombres de los edificios: *kaupungintalo; Helsingin kulttuuritalo.*

A.39. FRANCÉS

A.39A. Nombres propios y sus derivados

A.39A1. Escriba con minúsculas los nombres de los miembros de grupos religiosos, sectas, órdenes religiosas, organizaciones políticas y otras, nombres de religiones y nombres de lenguas: *les jésuites; les démocrates; le bouddhisme; l'anglais* (la lengua inglesa).

A.39A2. Escriba con minúsculas los adjetivos derivados de nombres de los miembros de grupos religiosos, sectas, órdenes religiosas, organizaciones políticas y otras, nombres de religiones, nombres de lenguas, nombres geográficos y los adjetivos que denotan nacionalidad: *la religion catholique; la région alpine; le peuple français.*

A.39A3. Escriba con mayúsculas los sustantivos que denotan nacionalidad: *les Français.*

A.39A4. Escriba con minúscula un sustantivo común usado como una palabra genérica en un nombre geográfico: *la mer du Nord; l'île aux Oiseaux.*

A.39B. Nombres de entidades corporativas

A.39B1. En general, escriba con mayúsculas la primera palabra, cualesquiera adjetivos que precedan al primer sustantivo, el primer sustantivo y todos los sustantivos propios de las entidades corporativas: *Société de chimie physique; Grand Orchestre symphonique de la R.T.B.; Église réformée de France.* Las excepciones notables son: *Société des Nations; Nations Unies.*

A.39B2. Escriba con mayúsculas los sustantivos y adjetivos en los nombres de entidades corporativas unidos por guión: *le Théâtre-Français.*

A.39C. Partículas en nombres de personas

A.39C1. Escriba con mayúsculas las partículas que constan de un artículo o de una contracción de un artículo y una preposición: *La Fontaine; Du Cange.*

A.39D. Títulos de personas

A.39D1. Escriba con minúsculas los títulos que designan rango o cargo: *le roi; le ministre; le pape Léon X.*

A.39D2. Escriba con mayúsculas los títulos de tratamiento y los títulos de respeto o referencia: *Monsieur; Mme de Lafayette; Son Éminence, Sa Majesté le roi de France.*

A.39D3. Escriba con minúscula la palabra *saint* (*sainte*, etc.) cuando se refiere exclusivamente a una persona; en los demás casos escribala con mayúscula: *saint Thomas More*; pero *la cathédrale Saint-Lambert*; *l'été de la Saint-Martin*.

A.39E. Pronombres personales

A.39E1. Escriba con minúscula un pronombre personal.

A.39F. Nombres de las divisiones del calendario

A.39F1. Escriba con minúsculas los nombres de los días de la semana y de los meses.

A.39G. Miscelánea

A.39G1. Escriba con minúsculas la palabra *rue* y sus sinónimos: *rue de la Nation*; *avenue de l'Opéra*.

A.39G2. Escriba con minúscula la palabra *église*, cuando se refiere a un edificio: *l'église Notre-Dame*. Escribala con mayúscula cuando se refiere a la Iglesia como una institución.

A.39G3. Escriba con mayúscula la palabra *état* cuando se refiere a la nación: *le Conseil d'État*.

A.40. ALEMÁN

A.40A. Sustantivos

A.40A1. Escriba con mayúsculas todos los sustantivos y las palabras usadas como sustantivos: *das Buch*; *das Geben*; *die Armen*; *das intime Du* (referencia a la palabra *du*).

A.40B. Nombres propios y sus derivados

A.40B1. En general, escriba con minúsculas los adjetivos calificativos: *die deutsche Sprache*.

A.40B2. Escriba con mayúsculas los adjetivos derivados de nombres de personas cuando se usan en su significado original: *die Lutherische Übersetzung*; *die Platonischen Dialoge*. Escribalos con minúscula cuando se usan en forma descriptiva: *die lutherische Kirche*; *die platonische Liebe*.

A.40B3. Escriba con mayúsculas los adjetivos indeclinables derivados de nombres geográficos: *Schweizer Ware*; *die Zürcher Bürger*.

A.40B4. Escriba con mayúsculas los adjetivos, pronombres y numerales usados como partes de un nombre o título: *Alexander der Grosse*; *das Schweizerische Konsulat*; *Seine Excellenz*; *Friedrich der Zweite*; *Bund der Technischen Angestellten und Beamten*; *der Erste der Klasse* (expresa rango). Véase además A.40D1b.

A.40C. Pronombres

A.40C1. Escriba con minúscula el pronombre *ich*.

A.40C2. Escriba con mayúsculas los siguientes pronombres *Du*, *Ihr*, *Dein* y *Euer* y sus formas declinadas cuando se usan en correspondencia.

A.40C3. Escriba con mayúsculas los pronombres *Sie* e *Ihr* y sus formas declinadas cuando se usan en tratamiento formal.

A.40D. Miscelánea

A.40D1. Escriba con minúsculas las siguientes categorías:

- a) pronombres (véase además A.40C): *jemand, ein jeder, der eine ... der andere, etwas anderes, die übrigen*
- b) numerales (véase además A.40B4): *die beiden, alle drei, der vierte* (cuando indica orden numérico)
- c) adverbios: *mittags, anfangs, morgen, montags, aufs neue, fürs erste, im voraus*
- d) frases verbales: *not tun, schuld sein, haushalten, preisgeben, teilhaben, wundernehmen, ausser acht lassen, zuteil werden, zumute sein*
- e) adjetivos que modifican a los sustantivos que van implícitos en caso de que el sustantivo haya sido expresado en otra parte de la misma oración: *Hier ist die beste Arbeit, dort die schlechteste.*

A.41. HÚNGARO**A.41A. Nombres propios y sus derivados**

A.41A1. Escriba con minúsculas los sustantivos que denotan nacionalidad: *az oroszok.*

A.41A2. Escriba con minúsculas los adjetivos que se derivan de nombres propios: *budapesti*

A.41B. Títulos de personas

A.41B1. Escriba con mayúsculas los títulos usados en el tratamiento directo: *Felséges Uram.*

A.41B2. Escriba con minúsculas los títulos de nobleza, incluye aquellos que consisten en un término adjetivado derivado del lugar de origen, etc.: *gróf Teleki Pál; körmendi Frim Jakab.*

A.41C. Pronombres personales

A.41C1. Escriba con minúscula el pronombre *én.*

A.41C2. Escriba con mayúsculas los pronombres usados en el tratamiento formal: *Maga.*

A.41D. Nombres de las divisiones del calendario

A.41D1. Escriba con minúsculas los nombres de los días de la semana y de los meses.

A.42. ITALIANO**A.42A. Nombres propios y sus derivados**

A.42A1. Escriba con minúsculas los nombres de los miembros de grupos religiosos, sectas, órdenes religiosos, organizaciones políticas y otras, nombres de religiones y nombres de lenguas: *i protestanti; i benedettini; un democratico; il buddhismo; il francese* (la lengua francesa).

A.42A2. Escriba con minúsculas los adjetivos derivados de los nombres de miembros de grupos religiosos, sectas, órdenes religiosos, organizaciones políticas y otras, nombres de religiones, nombres de lenguas, nombres geográficos y de personas, y adjetivos que denotan nacionalidad: *la religione cattolica; la flora alpina; il popolo italiano; iconografia dantesca.*

A.42A3. Escriba con mayúsculas los sustantivos que denotan nacionalidad: *gl'Italiani.*

A.42B. Nombres de entidades corporativas

A.42B1. En general, escriba con mayúsculas solamente la primera palabra, los nombres propios, los términos religiosos y la palabra que sigue a un adjetivo que denota privilegio real o pontificio en los nom-

bres de entidades corporativas: *Istituto nazionale di fisica nucleare; Accademia nazionale de Santa Cecilia; Università cattolica del Sacro Cuore; Pontificio Seminario francese; Chiesa evangelica italiana*. Las excepciones notables son: *Società delle Nazioni; Nazioni Unite; Croce Rossa*.

A.42C. Títulos de personas

A.42C1. Escriba con minúsculas los títulos de personas, excepto los títulos ceremoniales que constan de un pronombre posesivo y de un sustantivo que expresa una cualidad abstracta: *signora; il signor Donati; il duca d'Aosta; Umberto I, re d'Italia*; pero *Sua Santità; Sua Altezza Reale il principe Umberto; le LL. MM. il re e la regina*.

A.42C2. Escriba con minúscula la palabra *san* (*santo*, etc.) cuando se refiera exclusivamente a una persona; pero escríbalo con mayúscula si aparece abreviado y cuando forma parte integral del nombre de un lugar, de un edificio, etc.: *san Francesco d'Assisi*; pero *S. Girolamo; Castel Sant'Angelo*.

A.42D. Pronombres personales

A.42D1. Escriba con minúscula el pronombre *io*.

A.42D2. Escriba con mayúsculas los pronombres de tratamiento formal: *Ella; Lei; Loro*.

A.42E. Nombres de las divisiones del calendario

A.42E1. Escriba con minúsculas los nombres de los días de la semana y de los meses.

A.42F. Nombre de los siglos

A.42F1. Escriba con mayúsculas los nombres propios de los siglos: *il Cinquecento; il Seicento*; pero *il sedicesimo secolo*.

A.42G. Miscelánea

A.42G1. Escriba con minúsculas la palabra *via* y sus sinónimos: *via Vittorio Veneto; corso Umberto I*.

A.42G2. Escriba con minúscula la palabra *chiesa*, cuando indica un edificio: *la chiesa di S. Maria degli Angeli*. Escríbala con mayúscula cuando se refiere a la Iglesia como una institución.

A.42G3. Escriba con mayúscula la palabra *stato*, cuando se refiere a la nación: *Consiglio di Stato*.

A.43. LATÍN

A.43A. Siga las instrucciones en A.12–A.32.

NORUEGO. Véanse Lenguas escandinavas.

A.44. POLACO

A.44A. Nombres propios y sus derivados

A.44A1. Escriba con minúsculas los nombres de los habitantes de ciudades y pueblos: *warszawianin*.

A.44A2. Escriba con minúsculas los adjetivos derivados de nombres propios: *mickiewiczowski*.

A.44A3. Escriba con minúsculas los nombres de las religiones y de quienes las profesan, así como los nombres de los miembros de las órdenes religiosas: *katolicyzm; katolik; mahometanin; jezuici*.

A.44A4. Escriba con mayúscula cada parte de un nombre geográfico compuesto, a menos que la palabra distintiva esté en caso nominativo y pueda aparecer sola; en ese caso, escriba con mayúscula solamente la palabra distintiva: *Morze Bałtyckie*; pero *jezioro Narocz*.

A.44A5. Escriba con minúsculas los nombres geográficos que se aplican a vinos, danzas, etc.: *tokaj*; *krakowiak*.

A.44A6. Escriba con minúsculas los nombres de los distritos administrativos y los adjetivos geográficos: *województwo poznańskie*; *diecezja łomżyńska*.

A.44B. Nombres de entidades corporativas

A.44B1. Escriba con mayúsculas todas las palabras, excepto las conjunciones y preposiciones en los nombres de las entidades corporativas: *Towarzystwo Naukowe w Toruniu*; *Ewangelicko-Augsburski Kościół*.

A.44C. Títulos de personas

A.44C1. Escriba con minúsculas los títulos de personas, excepto los que se usan en el tratamiento directo: *papież*; *król*; *święty*.

A.44D. Pronombres personales

A.44D1. Escriba con minúscula el pronombre *ja*.

A.44D2. Escriba con mayúsculas los pronombres de tratamiento formal: *Ty*, *Tobie*, *Twój*; *On*, *Ona*, *Jego*, *Jej*, *Jemu*; *Wy*, *Wam*, *Was*.

A.44E. Nombres de las divisiones del calendario

A.44E1. Escriba con minúsculas los nombres de los días de la semana y de los meses.

A.44F. Nombres de acontecimientos históricos, etc.

A.44F1. Escriba con minúsculas los nombres de acontecimientos históricos y de las guerras: *pokój wersalski*; *wojna siedmioletnia*.

A.45. PORTUGUÉS

A.45A. Derivados de nombres propios

A.45A1. Escriba con minúsculas los derivados de nombres propios: *os homens alemães*; *os franceses*.

A.45B. Títulos de personas

A.45B1. Escriba con mayúsculas los nombres de puestos o cargos de dignatarios y las palabras que designan títulos: *o Arcebispo de Braga*; *o Duque de Caxias*; *o Presidente da República*; *Senhor Professor*.

A.45C. Pronombres personales

A.45C1. Escriba con minúscula el pronombre *eu*.

A.45D. Términos religiosos

A.45D1. Escriba con mayúscula la palabra *igreja* cuando se refiera a la Iglesia como institución.

A.45E. Nombres de las divisiones del calendario

A.45E1. Escriba con minúsculas los nombres de los días de la semana y de los meses.

A.46. RUSO

A.46A. Nombres propios y sus derivados

A.46A1. Escriba con minúsculas las partículas, preposiciones y conjunciones que forman parte de un nombre propio, excepto cuando están unidas mediante un guión a la parte que sigue del nombre:
фон Козлевич, нап Бетховен, Ван-л'ор

A.46A2. Escriba con minúsculas los nombres de pueblos, razas y de los habitantes de localidades específicas: араб; таджик; москвичи.

A.46A3. Escriba con minúsculas los nombres de las religiones y de los que las profesan:
католицизм, католик

A.46A4. Escriba con minúsculas los sustantivos propios que son partes de adverbios:
по-пушкински

A.46B. Nombres de regiones, localidades y accidentes geográficos; incluye calles, parques, etc.

A.46B1. Escriba con minúscula un sustantivo común que forma parte de un nombre geográfico:
мыс Горн, остров Рю-ль-фа, канал Москва-Волга

A.46B2. Escriba con mayúscula un sustantivo común que forma parte integral de un nombre:
Криво́й По́р, Бе́лая Це́рковь, Бо́речский ле́с

A.46B3. Escriba con mayúscula el sustantivo común en caso de que sea una palabra extranjera que no ha llegado a formar parte de la lengua rusa: Рю-ле-ля Ле (Рю—significa calle. Ле—significa paz).
Сыр-Парья (Парья—significa río).

A.46B4. Escriba con minúscula el título o rango de la persona en cuyo honor se ha asignado un nombre a un lugar: *остров королевы Виктории; мыс капитана Джерагга.*

A.46B5. Escriba con minúsculas los adjetivos derivados de nombres geográficos: московские улицы.

A.46B6. Escriba con minúsculas los nombres geográficos que se aplican a vinos, especies de animales, pájaros, etc.: мадера, херес, сенбернар

A.46C. Nombres de países y de divisiones administrativas

A.46C1. Escriba con mayúscula la primera palabra de los nombres de grupos de países comúnmente aceptados: Балканские страны

A.46C2. Escriba con mayúsculas los nombres no oficiales pero comúnmente aceptados de países, ciudades y divisiones territoriales Советский Союз, Страна Советов, Приралье, Белокочетная (Para Moscú).

A.46C3. Escriba con mayúscula las divisiones administrativas de la URSS, como sigue:

- Escriba con mayúsculas todas las palabras de los nombres de las repúblicas y de las repúblicas autónomas: Башкирская Автономная Социалистическая Республика
- Escriba con mayúscula solamente la primera palabra de los nombres de provincias, provincias autónomas, territorios, regiones y soviets locales: Айма-Агинская область, Приморский край, Коми-Пермяцкий национальный округ, Горно-Алтайский район, Красноводский *се.поем.*
- Escriba con mayúsculas todas las palabras de los nombres de las unidades gubernamentales de la más alta categoría del Soviet y no rusas, así como los de las organizaciones del Partido Comunista, excepto las que aparecen entre paréntesis y la palabra партия: Верховный Совет (también de las repúblicas de la Unión y las repúblicas autónomas); Совет Союза, Совет *Национальности; Всесоюзная Коммунистическая* партия (большевиков), Ренхстат, Конгресс США, Правительствующий Сенат
- Escriba con mayúsculas solamente la primera palabra y los sustantivos propios de los nombres de otras unidades gubernamentales: Государственная плановая комиссия, комиссариат иностранных дел, Военный совет Закавказского военного округа

- e) Escriba en minúsculas los nombres de los despachos cuando se usen en plural y en un sentido general: *Советы народных комиссаров, народные комиссариат*
- f) Escriba con mayúscula la palabra *Совет* en *Совет депутатов трудящихся Загорский районный Совет депутатов трудящихся*

A.46D. Nombres de entidades corporativas

A.46D1. Escriba con mayúsculas solamente la primera palabra y los sustantivos propios en los nombres de entidades corporativas: *Академия наук СССР, Книжка на тата, Профессиональный союз работников высшей школы и научных учреждений, Дом книги*

A.46D2. Si una parte del nombre de una entidad corporativa está entre comillas, escriba con mayúsculas solamente la primera palabra y los sustantivos propios que se encuentren dentro de las comillas: *завод "Презер", совхоз "Путь к социализму"*

A.46D3. Si una entidad corporativa es también conocida por una parte de su nombre, escriba con mayúscula la primera palabra de la parte cuando ésta aparezca junto con el nombre completo: *Государственный оркестр, Ленинградский Большой театр (Большой театр)*

A.46D4. Escriba con minúsculas las palabras que siguen a los nombres de congresos, conferencias, etc.: *съезд, конференция, сессия, пленум*

A.46D5. Escriba con minúscula la palabra *Совет* cuando se usa para referirse al consejo de una sociedad o institución.

A.46E. Títulos de personas

A.46E1. Escriba con mayúsculas los títulos de las más altas autoridades del gobierno: *Председатель Совета Народных Комиссаров, Маршал Советского Союза,*

A.46F. Pronombres

A.46F1. Escriba con minúscula el pronombre я.

A.46F2. Escriba con mayúscula los pronombres usados en el tratamiento formal: *Вы; Вам; Вас.*

A.46G. Nombres de las divisiones del calendario

A.46G1. Escriba con minúsculas los nombres de los días de la semana y de los meses.

A.46H. Nombres de acontecimientos históricos, etc.

A.46H1. Escriba con mayúsculas la primera palabra, la palabra distintiva y los sustantivos propios en los nombres de períodos y acontecimientos históricos: *Великая Октябрьская социалистическая революция, Возрождение, Третий республика, Парижская коммуна, Кровавое воскресенье, Ленинский расстрел; Бородинский бой.*

A.46H2. Escriba con minúsculas los nombres de los planes quinquenales: *третья пятилетняя, пятилетка; перво-пятилетие имени Третьей Сталинской Пятилетки*

A.46H3. Escriba con minúscula la palabra *война* en los nombres de guerras: *Франко-Прусская война, Русско-Японская война; Великая Отечественная война; Отечественная война*

A.47. LENGUAS ESCANDINAVAS

A.47A. Derivados de nombres propios

A.47A1. Escriba con minúsculas los adjetivos derivados de nombres propios: *europaisk; københavnsk; luthersk; svensk.*

A.47B. Nombres de entidades corporativas

A.47B1. En general, escriba con mayúsculas la primera palabra y la palabra que sigue a un adjetivo que denota privilegio real en los nombres de entidades corporativas. Escriba con mayúsculas otras palabras, tales como sustantivos propios, de acuerdo con la regla apropiada: *Kungl. Biblioteket; Ministeriet for kulturelle anliggender; Selskabet for dansk skolehistorie.*

A.47C. Nombres compuestos

A.47C1. En general, escriba con mayúscula solamente la primera palabra de un nombre compuesto, que no sea un nombre de persona compuesto: *Förenata staterna; Kronborg slot; Norske kirke.*

A.47D. Títulos de personas

A.47D1. En general, escriba con minúsculas los títulos de personas: *fru Larsen; kong Haakon VII; Gustav, prins av Vasa.*

A.47E. Pronombres personales

A.47E1. Danés. Escriba con minúscula el pronombre *jeg*. Escriba con mayúsculas los pronombres: *De; Dem; Deres*. Escriba con mayúscula la forma familiar *I* (tú) para distinguirla de *i* (en).

A.47E2. Noruego. Escriba con minúscula el pronombre *jeg*. Escriba con mayúscula los pronombres: *De; Dem; Deres; Dykk; Dykkar.*

A.47E3. Sueco. Escriba con minúscula el pronombre *jag*. Escriba con mayúscula los pronombres: *Ni; Eder y Er* en la correspondencia.

A.47F. Nombres de las divisiones del calendario

A.47F1. Escriba con minúsculas los nombres de los días de la semana, de los meses y de los días festivos: *jul; nyår.*

A.48. SERBOCROATA (ALFABETOS LATINO Y CIRÍLICO)**A.48A. Nombres propios y sus derivados**

A.48A1. Escriba con minúsculas los nombres de pueblos y razas: *bijelac; crnac; semit.*

A.48A2. Escriba con minúsculas los adjetivos propios: *srpskohrvatski jezik.*

A.48A3. Escriba con minúsculas los nombres de religiones y de los que las profesan: *katoličanstvo; katolik.*

A.48B. Nombres de regiones, localidades y accidentes geográficos; incluye calles, parques, etc.

A.48B1. Escriba con mayúsculas solamente la primera palabra y los sustantivos propios: *Tetovska kotlina; Velika Morava; Bliski istok; Ulica bosanska; Ulica Branka Radičevića; Trg žrtava fašizma; Park bratstva i jedinstva.*

A.48C. Nombres de divisiones administrativas de los países

A.48C1. Escriba con minúsculas los nombres de las divisiones administrativas de los países: *primorsko-krajiška oblast; zagrebački kotar.*

A.48D. Nombres de entidades corporativas

A.48D1. Escriba con mayúsculas solamente la primera palabra y los sustantivos propios de los nombres de las entidades corporativas: *Jugoslovenska akademija znanosti i umjetnosti; Udruženje književnika*

Srbije; Hrvatsko narodno kazalište u Zagrebu; Savez komunista Jugoslavije; Centralni komitet Saveza komunista Jugoslavije.

A.48E. Títulos de personas

A.48E1. Escriba con minúsculas los títulos de personas: *predsednik Tito; kralj Georg; ministar; sveti Petar*. Sin embargo, escriba con mayúscula la palabra *sveti* cuando aparece en el nombre de un día festivo (véase A.48H2).

A.48F. Pronombres personales

A.48F1. Escriba con minúscula el pronombre *ja*.

A.48F2. Escriba con mayúsculas los pronombres de tratamiento formal: *Ti, Tvoj, Ti; Vi, Vam, Vas, Vaš*.

A.48G. Nombres de las divisiones del calendario

A.48G1. Escriba con minúsculas los nombres de los días de la semana y de los meses.

A.48H. Nombres de acontecimientos históricos, días festivos, etc.

A.48H1. Escriba con mayúsculas los sustantivos propios en los nombres de períodos y acontecimientos históricos: *kameno doba; srednji vijek; oktobarska revolucija; boj na Mišaru; prvi srpski ustanak*.

A.48H2. Escriba con mayúsculas la primera palabra y los sustantivos propios en los nombres de los días festivos: *Božić; Veliki četvrtak; Nova godina; Sveti Petar*.

A.49. ESLOVACO

A.49A. Siga las instrucciones en A.36.

A.50. ESLOVENO

A.50A. Nombres propios y sus derivados

A.50A1. Escriba con minúsculas los nombres de pueblos y de razas: *arijec; semit; črnec*.

A.50A2. Escriba con mayúsculas solamente las palabras distintivas en los nombres de nacionalidades que consisten en más de una palabra: *severni Korejec; zahodni Nemec*.

A.50A3. Escriba con minúsculas los adjetivos propios: *slovenski jezik*.

A.50A4. Escriba con minúscula los nombres de religiones y de los que las profesan: *katolicizem; katoličan*.

A.50B. Nombres de regiones, localidades y accidentes geográficos; incluye calles, parques, etc.

A.50B1. Escriba con mayúsculas solamente la primera palabra y los sustantivos propios: *Ziljska dolina; Novo mesto; Škofja Loka; Daljni vzhod; Otok kraljice Viktorije; Rtič dobrega upanja; Ulica stare pravde*.

A.50C. Nombres de países y de divisiones administrativas

A.50C1. Escriba con mayúsculas la primera palabra y los sustantivos propios de países y de subdivisiones administrativas: *Federativna socialistična republika Jugoslavija; Združene države Amerike*.

A.50D. Nombres de entidades corporativas

A.50D1. Escriba con mayúsculas la primera palabra y los sustantivos propios en los nombres de entidades corporativas: *Društvo slovenskih književnikov; Državna založba Slovenije.*

A.50E. Títulos de personas

A.50E1. Escriba con minúsculas los títulos de las personas: *predsednik; sekretar; doktor, maršal Tito; kralj Matjaž;; sveti Peter.* Sin embargo, escriba con mayúscula la palabra *sveti* cuando ésta aparezca en el nombre de un día festivo (véase A.50H).

A.50F. Pronombres personales

A.50F1. Escriba con minúscula el pronombre *jaz.*

A.50F2. Escriba con mayúsculas los pronombres de tratamiento formal: *Ti, Tebe, Tebi, s Teboj; Vidva, Vidve, Vaju, Vama; Vi, Vas; Vam, z Vami.*

A.50G. Nombres de las divisiones del calendario

A.50G1. Escriba con minúsculas los nombres de los días de la semana y de los meses.

A.50H. Nombres de acontecimientos históricos, días festivos, etc.

A.50H1. Escriba con mayúsculas los sustantivos propios de los nombres de acontecimientos históricos, días festivos, etc.: *ledena doba; renesansa; francoska revolucija; boj na Mišaru; prva srbska vstaja; božič; velika noč; Sveti Peter.*

A.51. ESPAÑOL***A.51A. Derivados de nombres propios**

A.51A1. Escriba con minúsculas los derivados de nombres propios: *las mujeres colombianas.*

A.51A2. Escriba con minúsculas los adjetivos usados en forma sustantivada: *los franceses.*

A.51B. Títulos de personas

A.51B1. Escriba con mayúsculas los títulos honoríficos y de tratamiento solamente cuando éstos se abrevian: *señor, Sr.; doctor, Dr.; general, Gral.*

A.51B2. Escriba con mayúsculas las palabras *Su Excelencia, Su Majestad*, etc., cuando éstas se usan solas, ya sea que estén escritas completamente o abreviadas. Escriba con minúsculas estas palabras cuando se usan con un nombre o con otro título: *su majestad Juan Carlos; su majestad el Rey.*

A.51C. Pronombres personales

A.51C1. Escriba con minúscula el pronombre *yo.*

A.51C2. Escriba con mayúsculas los pronombres de tratamiento formal; *Vd., Vds. (Ud., Uds.).*

A.51D. Términos religiosos

A.51D1. Escriba con mayúscula la palabra *iglesia* cuando se refiere a la Iglesia como una institución.

* Se sugiere la siguiente publicación para mayor información: *Esbozo de una nueva gramática de la lengua española* / Real Academia Española, Comisión de Gramática. — Madrid : Espasa-Calpe, 1978. (N del T. de RCA 2).

A.51E. Nombres de las divisiones del calendario

A.51E1. Escriba con minúsculas los nombres de los días de la semana y de los meses.

A.51F. Preguntas dentro de una oración

A.51F1. En general, escriba con minúscula la primera palabra de una pregunta cuando se presenta dentro de una oración: *Cuando viene la noche ¿cómo se puede ver?*

SUECO. *Véanse* Lenguas escandinavas.

A.52. UCRANIANO

A.52A. Siga las instrucciones en Ap. A.46.

APÉNDICE B

ABREVIATURAS

Contenido

- B.1 REGLA GENERAL
 - B.2 ENCABEZAMIENTOS
 - B.3 TÍTULOS UNIFORMES
 - B.4 TÍTULOS Y MENCIONES DE RESPONSABILIDAD
 - B.5 OTRAS PARTES DEL ASIENTO CATALOGRÁFICO
 - B.6 PALABRAS CORRESPONDIENTES EN OTRA LENGUA
 - B.7 PALABRAS COMPUESTAS
 - B.8 LENGUAS QUE SE DECLINAN
 - B.9 ABREVIATURAS DEL ALFABETO LATINO
 - B.10 ABREVIATURAS DEL ALFABETO CIRÍLICO
 - B.11 ABREVIATURAS DEL ALFABETO GRIEGO
 - B.12 ABREVIATURAS DEL ALFABETO HEBREO
 - B.13 ABREVIATURAS QUE SE USAN AL CITAR FUENTES BIBLIOGRÁFICAS
 - B.14 NOMBRES DE ALGUNOS PAÍSES, ESTADOS, PROVINCIAS, TERRITORIOS, ETC.
 - B.15 NOMBRES DE LOS MESES
-

B.1. REGLA GENERAL

B.1A. Use las abreviaturas en los asientos catalográficos, como se indica en las reglas B.2–B.8. Use las abreviaturas prescritas en las reglas B.9–B.15.

B.2. ENCABEZAMIENTOS

B.2A. Use solamente las siguientes categorías de abreviaturas en los encabezamientos:

- 1) las que forman parte integral del encabezamiento (por ejemplo, *St.* (Saint), siempre que la persona o la entidad corporativa use la abreviatura.

- 2) las designaciones de función (por ejemplo, *comp.*) (véase 21.0D)
- 3) algunos nombres de lugares mayores que se agregan al nombre de otro lugar (véase 23.4) o al nombre de una entidad corporativa (véase 24.4C2)
- 4) algunos términos usados con fechas (por ejemplo, *n. fl.*) (véase 22.17)
- 5) términos distintivos que se agregan a los nombres de personas, si éstos están abreviados en la fuente a partir de la cual se tomaron (véanse 22.15B, 22.19B).

B.3. TÍTULOS UNIFORMES

B.3A. Use solamente las siguientes categorías de abreviaturas en los títulos uniformes:

- a) aquellas que son partes integrales del título
- b) las designaciones de partes de una obra, como se indica en una regla determinada (por ejemplo, *N.T.* (Nuevo Testamento) (véase 25.18A2.)
- c) el signo (&) en listas de lenguas

B.4. TÍTULOS Y MENCIONES DE RESPONSABILIDAD

B.4A. Use solamente las siguientes categorías de abreviaturas en el área del título y de la mención de responsabilidad, en cualquier mención de responsabilidad del área de la edición, y en títulos y menciones de responsabilidad del área de la serie y en las notas de contenido:

- a) las que se encuentran en las fuentes de información prescritas para el área en particular
- b) *i.e.*, *et al.*, y sus equivalentes en escrituras que no utilizan el alfabeto latino (véanse 1.OF, 1.1F5)

B.5. OTRAS PARTES DEL ASIENTO CATALOGRÁFICO

B.5A. Mención de edición

B.5A1. Abrevie las palabras en la mención de edición, o sustituya una forma de abreviatura por la abreviatura prescrita, de acuerdo con B.9–B.12, B.14–B15.

B.5B. Términos usados en la numeración de la mención de serie

B.5B1. Abrevie las palabras de los términos que se usan en la numeración de la mención de serie, o sustituya una forma de abreviatura por la abreviatura prescrita, de acuerdo con B.9–B12.

B.5C. Otras áreas

B.5C1. Abrevie las palabras en el asiento catalográfico que no estén comprendidas en las reglas B.2–B.5B, de acuerdo con las limitaciones especificadas en las notas de pie de página de la regla B.9. Sin embargo, no utilice abreviaturas si la brevedad de la mención las hace innecesarias, o si la mención obtenida no resultara suficientemente clara. No use una abreviatura que consista en una sola letra al comenzar una nota. No abrevie palabras en las notas de citas textuales.

B.6. PALABRAS CORRESPONDIENTES EN OTRA LENGUA

B.6A. Use una abreviatura para la palabra correspondiente en otra lengua si la abreviatura usada comúnmente en esa lengua tiene la misma ortografía. En caso de duda, no use la abreviatura.

B.7. PALABRAS COMPUESTAS

B.7A. Use una abreviatura prescrita para la última parte de una palabra compuesta (por ejemplo, *Textausg.* para la palabra *Textausgabe*).

B.8. LENGUAS QUE SE DECLINAN

B.8A. En las lenguas que se declinan, use la abreviatura de una palabra mencionada en B.9–B.15 en el caso nominativo para una forma declinada de esa palabra. Sin embargo, si la abreviatura incluye la(s) letra(s) final(es) de la palabra, modifique la abreviatura para mostrar la(s) letra(s) final(es) de la forma declinada (por ejemplo, литература, лит-ра; литературы, лит-ры).

B.9. ABREVIATURAS DEL ALFABETO LATINO

(Las notas de pie de página correspondientes a esta lista de abreviaturas aparecen en la página B–6)

TÉRMINO	ABREVIATURA	TÉRMINO	ABREVIATURA
aastakäik	aastak	band	bd.
Abdruck	Abdr.	Bändchen	Bdchn.
abgedruckt	abgedr.	Bände	Bde.
Abteilung, Abtheilung	Abt.	baritone	Bar ²
accompaniment	acc.	barítono	Bar ²
afdeling	afd.	bass	B ²
aflevering	afl.	Before Christ	B.C.
altitud	alt. ¹	bibliografía	bibliog.
alto	A ²	bilangan	bil.
and	& ³	binb.	
and others	et al.	binary coded decimal	BCD
Anno Domini	A.D.	bind	bd
antes de Cristo	a. C.	binte	bte.
Antiguo Testamento	A.T.	binti	bt.
apéndice	ap.	black and white	b&w
approximately	approx.	blanco y negro	byn
aproximadamente	aprox.	bogtrykkeri	bogtr.
årgang	årg.	boktrykkeri	boktr.
argraffiad	arg.	boletín	bol.
arranged	arr.	book	bk.
arranger	arr.	born	b.
arreglado, -a	arr.	bővített	bőv.
arreglista, arreglo	arr.	broj	br.
artículo	art.	Brother, -s	Bro., Bros. ⁴
arzobispo	arz.	Buchdrucker, -ei	Buchdr.
ascenso derecho	AS ¹	Buchhandlung	Buchh.
átdolgozott	átdolg.	bulletin	bull.
Auflage	Aufl.	bytes per inch	bpi
augmenté, -e	augm.	bytes por pulgada	bpp
augmented	augm.	capitolo	cap.
aumentado, -a	aum.	capítulo	cap.
aumentato	aum.	část	č.
Ausgabe	Ausg.	centimetre, -s	cm.
autor	aut.	centímetro	cm.
avdeling	avd.	century	cent. ⁵
bajo	B ²	cetakan	cet.
Band	Bd.	chapter	ch.

TÉRMINO	ABREVIATURA	TÉRMINO	ABREVIATURA
circa	ca.	erweitert	erw.
číslo	čís.	esquire	esq.
color, coloreado	col.	establecimiento tipográfico	estab. tip.
colored, coloured	col.	estereofónico	estereo.
Compagnia	Cia.	et alii	et al.
Compagnie	Cie	et cetera	etc.
Compañía	Cía.	etcétera	etc.
Company	Co.	évfolyam	évf.
compare	cf.	facsimil, -es	facsim., facsims.
compilador	comp. ⁶	facsimile, -s	facsim, facsims.
compiler	comp. ⁶	fascicle	fasc.
confer	cf.	fascicule	fasc.
confróntese	cf.	fascículo	fasc.
contralto	C ⁶	floreció	fl.
copyright	c	flourished	fl.
Corporation	Corp.	folio	fol.
corrected	corr.	folleto	fol.
corregido, -a	corr.	following	ff.
corretto, -a	corr.	foot, feet	ft.
corrigé, -e	corr.	fotografía, -s	fot.
cuadrafónico	cuad.	fotograma, -s	fs.
część	cz	fotogramas por segundo	fps.
declination	decl. ¹	frame, -s	fr.
deel	d.	frames per second	fps
del (danés, noruego, español)	d.	fratelli	f.lli ⁴
departamento	dept.	frontispicio	front.
département	dép.	Gebrüder	Gebr. ⁴
Department	Dept.	gedruckt	gedr.
Designación General del		gelar	gl-, glr.
Material	DGM	genealogical	geneal.
después de Cristo	d.C.	genealógico	geneal.
diagrama, -s	diagr., diags.	General material designation	GMD
diameter	diam.	gobierno	gob.
diámetro	diám.	godina	g.
dibujo	dib.	government	govt.
died	d.	Government Printing Office	G.P.O.
diena	d.	grabado, -s	grab.
director	dir.	Handschrift, -en	Hs., Hss.
djilid	djil.	Her (His) Majesty's Stationery	
doctor	Dr.	Office	H.M.S.O.
document	doc.	Hermanos	Hnos. ⁴
documento	doc.	hoja	h.
dopunjeno	dop.	hora, -s	hr., hrs.
drukarnia	druk.	hour, -s	hr.
edición, -es	ed., eds.	id est	i.e.
editado	edit.	Idus	Id.
edition, -s	ed., eds.	ilustración, -es	il.
édition	éd.	ilustrador	il. ⁶
editor	ed. ⁶	Illustration, -s	ill.
editorial	edit.	illustrator	ill. ⁶
edizione	ed.	imienia	im.
ejemplar	ej.	imprenta	impr.
enlarged	enl.	imprimerie	impr.
equinoccio	eq. ⁸	inch, -es	in.
equinox	eq. ¹	inches per second	ips
ergänzt	erg.	including	incl.

TÉRMINO	ABREVIATURA	TÉRMINO	ABREVIATURA
incluye	incl.	nakład	nakł.
Incorporated	Inc. ⁴	nakładatelství	nakł.
International Standard		naukowy	nauk.
Book Description	ISBD	neue Folge	n.F.
introduction	introd	new series	new ser.
International Standard		New Testament	N.T.
Book Number	ISBN	no name (of publisher)	s.n.
International Standard		no place (of publication)	s.l.
Serial Number	ISSN	nombor	no.
introducción	introd.	nomor	no.
introduction	introd.	Nonae	Non.
izdája	izd.	nota del traductor	N. del T.
izmenjeno	izm.	nouveau, nouvelle	nouv.
jaargang	jaarg.	nueva serie	n.s.
Jahrgang	Jahrg.	Nuevo Testamento	N.T.
javitott	jav.	number, -s	no.
jilid	jil.	numbered	numb.
junior	jr.	numer	nr.
Kalendae	Kal.	número (español)	no.
kiadás	kiad.	numero (finlandés)	n:o
kilometre, -s	km.	numéro (francés)	no.
kilómetro, -s	km.	número (italiano)	n.
kniha	kn.	Nummer	Nr.
knjiga	knj.	nummer	nr.
kötet	köt.	nuevamente	nuev.
księgamia	księg.	nuovamente	nuov.
lado	l.	odbitka	odb.
lámina, -s	lám., láms.	oddział	oddz.
leto	l.	Old Testament	O.T.
librairie	libr.	omarbeidet	omarb.
librería	libr.	oplag	opl.
Lieferung	Lfg.	opplag	oppl.
Limitada	Ltda. ⁴	opracowane	oprac.
Limited	Ltd. ⁴	opus	op.
Litografia	Litogr.	otisk	ot.
livraison	livr.	page, -s	p.
maatschappij	mij.	página, -s	p.
manuscript, -s	ms., mss.	paperback	pbk.
manuscrito, -s	ms., mss.	part., -s	pt., pts. ⁷
mǵnuo	mǵn.	parte, -s	pte., ptes. ⁷
metai	m.	partie, -s	ptie, pties ⁷
metre, -s	m.	phonogram (copyright)	p
mezzosoprano	Mz. ²	photograph, -s	photo., photos. ⁸
miesięcznik	mies.	plate number, -s	pl. no.
milímetro, -s	mm.	plegado, -s	pleg., plegs.
millimetre, -s	mm.	poprawione	popr.
minute, -s	min.	portada, -s	port., ports.
minuto, -s	min.	portrait, -s	port., ports.
miscelánea	misc.	posthumous	posth.
miscellaneous	misc.	póstumo	post.
monophonic	mono.	predelan	pred.
mudo, -a	mu.	preface	pref.
murió	m.	prefacio	pref.
música	mús.	preliminar	prelim.
Nachfolger	Nachf. ⁴	preliminary	prelim.
nació	n.	printing	print. ⁹

TÉRMINO	ABREVIATURA	TÉRMINO	ABREVIATURA
privately printed	priv. print.	skład główny	skł. gł.
projection	proj. ¹	sonoro, -a	son. ⁸
prólogo	pról.	soprano	S ²
proširen	proš.	sound	sd. ⁸
proyección	proy. ¹	stabilimento tipográfico	stab.tip.
przkład	przkł.	stereophonic	stereo.
przerobione	przerob.	števika	št.
pseudonym	pseud.	stronica	str.
publicado	publ.	superintendent	supt.
publishing	pub.	Superintendent of Documents	Supt. of Docs.
pulgada	plg.	suplemento	supl.
pulgada por segundo	pps	supplement	suppl.
quadraphonic	quadr.	svazek	sv.
redakcja	red.	szám	sz.
refondu, -e	ref.	tahun	th.
reimpresión	reimpr.	talleres gráficos	tall. gráf.
réimpression	réimpr.	Teil, Theil	T.
report	rept.	televisión	TV
reprinted	repr.	tenor	T ²
reproduced	reprod.	tipografía, tipográfica	tip.
retrato, -s	retr., retrs.	tiskárma	tisk.
reverendo	Rdo.	tiskárna	tisk.
reverso (discos)	r.	title page	t.p.
reviderade	revid.	tjetakan	tjet.
revisado, -a	rev.	tome	t.
revisé, -e	rev.	tomo, -s	t.
revised	rev.	towarzystwo	tow.
revisor	rev.	traducción	tr.
revista	rev.	traductor	tr.
revoluciones por minuto	rpm	translator	tr.
revolutions per minute	rpm	typographycal	typog.
revu, -e	rev.	typographie, typographyque	typ.
right ascension	RA ¹	udarbejdet	udarb.
riveduto	riv.	udgabe	udg.
ročnik	roč.	udgivet	udg.
rocznik	rocz.	uitgaaf	uitg.
rok	r.	uitgegeven	uitg.
rozszerzone	rozs.	uitgevers	uitg.
Saint	St.	umgearbeitet	umgearb.
second, -s	sec.	unaccompanied	unacc.
segundo, -s	seg.	Universitäts-Buchdrucker, -ei	Univ.-Buchdr.
señor, -es	Sr., Sres.	upplaga	uppl.
serie	ser.	utarbeidet	utarb.
série	sér.	utgave	utg.
series	ser.	utgiven	utg.
sešit	seš.	uzupełnione	uzup.
seudónimo	seud.	verbesserte	verb.
Siglo	S.	vermehrte	verm.
signatura	sig.	versus	vs.
signature	sig.	volume, -s	v.
siguiente, -s	sigte., sigtes.	volumen, -es	vol., vols. ¹⁰
silent	si.	vuosikerta	vuosik.
sin editor	s.n.	vydání	vyd.
sin lugar	s.l.	wydanie	wyd.
sine loco	s.l.	wydawnictwo	wydawn.
sine nomine	s.n.	wydział	wydz.

TÉRMINO	ABREVIATURA	TÉRMINO	ABREVIATURA
y otros	et al.	zvāzok	zv.
založba	zal.	zvezek	zv.
seszyt	sesz.		

B.10. ABREVIATURAS DEL ALFABETO CIRÍLICO

TÉRMINO	ABREVIATURA	TÉRMINO	ABREVIATURA
без имена	б.и.	дзяржаўны	дзярж.
без имени	б.и.	диссертация	дисс.
без імені	б.і.	дополненный	доп.
без места	б.м.	државен	држ.
без месца	б.м.	дыржавен	дырж.
без міста	б.м.	друкарня	друк.
без място	б.м.	електричний	електр.
видання	вид.	енергетичний	енерг.
видавництво	вид-во	железнодорожный	жел-дор.
відповідальний	відп.	заглавие	загл.
военный	воен.	и другие	и др.
всероссийский	всерос.	и так далее	и т. д.
всесоюзный	всес.	и тому подобное	и т. п.
вступление,		издание	изд.
вступительный	вступ.	издательство	изд-во
выдавецтва	выд-ва	имени	им.
выпуск	вып.	Императорский	Имп.
географический	геогр.	институт	ин-т
геологический	геол.	исправленный	испр.
главный	глав.	исследовательский	иссл.
год	г.	інститут	ін-т
головный	гол.	книга	кнб.
городской	гор.	книгоиздательство	кн-во
государственный	гос.	книга	кн.
губернский	губ.	комитет	ком-т
державный	держ.	литература	лит-ра
література	літ-ра	советский	сов.
медицинский	мед.	сокращенный	сокр.
музыкальный	муз.	социалистический	социалист.
народный	нар.	социальный	соц.
науковий	наук.	статистический	стат.

1. Se usa solamente al registrar datos matemáticos en asientos de materiales cartográficos.
2. Se usa solamente para indicar el alcance de la voz en obras vocales.
3. Se usa solamente en títulos uniformes al registrar lenguas.
4. Se usa solamente en los nombres de firmas comerciales y otras entidades corporativas.
5. Se usa en encabezamientos y para indicar el período probable en que se escribió un manuscrito.
6. Se usa solamente en un encabezamiento como una designación de función (véase 21.0D)
7. No se usa al registrar la extensión del ítem en el caso de la música.
8. No se usa en las designaciones generales o específicas del material.
9. No se usa al registrar los datos de impresión en el área de publicación, distribución, etc. (véanse 1.4F6, 1.4G4 y 2.4G2).
10. Se usa al comienzo de una mención y antes de un numeral romano.

TÉRMINO	ABREVIATURA	TÉRMINO	ABREVIATURA
научный	науч.	страница	стр.
областной	обл.	строительный	строит.
оборонный	обор.	текстильный	текстил.
обработанный	обработ.	теоретический	теорет.
общество	общ-во	технический	техн.
ответственный	отв.	типография	тип.
отделение	отд-ние	типо-литография	типо-лит.
палітычны	паліт.	товариство	т-во
педагогический	педагог.	товарищество	т-во
переработанный	перер.	том	т.
пересмотренный	пересм.	транспортный	трансп.
полиграфический	полигр.	украинский	укр.
политический	полит.	университетский	унив.
політичний	політ.	управление	упр.
предисловие	предисл.	учебный	учеб.
преработен	прер.	финансовый	фин.
промышленность	промышл.	химический	хим.
радянський	рад.	хімічний	хім.
редакция	ред.	художественный	худож.
рік	р.	центральный	центр.
редакция	ред.	часть	ч.
селскостопански	сел.-стоп.	экономический	экон.
сельскохозяйственный	с.-х.	электрический	электр.
сільськогосподарський	с.-г.	энергетический	энерг.
скорочений	скор.	юридический	юрид.

B.11. ABREVIATURAS DEL ALFABETO GRIEGO

TÉRMINO	ABREVIATURA	TÉRMINO	ABREVIATURA
Ἀδελφοί	Ἀφοί	ἐπηξημένη	ἐπηξ.
ἀναθεωρημένη	ἀναθ.	καὶ ἄλλοι	κ.ἄ.
ἄνευ ὀνόματος	ἄ.ὀ.	μέρος	μέρ.
ἄνευ τόπου	ἄ.τ.	Πανεπιστήμιον	Παν.
ἀριθμός	ἀρ.	Σύλλογος	Σύλλ.
βελτιωμένη	βελτ.	τεῦχος	τεῦχ.
δελτίον	δελт.	τμήμα	τμ.
δηλαδὴ	δηλ.	τόμος	τ.
ἔκδοσις	ἔκδ.	Τυπογραφεῖον	Τυπογρ.
Ἐκδοτικός Οἶκος	Ἐκδοτ. Οἶκος		

B.12. ABREVIATURAS DEL ALFABETO HEBREO

TÉRMINO	ABREVIATURA	TÉRMINO	ABREVIATURA
אויסגאבע	אויסג.	חסר מציא לאור	חמ"ל
אויפלאגע	אויפל.	חסר מקום	ח"מ
און אנדערע	א"א	טייל	טל.
אן ארט	א"א	טעות דפוס	ט"ד
אן פארלאג	אפ"ג	יארנאג	יארנ.
באנד	בד.	מהדורה	מהד'
גליון	גל'	מספר	מס'
דאס היינט	ד"ה	נומער	נומ.
זאת אומרת	ז"א	פארבעסערטע	פארב.
חוברת	חוב'	פארמערטע	פארמ.

B.13. ABREVIATURAS QUE SE USAN AL CITAR FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

B.13A. Use abreviaturas comunes, que se explican por sí mismas del tipo que aparece a continuación al citar la fuente de datos que se usó en el asiento catalográfico, siempre y cuando que el uso de las abreviaturas no confunda la lengua de la fuente citada.

TÉRMINO	ABREVIATURA	TÉRMINO	ABREVIATURA
American	Amer.	directorio	direct.
americano	amer.	directory	direct.
annuaire	ann.	enciclopedia	encicl.
anuario	ann.	encyclopedia	encycl.
anuario	an.	English	Engl.
bibliografía	bibl.	historia	hist.
bibliography	bibl.	history	hist.
biografía	biog.	Katalog	Kat.
biography	biog.	literatura	lit.
británico	brit.	literature	lit.
British	Brit.	littérature	litt.
catalog	cat.	museo	mus.
catálogo	cat.	museum	mus.
catalogue	cat.	nacional	nac.
cyclopedia	cycl.	national	nat.
diccionario	dicc.	report	rept.
dictionary	dict.	reporte	rept.

B.14. NOMBRES DE ALGUNOS PAÍSES, ESTADOS, PROVINCIAS, TERRITORIOS, ETC.

B.14A. Use las siguientes abreviaturas de los nombres de algunos países, estados, provincias, territorios, etc., de Australia, Canadá y de los Estados Unidos cuando se usan:

- 1) como adiciones a algunos otros nombres de lugares (véase 23.4)
- 2) como adiciones a nombres de algunas entidades corporativas (véanse 24.4C y 24.9)
- 3) como adiciones al nombre del lugar de publicación o distribución en el área de publicación, distribución, etc. (véase 1.4C3)
- 4) en las notas

No abrevie el nombre de una ciudad o municipio aún cuando tenga el mismo nombre que un estado, etc., mencionado a continuación (por ejemplo, *Washington, D.C.* no *Wash., D.C.*). No abrevie ningún nombre de lugar que no se encuentre en esta lista.

TÉRMINO	ABREVIATURA	TÉRMINO	ABREVIATURA
Alabama	Ala.	Illinois	Ill.
Alberta	Alta.	Indiana	Ind.
Arizona	Ariz.	Kansas	Kan.
Arkansas	Ark.	Kentucky	Ky.
Australian Capital Territory	A.C.T.	Louisiana	La.
British Columbia	B.C.	Maine	Me.
California	Calf.	Manitoba	Man.
Colorado	Colo.	Maryland	Md.
Connecticut	Conn.	Massachusetts	Mass.
Delaware	Del.	Michigan	Mich.
District of Columbia	D.C.	Minnesota	Minn.
Distrito Federal	D.F.	Mississippi	Miss.
Florida	Fla.	Missouri	Mo.
Georgia	Ga.	Montana	Mont.

TÉRMINO	ABREVIATURA	TÉRMINO	ABREVIATURA
Nebraska	Neb.	Saskatchewan	Sask.
Nevada	Nev.	South Australia	S. Aust.
New Brunswick	N.B.	South Carolina	S.C.
New Hampshire	N.H.	South Dakota	S.D.
New Jersey	N.J.	Tasmania	Tas.
New Mexico	N.M.	Tennessee	Tenn.
New South Wales	N.S.W.	Territory of Hawaii	T.H.
New York	N.Y.	Texas	Tex.
New Zealanda	N.Z.	Union of Soviet Socialist Republics	U.S.S.R.
Newfoundland and Labrador	Nfld.	United Kingdom	U.K.
Nort Carolina	N.C.	United States	U.S.
North Dakota	N.D.	Vermont	Vt.
Northern Territory	N.T.	Victoria	Vic.
Northwest Territories	N.W.T.	Virgin Islands	V.I.
Nova Scotia	N.S.	Virginia	Va.
Oklahoma	Okla.	Washington	Wash.
Ontario	Ont.	West Virginia	W. Va.
Oregon	Or.	Western Australia	W.A.
Pennsylvania	Pa.	Wisconsin	Wis.
Prince Edward Island	P.E.I.	Wyoming	Wyo.
Puerto Rico	P.R.	Yukon Territory	Yukon
Queensland	Qld.		
Rhode Island	R.I.		
Russian Soviet Federated Socialist Republic	R.S.F.S.R.		

B.15. NOMBRES DE LOS MESES

Use las abreviaturas de los nombres de los meses en lenguas que no están mencionadas en esta lista, siempre que aparezcan en los manuales de estilo de la lengua correspondiente.

ALEMAN	BIELORRUSO	BULGARO	CHECO
Jan. (Jän)	студз.	ян.	led.
Feb.	лют.	февр.	ún.
März	сак.	март	bí ez.
Асу.	краг.	април	đub.
Mai	май	май	květ.
Juni	чэрв.	юни	červ.
Juli	ліп.	юли	červen.
Aug.	жнівень	авг.	srp.
Sept.	верас.	септ.	září
Okt.	кастр.	окт.	říj.
Nov.	ліст.	ноем.	list.
Dez.	снеж.	дек.	pros.

DANES	ESLOVACO	ESLOVENO	ESPAÑOL
jan.	l'ad.	jan.	ene.
febr.	ún.	feb.	feb.
marts	brez.	mar.	mar.
april	dub.	apr.	abr.
maj	kvet.	máj	mayo
juni	ci rv.	jún	jun.
juli	ci rven.	júl	jul.
aug.	srp.	aug.	ago.
sept.	zári	sept.	sept.(set.)
okt.	ruj.	okt.	oct.
nov.	list.	nov.	nov.
dec.	pros.	dec.	dic.
ESTONIANO	FRANCES	GALES	GRIEGO MODERNO
jaan.	janv.	Ion.	'lav.
veebr.	févr.	Chwef.	Φεβρ.
märts.	mars	Maw.	Μάρτ.
apr.	avril	Ebr.	'Aπρ.
mai	mai	Mai	Máïos
juuni	juin	Meh.	'Iouv.
juuli	juil.	Gorff.	'Ioul.
aug.	août	Awst	Aÿγ.
sept.	sept.	Medi	Σεπτ.
okt.	oct.	Hyd.	'Oκτ.
nov.	nov.	Tach.	Noέμ.
dets.	déc.	Rhag.	Δεκ.
HOLANDES	HUNGARO	INDONESIO	INGLES
jan.	jan.	jan. (Djan.)	Jan.
feb.	feb.	Peb.	Feb.
maart	márc.	Mrt.	Mar.
apr.	ápr.	Apr.	Apr.
mei	máj.	Mei (Mai)	May
juni	jún.	Juni (Djuni)	June
juli	júl.	Juli (Djuli)	July
aug.	aug.	Ag.	Aug.
sept.	szept.	Sept.	Sept.
oct.	okt.	Okт.	Oct.
nov.	nov.	Nop.	Nov.
dec.	dec.	Des.	Dec.

ITALIANO	LATIN	LETON	LITUANO	MALAYO
genn.	lan.	jan.	saus.	Jan.
febr.	Febr.	feb.	vas.	Feb.
mar.	Mart.	marts	kovas	Mac
apr.	Apr.	apr.	bal.	Apr.
magg.	Mai.	maijs	geg.	Mei
giugno	Iun.	junijs	birž.	Jun
luglio	Iul.	julijs	liepa	Julai
ag.	Aug.	aug.	rugp.	Og.
sett.	Sept.	sept.	rugs.	Sept.
ott.	Oct.	okt.	spalis	Okt.
nov.	Nov.	nov.	lapkr.	Nov.
dic.	Dec.	dec.	gr.	Dis.
NORUEGO	POLACO	PORTUGUES	RUMANO	
jan.	stycz.	jan.	Ian.	
febr.	luty	fev.	Feb.	
mars	mar.	março	Mar.	
april	kwiec.	abril	Apr.	
mai	maj	maio	Mai	
juni	czerw.	junho	Iunie	
juli	lip.	julho	Iulie	
aug.	sierp.	agosto	Aug.	
sept.	wrzes.	set.	Sept.	
okt.	paźdz.	out.	Oct.	
nov.	listop.	nov.	Noem.	
des.	grudz.	dez.	Dec.	
RUSO	SERBOCROATA	SUECO	UCRANIANO	
январь	јан.	jan.	січ.	
февр.	февр.	febr.	лют.	
март (мартъ)	март	mars	бер.	
апр.	април	april	квіт.	
май	мај	maj	трав.	
июнь (июнь)	јуни	juni	чер.	
июль (июль)	јули	juli	лип.	
авг.	ауг.	aug.	серп.	
сент.	сент.	sept.	вер.	
окт.	окт.	okt.	жовт.	
ноябрь	нов.	nov.	лист.	
дек.	дэц	dec.	груд.	

APÉNDICE C

NUMERALES

Contenido

- C.1 REGLA GENERAL
 - C.2 NUMERALES ARÁBIGOS VS. NUMERALES ROMANOS
 - C.3 NUMERALES ARÁBIGOS VS. NÚMEROS EXPRESADOS CON PALABRAS
 - C.4 NUMERALES AL COMIENZO DE LAS NOTAS
 - C.5 NUMERALES ORIENTALES
 - C.6 NÚMEROS INCLUSIVOS
 - C.7 FECHAS ALTERNATIVAS
 - C.8 NUMERALES ORDINALES
-

C.1. REGLA GENERAL

C.1A. Aplique las siguientes reglas a todos los ítemes publicados en el siglo diecinueve o posteriormente. Aplíquelas también a los ítemes publicados antes del siglo diecinueve, a menos que las reglas 2.12–2.18 indiquen lo contrario.

C.2. NUMERALES ARÁBIGOS VS. NUMERALES ROMANOS

C.2A. Encabezamientos

C.2A1. Use los numerales romanos en los encabezamientos de personas (por ejemplo, gobernantes, papas) y en los de entidades corporativas identificadas mediante nombres que incluyen numerales romanos, a menos que, en el caso de una entidad corporativa, una regla en particular indique lo contrario (véase 24.7B2).

Juan XXIII, Papa

XXth Century Heating & Ventilating Co.

C.2A2. En los títulos uniformes, use numerales romanos cuando forman parte integral del nombre de la obra.

Sancho II y el cerco de Zamora

En el caso de los numerales que se usan para identificar partes determinadas de una obra, siga las instrucciones de la regla correspondiente (véanse 25.6A2 y 25.18A3).

C.2B. Descripción

C.2B1. Sustituya los numerales romanos por arábigos en las siguientes áreas y elementos de la descripción bibliográfica:

- a) en la mención de edición
- b) en el área de los detalles específicos del material (o tipo de publicación), a menos que una regla determinada señale lo contrario (véase 3.3B2) o, a menos que se aplique lo indicado en C.2B2
- c) en el elemento de la fecha de publicación, distribución, etc.
- d) en el elemento de otros detalles físicos del área de la descripción física
- e) en la numeración de la serie en el área de la serie, a menos que se aplique lo que se indica en C.2B2.

C.2B2. Use los numerales romanos en las áreas y elementos mencionados en C.2B1 en caso de que la sustitución por numerales arábigos afecte la claridad de los datos (por ejemplo, cuando los numerales romanos y arábigos se usan conjuntamente para distinguir el volumen, la sección, la serie u otro grupo a partir del número, parte u otra división de ese grupo).

(The Washington papers ; vol. IV, 36)

C.2B3. Cuando se usan los numerales romanos regístrelos con mayúsculas, con excepción de los que se usan en la paginación o en las referencias a las páginas, así como los que aparezcan con minúsculas en la fuente principal de información o en las notas entre comillas. Escriba con minúsculas los numerales romanos en la paginación o en las referencias a las páginas aún cuando aparezcan en mayúsculas en el ítem.

xliii, 289 p.

C.3. NUMERALES ARÁBIGOS VS. NÚMEROS EXPRESADOS CON PALABRAS

C.3A. Encabezamientos

C.3A1. Mantenga los números expresados con palabras en los nombres de entidades corporativas a menos que una regla determinada indique lo contrario (véase 24.7B2).

Four Corners Geological Society

Cuarenta y Dos Avenida Ltda.

C.3A2. Mantenga los números expresados con palabras en los títulos uniformes cuando forman parte integral del nombre de la obra. En el caso de los números que se usan para identificar partes específicas de una obra, siga las instrucciones de la regla correspondiente (véanse 25.6A2 y 25.18A3).

Quinze joies de mariage

C.3B. Descripción

C.3B1. Sustituya los números expresados con palabras por numerales arábigos en las siguientes áreas y elementos de la descripción bibliográfica:

- a) en una mención de edición

- b) en el área de los detalles específicos del material (o tipo de publicación) a menos que una regla determinada señale lo contrario (véase 3.3B2)
- c) en el elemento de fecha de publicación, distribución, etc.
- d) en el área de la descripción física
- e) en la numeración de la serie

C.4. NÚMEROS AL COMIENZO DE LAS NOTAS

C.4A. Expresé con palabras un numeral que corresponde a la primera palabra de una nota a menos que la nota sea una cita. En este último caso, registre el numeral tal como aparece en la fuente.

Primera ed. publicada en 1954

"5th anniversary printing"—Reverso de la port.

Cuatro no. al año, 1931; 5 no. al año, 1932–1934

C.5. NUMERALES ORIENTALES

C.5A. Sustituya los numerales escritos en caracteres vernáculos por numerales romanos o árabigos al estilo occidental en la catalogación de materiales en alfabeto árabe, del Lejano Oriente, griego, hebreo, indico, etc., según se indica en las reglas siguientes.

C.5B. Use numerales romanos en los encabezamientos latinizados de personas que se identifican mediante numerales (por ejemplo, gobernantes).

C.5C. Use numerales árabigos al estilo occidental en los encabezamientos latinizados de entidades corporativas y en los títulos uniformes.

Thawrat 25 Māyū, 1969

Lajnah al- 'Ulyā li-Ihtifālāt 14 Tammūz

C.5D. Use numerales árabigos al estilo occidental en las siguientes áreas y elementos de la descripción bibliográfica:

- 1) en una mención de edición
- 2) en el área de los detalles específicos del material (o tipo de publicación) a menos que una regla determinada indique lo contrario (véase 3.3B2)
- 3) en el elemento de la fecha de publicación, distribución, etc.
- 4) en el área de la descripción física
- 5) en la numeración de la serie.

C.5E. Considere las fechas inclusivas y otros números como una unidad individual en las lenguas que se leen de derecha a izquierda.

1960–1965 *no* 1965–1960

Agregue la puntuación a la izquierda de las fechas o números inclusivos.

. 1973–1976

C.6. NÚMEROS INCLUSIVOS

C.6A. Registre las fechas primera y última de un período y otros números primero y último de una serie en forma completa.

1967–1972

p. 117–128

C.7. FECHAS ALTERNATIVAS

C.7A. Cuando se registran las fechas alternativas de nacimiento o muerte en encabezamientos de personas (véase 22.17), registre la segunda de las alternativas, tal y como se dice en el lenguaje hablado.

m. 1506 o 7

m. 1819 o 20

n. 1899 o 1900

En todos los otros casos, registre los números en forma completa.

C.8. NUMERALES ORDINALES

C.8A. En el caso de ítems escritos en lengua inglesa, registre los numerales ordinales en la forma 1st, 2nd, 3rd, 4th, etc.

C.8B. En el caso de otras lenguas, siga el uso de la lengua en caso de que se pueda determinar.¹

1., 2., 3., etc.
(*alemán*)

1^{er}, 1^{re}, 2^e, 3^e, etc.
(*francés*)

1^o., 1^a., 2^o., 2^a., 3^o., 3^a., etc. '
(*español*)

1^o, 1^a, 2^o, 2^a, 3^o, 3^a, etc.
(*italiano*)

C.8C. En ítems escritos en chino, japonés y coreano, acompañe el numeral arábigo del carácter que indique que el numeral es ordinal.

C.8D. Si no se puede averiguar el uso de la lengua, use la forma 1., 2., 3., etc.

1. La siguiente publicación es una fuente muy útil para identificar la forma de los numerales ordinales en lenguas europeas: Allen, C.G., *A Manual of European Languages for Librarians*. — London ; New York : Bowker, 1975.

APÉNDICE D

GLOSARIO

En este glosario se encuentran las definiciones de la mayoría de los términos técnicos bibliográficos y catalográficos (tanto de los materiales impresos como de los que no lo son), usados en estas reglas. Los términos se han definido solamente dentro del contexto de estas reglas. Para las definiciones de otros términos, consulte los glosarios estándares de términos bibliográficos y bibliotecológicos o los diccionarios técnicos.

Acceso directo (Recursos electrónicos) (*Direct access (Electronic resources)*). El uso de los recursos electrónicos mediante portadores físicos (por ejemplo, discos, casetes, cartuchos) diseñados para ser insertados por el usuario en un dispositivo computarizado o en su equipo periférico. Véase además Acceso remoto (Recursos electrónicos).

Acceso local (Recursos electrónicos). Véase Acceso directo (Recursos electrónicos).

Acceso remoto (Recursos electrónicos) (*Remote access (Electronic resources)*). El uso de los recursos electrónicos mediante redes de computadoras. Véase además Acceso directo (Recursos electrónicos).

Actualización de hojas sustituibles (*Updating loose-leaf*). Recurso integrado que consiste en uno o varios volúmenes básicos que se actualizan mediante páginas separadas que se insertan, se remueven y/o se sustituyen.

Adaptación musical (*Adaptation (Music)*). Obra musical que representa una alteración distinta de otra obra (por ejemplo, una transcripción libre); obra que parafrasea partes de varias obras o el estilo general de otro compositor; obra que se basa simplemente en otra obra musical (por ejemplo, variaciones sobre un tema). Véase además Arreglo musical.

Agente de distribución inicial (*Releasing agent*). Agente o agencia responsable de la distribución inicial de una película.

Anónimo (*Anonymous*). Obras de autoría desconocida.

Anverso (Recto). 1. Página de un libro colocada a la derecha y que lleva por lo general una numeración impar. 2. El lado de un pliego impreso destinado a ser leído en primer lugar.

Apellido (*Surname*). Cualquier nombre usado como un nombre de familia (diferente de los usados como

nombres de familia por los escritores latinos de la época clásica).

Apellido compuesto (*Compound surname*). Apellido que consiste en dos o más nombres propios, algunas veces unidos por un guión, o conjunción, y/o preposición.

Archivo (Recursos electrónicos) (*File (Electronic resources)*). Unidad básica en la cual están organizados y almacenados los recursos electrónicos, los cuales pueden contener uno o varios archivos. Véase además Recurso electrónico.

Archivo de computadora (*Computer file*). Véase Recurso electrónico.

Archivo de datos legibles por máquina (*Machine-readable data file*). Véase Recurso electrónico.

Área (*Area*). Sección principal de la descripción bibliográfica que incluye datos de una categoría en particular o de un conjunto de categorías. Véase además Elemento.

Arreglo musical (*Arrangement (Music)*). Obra musical, o parte de ésta, reescrita para un medio de ejecución distinto de aquél para el que originalmente se destinó. Versión simplificada de una obra para el mismo medio de ejecución. Véase además Adaptación musical.

Artefacto (*Artefact*). Cualquier objeto hecho o modificado por una o más personas.

Asiento (*Entry*). Registro de un ítem en un catálogo. Véase además Encabezamiento.

Asiento adicional de autor-título (*Author-title added entry*). Véase Asiento secundario de nombre-título.

Asiento analítico (*Analytical entry*). Asiento de una parte de un ítem para el que ya se ha hecho un asiento completo.

Asiento principal (*Main entry*). Registro catalográfico completo de un ítem presentado en la forma en que

- debera ser identificado y citado de manera uniforme
El asiento principal puede incluir el trazado (vease)
de todos los otros encabezamientos bajo los cuales
la obra esta representada en el catalogo *Vease
ademas* Asiento secundario
- Asiento secundario** (*Added entry*) Asiento adicional al
asiento principal, por medio del cual un item aparece
representado en un catalogo, asiento adicional
Vease ademas Asiento principal
- Asiento secundario de autor-título** (*Author-title added
entry*) *Vease* Asiento secundario de nombre-titulo
- Asiento secundario de nombre-título** (*Name-title
added entry*) Asiento secundario que consiste en el
nombre de una persona o entidad corporativa y el
titulo de un item
- Atlas** (*Atlas*) Volumen que contiene mapas, laminas,
grabados, cuadros, tablas, etc , con texto explicativo
o sin el Puede ser una publicacion independiente o
haber sido publicado como material complementario
(vease)
- Audiograbación** (*Audiorecording*) *Vease* Grabacion
sonora
- Autor** (*Author*) *Vease* Autor personal
- Autor personal** (*Personal author*) Persona que tiene la
responsabilidad principal de la creacion del conteni-
do intelectual o artistico de una obra
- Autoría compartida** (*Shared authorship*) *Vease*
Responsabilidad compartida
- Autoría mixta** (*Mixed authorship*) *Vease* Responsabi-
lidad mixta
- Avance (Películas)** (*Trailer*) Trozo corto de pelicula
que contiene escenas seleccionadas de una pelicula
que sera proyectada en el futuro y que se usa para
hacerle propaganda
- Braille** (*Braille*) Material destinado para las personas
con impedimentos visuales, en el que se usan
caracteres realzados formados por puntos en relieve
en grupos de seis puntos El Codigo de Nemeth es
una forma de braille que se usa en matematicas
- Catálogo** (*Catalogue*) 1 Lista de materiales de bibliote-
ca que forman parte de una coleccion, de una
biblioteca, o de un grupo de bibliotecas, ordenada
de acuerdo a un plan determinado 2 En sentido
amplio, lista de materiales preparada para un fin
especifico (por ejemplo, un catalogo de una exposi-
cion, un catalogo de ventas)
- Cinta fija.** *Vease* Fotobanda
- Coautor** (*Joint author*) Persona que colabora con una
o mas personas para producir una obra, en relacion
con la cual cada colaborador desempeña la misma
funcion *Vease ademas* Responsabilidad compartida
- Colaborador** (*Collaborator*) El que trabaja con uno o
mas asociados para producir una obra, todos
pueden tener la misma clase de contribucion, como
en el caso de la responsabilidad compartida (vease
21 6), o pueden realizar diferentes clases de contribu-
ciones, como en el caso de la colaboracion entre un
artista y un escritor (vease 21 24) *Veanse ademas*
Coautor, Responsabilidad compartida, Responsabili-
dad mixta
- Colección** (*Collection*) 1 Tres o mas obras indepen-
dientes o partes de obras publicadas juntas por un
solo autor 2 Dos o mas obras independientes o
partes de obras publicadas juntas por mas de un
autor y que no fueron escritas para la misma oca-
sion, ni para la publicacion que se cataloga
- Colofón** (*Colophon*) Menciona al final de un item que
proporciona informacion acerca de uno o mas de los
siguientes detalles el titulo, autor(es), editor,
impresor, fecha de publicacion o de impresion Puede
incluir otra informacion
- Compilador** (*Compiler*) 1 El que produce una colec-
cion, mediante la seleccion y reunion de materiales
de diferentes obras escritas por varias personas o
entidades 2 El que selecciona y reúne en una sola
publicacion materiales de las obras de una persona o
entidad *Vease ademas* Editor
- Conferencia** (*Conference*) 1 Reunion de individuos o
representantes de diversas entidades con el fin de
discutir y tomar decisiones en relacion con asuntos
de interes comun 2 Reunion de representantes de
una entidad corporativa que constituye su cuerpo
legislativo o directivo
- Conjunto** (*Kit*) 1 Item que contiene dos o mas catego-
rias de materiales, ninguna de las cuales puede
identificarse como el componente predominante del
item, tambien llamado “multimedia” (vease) 2
Paquete de tamaño mediano con material de texto
(por ejemplo, un “conjunto de prensa”, un conjunto
de materiales de texto impresos publicados bajo el
nombre de “Jackdaw”) *Veanse ademas* Juego,
Tarjeta de actividad
- Continuación** (*Continuation*) 1 Un suplemento
(vease) 2 Una parte publicada como continuacion
de una monografia, una publicacion seriada, o una
serie

Cubierta (Disco) (*Jacket (Disc)*). Véase Funda.

Designación específica del material (*Specific material designation*). Término que sirve para indicar la clase específica del material (generalmente la clase de objeto físico) a que pertenece el ítem (por ejemplo, *disco sonoro*). Véase además Designación general del material.

Designación general del material (*General material designation*). Término que indica la clase general del material a la que pertenece un ítem (por ejemplo, *grabación sonora*). Véase además Designación específica del material.

Diagrama (*Chart*). Pliego opaco que muestra datos en forma gráfica o tabular (por ejemplo, un diagrama mural).

Diagrama (Cartografía) (*Chart (Cartography)*). Mapa diseñado principalmente para la navegación por agua, por aire o a través del espacio. Véase además Mapa.

Diapositiva (*Slide*). Material transparente en el que hay una imagen en dos dimensiones, generalmente montada y destinada para ser vista por medio de un proyector o visor.

Dibujo arquitectónico (*Architectural rendering*). Representación pictórica de un edificio que intenta mostrar, antes de ser construido, cómo se verá una vez terminado.

Dibujo de ingeniería (*Engineering drawing*). Véase Dibujo técnico.

Dibujo mecánico (*Mechanical drawing*). Véase Dibujo técnico.

Dibujo técnico (*Technical drawing*). Corte transversal, detalle, diagrama, elevación, perspectiva, plano, plan de trabajo, etc., que se hace para ser usado en contextos relacionados con ingeniería y otras técnicas. Véase además Dibujo arquitectónico.

Diorama (*Diorama*). Representación tridimensional de una escena creada mediante la colocación de objetos, figuras, etc., frente a un fondo pintado en dos dimensiones.

Disco (Recursos electrónicos) (*Disk (Electronic resources)*). Disco magnético, generalmente recubierto por una funda protectora plástica o una caja rígida, usado para grabación y recuperación de recursos electrónicos mediante dispositivos computarizados. Los discos pueden ser fijos o desmontables. Véase además Disco óptico (Recursos electrónicos).

Disco óptico (Recursos electrónicos) (*Optical disc (Electronic resources)*). Cualesquiera de los diversos portadores específicos que entregan datos legibles en forma óptica (por ejemplo, DC-I, CD-ROM, Photo CD). Véase además Disco (Recursos electrónicos).

Distribuidor (*Distributor*). Agente o agencia que tiene los derechos de comercialización de un ítem, ya sea en forma exclusiva o compartida.

Edición: Ítemes inéditos (*Edition: Unpublished items*). Todas las copias hechas esencialmente a partir de la misma producción original (por ejemplo, el original y las copias al carbón de un documento mecanografiado).

Edición: Libros, folletos, fascículos, pliegos sueltos, etc. (*Edition: Books, pamphlets, fascicles, single sheets, etc.*). Todos los ejemplares producidos esencialmente a partir de una misma plancha (ya sea por contacto directo o por métodos fotográficos u otros métodos) y publicados por la misma entidad. Véanse además Impresión, Reimpresión, Reproducción facsimilar, Tirada.

Edición: Otros materiales (*Edition: Other materials*). Todos los ejemplares producidos esencialmente a partir de la misma matriz y publicados por la misma entidad. Un cambio en la identidad del distribuidor no significa un cambio de edición. Véanse además Impresión, Reproducción facsimilar.

Edición: Recursos electrónicos (*Edition: Electronic resources*). Todas las copias que incorporan esencialmente el mismo contenido y que son producidas por la misma entidad.

Editor (*Editor*). El que prepara la publicación de un ítem ajeno. El trabajo editorial puede estar limitado a la preparación del ítem para el fabricante, o bien puede incluir la supervisión de la fabricación, la revisión (restitución) o la elucidación del contenido del ítem y la adición de una introducción, notas y material crítico. En algunos casos, puede involucrar además la dirección técnica de un grupo de personas encargadas de escribir o compilar el contenido del ítem. Véase además Compilador.

Elemento (*Element*). Palabra, frase o grupo de caracteres que representa una unidad distintiva de información bibliográfica y que forman parte de un área (véase) de la descripción.

Elemento inicial del título (*Initial title element*). Palabra o palabras seleccionadas del título de una obra musical y colocadas en primer lugar en el título

uniforme de esa obra. Si no se requieren adiciones al elemento inicial del título, según las reglas, este llega a ser el título uniforme de la obra.

Encabezamiento (*Heading*) Nombre, palabra o frase colocado a la cabeza de un asiento catalográfico que proporciona un punto de acceso al catálogo. *Vease además* Punto de acceso.

Encabezamiento principal (*Main heading*) Primera parte de un encabezamiento que incluye un subencabezamiento (vease).

Encuadernación a la inglesa (*Case binding*) Método de encuadernar en el cual se confecciona una cubierta dura, separada completamente del libro y que luego se pega al mismo.

Enfundado (*Cased*) *Vease* Encuadernación a la inglesa.

Entidad corporativa (*Corporate body*) Organización o grupo de personas conocido por un nombre determinado y que actúa, o puede actuar, como una entidad. Ejemplos típicos de entidades corporativas son las asociaciones, instituciones, firmas comerciales, empresas sin fines de lucro, gobiernos, dependencias gubernamentales, instituciones religiosas, iglesias locales y conferencias.

Entidad relacionada (*Related body*) Entidad corporativa que tiene una relación con otra entidad que no es de tipo jerárquico (por ejemplo, una entidad fundada pero no controlada por otra entidad, una que solamente recibe ayuda económica de otra entidad, la que proporciona a otra entidad asistencia financiera y/o de otro tipo, tal como grupos de “amigos”, aquella cuyos miembros lo son también de otra entidad o están asociados a esta, como es el caso de las asociaciones de empleados y las de alumnos).

Entidad subordinada (*Subordinate body*) Entidad corporativa que forma parte integral de una entidad mayor, en relación con la cual tiene un rango jerárquico inferior.

Entrada (*Entry*) *Vease* Asiento.

Entrada principal (*Main entry*) *Vease* Asiento principal.

Entrada secundaria (*Added entry*) *Vease* Asiento secundario.

Envase (*Container*) Cualquier recipiente que contiene un ítem, un grupo de ítems o una parte de un ítem, el cual es separable físicamente del material que alberga (por ejemplo, una caja de un disco o videocasete, una funda de un disco sonoro o de un videodisco). *Vease además* Portador físico.

Estampa (*Picture*) Representación visual en dos dimensiones, visible a simple vista, generalmente

sobre material opaco. No es adecuado el uso de este término cuando existe uno más específico (por ejemplo, original de arte, fotografía, fotografía de estudio).

Estilo chino (*Chinese style*) *Vease* Formato tradicional (Libros orientales).

Estilo japonés (*Japanese style*) *Vease* Formato tradicional (Libros orientales).

Explicit (*Explicit*) Mención que aparece al final del texto de un manuscrito, o de un libro impreso antes de 1801, o de alguna de sus divisiones y que indica su terminación y, en algunos casos, registra el nombre del autor y el título de la obra.

Extensión del ítem (*Extent of item*) El primer elemento del área de la descripción física. Registra la cantidad de unidades del ítem que se describe y la designación específica del material y, en algunos casos, otras indicaciones sobre la extensión (por ejemplo, el tiempo de duración). *Vease además* Designación específica del material.

Fascículo (*Fascicle*) Una de las divisiones temporales de un ítem impreso que, por conveniencia de la impresión o publicación, aparece impreso en pequeñas entregas, generalmente incompletas en sí mismas, estas no coinciden necesariamente con ninguna división formal de la obra en partes, etc. Por lo general, el fascículo está protegido por medio de envolturas de papel temporales. Puede estar numerado o no. Un fascículo se diferencia de una parte (vease) por ser más bien una división temporal de una obra y no una de sus unidades formales.

Filmina. *Vease* Fotobanda.

Formato (*Format*) En sentido amplio, una presentación física determinada de un ítem.

Formato (Textos) (*Format (Texts)*) Número de veces que el pliego de papel impreso ha sido doblado para formar las hojas de un libro (por ejemplo, folio (un doblez da dos hojas), cuarto (dos dobleces dan cuatro hojas)).

Formato tradicional (Libros orientales) (*Traditional format (Oriental books)*) Formato que consiste en hojas dobles con los dobleces en el canal del libro y con los cortes libres cosidos para formar un fascículo. Por lo general, se colocan varios fascículos en un estuche recubierto de tela.

Fotobanda (*Filmstrip*) Trozo de película que contiene una sucesión de imágenes destinadas a ser proyectadas una por una, con o sin sonido.

Fotocopia (*Photocopy*). Fotreproducción en macroforma producida directamente sobre material opaco, mediante el uso de energía electromagnética, por contacto o proyección.

Fotograma de título (*Title frame*). Fotograma que contiene material escrito o impreso que no forma parte del contenido temático del ítem.

Fuente de referencia (*Reference source*). Cualquier publicación de la que se obtiene información autorizada. El concepto no está limitado a obras de referencia.

Fuente principal de información (*Chief source of information*). Fuente de datos bibliográficos que se usa de preferencia para preparar una descripción bibliográfica (o parte de ésta).

Funda (*Sleeve*). Sobre protector para un recurso bibliográfico (por ejemplo, disco).

Globo (*Globe*). Modelo de la tierra o de otro cuerpo celeste, representado sobre la superficie de una esfera.

Grabación sonora (*Sound recording*). Grabación en la cual las vibraciones sonoras han sido registradas por medios mecánicos o eléctricos, de tal manera que pueda reproducirse el sonido.

Grabado (*Art print*). Grabado, aguafuerte, litografía, grabado en madera, etc., cuya impresión se realiza a partir de la lámina preparada por el artista.

Gráfico (*Graphic*). Representación en dos dimensiones; puede ser opaca (por ejemplo, originales y reproducciones de arte, tarjetas mnemotécnicas, fotografías, dibujos técnicos) o destinada a ser vista o proyectada, sin movimiento, por medio de un aparato óptico (por ejemplo, diapositivas, estereografías, fotobandas).

Harmonía (Biblia) (*Harmony (Bible)*). 1. Arreglo de pasajes de la Biblia que tratan el mismo asunto, presentados en columnas paralelas, de modo que las semejanzas y diferencias puedan compararse con facilidad. 2. Entrelazado de dichos pasajes en un texto continuo.

Hoja (*Leaf*). Cada una de las unidades en que se dobla el pliego original o medio pliego de papel, pergamino, etc., para formar parte de un libro, folleto, revista, etc.; cada hoja consta de dos páginas, anverso y reverso; una de éstas, o ambas, pueden estar en blanco.

Hoja doble (*Double leaf*). Hoja de doble tamaño con un doblez en el canal o en el canto superior del ítem. Véase además Formato tradicional (Libros orientales).

Hoja suelta (*Broadside*). Ítem publicado por separado que consiste en una pieza de papel, impresa por un solo lado y destinada para ser leída sin doblar; generalmente, con la intención de ser fijada o distribuida públicamente. Ejemplos de hojas sueltas son las proclamas, volantes, hojas de canciones, hojas de noticias. Véase además Pliego.

Ilustración a color (*Coloured illustration*). Ilustración en dos o más colores. (El negro y el blanco no se consideran como colores).

Impresión (*Issue*). Los ejemplares de una edición que forman un grupo diferente y que se distinguen de otros ejemplares de dicha edición a causa de variantes más o menos pequeñas, pero bien definidas (por ejemplo, una nueva tirada de un libro al cual se le han incorporado pequeñas revisiones en las planchas originales). Véanse además Reimpresión, Tirada.

Incipit (*Incipit*). Las primeras palabras de un manuscrito o de un libro impreso antes de 1801, o de una de sus divisiones. A menudo incluye la palabra “incipit” o su equivalente en otra lengua. Un incipit al principio de una obra incluye con frecuencia el nombre del autor y el título de la obra.

Índice temático (*Thematic index*). Lista de las obras de un compositor, generalmente arregladas en orden cronológico o por categorías; indica el tema de cada composición o de cada sección cuando se trata de composiciones extensas.

Ítem (*Item*). Documento o conjunto de documentos en cualquier forma física, publicado, impreso o tratado como una entidad, y que como tal constituye la base de una descripción bibliográfica individual.

Ítem en varias partes (*Multipart item*). Monografía completa o que se piensa completar, con un número determinado de partes separadas. Las partes separadas pueden o no pueden estar numeradas.

Ítem multimedia (*Multimedia item*). Ítem que contiene dos o más categorías de materiales, ninguno de los cuales puede ser considerado como predominante. También se le designa con el nombre de “conjunto” (véase)

Iteración (*Iteration*). Instancia de un recurso integrado, ya sea, al ser publicado por primera vez, o después de que haya sido actualizado.

Juego (*Game*). Ítem o conjunto de materiales que está diseñado para jugar, de acuerdo con reglas prescritas o implícitas, y está destinado para recreación o

GLOSARIO

- instruccion *Veanse ademas* Conjunto, Juguete, Tarjeta de actividades
- Juguete** (*Toy*) Objeto diseñado para jugar en forma imaginativa o uno del cual se derive entretenimiento *Veanse ademas* Juego, Modelo, Realia
- Lámina** (*Plate*) Hoja que contiene material ilustrativo, con o sin texto explicativo, y que no forma parte de la numeracion de las paginas u hojas, ya sean las introductorias o la secuencia principal del texto
- Latinización** (*Romanization*) Transcripcion al alfabeto latino de los nombres o textos que no utilizan el alfabeto latino
- Macroforma** (*Macroform*) Terminio generico para cualquier medio, ya sea transparente u opaco, que presenta imagenes suficientemente grandes como para ser leidas a simple vista *Vease ademas* Microforma
- Manuscrito** (*Manuscript*) Escritos hechos a mano (incluye partituras musicales, mapas, etc) o mecanografiados, asi como las inscripciones en tabletas de arcilla, piedra, etc
- Mapa** (*Map*) Representacion, normalmente hecha a escala y en un medio plano, de una seleccion de determinadas características materiales o abstractas relacionadas con la superficie de la tierra o de otro cuerpo celeste *Vease ademas* Diagrama (Cartografía)
- Maqueta** (*Mock-up*) Representacion de un dispositivo o proceso que puede modificarse para la enseñanza o el analisis, con el fin de hacer énfasis en una parte o funcion en particular Generalmente tiene partes movibles que pueden manipularse
- Material cartográfico** (*Cartographic material*) Cualquier material que represente, ya sea parcial o totalmente, la tierra o algun cuerpo celeste, a cualquier escala Los materiales cartograficos incluyen mapas y planos en dos y tres dimensiones (incluye mapas de lugares imaginarios), cartas aeronauticas, de navegacion y celestes, atlas, globos, diagramas de bloques, secciones, fotografias aereas con un proposito cartografico, vistas a ojo de pajaró, (vistas de mapas), etc
- Material complementario** (*Accompanying material*) Material publicado con el item que se cataloga y destinado a ser usado con este
- Materiales táctiles** (*Tactile materials*) Materiales con simbolos en relieve y/o superficies tratadas para producir la sensacion de relieve y que estan destinados para el uso de personas con impedimentos visuales
- Membrete editorial** (*Masthead*) Mencion del titulo, propietario, editores, etc , de un periodico o publicacion periodica Aunque su ubicacion es variable, en el caso de los periodicos se encuentra por lo general en la pagina editorial o al inicio de la primera pagina, y en el caso de las publicaciones periodicas en la pagina del contenido
- Mención de la presentación musical** (*Music presentation statement*) Terminio o frase que se encuentra en la fuente principal de informacion de una publicacion de musica impresa o de un manuscrito musical que indica la presentacion fisica de la musica (por ejemplo, partitura, partitura de bolsillo, partitura y partes)) Este tipo de mencion se debe diferenciar de la que indica un arreglo o edicion de una obra musical (por ejemplo, partitura vocal, edicion para 2 pianos, version con acompañamiento de orquesta, partitura coral)
- Mención de responsabilidad** (*Statement of responsibility*) Mencion transcrita del item que se describe, relacionada con las personas responsables del contenido intelectual o artistico del item, con las entidades corporativas de las cuales emana dicho contenido, o con personas o entidades corporativas responsables de la ejecucion del contenido del item
- Microficha** (*Microfiche*) Pelicula que contiene cierto numero de microimagenes ordenadas en una secuencia bidimensional
- Microfilme** (*Microfilm*) Tira de pelicula que contiene cierto numero de microimagenes en una secuencia lineal
- Microforma** (*Microform*) Terminio generico para cualquier medio, ya sea transparente u opaco, que contenga microimagenes *Vease ademas* Macroforma
- Microopaco** (*Microopaque*) Pliego de material opaco que contiene cierto numero de microimagenes en una secuencia bidimensional
- Micropelícula.** *Vease* Microfilme
- Modelo** (*Model*) Representacion tridimensional de una cosa real *Vease ademas* Juguete
- Monografía** (*Monograph*) Recurso bibliografico que puede completarse en una sola parte, o que se piensa completar con un numero determinado de partes
- Monografía en varios volúmenes** (*Multivolume monograph*) *Vease* Item en varias partes

Multimedia (*Multimedia item*) *vease* Item multimedia

Música (en tipografía mayor) (*Music (large print)*)
Termino usado como una designacion general del material para musica impresa destinada para uso de personas con impedimentos visuales

Música relacionada (*Related music*) *Vease* Adaptacion musical

Nombre convencional (*Conventional name*) Nombre por el que se conoce una entidad corporativa, lugar o cosa, diferente al nombre verdadero o al oficial

Nombre predominante (*Predominant name*) Nombre o forma del nombre de una persona o entidad corporativa que aparece frecuentemente, en el siguiente orden de preferencia (1) en las obras de la persona o en las publicadas por la entidad corporativa, o (2) en las fuentes de referencia

Nota analítica (*Analytical note*) Mencion en un asiento analítico que relaciona la parte analizada con el item del cual forma parte

Numeración (*Numbering*) La identificacion de cada uno de los items sucesivos de una publicacion. Esta puede incluir un numeral, una letra, cualquier otro caracter, o la combinacion de los anteriores con una palabra complementaria o sin esta (volumen, numero, etc.) y/o una designacion cronologica

Número de plancha (Música) (*Plate number (Music)*)
Designacion numerica asignada a un item por un editor de obras musicales, generalmente aparece impresa al pie de cada pagina y algunas veces aparece solamente en la portada. Puede incluir iniciales, abreviaturas o palabras que identifican a un editor y algunas veces va seguida por un numero que corresponde al numero de paginas o planchas. *Vease ademas* Numero del editor (Musica)

Número del editor (Música) (*Publisher's number (Music)*)
Designacion numerica asignada a un item por un editor de obras musicales, normalmente aparece solo en la portada, la cubierta y/o la primera pagina de musica. Puede incluir iniciales, abreviaturas o palabras que identifican al editor. *Vease ademas* Numero de plancha (Musica)

Número Internacional Normalizado para Libros (ISBN) (*International Standard Book Number (ISBN)*) *Vease* Numero normalizado

Numero Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas (ISSN) (*International Standard Serial Number (ISSN)*) *Vease* Numero normalizado

Numero normalizado (*Standard Number*) Numero Internacional Normalizado (ISN), (por ejemplo,

Numero Internacional Normalizado para Libros (ISBN), Numero Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas (ISSN) o cualquier otro acuerdo internacional sobre numero normalizado que identifica especificamente un item

Objeto (*Object*) Artefacto tridimensional (o replica de un artefacto), o un espécimen natural. *Vease ademas* *Realia*

Organismo internacional intergubernamental (*International intergovernmental body*) Organismo internacional creado mediante accion intergubernamental

Original de arte (*Art original*) Original de una obra de arte en dos o tres dimensiones (diferente de un grabado (vease) o de una fotografia) creada por el artista (por ejemplo, una pintura, un dibujo o una escultura, a diferencia de una reproduccion de una pintura, dibujo o escultura)

Otra información sobre el título (*Other title information*) Titulo de un item diferente del titulo propiamente dicho, o del (de los) titulo(s) paralelo(s) o del (de los) de la serie, tambien, cualquier frase que aparezca junto con el titulo propiamente dicho, etc., y que indique el caracter, contenido, etc., del item o los motivos u ocasion de su produccion o publicacion. El termino incluye subtítulos, avant-titres, etc., pero no variantes del titulo propiamente dicho (por ejemplo, titulos del lomo, titulos de las fundas)

Palabra ordenadora (*Entry word*) Palabra por la cual se ordena un asiento en el catalogo, generalmente es la primera palabra del encabezamiento (prescindiendo del articulo). *Vease ademas* Encabezamiento

Pantalla de presentación (Recursos electrónicos) (*Title screen (Electronic resources)*) En el caso de un recurso electronico, la presentacion de los datos incluye el titulo propiamente dicho y generalmente, aunque no necesariamente, la mencion de responsabilidad y los datos relacionados con la publicacion

Parte (*Part*) 1 Cada una de las unidades subordinadas en que el autor, editor o fabricante, han dividido un item. En el caso de monografias impresas, generalmente es sinonimo de volumen (vease), se distingue de fasciculo (vease) en que es una parte integrante en vez de una division temporal de una obra. 2 Cuando se usa el termino en el area de la descripcion fisica, "parte" designa las unidades bibliograficas destinadas a ser encuadernadas, varias en un volumen. *Vease ademas* Parte (Musica)

Parte (Música) (*Part (Music)*) 1 Musica para una de las voces o instrumentos que participan en una obra musical 2 Copia escrita o impresa de una o mas de dichas partes (pero no de todas) para el uso de uno o mas de los ejecutantes, y que en el area de la descripcion fisica se designa mediante la palabra *parte*

Parte para piano [violín, etc.] del director (*Piano [violin etc.] conductor part*) Parte para la ejecucion de un instrumento determinado de una obra de conjunto, a la cual se le han agregado las entradas para los otros instrumentos, con el fin de permitir al ejecutante de la parte dirigir tambien la ejecucion de la obra

Partitura (*Score*) Serie de pentagramas en los que estan escritas todas las partes instrumentales y/o vocales de una obra musical, colocados uno debajo del otro en forma vertical, de modo que las partes puedan leerse simultaneamente *Veanse ademas Parte (Musica), Parte para piano [violin, etc.] del director, Partitura abreviada, Partitura coral, Partitura corta, Partitura de bolsillo, Partitura incompleta, Partitura para piano, Partitura vocal*

Partitura abreviada (*Condensed score*) Partitura musical en la cual se presentan solamente las partes musicales principales en un numero minimo de pentagramas, y que generalmente esta organizada por secciones instrumentales

Partitura completa (*Full score*) *Vease* Partitura

Partitura corta (*Close score*) Partitura musical en la cual se presentan todas las partes en un numero minimo de pentagramas, normalmente dos, como en los himnos

Partitura coral (*Chorus score*) Partitura de una obra vocal que muestra solamente las partes del coro, con acompañamiento, si lo hubiese, arreglado para un instrumento de teclado *Vease ademas Partitura vocal*

Partitura de bolsillo (*Miniature score*) Partitura musical no destinada primordialmente para uso en ejecucion, con la notacion y/o texto en tamaño reducido

Partitura incompleta (*Short score*) Esbozo hecho por un compositor para una obra de conjunto, en el que presenta en pocos pentagramas las características principales de la composicion *Veanse ademas Partitura abreviada, Partitura corta*

Partitura para piano (*Piano score*) Reduccion de una partitura orquestal a una version para piano, en dos pentagramas

Partitura vocal (*Vocal score*) Partitura que muestra todas las partes vocales, con el acompañamiento, si lo hubiese, arreglado para un instrumento de teclado *Vease ademas Partitura coral*

Patronimico (*Patronymic*) Nombre derivado del nombre de pila del padre

Película (*Motion picture*) Trozo de pelicula, con o sin sonido, que contiene una secuencia de imagenes que crean la ilusion de movimiento cuando se proyectan en una sucesion rapida

Película cinematográfica (*Cinefilm*) *Vease* Pelicula

Película fija. *Vease* Fotobanda

Perfil (*Cartografía*) (*Profile (Cartography)*) Representacion a escala de la interseccion de una superficie vertical (la cual puede ser un plano o no) con la superficie de la tierra, o de la interseccion de esa superficie vertical con la de un modelo tridimensional conceptual que representa los fenomenos que tienen una distribucion continua (por ejemplo, un aguacero)

Plano (*Plan*) Dibujo que muestra las posiciones relativas en un plano horizontal (por ejemplo, posiciones relativas de las partes de un edificio, un diseño de paisaje, el arreglo de los muebles en una habitacion o en un edificio, una representacion grafica de un plano militar o naval)

Plano (*Cartografía*) (*Plan (Cartography)*) *Vease* Mapa

Pliego (*Sheet*) Tal como se utiliza en el area de la descripcion física, es una pieza de papel, que no sea una hoja suelta (vease), impresa o manuscrita por uno o ambos lados

Porfolio (*Portfolio*) Envase para guardar materiales sueltos (por ejemplo, pinturas, dibujos, papeles, secciones de un libro sin encuadernar, u otros materiales similares) Consta de dos tapas unidas en el lomo

Portada (*Title page*) Pagina al comienzo de un item en la que aparece el titulo propiamente dicho y, por lo general, aunque no necesariamente, la mencion de responsabilidad y los datos relativos a la publicacion La hoja en la que aparece la portada por lo general se llama "portada", sin embargo, en forma adecuada se podria llamar "hoja de titulo" *Vease ademas Portada adicional*

Portada adicional (*Added title page*) Portada que precede o sigue a la portada que se escogio como base para la descripcion del item Puede ser mas

general (por ejemplo, una portada de serie) o de un mismo alcance (por ejemplo, un portada en otra lengua). *Véase además* Portada de serie.

Portada de serie (*Series title page*). Portada adicional que presenta el título propiamente dicho de la serie y por lo general, aunque no necesariamente, otra información acerca de la serie (por ejemplo, mención de responsabilidad, designación numérica, datos relacionados con la publicación, título del ítem dentro de la serie).

Portador (*Carrier*). *Véase* Portador físico (*Physical Carrier*)

Portador físico (*Physical carrier*). Medio físico en el cual se almacenan los datos, los sonidos, las imágenes, etc. Para algunas categorías de material, el portador físico consiste en un medio físico de almacenamiento (por ejemplo, cinta, película), el cual a veces se alberga dentro de un dispositivo de plástico, metal, etc., (por ejemplo, casete, cartucho) que constituye una parte integral del ítem. *Véase además* Envase

Portaobjeto de microscopio (*Microscope slide*). Lámina transparente en donde se coloca un objeto diminuto que debe ser visto a través del microscopio o por medio de un microproyector.

Praeses (*Praeses*). Profesor moderador que presidía la defensa de una tesis y quien por lo general proponía y participaba en la consiguiente discusión.

Preliminares (*Preliminaries*). Portada o portadas de un ítem, el reverso de la(s) portada(s), cualesquiera páginas que preceden a la(s) portada(s) y la cubierta.

Productor (*Producer*). 1. Persona o entidad corporativa que tiene la responsabilidad artística y/o intelectual de la forma y contenido de un ítem. 2. Individuo u organización que tiene la responsabilidad del (de los) aspecto(s) técnico(s) (por ejemplo, mezcla de sonidos), manufactura o producción de un ítem.

Proyección con retroproyector (*Overhead projectual*). *Véase* Transparencia.

Publicación (*Printing*). *Véanse* Impresión, Reimpresión, Reproducción facsimilar, Tirada.

Publicación de hojas sustituibles (*Loose-leaf publication*). *Véase* Actualización de hojas sustituibles.

Publicación seriada (*Serial*). Recurso continuo publicado en una sucesión de partes separadas, generalmente lleva numeración que pretende continuarse indefinidamente. Ejemplos de publicaciones seriadas incluyen: revistas, magazines,

revistas electrónicas, directorios continuos, informes anuales, periódicos y series monográficas.

Punto de acceso (*Access point*). Nombre, término, código, etc., bajo el cual puede ser buscado e identificado un registro bibliográfico. *Véase además* Encabezamiento.

Radiografía (*Radiograph*). Fotografía producida mediante el paso de la radiación, ya sea de rayos X, rayos gama o neutrones, a través de un objeto opaco.

Realia (*Realia*). Artefacto u objeto de la naturaleza, en contraste con una réplica. *Véanse además* Juguete, Objeto.

Recurso bibliográfico (*Bibliographic resource*). Expresión o manifestación de una obra o de un ítem que constituye la base de una descripción bibliográfica. Un recurso bibliográfico puede ser tangible o intangible.

Recurso continuo (*Continuing resource*). Recurso bibliográfico es aquel que se publica a lo largo del tiempo sin que exista una conclusión predeterminada. Los recursos continuos incluyen las publicaciones seriadas y los recursos integrados en curso.

Recurso electrónico (*Electronic resource*). Material (datos y/o programa(s)) codificados para manipulación mediante un dispositivo computarizado. Este material puede requerir el uso de un periférico conectado directamente a un dispositivo computarizado (por ejemplo, unidad lectora de CD-ROM) o una conexión a una red de computadoras (por ejemplo, el Internet). *Véase además* Archivo (Recursos electrónicos).

Recurso integrado (*Integrating resource*). Recurso bibliográfico es aquel que se adiciona o se cambia mediante actualizaciones que no permanecen separadas y que se integran para formar un todo. Los recursos integrados pueden ser finitos o continuos. Pueden considerarse como ejemplos de recursos integrados las actualizaciones de hojas sustituibles y la actualización de sitios Web.

Reedición (*Reissue*). *Véanse* Impresión, Reimpresión.

Referencia (*Reference*). Envío de un encabezamiento o asiento a otro.

Referencia cruzada (*Cross-reference*). *Véase* Referencia.

Referencia de autor-título (*Author-title reference*). *Véase* Referencia de nombre-título.

Referencia de nombre-título (*Name-title reference*). Referencia que se hace a partir del nombre de una

persona o de una entidad corporativa y de un título de un ítem

Referencia explicativa (*Explanatory reference*)

Referencia de *vease* o *vease ademas* redactada con el fin de aclarar las circunstancias bajo las cuales deben consultarse los encabezamientos en cuestión

Registro sonoro (*Phonorecord*) *Vease* Grabación sonora

Reimpresión (*Reprint*) 1 Nueva impresión de un ítem hecha a partir de la misma plancha original, generalmente mediante métodos fotográficos. La reimpresión puede reproducir el original exactamente (una tirada (*vease*)) o puede introducir variantes pequeñas pero bien definidas (una impresión (*vease*)). 2 Nueva edición con el texto sin cambios sustanciales. *Vease ademas* Reproducción facsimilar

Reproducción de arte (*Art reproduction*) Copia de una obra de arte reproducida mediante medios mecánicos. Se aplica generalmente a la de una edición comercial

Reproducción facsimilar (*Facsimile reproduction*)

Reproducción cuyo propósito principal es simular la apariencia física de la obra original, así como proporcionar una réplica exacta de su contenido. *Vease ademas* Reimpresión

Responsabilidad compartida (*Shared responsibility*)

Colaboración entre dos o más personas o entidades que realizan el mismo tipo de actividad en la creación del contenido de un ítem. La contribución de cada una de ellas puede constituir una parte independiente y distintiva del ítem, o puede no ser separable de la(s) otra(s). *Vease ademas* Coautor, Responsabilidad mixta

Responsabilidad mixta (*Mixed responsibility*) Obra de responsabilidad mixta es aquella en la que diferentes personas o entidades han contribuido para preparar su contenido intelectual o artístico, mediante diferentes clases de actividades (por ejemplo, la adaptación e ilustración de una obra escrita por otra persona). *Vease ademas* Coautor, Responsabilidad compartida

Reverso (*Verso*) 1 Página de un libro colocada a la izquierda, generalmente lleva una numeración impar. 2 El lado de un pliego impreso destinado a ser leído en segundo término

Sección (*Section*) Parte de un recurso bibliográfico publicado por separado, que por lo general representa una categoría temática específica dentro de un recurso más general y que se identifica mediante una

designación que puede ser un tema, o una designación alfabética o numérica, o una combinación de todas estas. *Vease ademas* Subserie

Sección (Cartografía) (*Section (Cartography)*)

Representación a escala de una superficie vertical (comúnmente un plano) que muestra el croquis donde hace intersección con la superficie de la tierra, o algún modelo conceptual, y las estructuras subyacentes a lo largo del plano de intersección (por ejemplo, una sección geológica)

Sección de mapa (*Map section*) *Vease* Sección (Cartografía)

Secuela (*Sequel*) Obra literaria o cualquier otra obra de ficción, completa en sí misma, pero que continúa una obra anterior

Serie (*Series*) 1 Grupo de ítems independientes que además de tener sus títulos propiamente dichos, se relacionan entre sí mediante un título colectivo que se aplica al grupo como un todo. Cada uno de los ítems puede estar numerado o no. 2 Cada uno de los dos o más volúmenes de ensayos, conferencias, artículos u otros escritos, semejantes en carácter y publicados en secuencia (por ejemplo, Lowell's *Among my books*, segunda serie). 3 Secuencia de volúmenes numerados independientemente dentro de una serie o publicación seriada (por ejemplo, *Notes and queries*, 1ª serie, 2ª serie, etc.)

Serie monográfica (*Monographic series*) *Vease* Serie 1

Seudónimo (*Pseudonym*) Nombre asumido por un autor para ocultar o disimular su identidad

Sine loco (s.l.) (*Sine loco (s l)*) Sin lugar (1 e, se desconoce el nombre del lugar de publicación, distribución, etc.)

Sine nomine (s.n.) (*Sine nomine (s n)*) Sin nombre (1 e, se desconoce el nombre del editor, distribuidor, etc.)

Sobrepuesta (*Overlay*) Lámina transparente que contiene algún material y que, colocada sobre otra lámina, modifica la imagen original

Subencabezamiento (*Subheading*) Parte de un encabezamiento de una entidad corporativa que no sea el encabezamiento principal (*vease*)

Subserie (*Subseries*) Una serie dentro de otra (1 e, una serie que siempre aparece junto con otra, generalmente más amplia, de la cual forma una sección). Su título puede depender o no del de la serie principal. *Vease ademas* Sección

Suplemento (*Supplement*) Ítem, generalmente publicado por separado, que complementa a otro ya

publicado, lo actualiza o continua en alguna forma o presenta una nueva característica no incluida en el original. El suplemento tiene una relación formal con el original expresada por una autoría común, un título o subtítulo comunes y/o la intención expresa de continuar o completar el original. *Véase además* Secuela.

Sustentante (Defensa de tesis) (*Respondent (Academic disputations)*). Candidato a un grado, quien en una defensa de tesis, defiende o se opone a una tesis propuesta por el praeses (véase). Llamado también "demandado."

Tarjeta de actividad (*Activity card*). Tarjeta impresa con palabras, números y/o estampas para ser usada por un individuo o un grupo de personas como base para la realización de una actividad específica. Generalmente se publica en conjuntos. *Véanse además* Conjunto, Juego.

Tarjeta mnemotécnica (*Flash card*). Tarjeta o cualquier otro material opaco, con palabras, números o estampas impresos y destinado a ser presentado en forma rápida.

Texto (*Text*). 1. Término usado como una designación general del material para denominar el material impreso que se puede leer a simple vista (por ejemplo, un libro, un folleto, una hoja suelta). 2. La letra de una canción, ciclo de canciones o, en plural, de una colección de canciones.

Texto (en tipografía mayor) (*Text (large print)*). Término usado como una designación general del material para denominar un texto impreso destinado para el uso de personas con impedimentos visuales.

Texto (táctil) (*Text (tactile)*). Término usado como una designación general del material destinado para las personas con impedimentos visuales y presentado como información textual realizada, compuesta para el uso de cualquier sistema de lectura y escritura al tacto, con exclusión de los sistemas braille. Los ejemplos incluyen el tipo Moon y el punto Nueva York.

Tirada (*Impression*). Todos los ejemplares de una edición de un libro, folleto, etc., impresos al mismo tiempo. *Véanse además* Impresión, Reimpresión.

Titulillo (*Running title*). Título, o título abreviado, que se repite en la parte superior o inferior de cada página o de cada hoja.

Título (*Title*). Palabra, frase, carácter o conjunto de caracteres que aparecen normalmente en un ítem, que da nombre al ítem o a la obra contenida en éste.

Véanse además Titulillo, Título alternativo, Título asignado, Título de la cubierta, Título de partida, Título del encuadernador, Título del lomo, Título falso, Título paralelo, Título propiamente dicho, Título uniforme.

Título alternativo (*Alternative title*). La segunda parte de un título propiamente dicho que consta de dos partes, cada una de las cuales es un título. Dichas partes están unidas por la conjunción *o*, o por sus equivalentes en otras lenguas (por ejemplo, *The tempest, or, The enchanted island; Sor Juana Inés de la Cruz, o, Las trampas de la fe*).

Título asignado (*Supplied title*). Título asignado por el catalogador a un ítem que no tiene título propiamente dicho en la fuente principal de información ni en ninguno de sus sustitutos. Puede tomarse de cualquier parte del ítem en sí mismo o de una fuente de referencia, o bien, puede ser redactado por el catalogador.

Título clave (*Key-title*). El nombre único asignado a un recurso bibliográfico por los centros de la Red ISSN.

Título colectivo (*Collective title*). Título propiamente dicho que abarca diversas obras contenidas en un ítem. *Véase además* Título uniforme 3.

Título convencional (*Conventional title*). *Véase* Título uniforme.

Título de arranque. *Véase* Título de partida.

Título de la cubierta (*Cover title*). Título impreso en la cubierta original de un ítem. *Véanse además* Título del encuadernador, Título del lomo.

Título de partida (*Caption title*). Título registrado al comienzo de la primera página del texto o, en el caso de una partitura musical, el que aparece inmediatamente después de los compases de apertura de la música.

Título del encuadernador (*Binder's title*). Título grabado por el encuadernador en la cubierta de un ítem. Debe distinguirse del título de la cubierta original de la editorial. *Véanse además* Título de la cubierta, Título del lomo.

Título del lomo (*Spine title*). Título que aparece en el lomo de un ítem. *Véanse además* Título de la cubierta, Título del encuadernador.

Título falso (*Half title*). Título de una publicación que aparece en la hoja que precede a la portada.

Título normalizado (*Standard title*). *Véase* Título uniforme.

Título ordenador (*Filing title*). *Véase* Título uniforme.

Título paralelo (*Parallel title*) Título propiamente dicho en otra lengua y/o escritura

Título propiamente dicho (*Title proper*) Nombre principal de un ítem que incluye cualquier título alternativo, pero excluye los títulos paralelos y otra información sobre el título

Título uniforme (*Uniform title*) 1 Título distintivo bajo el cual se identifica una obra con fines catalográficos 2 Título determinado que se usa para distinguir el encabezamiento de una obra del encabezamiento de otra obra diferente 3 Título colectivo convencional que se usa para agrupar las publicaciones de un autor, compositor o entidad corporativa que contenga varias obras o extractos, etc., de diversas obras (por ejemplo, obras completas, diversas obras de un género literario o musical específico)

Tomo.* Cada una de las partes con paginación propia y encuadernadas, por lo común separadamente, en que suelen dividirse para su fácil manejo, las obras impresas o manuscritas de cierta extensión. El tomo es, por consiguiente, la unidad racional o ideológica que hace el propio autor de la obra y significa una parte o porción del contenido o materia de la misma. *Vease además Volumen*

Traductor (*Translator*) El que vierte de una lengua a otra, o de una forma antigua de una lengua a su forma moderna, siguiendo el original más o menos fielmente

Transcripción musical (*Transcription (Music)*)
Vease Adaptación musical, Arreglo musical

Transliteración (*Transliteration*) *Vease* Latinización

Transparencia (*Transparency*) Hoja de material transparente que contiene una imagen y que está destinada a ser vista por medio de un retroproyector. Puede estar montada en un marco

Trazado (*Tracing*) 1 Registro de los encabezamientos bajo los cuales aparece un ítem representado en el catálogo 2 Registro de las referencias que han sido hechas a un nombre o al título de un ítem representado en el catálogo

Versión (Biblia) (*Version (Bible)*) Traducción determinada de la Biblia o de cualquiera de sus partes. En sentido amplio y en el caso de otras obras, el término *version* designa cierto tipo de adaptación, *vease* 21 10

Videograbación (*Videorecording*) Grabación en la cual se han registrado imágenes visuales, generalmente en movimiento y acompañadas de sonido, su uso requiere un aparato de televisión

Vista (Cartografía) (*View (Cartography)*) Representación en perspectiva del paisaje en el cual el detalle aparece como si se proyectara en un plano oblicuo (por ejemplo, vista a ojo de pájaro, panorama, dibujo panorámico, vista a ojo de gusano)

Volante (*Broadsheet*) *Vease* Hoja suelta

Volumen (*Volume*) 1 En sentido bibliográfico y sin tomar en cuenta la designación hecha por el editor, es la división principal de una obra, la cual se distingue de otras divisiones de la misma obra por tener su propia portada,¹ título falso, título de la cubierta, o título del portafolio y, por lo general, una paginación, foliación o registro de firmas independientes. Esta unidad bibliográfica principal puede incluir varias portadas y/o paginaciones 2 En sentido físico, todo lo que está contenido en una encuadernación, portafolio, etc., ya sea publicado así originalmente o encuadernado después de impreso.² El volumen como unidad física, puede coincidir o no con el volumen como unidad bibliográfica. *Vease además Tomo*

1 La portada más general, el título falso o el título de la cubierta es el factor determinante para decidir lo que constituye un volumen bibliográfico (por ejemplo, una reimpresión en una sola encuadernación, con una portada general de una obra publicada previamente en dos o más volúmenes bibliográficos deberá considerarse como un volumen bibliográfico, aunque la reimpresión incluya las portadas del volumen original)

2 Este volumen compuesto puede contener dos o más volúmenes bibliográficos de la misma obra o dos o más obras publicadas independientemente

VOCABULARIO INGLÉS–ESPAÑOL DEL GLOSARIO

Access point	Punto de acceso
Accompanying material	Material complementario
Activity card	Tarjeta de actividad
Adaptation (Music)	Adaptación musical
Added entry	Asiento secundario
Added title page	Portada adicional
Alternative title	Título alternativo
Analytical entry	Asiento analítico
Analytical note	Nota analítica
Anonymous	Anónimo
Architectural rendering	Dibujo arquitectónico
Area	Área
Arrangement (Music)	Arreglo musical
Art original	Original de arte
Art print	Grabado
Art reproduction	Reproducción de arte
Artefact	Artefacto
Atlas	Átlas
Audiorecording. <i>See</i> Sound recording	Audiograbación, <i>véase</i> Grabación sonora
Author. <i>See</i> Personal author	Autor, <i>véase</i> Autor personal
Author-title added entry. <i>See</i> Name-title added entry	Asiento adicional de autor-título, <i>véase</i> Asiento secundario de nombre-título
Author-title reference. <i>See</i> Name-title reference	Referencia de autor-título, <i>véase</i> Referencia de nombre-título
Bibliographic resource	Recurso bibliográfico
Binder's title	Título del encuadernador
Braille	Braille
Broadsheet. <i>See</i> Broadside	Volante, <i>véase</i> Hoja suelta
Broadside	Hoja suelta
Caption title	Título de partida
Carrier. <i>See</i> Physical carrier	Portador, <i>véase</i> Portador físico
Cartographic material	Material cartográfico
Case binding	Encuadernación a la inglesa
Cased. <i>See</i> Case binding	Enfundado, <i>véase</i> Encuadernación a la inglesa
Catalogue	Catálogo
Chart	Diagrama
Chart (Cartography).	Diagrama (Cartografía).
Chief source of information	Fuente principal de información
Chinese style. <i>See</i> Traditional format (Oriental books)	Estilo chino, <i>véase</i> Formato tradicional (Libros orientales)
Chorus score	Partitura coral
Cinefilm. <i>See</i> Motion picture	Película cinematográfica, <i>véase</i> Película
Close score	Partitura corta
Collaborator	Colaborador
Collection	Colección
Collective title	Título colectivo
Colophon	Colofón
Coloured illustration	Ilustración a color
Compiler	Compilador
Compound surname	Apellido compuesto
Computer file. <i>Véase</i> Electronic resource	Archivo de computadora, <i>véase</i> Recurso electrónico

GLOSARIO

Condensed score	Partitura abreviada
Conference	Conferencia
Container	Envase
Continuation	Continuación
Continuing resource	Recurso continuo
Conventional name	Nombre convencional
Conventional title. <i>See</i> Uniform title	Título convencional, <i>véase</i> Título uniforme
Corporate body	Entidad corporativa
Cover title	Título de la cubierta
Cross-reference. <i>See</i> Reference	Referencia cruzada, <i>véase</i> Referencia
Diorama	Diorama
Direct access (Recursos electrónicos)	Acceso directo (Recursos electrónicos)
Disk (Electronic resources)	Disco (Recursos electrónicos)
Distributor	Distribuidor
Double leaf	Hoja doble
Edition: Books, pamphlets, fascicles, single sheets.	Edición: Libros, folletos, fascículos, pliegos sueltos, etc.
Edition: Electronic resources	Edición: Recursos electrónicos
Edition: Other materials	Edición: Otros materiales
Edition: Unpublished items	Edición: Ítemes inéditos
Editor	Editor
Electronic resource	Recurso electrónico
Element	Elemento
Engineering drawing. <i>See</i> Technical drawing	Dibujo en ingeniería, <i>véase</i> Dibujo técnico
Entry	Asiento
Entry word	Palabra ordenadora
Explanatory reference	Referencia explicativa
Explicit	Explicit
Extent of item	Extensión del ítem
Facsimile reproduction	Reproducción facsimilar
Fascicle	Fascículo
File (Electronic resources)	Archivo (Recursos electrónicos)
Filing title. <i>See</i> Uniform title	Título ordenador, <i>véase</i> Título uniforme
Filmstrip	Fotobanda
Flash card	Tarjeta mnemotécnica
Format	Formato
Format (Texts)	Formato (Textos)
Full score. <i>See</i> Score	Partitura completa, <i>véase</i> Partitura
Game	Juego
General material designation	Designación general del material
Globe	Globo
Graphic	Gráfico
Half title	Título falso
Harmony (Bible)	Harmonía (Biblia)
Heading	Encabezamiento
Impression	Tirada
Incipit	Incipit
Initial title element	Elemento inicial del título
Integrating resource	Recurso integrado
International intergovernmental body	Organismo internacional intergubernamental
International Standard Book Number (ISBN). <i>See</i> Standard number	Número Internacional Normalizado para Libros (ISBN), <i>véase</i> Número normalizado
International Standard Serial Number (ISSN). <i>See</i> Standard number	Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas (ISSN), <i>véase</i> Número Normalizado
Issue	Impresión

GLOSARIO

Item	Ítem
Iteration	Iteración
Jacket (Disc). <i>See</i> Sleeve	Cubierta (Disco), <i>véase</i> Funda
Japanese style. <i>See</i> Traditional format (Oriental books)	Estilo japonés, <i>véase</i> Formato tradicional (Libros orientales)
Joint author	Coautor
Key-title	Título clave
Kit	Conjunto
Leaf	Hoja
Local access (Electronic resources). <i>See</i> Direct access (Electronic resources)	Acceso local (Recursos electrónicos), <i>véase</i> Acceso directo (Recursos electrónicos)
Loose-leaf publication. <i>See</i> Updating loose-leaf	Publicación con hojas sustituibles, <i>véase</i> Actualización de hojas sustituibles
Machine-readable data files. <i>See</i> Electronic resources	Archivos de datos legibles por máquina, <i>véase</i> Recursos electrónicos
Macroform	Macroforma
Main entry	Asiento principal
Main heading	Encabezamiento principal
Manuscript	Manuscrito
Map	Mapa
Map section. <i>See</i> Section (Cartography)	Sección de mapa, <i>véase</i> Sección (Cartografía)
Masthead	Membrete editorial
Mechanical drawing. <i>See</i> Technical drawing	Dibujo mecánico, <i>véase</i> Dibujo técnico
Microfiche	Microficha
Microfilm	Microfilme
Microform	Microforma
Microopaque	Microopaco
Microscope slide	Portaobjeto de microscopio
Miniature score	Partitura de bolsillo
Mixed authorship. <i>See</i> Mixed responsibility	Autoría mixta, <i>véase</i> Responsabilidad mixta
Mixed responsibility	Responsabilidad mixta
Mock-up	Maqueta
Model	Modelo
Monograph	Monografía
Monographic series. <i>See</i> Series 1	Serie monográfica. Véase Serie 1
Motion picture	Película
Multimedia item	Ítem multimedia
Multipart item	Ítem en varias partes
Multivolume monograph. <i>See</i> Multipart item	Monografía en varios volúmenes, <i>véase</i> Ítem en varias partes
Music (large print)	Música (en tipografía mayor)
Musical presentation statement	Mención de la presentación musical
Name-title added entry	Asiento secundario de nombre-título
Name-title reference	Referencia de nombre-título
Numbering	Numeración
Object	Objeto
Optical disc (Electronic resources)	Disco óptico (Recursos electrónicos)
Other title information	Otra información sobre el título
Overhead projectual. <i>See</i> Transparency	Proyección con retroproyector, <i>véase</i> Transparencia
Overlay	Sobrepuesta
Parallel title	Título paralelo
Part	Parte
Part (Music)	Parte (Música)
Patronymic	Patronímico
Personal author	Autor personal

GLOSARIO

Phonorecord. <i>See</i> Sound recording	Registro sonoro, <i>véase</i> Grabación sonora
Photocopy	Fotocopia
Physical carrier	Portador físico
Piano [violin, etc.] conductor part	Parte para piano [violín, etc.] del director
Piano score	Partitura para piano
Picture	Estampa
Plan	Plano
Plan (Cartography). <i>See</i> Map	Plano (Cartografía), <i>véase</i> Mapa
Plate	Lámina
Plate number (Music)	Número de plancha (Música)
Portfolio	Porfolio
Praeses	Praeses
Predominant name	Nombre predominante
Preliminaries	Preliminares
Printing. <i>See</i> Facsimile reproduction, Impression, Issue, Reprint	Publicación, <i>véase</i> Impresión, Reimpresión, Reproducción facsimilar, Tirada
Producer	Productor
Profile (Cartography)	Perfil (Cartografía)
Pseudonym	Seudónimo
Publisher's number (Music)	Número del editor (Música)
Radiograph	Radiografía
Realia	Realia
Recto	Anverso
Reference	Referencia
Reference source	Fuente de referencia
Reissue. <i>See</i> Issue, Reprint	Reedición, <i>véase</i> Impresión, Reimpresión
Related body	Entidad relacionada
Related music. <i>See</i> Adaptation (Music)	Música relacionada, <i>véase</i> Adaptación musical
Releasing agent	Agente distribuidor
Remote access (Electronic resources)	Acceso remoto (Recursos electrónicos)
Reprint	Reimpresión
Respondent (Academic disputations)	Sustentante (Defensa de tesis)
Romanization	Latinización
Running title	Titulillo
Score	Partitura
Section	Sección
Section (Cartography)	Sección (Cartografía)
Sequel	Secuela
Serial	Publicación seriada
Series	Serie
Series title page	Portada de serie
Shared authorship. <i>See</i> Shared responsibility	Autoría compartida, <i>véase</i> Responsabilidad compartida
Shared responsibility	Responsabilidad compartida
Sheet	Pliego
Short score	Partitura incompleta
Sine loco (s.l.)	Sine loco (s.l.)
Sine nomine (s.n.)	Sine nomine (s.n.)
Sleeve	Funda
Slide	Diapositiva
Sound recording	Grabación sonora
Specific material designation	Designación específica del material
Spine title	Título del lomo
Standard number	Número normalizado
Standard title. <i>See</i> Uniform title	Título normalizado, <i>véase</i> Título uniforme
Statement of responsibility	Mención de responsabilidad

GLOSARIO

Subheading	Subencabezamiento
Subordinate body	Entidad subordinada
Subseries	Subserie
Supplement	Suplemento
Supplied title	Título asignado
Surname	Apellido
Tactile materials	Materiales táctiles
Technical drawing	Dibujo técnico
Text	Texto
Text (large print)	Texto (en tipografía mayor)
Text (tactile)	Texto (táctil)
Thematic index	Índice temático
Title	Título
Title frame	Fotograma de título
Title page	Portada
Title proper	Título propiamente dicho
Title screen (Electronic resources)	Pantalla de presentación (Recursos electrónicos)
Tome	Tomo
Toy	Juguete
Tracing	Trazado
Traditional format (Oriental books)	Formato tradicional (Libros orientales)
Trailer	Avance (Películas)
Transcription (Music). <i>See</i> Adaptation (Music), Arrangement (Music)	Transcripción musical, <i>véase</i> Adaptación musical, Arreglo musical
Translator	Traductor
Transliteration. <i>See</i> Romanization	Transliteración, <i>véase</i> Latinización
Transparency	Transparencia
Uniform title	Título uniforme
Updating loose-leaf	Actualización de hojas sustituibles
Version (Bible)	Versión (Biblia)
Verso	Reverso
Vedeorecording	Videograbación
View (Cartography)	Vista (Cartografía)
Vocal score	Partitura vocal
Volume	Volumen

APÉNDICE E

ARTÍCULOS INICIALES

E.1. REGLA GENERAL

E.1A. Omita el artículo inicial mencionado anteriormente tal como se indicó en 22.11D, 24.5A, 25.2C y 26.1A. Considere solamente aquellos artículos definidos e indefinidos para los encabezamientos en las lenguas que se incluyen en la lista. Ésta no abarca los artículos en todas las lenguas, sino solamente aquellos que pertenecen a las lenguas más frecuentemente encontradas por los catalogadores. Un asterisco (*) antes de un artículo indefinido indica que se usa esta misma forma para el número cardinal correspondiente.

ARTÍCULO(S)	LENGUA
a	Gallego, inglés, húngaro, portugués, rumano, escocés, yidish
a'	Gaélico escocés
al	Rumano
al-	Árabe, beluchi, brahui, punjabí (escritura persa-árabe), persa, turco, urdu (<i>N.B. "al-" significa que abarca todas las ortografías en latinización, por ejemplo, "as" en "as-sijill"</i>)
am	Gaélico escocés
an	Escocés, gaélico escocés, inglés, irlandés, yidish
an t-	Gaélico escocés, irlandés
ane	Escocés
ang	Tagalo
ang mga	Tagalo
as	Gallego, portugués
az	Húngaro
*bat	Vascuence
*bir	Turco
d'	Inglés
da	Inglés de Shetland
das	Alemán
de	Danés, frisón, inglés, holandés, noruego, sueco
dei	Noruego
dem	Alemán
den	Alemán, danés, noruego, sueco
der	Alemán, Yidish
des	Alemán, valón
det	Danés, noruego, sueco
di	Yidish
die	Afrikáans, alemán, yidish
dos	Yidish
e	Noruego
'e	Frisón
*een	Holandés
*eene	Holandés
*egy	Húngaro
*ei	Noruego
*ein	Alemán, noruego, valón
*eine	Alemán

ARTICULO(S)	LENGUA
einem	Alemán
einen	Alemán
einer	Alemán
eines	Alemán
*eit	Noruego
el	Catalán, español
el-	Árabe
els	Catalán
*en	Catalán, danés, noruego, sueco
enne	Valón
*et	Danés, noruego
*ett	Sueco
eyn	Yídish
eyne	Yídish
gl'	Italiano
gli	Italiano
ha-	Hebreo
hai	Griego, Griego clásico
he	Hawaiano
hē	Griego, griego clásico
he-	Hebreo
*heis	Griego
*hen	Griego
*hena	Griego
*henas	Griego
het	Holandés
hin	Islandés
hina	Islandés
hinar	Islandés
hinir	Islandés
hinn	Islandés
hinna	Islandés
hinnar	Islandés
hinni	Islandés
hins	Islandés
hinu	Islandés
hinum	Islandés
hið	Islandés
ho	Griego, griego clásico
hoi	Griego, griego clásico
i	Italiano
ih'	Provenzal
il	Italiano, provenzal/occitano
il-	Maltés
in	Frisón
it	Frisón
ka	Hawaiano
ke	Hawaiano
l'	Catalán, francés, italiano, provenzal/occitano, valón
l-	Maltés
la	Catalán, español, esperanto, francés, italiano, provenzal/occitano
las	Español, provenzal/occitano
le	Francés, italiano, provenzal/occitano

ARTÍCULOS INICIALES

ARTÍCULO(S)	LENGUA
les	Catalán, francés, provenzal/occitano, valón
lh	Provenzal/occitano
lhi	Provenzal/occitano
li	Provenzal/occitano, valón
lis	Provenzal/occitano
lo	Español, italiano, provenzal/occitano
los	Español, provenzal/occitano
lou	Provenzal/occitano
lu	Provenzal/occitano
ñga	Tagalo
mga	Tagalo
*mia	Griego
*'n	Afrikaans, frisón, holandés
na	Gaélico escocés, hawaiano, irlandés
na h-	Gaélico escocés, irlandés
*njē	Albanés
ny	Malgache
'o	Italiano napolitano
*o	Gallego, hawaiano, portugués, rumano
os	Portugués
'r	Islandés
's	Alemán
't	Frisón, holandés
ta	Griego, griego clásico
tais	Griego clásico
tas	Griego clásico
tē	Griego clásico
tēn	Griego, griego clásico
tēs	Griego, griego clásico
the	Inglés
to	Griego, griego clásico
tō	Griego clásico
tois	Griego clásico
ton	Griego, griego clásico
tōn	Griego, griego clásico
tou	Griego, griego clásico
*um	Portugués
*uma	Portugués
*un	Catalán, español, francés, italiano, provenzal/occitano, rumano
un'	Italiano
*una	Catalán, español, italiano, provenzal/occitano
*une	Francés
unei	Rumano
unha	Gallego
*uno	Italiano, provenzal/occitano
uns	Provenzal/occitano
unui	Rumano
us	Provenzal/occitano

E.1B**ARTÍCULOS INICIALES**

ARTÍCULO(S)	LENGUA
y	Galés
ye	Inglés
yr	Galés

E.1B. En relación con las lenguas que no están incluidas en la lista anterior, consulte las fuentes de referencia para determinar si la lengua en cuestión usa artículos definidos o indefinidos.

ÍNDICE

El índice abarca las reglas (incluye las introducciones a las reglas) y apéndices, pero no los ejemplos u obras mencionadas en ninguna de las reglas, ni en los apéndices. La indicación “Ap. D” significa que ese término se define en el Apéndice D (Glosario).

Las reglas para la descripción se han indizado solamente para el capítulo general (capítulo 1), a menos que haya una ampliación, enmienda o ejemplos específicos relacionados con un formato particular en un capítulo posterior.

El índice se alfabétiza palabra por palabra, con numerales que preceden a las letras. Los números, símbolos y signos de puntuación al comienzo de los asientos del índice se ordenan como si se deletrearán.

Éstos están ordenados al comienzo del alfabeto antes de la letra A. Los guiones, otra puntuación y las preposiciones anteceden a los subasientos y se ignoran en la ordenación. Por lo tanto, el asiento “autor-título” se ordena como si estuviera escrito “autortítulo”.

El índice está ordenado en forma jerárquica, los términos del asiento del índice con niveles más cortos (superiores) incluyen todas las subreglas. Por ejemplo, el área de la descripción física, 1.5” abarca el rango de las reglas a partir de la 1.5A hasta la regla 1.5E.

Abreviaturas usadas en el Índice

Ap. n	Apéndice nota de pie de página
* (asterisco) en los nombres, véase Signos tipográficos en los nombres	Abreviación de la información <i>cont.</i> editor, distribuidor, etc., 1.4D2–1.4D3
/ (barra diagonal) uso de, véase Puntuación de la descripción	monografías impresas antes de 1801, 2.14B–2.14C, 2.14F
, (coma), uso de, véase Puntuación de la descripción	otra información sobre el título, 1.1E3
[] (corchetes), véase Corchetes	título propiamente dicho, 1.1B4
: (dos puntos), uso de, véase Puntuación de la descripción	Abreviaturas, Ap. B; véanse además Siglas e Iniciales;
. (punto), véase Puntos	Iniciales
; (punto y coma), uso de, véase Puntuación de la descripción	en el lugar de publicación, 1.4C3–1.4C4, Ap. B.14
... (puntos suspensivos), véase Signos de omisión	nombres de barcos, omisión en los, 24.5C4
— (rayas), véase Rayas	nombres de entidades corporativas, referencias explicativas, 26.3C2
! (signo de exclamación) en los nombres, véase Signos tipográficos en los nombres	nombres indonesios, 22.26C1
? (signo de interrogación), 1.0C	política de ordenación y referencias, 26.3A6
= (signo igual), uso de, véase Puntuación de la descripción	voces (música), 5.7B1
	Acceso directo (recursos electrónicos), véanse Recursos de acceso remoto; Recursos electrónicos de acceso directo
- A -	Acceso, modo de, véase Forma de acceso de recursos electrónicos, notas sobre
Abogados, alegatos presentados en la sala de un tribunal, asiento, 21.36C8	Acceso remoto (recursos electrónicos), véanse Recursos de acceso remoto; Recursos electrónicos de acceso directo
Abreviación de la información, véase además Omisiones	

ÍNDICE

- Acceso, restricciones de, *véase además* Existencias de la biblioteca, notas sobre manuscritos, 4.7B14 regla general, 1.7B20
- Accidentes geográficos, mayúsculas, Ap.A.15A
- Acentos, *véase* Signos diacríticos
- Acompañamientos (música)
acompañamientos adicionales, asiento, 21.21
en títulos uniformes, 25.30B10
- Acontecimientos como entidades corporativas, *véanse además* Acontecimientos y conceptos religiosos, mayúsculas; Acontecimientos y períodos históricos, mayúsculas
asiento, 21.1B1, 21.1B2
modificaciones a los encabezamientos, 24.8
- Acontecimientos y conceptos bíblicos, mayúsculas, Ap. A.19E
- Acontecimientos y conceptos religiosos, mayúsculas, Ap. A.19E, *véase además* Acontecimientos y períodos históricos, mayúsculas
- Acontecimientos y períodos históricos, mayúsculas, Ap. A.21, *véase además* Acontecimientos y conceptos religiosos, mayúsculas
- Acrónimos, *véase* Siglas e Iniciales
- Actas (conferencias), *véase* Conferencias
- Actas legislativas, *véanse* Leyes; Proyectos y anteproyectos de leyes
- Actores y actrices, *véase* Intérpretes
- Actualización de hojas sustituibles, definición, Ap.D
- Actualizaciones, *véase* Revisiones
- Acuerdos internacionales e intergubernamentales, *véase* Organismos internacionales e intergubernamentales: tratados y acuerdos
- Acuerdos subordinados a los tratados, *véase* Protocolos a los tratados
- Adaptaciones, *véase además* Adaptaciones musicales géneros literarios, asiento, 21.10
lengua, notas sobre, 1.7B2
monografías impresas, notas sobre, 2.7B2
obras de arte, asiento, 21.16
- Adaptaciones musicales, *véase además* Arreglos musicales
asiento, 21.18C
definición, Ap. D
obras dramático-musicales, 25.31C
- Adaptador, asiento, 21.10
- Adiciones a los encabezamientos, *véanse además*
Nombres corporativos, encabezamientos;
Nombres de personas; Nombres geográficos; *tipo de adición, por ejemplo*, Fecha de . . .
referencias, 26.1J
regla general, 20.3
- Adiciones a los títulos, 1.1E6
manuscritos, 4.1E2
materiales cartográficos, 3.1E2
monografías impresas antes de 1801, 2.14D
películas, 7.1E2
- Adiciones a los títulos uniformes, 25.5
mayúsculas, Ap. A.3C
música, 25.25, 25.30–25.31
referencias, 26.1J
- Adquisición, fecha de, *véase* Fecha de adquisición o propiedad
- Afrikáans, artículos iniciales, Ap. E.1A
- Afrikáans, apellidos con partículas, 22.5D1
- Āgama (canon jaina), *véase* Jaina Āgama
- Agencias de gobiernos, *véase* Dependencias gubernamentales, asiento
- Agentes de distribución inicial, *véase además* Área de publicación, distribución, etc.
definición, Ap. D
películas, 7.4D1, 7.4E
- Albanés, artículos iniciales, Ap. E.1A
- Alcance del ítem, notas sobre, *véase* Naturaleza, alcance o forma artística del ítem, notas sobre
- Alegatos (casos de los tribunales), 21.36C8
- Alegatos presentados en la sala de un tribunal, asiento, 21.36C8
- Alemán
abreviaturas, Ap. B.15
apellidos con partículas, 22.5D1
artículos iniciales, Ap. E.1A
mayúsculas, Ap. A.40
- Alfabeto cirílico, abreviaturas, Ap. B.10
- Alfabeto latino, abreviaturas, Ap. B.9
- Alfabetos no latinos, *véase* Alfabeto cirílico, abreviaturas; Escritura árabe, nombres en; Escrituras no latinas; Hebreo
- Alquiler, condiciones de, *véase* Condiciones de disponibilidad
- Alternativas y opciones, 0.7, 0.26
- Altos dignatarios eclesiásticos, *véase* Obispos
- Altura, *véase además* Dimensiones
materiales cartográficos, 3.5D1
monografías impresas, 2.5D, 2.5D5
- Análisis, 13
analíticas de “en”, 13.5
asientos secundarios, 13.2
descripción en varios niveles, 13.6
en el área de las notas, 13.4
series monográficas y monografías en varias partes, 13.3

INDICE

- Analíticas, *vease* Asientos analíticos secundarios, *para reglas vease* Analisis
- Analíticas de “en”, 135, *vease ademas* Descripción en varios niveles
- Anchura, *veanse ademas* Calibre, Dimensiones
 carretes de banda sonora, 6 5D6
 cartuchos sonoros, 6 5D4
 casetes sonoros, 6 5D5
 materiales cartográficos, 3 5D1, 3 5D3
 monografías impresas, 2 5D2
 pliegos sueltos, 2 5D4
- Animadores, películas y videgrabaciones, 7 1F1
- Animales, nombres científicos, mayúsculas, Ap A 25
- Anonimos, *vease* Obras anonimas
- Anteproyectos de leyes, asiento, 21 31B3
- Antiguo Testamento, títulos uniformes, 25 18A2
- Antipapas, adiciones a los nombres, 22 16B
- Anverso, definición, Ap D
- Aparato lector de microfilmes, 11 7B10
- Apelativos de personas conocidas, *veanse* Apellidos, Nombres de pila
- Apelativos de personas desconocidas, *vease* Atribución ficticia al nombre, asiento
- Apellidos, *vease ademas* Apellidos compuestos
 asiento bajo, 22 5
 adiciones a, 22 15
 adiciones a nombres idénticos, 22 19B
 compuestos, *vease* Apellidos compuestos con prefijos, *vease* Apellidos con partículas
 definición, Ap D
 de la realeza, 22 5F, 22 8C, 26 2A3
 elementos que funcionan como, 22 5B
 en asiento bajo título de nobleza, 22 6A
 en escritura no latina, 22 3C2
 latinización, 22 3C2
 nombres árabes, 22 22A
 nombres chinos que contienen un nombre de pila no chino, 22 24
 nombres indios modernos 22 25B
 nombres indonesios de origen chino, 22 26F
 nombres malayos, 22 27B
 orden de los elementos, 22 4B2–22 4B3
 palabras que indican parentesco a continuación de los apellidos, 22 5C8
- Apellidos compuestos *cont*
 mujeres casadas que usan el apellido de soltera y el apellido del marido, 22 5C5
 naturaleza incierta, 22 5C6
 nombres de lugar agregados a los apellidos, 22 5C7
 palabras que indican parentesco a continuación de los apellidos, 22 5C8
 referencias, 26 2A3
- Apellidos con partículas
 encabezamientos de, 22 5D 22 5E
 mayúsculas, Ap A 13B
 partículas con guion, o combinadas con apellidos, 22 5E
 referencias, 26 2A3
 referencias explicativas, 26 2D
- Apocrypha, títulos uniformes, 25 18A5
- Apodos, *veanse ademas* Nombres de pila, Palabras o frases
- Árabe, artículos iniciales, Ap A 2A n1, Ap A 4A n2, Ap A 4A n2, Ap E 1A
- Aranyakas
 referencias, 25 18L
 títulos uniformes, 25 18H
- Archivo (recursos electrónicos), definición, Ap D
- Archivos de computadora, *vease* Recursos electrónicos
- Archivos de datos legibles por máquina, *vease* Recursos electrónicos
- Área de distribución, *vease* Área de publicación, distribución, etc
- Área de la descripción, definición, Ap D, *veanse ademas* Área de la descripción física, Área de la edición, Área de la serie, Área de las notas, Área de los detalles específicos del material, Área de publicación, distribución, etc , Área del número normalizado y de las condiciones de disponibilidad, Área del título y de la mención de responsabilidad
- Área de la descripción física, 1 5
 facsimiles, 1 11D
 formatos específicos
 artefactos tridimensionales v realia, 10 5, 10 7B10
 grabaciones sonoras, 6 5, 6 7B10
 manuscritos, 4 5, 4 7B10
 materiales cartográficos, 3 5, 3 7B10
 materiales gráficos, 8 5, 8 7B10
 microformas, 11 5, 11 7B10
 monografías impresas, 2 5, 2 7B10
 monografías impresas antes de 1801, 2 17, 2 18E
 música, 5 5, 5 7B10
 películas, 7 5, 7 7B10

INDICE

Area de la descripcion física *cont*

- recursos continuos, 12 5, 12 7B12
- recursos electronicos, 9 5, 9 7B10
- items disponibles en diferentes formatos, 1 5A3
- items formados por diversos tipos de material, 1 10C2
- mayusculas, A 8
- notas sobre, 1 7B10
- numerales en, C 2B, C 3B, C 5D

Area de la edicion, *vease ademas* Mencion de edicion dudosa o deficiente

- abreviaturas en, Ap B 5A
- formatos especificos
 - artefactos tridimensionales, 10 2, 10 7B7
 - grabaciones sonoras, 6 2, 6 7B7
 - materiales cartograficos, 3 2, 3 7B7
 - materiales graficos, 8 2, 8 7B7
 - manuscritos, 4 2
 - microformas, 11 2, 11 7B7
 - monografias impresas, 2 2, 2 7B7
 - monografias impresas antes de 1801, 2 15
 - musica, 5 2, 5 7B7
 - películas, 7 2, 7 7B7
 - recursos continuos, 12 2, 12 7B9
 - recursos electronicos, 9 2, 9 7B7, 12 7B9
- mayusculas, Ap A 5
- numerales en, Ap C 2B, Ap C3B, Ap C 5D
- reglas generales, 1 2
 - facsimiles, 1 11C
 - encion de edicion asignada, 1 2B4
 - notas sobre, 1 7B7
 - seleccion de, 1 2B3
 - simbolos en, 1 2B2
 - transcripcion de, 1 2B1

Area de la numeracion (publicaciones seriadas), 12 3E

- cambios en la numeracion, 12 3G
- carece de numeracion, 12 3D
- designacion cronologica, 12 3C
- designacion numerica y/o alfabetica, 12 3B
- en microformas, 11 3C
- facsimiles de publicaciones seriadas, 1 11A
- materiales cartograficos, 3 3A3, 3 3G
- notas sobre, 12 7B10
- prioridad en, 12 3C4
- publicaciones seriadas suspendidas, 12 3F
- sistemas alternativos de numeracion, 12 3E

Area de la serie

- formatos especificos
 - artefactos tridimensionales, 10 6, 10 7B12

Area de la serie *cont*

- grabaciones sonoras, 6 6, 6 7B12
- materiales cartograficos, 3 6, 3 7B12
- materiales graficos, 8 6, 8 7B12
- microformas, 11 6, 11 7B12
- monografias impresas, 2 6, 2 7B12
- musica, 5 6, 5 7B12
- películas, 7 6, 7 7B12
- recursos continuos, 12 6, 12 7B14
- recursos electronicos, 9 6, 9 7B12

mayusculas, Ap A 9

reglas generales

- facsimiles, 1 11C
- ISSN, 1 6F
- mas de una mencion de serie, 1 6J
- menciones de responsabilidad, 1 6E
- numeracion dentro de la serie, 1 6G
- otra informacion sobre el titulo, 1 6D
- subseries, 1 6H
- titulo propiamente dicho, 1 6B
- titulos paralelos, 1 6C

Area de las caracteristicas del archivo, *vease* Area del tipo y extension del recurso

Area de las notas, 1 7

- abreviaturas en Ap B 5C
- analisis en, 13 4
- asientos secundarios, justificacion de, 21 29F
- en otras ediciones, 1 7A4
- en simbolos de las menciones de responsabilidad, 1 1F9
- errores en los datos, 1 4F2
- facsimiles, 1 11A, 1 11F
- formatos especificos
 - artefactos tridimensionales, 10 7B
 - grabaciones sonoras, 6 7B
 - manuscritos, 4 7B
 - materiales cartograficos, 3 7B
 - materiales graficos, 8 7B
 - microformas, 11 7B
 - monografias impresas, 2 7B
 - monografias impresas antes de 1801, 2 18
 - musica, 5 7B
 - películas, 7 7B
 - recursos continuos, 12 7B
 - recursos electronicos, 9 7B
- fuentes de informacion de, 1 7A2
- items disponibles en diferentes formatos, 1 5A3
- items formados por diversos tipos de material, 1 10C3
- mayusculas, Ap A 10

INDICE

Area de las notas *cont*

- naturaleza optativa de las notas, 0 27
- numerales al comienzo de, Ap C 4
- orden de la informacion, 1 7A3, 1 7B
- puntuacion, vease Puntuacion de la descripcion
 - area de las notas
- titulos paralelos, 1 1D3, 1 1D4
- otra informacion sobre el titulo, 1 1E3

Area de los datos matematicos (materiales cartograficos), 3 3

- abreviaturas, Ap B 9 n1
- notas sobre, 3 7B8

Area de los detalles especificos del material

formatos especificos

- materiales cartograficos, *vease* Area de los datos matematicos (materiales cartograficos), Representacion digital grafica de materiales cartograficos,
- musica, *vease* Mencion de la presentacion musical
- publicaciones seriadas, *vease* Area de la numeracion (publicaciones seriadas)
- publicaciones seriadas en microforma, 11 3C, *vease ademas* Area de la numeracion (publicaciones seriadas)
- recursos electronicos, *vease* Area del tipo y extension del recurso

mayusculas, Ap A 6

notas sobre, 1 7B8

numerales en, Ap C 2B, Ap C 3B, Ap C 5D

puntuacion, 1 3, *vease ademas regla x 3A1 para materiales especificos por ejemplo*, Materiales cartograficos, 3 3A1

y ISBD(G), 0 25

Area de los detalles especificos del tipo de publicacion, *vease* Area de los detalles especificos del material

Area de publicacion, distribucion, etc , 1 4, *vease ademas* Editores, distribuidores, etc , Fecha de publicacion, Lugar de publicacion, distribucion, etc

facsimiles, 1 11C

formatos especificos

- artefactos tridimensionales, 10 4, 10 7B9
- grabaciones sonoras, 6 4, 6 7B9
- materiales cartograficos, 3 4, 3 7B9
- materiales graficos, 8 4, 8 7B9
- microformas, 11 4, 11 7B9
- monografias impresas, 2 4, 2 7B9
- monografias impresas antes de 1801, 2 16
- musica, 5 4, 5 7B9

Area de publicacion, distribucion, etc , *cont*

- peliculas, 7 4, 7 7B9
- recursos continuos, 12 4, 12 7B11
- recursos electronicos, 9 4, 9 7B9
- mas de un lugar, 1 4B3
- mayusculas, Ap A 7
- notas sobre, 1 7B9
- numerales en, Ap C2B
- reproducciones, 1 4B5

Area del numero normalizado y de las condiciones de disponibilidad, 1 8

- artefactos tridimensionales, 10 8
- grabaciones sonoras, 6 8
- materiales cartograficos, 3 8
- materiales graficos, 8 8
- monografias impresas, 2 8
- mayusculas, Ap A 11
- microformas, 11 8
- musica, 5 8
- peliculas, 7 8
- recursos continuos, 12 8
- recursos electronicos, 9 8

Area del tipo y extension del recurso

- materiales cartograficos, 3 3A3, 9 7B8
- recursos electronicos, 9 3B, 9 7B8

Area del titulo y de la mencion de responsabilidad, 1 1, *veanse ademas* Designacion general del material, Items sin titulo colectivo, Menciones de responsabilidad, Otra informacion sobre el titulo, Titulo propiamente dicho, Titulos paralelos

- abreviaturas, uso de las, Ap B 4
- artefactos tridimensionales, 10 1
- grabaciones sonoras, 6 1
- manuscritos, 4 1
- materiales cartograficos, 3 1
- materiales graficos, 8 1
- mayusculas, Ap A 4
- microformas, 11 1
- monografias impresas, 2 1
- monografias impresas antes de 1801, 2 14
- musica, 5 1
- peliculas, 7 1
- recursos continuos, 12 1
- recursos electronicos, 9 1

Area geografica

- descripcion cartografica de, 3 3D1
- en otra informacion sobre el titulo, 3 1E2

Arengas (discursos), *vease* Discursos

Arquidiocesis, *veanse* Jurisdiccion, tipo de religiosa y eclesiastica

INDICE

- Arreglistas, designacion en el encabezamiento, 21 18B
- Arreglos musicales, *vease ademas* Adaptaciones musicales
 - asiento, 21 18B
 - definicion, Ap D
 - titulos uniformes, 25 35C
- Arreglos musicales para ballet, asiento, 21 20
- Artefactos, definicion, Ap D, *vease ademas* Artefactos tridimensionales y realia
- Artefactos no destinados principalmente para comunicacion
 - fecha de manufactura, 10 4F2
 - editor, distribuidor, etc , 10 4D2
 - lugar de publicacion, 10 4C2
- Artefactos tridimensionales y realia, 10
 - area de la descripcion fisica, 10 5, 10 7B10
 - area de la edicion, 10 2, 10 7B7
 - area de la serie, 10 6, 10 7B12
 - area de las notas, 10 7
 - area de publicacion, distribucion, etc , 10 4, 10 7B9
 - area del numero normalizado y de las condiciones de disponibilidad, 10 8
 - area del titulo y de la mencion de responsabilidad, 10 1A–10 1E, 10 1F, 10 7B3–10 7B5, 10 7B6
 - detalles fisicos, 10 5C
 - designacion especifica del material, 10 5B
 - designacion general del material, 10 1C
 - dimensiones, 10 5CD
 - fuentes de informacion, 10 0B
 - materiales cartograficos, *vease* Globos, Modelos (materiales cartograficos)
- Articulos iniciales, Ap E
 - en arabe o hebreo, Ap A2A n1, Ap A 4A n2
 - en nombres corporativos, 24 5A
 - en nombres de lugares, mayusculas, Ap A 12B
 - en referencias, 26 1A
 - en titulos uniformes, 25 2C
 - palabras o frases que caracterizan, 22 11D
- Articulos (parte del habla)
 - en apellidos con particulas, 22 5D1
 - iniciales, *vease* Articulos iniciales
- Artistas en colaboracion con escritores, 21 24
- Arzobispos, *vease* Lideres religiosos y autoridades eclesiasticas, Obispos
- Asambleas constituyentes, encabezamientos de, 24 22
- Ascenso recto en la descripcion (materiales cartograficos), 3 3D2
- Asiento bajo titulo
 - asiento principal, 21 1C
 - asientos secundarios, 21 30J
- Asiento bajo titulo *cont*
 - obras de autoria desconocida o dudosa, 21 5A
 - obras de responsabilidad compartida, 21 6C2
 - titulos uniformes, 25 2E1
 - y descripcion del item, 0 6
- Asiento de encabezamiento alternativo, 0 5
- Asientos, *vease ademas* Encabezamientos
 - definicion, Ap D
 - estructura de, 0 6
- Asientos adicionales, *vease* Asientos secundarios
- Asientos analiticos secundarios, *vease ademas* Analisis
 - definicion Ap D
 - seleccion de, 13 2, 21 30M
- Asientos principales, *vease ademas* Asientos secundarios, Puntos de acceso
 - concepto de, 0 5
 - definicion, Ap D
 - eleccion de, 21 0A
 - y puntos de acceso, 21 0B
- Asientos secundarios, 21 29–21 30, *veanse ademas*, Asientos principales, Asientos secundarios de nombre-titulo
 - asientos analiticos secundarios, 13 2, 21 30M
 - definicion, Ap D
 - del titulo propiamente dicho, 25 2E, 26 4B1 n2
 - vs referencias explicativas, 21 19G, 26 6
- Asientos secundarios de autor-titulo, *vease* Asientos secundarios de nombre-titulo
- Asientos secundarios de nombre-titulo
 - colecciones, 21 7
 - con asientos secundarios de titulo, 20 4
 - definicion, Ap D
 - dos obras publicadas juntas, 25 7
 - obras relacionadas, 21 30G
- Asientos secundarios de titulo, *vease* Asiento bajo titulo, Titulo propiamente dicho cambios en
- Asteriscos en los nombres, *vease* Signos tipograficos en los nombres
- Atlas
 - definicion, Ap D
 - designacion especifica del material, 3 5B1
 - dimensiones, 3 5D2
 - numero de mapas en, 3 5C1, 3 5C4
 - paginacion, 3 5B3
 - zonas de declinacion, 3 3D2
- Atribucion erronea al nombre, *vease ademas* Atribucion ficticia al nombre
 - asiento, 22 11C
 - referencias, 26 2C2, 26 2D1

ÍNDICE

Atribución ficticia al nombre, asiento, 21.4C, *véase*
además Atribución errónea al nombre

Auctor en defensa de tesis, 21.27A n6

Audiencias legislativas, asiento, 21.1B2

Audiograbaciones, *véase* Grabaciones sonoras

Australia, nombres de lugares

abreviaturas, Ap. B.14

adiciones, 23.4C

“Autor de . . . , por,” *véase* Palabras o frases que
 caracterizan

Autor original, asiento

no responsable de las revisiones, 21.12B

responsable de las revisiones, 21.12A

Autores, *véanse* Autores personales, asiento;

Menciones de responsabilidad

Autores individuales, *véase* Autores personales

Autores personales, asiento, 21.1A2, *véanse además*

Nombres de personas, Menciones de
 responsabilidad

asientos secundarios, 21.30C

atribución errónea o ficticia, *véase* Atribución
 errónea al nombre

colaboración con artistas, 21.24

definición, 21.1A1, Ap. D

obras de autoría personal individual, 21.4A

Autores probables, asiento, 21.5B

Autores sánscritos, 22.25A

Autoría, *véanse* Autores personales, asiento; Entidades

corporativas; Menciones de responsabilidad de
 carácter mixto, *véase* Responsabilidad mixta,
 obras de

compartida, *véase* Responsabilidad compartida,
 obras de

desconocida, *véase* Obras anónimas

Autoría compartida, *véase* Responsabilidad compartida,
 obras de

Autoría de carácter mixto, *véase* Responsabilidad mixta,
 obras de

Autoría desconocida, *véase* Obras anónimas

Autoridades eclesiásticas, *véase* Líderes religiosos y
 autoridades eclesiásticas

Autoridades gubernamentales, mayúsculas de los
 títulos, Ap. A.13E3, *véase además* Jefes de estado

Autos de una sola parte (casos de los tribunales),
 21.36C8

Avances, películas

definición, Ap. D

otra información sobre el título, 7.1E2

Avant-titres, *véase* Otra información sobre el título

Avesta

referencias, 25.18L

título uniforme, 25.18K

Ayudas de búsqueda, *véase* Guías inéditas para
 colecciones de manuscritos

-B-

Ballad operas, asiento, 21.19B

Ballets, arreglos musicales para, 21.20

Banda (música), título uniforme, 25.30B6

Bandas sonoras (grabaciones sonoras)

calibre de película, 6.5D3

designación específica del material, 6.5B1

configuración de la pista, 6.5C1, 6.5C5

tipo de grabación, 6.5C1–6.5C2

velocidad, 6.5C3

Bandas sonoras (películas)

integradas con el ítem, 7.1C2

películas mudas o sonoras, 7.5C1, 7.5C3

Barcos, abreviaturas antes de los nombres, 24.5C4

Barones y baronesas, *véase* Títulos de nobleza

Baronet, mayúsculas, A.13E1

Barra diagonal, uso de la, *véase* Puntuación de la
 descripción

Base de la película (películas), notas sobre, 7.7B10

Beluchi, artículos iniciales, Ap. E.1A

Biblia, título uniforme, 25.18A, *véase además* Libros
 apócrifos, título uniforme

Apocrypha, 25.18A5

grupos de libros en, 25.18A4

lengua en títulos uniformes, 25.18A10

mayúsculas, Ap. A.19H–Ap. A.19K

Midrashim en la, 25.18E3

referencias, 25.18A6

Bibliografías, notas sobre, *véase* Notas de contenido

Bielorruso, abreviaturas, Ap. B.15

Bistum (Sacro Imperio Romano), 24.27C3

Blanco y negro, *véase* *byn*, uso de

Bohemio, *véase* Checo

Bolsillos (monografías impresas)

con material complementario, 2.5E2

que contienen material ilustrativo, 2.5C6

Bosquejos musicales, títulos uniformes, 25.35B

Brahmanas

referencias, 25.18L

títulos uniformes, 25.18H

Brahui, artículos iniciales, Ap. E.1A

Braille de imprenta, *véase* Obras en braille

Braille mayor, *véase* Obras en braille

Bulas papales, 21.4D1

INDICE

Bulgaro

abreviaturas, Ap B 15

mayusculas, Ap A 35

byn, uso de

artefactos tridimensionales y realia, 10 5C2

materiales graficos, 8 5C2

peliculas, 7 5C4

-C-

Caballeria, ordenes de, *vease* Ordenes de caballeria

Cadenzas, *vease* Obras relacionadas entre si

Calendario, divisiones, mayusculas, Ap A 23, *vease* *ademas* Meses del año

Calendario gregoriano

conversion al, 22 17 n16

en mencion de la fecha, 1 4F1

fechas en publicaciones seriadas, 12 3C2

Calendario juliano, *vease* Calendario gregoriano

Calendarios, gregoriano y juliano, *vease* Calendario gregoriano

Calendarios liturgicos, *vease* Obras liturgicas

Calibre

bandas sonoras, 6 5D3

"*filmslips*" y fotobandas, 8 5D2

peliculas, 7 5D2

videocintas/viedocarretes, 7 5D3

Calles, nombres de, *vease* Nombres de calles

Camara, musica de, *vease*, Musica de camara

Cambio de nombre, *veanse* *ademas* Nombres con variantes, Seudonimos

entidades corporativas, 24 1C

entidades corporativas, localidades de, 24 4C4

nombres de lugares, 23 3

nombres de personas, 22 2C

referencias, 26 2A1

referencias explicativas, 26 3C1

Cambios de personas o de entidades corporativas responsables de una obra, 21 3

Cambios en los titulos propiamente dichos, 21 2

Cambios en las publicaciones seriadas, *vease* Publicaciones seriadas, cambios en

Caminos, *vease* Nombres de calles, mayusculas

Canada, nombres de lugares

abreviaturas, Ap B 14

adiciones a, 23 4C

Canales sonoros, numero de, 6 5C1, 6 5C7

Canciones, *véase* *ademas* Obras musicales vocales, asiento

acompañamiento para, 25 30B10

Canon jaina, *vease* Jaina Āgama

Canon pali, escrituras budistas, 25 18F1

Canon sanscrito, titulos uniformes, 25 18F2

Cantantes, *vease* Interpretes

Capitulos de entidades corporativas, encabezamientos, 24 9, *vease* *ademas* Entidades subordinadas

Caracteristicas de produccion (peliculas), 7 5C1, 7 5C2

Caracteristicas de reproduccion, grabaciones sonoras, 6 5C1, 6 5C8

Caracteristicas del sonido (peliculas), notas sobre, 7 7B10, *vease* *ademas* Bandas sonoras (peliculas)

Caracteristicas del surco, discos sonoros, 6 5C1, 6 5C4

Caratula (disco), *vease* Funda, definicion

Cardenales, *veanse* Lideres religiosos y autoridades eclesiasticas, Obispos

Carece de titulo, *vease* Items sin titulo colectivo

Carrete a carrete, cintas abiertas de, *vease* Cintas de carrete a carrete

Carretes, cinta sonora, *vease* Carretes de cinta sonora

Carretes de cinta, *veanse* Carretes de cinta de computadora, Carretes de cinta sonora

Carretes, estereografias, designacion general del material, 8 5B1

Carretes, fotobanda, designacion general del material, 8 5B1

Carretes, microfilme, designacion general del material, 11 5B1

Carretes, pelicula, designacion general del material, 7 5B1

Carretes, recursos electronicos, *vease* Carretes de cintas de computadora

Carretes de cinta de computadora
designacion especifica del material, 9 5B1
dimensiones, 9 5D1

Carretes de cinta sonora
designacion especifica del material, 6 5B1
dimensiones, 6 5D6
numero de pistas, 6 5C6

Cartas de fundacion, asiento 21 33, *vease* *ademas* Documentos, mayusculas

Cartas manuscritas, *veanse* *ademas* Correspondencia, Manuscritos

carece de titulo, 4 1B2

material complementario, 4 7B11

otra informacion sobre el titulo, 4 1E2

Cartas murales, *vease* Mapas murales

Carteles, designacion especifica del material, 8 5B1

Cartuchos de cinta de computadora
designacion especifica del material, 9 5B1
dimensiones, 9 5D1

ÍNDICE

- Cartuchos, estereografía, designación específica del material, 8.5B1
- Cartuchos de cinta, *véanse* Cartuchos, cinta de computadora; Cartuchos sonoros
- Cartuchos, fotobanda, designación específica del material, 8.5B1
- Cartuchos integrados de computadora
designación específica del material, 9.5B1
dimensiones, 9.5D1
- Cartuchos, microfilme, designación específica del material, 11.5B1
- Cartuchos, película, designación específica del material, 7.5B1
- Cartuchos sonoros
designación específica del material, 6.5B1
dimensiones, 6.5D4
fuente principal de información, 6.0B1
número de pistas, 6.5C1, 6.5C6
- Casetes braille, designación específica del material, 10.5B1
- Casetes de cinta, *véanse* Casetes de cinta de computadora; Casetes sonoros
- Casetes de cinta de computadora
designación específica del material, 9.5B1
dimensiones, 9.5D1
- Casetes, microficha, designación específica del material, 11.5B1
- Casetes, microfilme, designación específica del material, 11.5B1
- Casetes, película, designación específica del material, 7.5B1
- Casetes sonoros
designación específica del material, 6.5B1
dimensiones, 6.5D5
fuentes principal de información, 6.0B1
número de pistas, 6.5C1, 6.5C6
- Catalán, artículos iniciales, Ap. E.1A
- Catalogación de archivos, designaciones en el encabezamiento, 21.0D
- Catalogación especial, designaciones en los encabezamientos, 21.0D
- Catálogos (biblioteca)
definición, Ap.D
y niveles de detalle en la descripción, 1.0D
y políticas de ordenamiento
abreviaturas, 26.3A6
números, 26.3A5
puntos, 26.3A4, 26.3C2
referencias explicativas, 26.3C1
siglas, 26.3C2
- Catálogos de biblioteca, *véase* Catálogos (biblioteca)
- Catálogos (exposiciones), definición, Ap. D
- Catedrales, *véase* Iglesias, etc., locales
- CD-ROMs, designación específica del material, 9.5B1, *véase además* Discos ópticos
- CDs, designación específica del material, 9.5B1, *véanse además* Discos ópticos; Discos sonoros
- Charlas, *véase* Discursos
- Checo
abreviaturas, Ap. B.15
apellidos compuestos, 22.5C5
apellidos con partículas, 22.5D1
mayúsculas, Ap. A.36
- Chino, numerales ordinales, Ap. C.8C, *véase además* Lenguas orientales
- Ciclos, (títulos uniformes), 25.12A
- Cinecarretes, designación específica del material, 7.5B1
- Cinecartuchos, designación específica del material, 7.5B1
- Cinecasetes, designación específica del material, 7.5B1
- Cinta fija, *véase* Fotobandas
- Cintas de carrete a carrete
fuentes principales de información, 6.0B1
número de pistas, 6.5C6
- Cintas, longitud (películas), 7.7B10
- Cintas sonoras, *véase además* Casetes sonoros
anchura, 6.5D4
fuentes principales de información, 6.0B1
notas sobre descripción física, 6.7B10
número de pistas, 6.5C1, 6.5C6
velocidad, 6.5C3
- Citaciones a los repertorios de los tribunales, 21.36B
- Citas bibliográficas, *véase además* Fuentes de referencia
abreviaturas, Ap. B.13
en notas
monografías impresas antes de 1801, 2.18C
regla general, 1.7A3, 1.7A4, 1.7B15
- Citas en las notas, 1.7A3
- Ciudades y pueblos, *véase además* Nombres de localidades agregados a nombres corporativos
abreviaturas, Ap. B.14
agregados a nombres de lugares, 23.4F2
mayúsculas, Ap. A.15B
- Clave (música), *véase* Tonalidad (música)
- Coautores, definición, Ap. D; *véanse además* Colaboradores; Responsabilidad compartida, obras de; Responsabilidad mixta, obras de
- Colaboraciones entre artista y escritor, asiento, 21.24, *véanse además* Responsabilidad compartida, obras de

ÍNDICE

- Colaboradores, *véanse además* Coautores, definición;
Responsabilidad compartida, obras de;
Responsabilidad mixta, obras de
asientos secundarios, 21.30B
definición, Ap. D
- Colación de manuscritos, 4.7B23, *véase además*
Extensión del ítem
- Colecciones, *véanse además* Colecciones de
manuscritos; Notas de "Con"; Selecciones como
título uniforme
con título colectivo, asiento, 21.7B
de materiales específicos
comunicaciones oficiales, 21.4D3
comunicaciones oficiales por más de una persona
que ocupa uno de los cargos, 21.4D1
leyes, 21.31B2, 25.15A1
mapas, 3.0J
materiales gráficos, 8.1B3, 8.4F3
Midrashim, 25.18E2
música, 21.19B1, 21.19C, 25.34
procedimientos de los tribunales, 21.36C9
reglamentos administrativos, 21.32C
reglamentos de los tribunales, 21.34B–21.34C
traducciones, 21.14B
tratados, 21.35F, 25.16A
definición, Ap. D
obras de diferentes personas, 21.1C, 21.7
grabaciones sonoras, 21.23B–21.23D
obras de la misma persona, título uniforme, 25.8–25.11
sin título colectivo, *véase* Ítemes sin título
colectivo
- Colecciones de manuscritos, *véase además*
Manuscritos
carece de título, 4.1B2
dimensiones, 4.5D2
extensión del ítem, 4.5B2
fuente de información, 4.0B1
notas, 4.7B1
material complementario, 4.7B11
- Colecciones incompletas, *véase* Selecciones como
título uniforme
- Colecciones inéditas, fecha, 1.4F10
- Colofón
como fuente de información
manuscritos, 4.0B1
monografías impresas, 2.0B1
monografías impresas antes de 1801, 2.13A
música, 5.0B1
recursos continuos, 12.0B2a
recursos orientales, 2.0B1, 12.0B2a
definición, Ap. D
- Color, *véase además* Ilustraciones a color
artefactos tridimensionales, 10.5C2
materiales cartográficos, 3.5C1, 3.5C3
materiales gráficos, 8.5C2
microformas, 11.5C3
películas, 7.5C1, 7.5C4
recursos electrónicos, 9.5C1
- Columnas, número de, *véase además* Paginación;
Manuscritos antiguos, medievales, y
renacentistas, 4.5B1
monografías impresas, 2.5B1, 2.5B2
monografías impresas antes de 1801, 2.17A, 2.18E
- Coma, uso de la, *véase* Puntuación de la descripción
- Combinaciones de música de cámara en títulos
uniformes, 25.30B3
- Comedias musicales, 21.19, *véase* Obras musicales
vocales, asiento
- Comentarios sobre textos, asiento, 21.13
- Comisiones (entidad corporativa), *véanse* Comités;
Delegaciones
- Comisiones y comités conjuntos, 24.15
- Comités, *véase además* Comisiones y comités
conjuntos
como entidades corporativas subordinadas, 24.13
de cuerpos legislativos, 24.21B
dependencias gubernamentales, 24.18
- Compañías (grupo de intérpretes), *véase* Grupos de
intérpretes
- Compañías (servicios militares), *véase* Fuerzas armadas
- Compendios de obras, asiento, 21.9, 21.12A
- Compilaciones, *véase* Colecciones
- Compiladores, *véase además* Designaciones de
función; Editores
asientos secundarios, 21.30D
colecciones, 21.7B, 21.7C
definición, Ap. D
designación en asiento secundario, 21.0D
leyes, 21.31B1
leyes antiguas, 21.31C
repertorios de jurisprudencia, 21.36A1, 21.36A2
tratados, 21.35F2
- Componentes, extensión de los, 1.5B3, *véase además*
Extensión del ítem
- Composición (música)
en el título propiamente dicho, 5.1B1
notas sobre, 5.7B1
títulos uniformes, 25.27D, 25.29–25.30
colecciones de, 25.34C2
fecha o lugar de, 25.30D
tipo de, 25.27A n10

ÍNDICE

- Compositores (grabaciones sonoras), asiento, 21.23
- Compositores (obras musicales), asiento
- acompañamientos, 21.21
 - arreglos, 21.18B
 - ballets, 21.20
 - obras musicales vocales, 21.19A
 - puestas en música de canciones, 21.19C
- Comunicaciones canalizadas, *véase* Comunicaciones con los espíritus
- Comunicaciones con los espíritus
- Comunicaciones oficiales, asiento
- colecciones, 21.4D1, 21.4D3
 - por jefes de estado o autoridades eclesiásticas, 21.4D1
- “Con”, notas de, *véase* Notas de “con”
- Concilios eclesiásticos
- encabezamientos de, 24.27
 - nombres convencionales, 24.3C2 n8
- Concilios religiosos, *véase* Concilios eclesiásticos
- Concordancias, *véase* Obras relacionadas entre sí
- Concordatos entre la Santa Sede y gobiernos nacionales, 21.35C
- Condes, *véase* Títulos de nobleza
- Condesas, *véase* Títulos de nobleza
- Condiciones de alquiler, *véase* Condiciones de disponibilidad
- Condiciones de disponibilidad, 1.8D
- artefactos tridimensionales, 10.8D
 - especificaciones de, 1.8E, 5.8E
 - facsimiles, 1.11E
 - grabaciones sonoras, 6.8D
 - materiales cartográficos, 3.8D
 - materiales gráficos, 8.8D
 - mayúsculas, Ap. A.11
 - monografías impresas, 2.8C
 - música, 5.8D
 - películas, 7.8D
 - recursos continuos, 12.8D
 - recursos electrónicos, 9.8D
- Condiciones del relator, *véase* Designaciones de función
- Conferencias
- adiciones a los nombres, 24.7B
 - asiento, 21.1B2
 - cambios en el nombre de lugar, 23.3
 - definición, Ap. D
 - encabezamientos de las, 24.3F
 - entidades antiguas e internacionales, 24.3C2 n8
 - omisiones de los nombres, 24.7A
 - referencias, 26.3A2
- Conferencias *cont.*
- referencias explicativas, 26.3C1
 - tratados a partir de las, 25.35A2
- Confesiones de fe, *véase* Credos teológicos
- Configuración de la pista (películas de banda sonora), 6.5C1
- Congreso (EE.UU.), subcomités legislativos, 24.21C
- Congresos, *véase* Conferencias; Cuerpos legislativos
- Conjuntos, *véanse además* Ítemes multimedia; Juegos; Tarjetas de actividades
- definición, Ap. D
 - designación general de material, 1.1C1, 1.1C1 n2, 1.1C4, *véase además la regla x.1C1 bajo formatos específicos, por ejemplo* Monografías impresas
- Conjuntos (grupos de intérpretes), *véase* Grupos de intérpretes
- Conjuntos (musicales), títulos uniformes, 25.30B5, 25.30B7
- Conjuntos instrumentales, títulos uniformes, 25.30B5
- Consejos de guerra, *véase* Tribunales militares ad hoc, asiento
- Consortes de personas de la realeza, 22.16A3
- Constituciones, asiento, 21.1B2, 21.33, *véase además* Documentos, mayúsculas
- Consulados, *véase* Embajadas, encabezamientos de
- Contenido, notas de, *véase* Notas de contenido
- Contenido parcial, *véase* Notas de contenido
- Contenido, sumario del, *véase* Sumario, notas del
- Continuaciones, *véase además* Obras relacionadas entre sí
- definición, Ap. D
 - notas sobre recursos relacionados, 12.7B8
- Continuo, *véase además* Medio de ejecución (música)
- como parte de la orquesta, 25.30B6
 - en el medio de ejecución, 25.30B1
- Convenciones, *véanse* Conferencias; Tratados
- Conversaciones, informes de, 21.25
- Coordenadas de materiales cartográficos, 3.3D1, 3.7B8
- Copia maestra de videocintas, 7.7B10
- Copia para exhibición, 7.7B10
- Copias al carbón (manuscritos), 4.7B1
- Corán, títulos uniformes, 25.18M
- Corchetes
- en el título propiamente dicho, 1.1B1
 - uso de los, *véase* Puntuación de la descripción
- Coreano, numerales ordinales, Ap. C.8C, *véase además* Lenguas orientales
- Coreografías, *véase* Obras relacionadas entre sí
- Coreógrafos, asiento, 21.20

ÍNDICE

Corepiscopo, 22.16C, *véanse además* Obispos; Líderes religiosos y autoridades eclesiásticas
Correcciones, *véase* Inexactitudes en el ítem
Correspondencia, *véanse además* Cartas manuscritas; Manuscritos; Responsabilidad compartida, obras de
colecciones sin título, 4.1B2
como título uniforme, 25.10
Créditos para películas, notas sobre, 7.7B6
Credos teológicos
asiento, 21.38
mayúsculas, Ap. A.19F
títulos uniformes, 25.19B
Cuartetos de cuerdas (títulos uniformes), 25.30B3
Cuartetos en títulos uniformes, 25.30B3
Cubierta como fuente de información
monografías impresas, 2.0B1
monografías impresas antes de 1801, 2.13
música, 5.0B1
recursos continuos, 12.0B2a
Cuerpos judiciales, *véase* Tribunales
Cuerpos legislativos
encabezamientos, 24.18, 24.21
mayúsculas, Ap. A.18B
Curia Romana, *véase* Iglesia Católica

-D-

Dame, *véase* Términos honoríficos y de respeto
Danés, *véase además* Lenguas escandinavas
abreviaturas, Ap. B.15
apellido compuesto de naturaleza incierta, 22.5C6
artículos iniciales, Ap. E.1A
pronombres, mayúsculas, Ap. A.47E1
Datos, *véase* Datos y programas electrónicos
Datos y programas electrónicos, 9.3B1–9.3B2
Debates, *véase* Responsabilidad compartida, obras de
Decisiones judiciales, asiento, 21.36C6, *véase además* Sentencias de los tribunales, asiento
Declaraciones de política, mayúsculas, Ap. A.20
Declinación en materiales cartográficos, 3.3D2
Decretos, *véase* Leyes
Dedicatorias (publicaciones impresas antes de 1801), 2.14C
Defensa de tesis, asiento, 21.27
Defensores, asiento
defensa de tesis, 21.27
consejos de guerra, 24.23B
Deidades, mayúsculas, Ap. A.19A
Delegaciones
ante organismos internacionales, 24.18, 24.26
apostólicas (Iglesia Católica), 24.27D

Demandados (juicios), designación en el encabezamiento, 21.36C2
Demandantes (juicios), designación optativa en el encabezamiento, 21.36C2
Densidad de grabación, discos de computadora, 9.5C2
Departamentos (entidad subordinada)
dependencias gubernamentales, 24.13
entidades corporativas, 24.18, 24.26
Dependencias gubernamentales, asiento
asentadas en forma subordinada, 24.18–24.19
como entidades corporativas, 21.1B1
reglamentos administrativos, 21.32A1
Dependencias gubernamentales del ejecutivo, encabezamientos para, 24.18
Derecho canónico, *véase* Leyes eclesiásticas, asiento
Derechos de autor
fecha de, 1.4F5, 1.4F6
música, 5.4F1
recursos electrónicos, 9.4F4
Derechos literarios a los manuscritos, 4.7B14
Derivados de nombres propios, mayúsculas, Ap. A.17
deidades, Ap. A.19A3
religiones, Ap. A.19D
Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada (General), 0.22, 0.25, 0.26
Descripción del ítem, *véase además tipos específicos del material*
introducción, 0.21–0.29
numerales en, Ap. C.2B, Ap. C.3B, Ap. C.5D
organización de, 1.0B
reglas generales, 1, *véase además nombres de áreas específicas, por ejemplo* Área de la edición
Descripción, nivel de, *véase* Nivel de descripción
Descripción en varios niveles, 13.6 *véase además* Analíticas de “en”
ítemes multimedia, 1.10D
ítemes suplementarios, 1.9B
Designación alfabética (publicaciones seriadas), *véase* Área de la numeración (publicaciones seriadas)
Designación del repositorio agregada a los títulos uniformes
Biblia, 25.18A12
obras litúrgicas, 25.22B
regla general, 25.22B
Designación específica del material, *véanse además* Extensión del ítem; Designación general del material
artefactos tridimensionales, 10.5B1
definición, Ap. D
grabaciones sonoras, 6.5B1

ÍNDICE

- Designación específica del material *cont.*
materiales cartográficos, 3.5B1
materiales gráficos, 8.5B1
microformas, 11.5B1
música, 5.5B1
películas, 7.5B1
recursos continuos, 12.5B1
recursos electrónicos, 9.5B1
- Designación general del material, 1.1C, *véanse además*
Designación específica del material; Extensión del ítem
definición, Ap. D
en títulos uniformes, 25.5D
formatos específicos
artefactos tridimensionales, 10.1C
grabaciones sonoras, 6.1C, 6.5B1
manuscritos, 4.1C, 4.5B3
materiales cartográficos, 8.1C
materiales gráficos, 8.1C
microformas, 11.1C, 11.5B1
monográficas impresas, 2.1C
música, 5.1C, 5.5B3
películas, 7.1C, 7.5B3
ítemes multimedia, 1.10C1
manuscritos en braille, 4.5B3
mayúsculas, Ap. A.4E
puntuación de, 1.0C
- Designaciones, *véanse además* Designación específica del material; Designación general del material; Nombres idénticos, distinción; Palabras o frases
estaciones de radio y televisión, 24.11
nombres corporativos, adiciones a, 24.4B, 24.4C7
nombres de gobiernos, agregados a, 24.6C
nombres de iglesias locales, 24.10
nombres de personas, adiciones a, 22.12–22.22
publicaciones seriadas, *véase* Área de la numeración (publicaciones seriadas)
títulos uniformes
- Designaciones de función
abreviaturas, Ap. B.2, Ap. B.9 n6
arreglistas, 21.18B
designaciones legales, 21.36C1, 21.36C2, 21.36C3, 21.36C8
editores, distribuidores, etc., *véase* Editores, distribuidores, etc.: función
en asiento de defensas de tesis, 21.27
en encabezamientos, 21.0D
en menciones de responsabilidad, 1.1F8
artefactos tridimensionales, 10.1F2
grabaciones sonoras, 6.1F3
- Designaciones de función *cont.*
materiales cartográficos, 3.1F2
materiales gráficos, 6.1F2
microformas, 11.1F2
monografías impresas, 2.1F2
música, 5.1F2
películas, 7.1F2
recursos electrónicos, 9.1F2
- Designaciones del material, *véanse* Extensión del ítem; Designación específica del material; Designación general de material
- Designaciones territoriales, *véanse además* Nombres geográficos; Países
en nombre de personas de la realeza, 22.8C
en títulos de nobleza, *véase además* Nombres geográficos: en nombres de personas
- Detalle, niveles de, *véase* Niveles de detalle en la descripción
- DGM, *véase* Designación general del material
- Diagramas (materiales cartográficos), *véase además*
Mapas
celestes, *véase* Mapas celestes
definición, Ap. D
designación específica del material, 3.5B1
- Diagramas (materiales gráficos)
definición, Ap. D
designación específica del material, 8.5B1
designación general del material, 1.1C1
dos caras, 8.5C1
- Diámetro
carretes de cinta sonora, 6.5D6
discos de computadora, 9.5D1
discos sonoros, 6.5D2
globos, 3.5D4
videodiscos, 7.5D4
- Diapositivas
definición, Ap. D
designación específica del material, 8.5B1
designación general del material, 1.1C1
dimensiones, 8.5D5
sonido, 8.5C1
- Diapositivas para microscopio, *véase* Portaobjetos de microscopio
- Días festivos, mayúsculas, Ap. A.24
- Días festivos religiosos, *véase* Días festivos, mayúsculas
- Días de la semana, *véase* Calendario, divisiones, mayúsculas
- Dibujos arquitectónicos
definición, Ap. D
designación general del material para, 1.1.C1 n2

ÍNDICE

- Dibujos técnicos ,*véase además* Dibujos arquitectónicos
 - definición, Ap. D
 - designación específica del material, 8.5B1
 - designación general del material, 1.1C1
 - dimensiones, 8.5D6
 - método de reproducción, 8.5C1j
- Digestos de repertorios de los tribunales, 21.36B
- Dimensiones, 1.5D, *véase además* Dimensiones estándar; *formatos específicos, por ejemplo*, Fotobandas
 - artefactos tridimensionales y realia, 10.5D
 - grabaciones sonoras, 6.5D
 - manuscritos, 4.5D
 - materiales cartográficos, 3.5D
 - materiales gráficos, 8.5D
 - microformas, 11.5D
 - monografías impresas, 2.5D
 - monografías impresas antes de 1801, 2.17C
 - música, 5.5D
 - películas, 7.5D, 7.7B10
 - recursos continuos, 12.5D
 - recursos electrónicos, 9.5D
- Dimensiones estándar
 - anchura de la cinta, 6.5D4, 6.5D5, 6.5D6
 - cartuchos sonoros, 6.5D4
 - casetes sonoros, 6.5D5
 - diapositivas, 8.5D5
 - microfichas, 11.5D3
- Diócesis, *véase* Jurisdicción, tipo de: religiosa y eclesiástica
- Dioramas
 - definición, Ap. D
 - designación específica del material, 10.5B1
 - designación general del material, 1.1C1
- Dios, mayúsculas, *véase* Deidades, mayúsculas
- Diarios (manuscritos), *véase* Manuscritos
- Discos blandos, *véase* Discos (recursos electrónicos)
 - definición, Ap. D
 - designación específica del material, 9.5B1
 - dimensiones, 9.5D1
- Discos compactos, *véanse* CDs, designación específica del material; Discos ópticos; Discos sonoros
- Discos de computadora, *véase* Discos (recursos electrónicos)
- Discos (grabaciones sonoras), *véase* Discos sonoros
- Discos ópticos, *véase además* DVSs, designación específica del material
 - definición, Ap. D
 - designación específica del material, 9.5B1
 - dimensiones, 9.5D1
- Discos ópticos de computadora, *véase* Discos ópticos
- Discos (recursos electrónicos)
 - características físicas, 9.5C2
 - definición, Ap. D
 - designación específica del material, 9.5B1
 - dimensiones, 9.5D1
- Discos sonoros
 - características del surco, 6.5C1
 - designación específica del material, 6.5B1
 - diámetro, 6.5D2
 - fuentes de información, 6.0B1
 - notas sobre la descripción física, 6.7B10
 - velocidad, 6.5C3
- Discos (videgrabaciones), *véanse* DVDs, designación específica del material; Videodiscos
- Discursos
 - de autoridades eclesiásticas, *véase* Líderes religiosos y autoridades eclesiásticas; Papas de jefes de estado, *véase* Jefes de estado
 - manuscritos, 4.1B2, 4.1E2, 4.4B2
- Disertaciones académicas, *véase* Defensa de tesis
- Disertaciones, notas sobre, *véase* Tesis
- Disponibilidad, condiciones de, *véase* Condiciones de disponibilidad
- Disposición de materiales cartográficos, 3.5C1, 3.5C2
- Distinción, títulos de, *véase* Términos honoríficos y de tratamiento
- Distribución, fecha de, *véase* Fecha de distribución
- Distribuidores, *véase además* Editores, distribuidores, etc.
 - agregados al nombre del editor, 1.4D5
 - definición, Ap. D
- Distritos de mando (fuerzas armadas), 24.24A
- Divisiones, *véase* Departamentos (entidad subordinada)
- Divisiones administrativas, *véase* Departamentos (entidad subordinada)
- Divisiones del calendario, mayúsculas, Ap. A.23, *véase además* Meses del año
- Documentación (recursos electrónicos) como fuente de información, 9.0B1; *véase además* Material complementario
- Documentos (autos) de una sola parte (casos de los tribunales), asiento, 21.36C8, *véase además* Repertorios de jurisprudencia, asiento
- Documentos, mayúsculas, Ap. A.20
- Documentos legales, manuscritos
 - carecen de título, 4.1B2
 - material complementario, 4.7B11
 - otra información sobre el título, 4.1E2

Donantes, notas sobre
manuscritos, 4.7B7
materiales gráficos, 8.7B6
Dos obras publicadas juntas
música, títulos uniformes, 25.33
títulos uniformes, 25.7
Dos puntos, uso de, *véase* Puntuación de la
descripción
Dramatizaciones, *véase* Adaptaciones
Duetos, títulos uniformes, 25.29B
Duques, *véase* Títulos de nobleza
Duquesas, *véase* Títulos de nobleza
Duración, *véase* Tiempo de duración
DVDs, designación específica del material, 9.5B1, *véase*
además Discos ópticos; Videodiscos

-E-

Edición, fecha de, *véase* Fecha de publicación
Edición (ítemes inéditos), definición, Ap. D
Edición (libros), definición, Ap. D
Edición, mención de la, *véase* Área de la edición
Edición (otros materiales), definición, Ap. D
Edición (recursos electrónicos), definición, Ap. D
Ediciones, *véase además* Área de la edición;
Impresiones; Reimpresiones; Reproducciones
facsimilares, definición; Tiradas, definición
cambios en la responsabilidad de, 21.6C1
citas en las notas, 1.7A4
con comentarios, asiento, 21.13C
definiciones, Ap. D
Ediciones simultáneas, *véase* Publicación simultánea
Edificios, mayúsculas Ap. A.16A
Editor, distribuidor, etc., desconocido, 1.4D6
Editores, *véanse además* Compiladores; Designaciones
de función
asientos secundarios, 21.30D
colecciones, asientos de, 21.7B, 21.7C
definición, Ap. D
designación en asiento secundario, 21.0D
obras de responsabilidad compartida, 21.6C2
publicaciones seriadas, 12.1F3a, 12.7B7, 21.30D
recursos integrados, 12.1F3b, 21.30D
repertorios de jurisprudencia, asientos de, 21.36A1,
21.36A2
Editores, distribuidores, etc., 1.4D
asiento secundario de, 21.30E
como parte del título propiamente dicho, 1.1B2
compañías subsidiarias de, 1.4D3
dirección del editor, 1.4C7

Editores, distribuidores *cont.*
en otra información sobre el título, 1.1E4
formatos específicos
artefactos tridimensionales, 10.4D
grabaciones sonoras, 6.4D, 6.4E
materiales cartográficos, 3.4D, 3.4E
materiales gráficos, 8.4D, 8.4E
microformas, 11.4D, 11.4E
monografías impresas, 2.4D, 2.4E
monografías impresas antes de 1801, 2.16A–2.16B,
2.16D–2.16E
música, 5.4D, 25.30E
películas, 7.4D
recursos continuos, 12.4D
recursos electrónicos, 9.4D, 9.4E
repertorios de jurisprudencia, 21.36A1, 21.36A2
función, 1.4D3, 1.4E, *véase además la regla x.4E*
para materiales específicos, por ejemplo
Materiales cartográficos, 3.4E
más de uno, 1.4D4
EE.UU., *véase* Estados Unidos
Ejecución, duración de la, *véase* Tiempo de duración
Ejecución, medio de, *véase* Medio de ejecución
(música)
Ejemplar que se describe, monografías impresas antes
de 1801, 2.18F, *véase además* Nota de ítem
descrito; Existencias de la biblioteca, notas sobre
Ejemplares, *véase* Fotocopias; Reproducciones;
Reproducciones facsimilares, definición
Ejemplares defectuosos, *véase* Existencias de la
biblioteca, notas sobre
Elección de nombres de personas, *véase* Nombres de
personas: elección del nombre
Elemento, definición, Ap. D, *véase además* Elemento
inicial del título (música)
Elemento inicial del título (música)
adiciones a, 25.30–25.32, 25.35
definición, Ap. D
formulación de, 24.25–25.29
separación de, 25.28
Elementos del título (música), *véase* Elemento inicial del
título (música)
Elenco (películas, grabaciones sonoras) *véase*
Intérpretes
Elipsis, signo de la, *véase* Signos de omisión
Elipsoides en la descripción, 3.3C2, 3.7B8
“Emanada de,” definición, 21.1B2 n2
Embajadas, encabezamientos de, 24.18, 24.25
Emisarios papales, encabezamientos de, 24.27D
Emperadores y emperatrices, *véase* Realeza,
encabezamientos; Soberanos

INDICE

- Encabezamiento principal, definicion, Ap D, *vease ademas* Encabezamientos
- Encabezamientos, *veanse ademas* Asientos principales, Asientos secundarios, Nombres corporativos, encabezamientos, Nombres geograficos, Nombres de personas, Puntos de acceso, Titulos uniformes
 - abreviaturas uso de, Ap B 2
 - definicion, Ap D
 - numerales en, Ap C 2A, Ap C 3A
 - vs descripcion del item, 0 6
- Encuadernacion a la inglesa
 - definicion, Ap D
 - descripcion, 2 5B1, 2 5B17
- Encuadernacion, notas sobre, *vease ademas* Area de la descripcion fisica
 - especificacion del ISBN, 1 8E1, 2 8D
 - manuscritos antiguos, 4 7B23
- “Encuadernado con” nota, *vease* Notas de “con”
- Enfundado, *vease* Encuadernacion a la inglesa
- Enmiendas, asiento
 - constituciones, cartas de fundacion, etc , 21 33A, 21 33B
 - tratados, 21 35E1, 25 16B3
- Ensayos*, como titulo uniforme, 25 10
- Entidad corporativa individual, obras publicadas por, 21 4B
- Entidades administrativas subordinadas, *vease* Comites
- Entidades corporativas, *vease ademas* Nombres corporativos, encabezamientos
 - acuerdos con gobiernos, asiento, 21 35D4
 - asiento bajo, 21 1B
 - asientos secundarios, 21 30E
 - cambios de entidad responsable de una obra, 21 3
 - como titulos de publicaciones seriadas, 12 1E1a
 - como titulos de recursos continuos, 12 1B3
 - definicion, 21 1B1, Ap D
 - notas sobre, *vease* Menciones de responsabilidad notas sobre
 - obras de autoria individual, 21 4B
 - obras emanadas de, asentadas bajo titulo, 21 1C
 - obras que se atribuyen erronea o ficticiamente a, 21 4C2
 - registros de, sin titulo, 4 1B2
- Entidades gubernamentales, 24 17–24 26, *vease ademas*
 - Dependencias gubernamentales, asiento
 - asambleas constituyentes, 24 22
 - autoridades, *veanse* Autoridades gubernamentales, Jefes de Estado
 - dependencias subordinadas, 24 18–24 19
 - embajadas, 24 25
- Entidades gubernamentales *cont*
 - fuerzas armadas, *vease* Fuerzas armadas
 - legislaturas, *vease* Cuerpos legislativos
 - mayusculas, Ap 18B
 - subencabezamiento directo o indirecto, 24 19
 - tribunales, *vease* Tribunales
- Entidades relacionadas, definicion, Ap D, *vease ademas* Entidades subordinadas
- Entidades religiosas, *vease ademas* Ordenes religiosas
 - encabezamientos, 24 27
 - mayusculas, Ap A 19D
 - nombres convencionales, 24 3C2 n8
- Entidades subordinadas
 - asentadas en forma directa, 24 12
 - asentadas en forma subordinada, 24 13–24 14
 - comites conjuntos, 24 15B
 - concilios eclesiasticos como, 24 27A3
 - cuerpos legislativos, 24 21B
 - definicion, 21 1B1, Ap D
 - entidades gubernamentales, 24 17–24 19
 - entidades religiosas, 24 27C
 - partidos politicos, 24 16
 - referencias, 24 14, 24 19, 26 3A7
- Entidades subordinadas mencionadas en forma generica
 - dependencias gubernamentales, 24 18
 - entidades corporativas, 24 13
- Entrada, *vease* Asientos
- Entrevistas, reportajes de, asiento, 21 25, *vease ademas* Reporteros, asiento como autores
- Envases, *vease* Portadores fisicos (recursos electronicos)
 - como fuentes de informacion
 - artefactos tridimensionales, 10 0B1, 10 0H1
 - grabaciones sonoras, 6 0B
 - materiales cartograficos, 3 0B2
 - materiales graficos, 8 0B
 - microformas, 11 0B
 - películas, 7 0B
 - recursos electronicos, 9 0B1
 - definicion, Ap D
 - en la descripcion fisica, 1 5D2
 - artefactos tridimensionales y realia, 10 5D2–10 5D3
 - coleccion de manuscritos, 4 5B2
 - items multimedia, 1 10C2
 - materiales cartograficos, 3 5D5
 - titulo en, *vease* Variantes en el titulo
- Epitetos, *veanse ademas* Nombres de pila, Palabras o frases
 - en nombres de la realeza, 22 16A1

ÍNDICE

- Epítetos *cont.*
mayúsculas, A.13H
nombres en alfabeto árabe, 22.22C, 22.22D
referencias, 26.2A3
- Época, mención de, descripción, 3.3.D2
- Épocas litúrgicas, mayúsculas, Ap. A.24
- Epónimos, *véase* Derivados de nombres propios, mayúsculas
- Equinoccios en la descripción, 3.3D2
- Errores de imprenta, *véase* Inexactitudes en el ítem
- Errores en el ítem, *véase* Inexactitudes en el ítem
- Escala de materiales cartográficos, 3.3B
en título propiamente dicho, 3.1B2
notas sobre, 3.7B8
- Escocés, artículos iniciales, Ap. E.1A
- Escocia, nombres de lugares, 23.4D
- Escritores, *véase* Autores personales, asiento
- Escritura árabe, nombres en, 22.3C2, 22.22, *véase además* Latinización
- Escritura (sistema de escritura), *véanse además*
Escrituras no romanas; Lengua; Materiales en más de una lengua
de descripción, 1.0E
manuscritos antiguos, 4.7B23
- Escrituras, *véase* Sagradas escrituras
- Escrituras budistas, títulos uniformes, 25.18F
- Escrituras hindúes, *véanse* Aranyakas; Brahmanas; Jaina Āmaga; Upanishads; Vedas
- Escrituras no latinas, *véase además* Latinización
en notas, 1.7A3
nombres en, 22.3C, *véase además* Lenguas orientales; Nombres en alfabeto árabe
obras anónimas creadas antes de 1501, 25.4C
- Escrituras zoroástricas, *véase* Avesta
- Eslovaco
abreviaturas, Ap. B.15
apellidos con partículas, 22.5D1
mayúsculas, Ap. A.49
- Esloveno
abreviaturas, Ap. B.15
mayúsculas, Ap. A.50
- Espacio, uso del, *véase* Puntuación de la descripción
- Español
abreviaturas, Ap. B.15
artículos iniciales, Ap. E.1A
mayúsculas, Ap. A.51
- Especificaciones a los nombres, *véase* Apellidos:
adiciones a; Nombres de personas: adiciones a; Nombres de pila: adiciones a; Nombres idénticos, distinción
- Especímenes, *véase* Artefactos tridimensionales y realia
- Esperanto, artículos iniciales, Ap. E.1A
- Espíritus, comunicación con los, *véase* Comunicaciones con los espíritus
- Esposas, *véase* Mujeres casadas
- Estaciones, mayúsculas, Ap. A.23
- Estaciones de radio, 24.11
- Estaciones de televisión, 24.11
- Estados, nombres de
abreviaturas, Ap. B.14
agregados a entidades corporativas, 24.4C2, Ap. B.14
agregados a nombres de lugares, 23.4C
agregados al lugar de publicación, 1.4C3, Ap. B.14
mayúsculas, Ap. A.15B
- Estados Unidos
Congreso, subcomités legislativos, 24.21C
nombres de lugares, 23.4C, Ap. B.14
partidos políticos, filiales estatales y locales, 24.16
- Estampas
definición, Ap. D
designación específica del material, 8.5B1
designación general del material, 1.1C1 n2
- Estatutos, *véase* Leyes
- Estereografías
designación específica del material, 8.5B1
dimensiones, 8.5D3
número de fotogramas, 8.5B2
varias partes, 8.5B5
- Estilo de escritura (manuscritos antiguos, medievales y renacentistas), 4.7B23
- Estoniano, abreviaturas, Ap. B.15
- Eucaristía, mayúsculas, Ap. A.19G, *véase además* Misa, título uniforme
- Eventos, *véase* Acontecimientos
- Existencias de la biblioteca, notas sobre, 1.7B20, *véase además* Designación del repositorio agregada a títulos uniformes; Ejemplar que se describe, monografías impresas antes de 1801; Notas sobre ítemes descritos
artefactos tridimensionales, 10.7B20
grabaciones sonoras, 6.7B20
materiales cartográficos, 3.7B20
materiales gráficos, 8.7B20
microformas, 11.7B20
monografías impresas, 2.7B20
música, 5.7B20
películas, 7.7B20
recursos continuos, 12.7B21
recursos electrónicos, 9.7B20
- Expediciones, asiento, 21.1.B2

ÍNDICE

- Explicit
 como fuente de información, monografías impresas
 antes de 1801, 2.13A
 definición, Ap. D
- Exposiciones, 24.8, *véase además* Acontecimientos
 como entidades corporativas
- Extensión del ítem, 1.5B ; *véanse además* Designación
 específica del material; Paginación
 definición, Ap. D
 formatos específicos
 artefactos tridimensionales, 10.5B
 grabaciones sonoras, 6.5B
 manuscritos, 4.5B
 materiales cartográficos, 3.5B
 materiales gráficos, 8.5B
 microformas, 11.5B
 monografías impresas, *véase* Paginación
 monografías impresas antes de 1801, 2.17A
 música, 5.5B
 películas, 7.5B
 recursos continuos, 12.5B
 recursos electrónicos, 9.3B2, *véase además* Área
 de tipo y extensión del recurso
 ítemes incompletos, 1.5B5, 2.5B21
 ítemes multimedia, 1.10C2
 manuscritos antiguos, 4.7B23
- Extensiones a los tratados, asiento, 21.35E
- Extractos, *véase* Colecciones; Partes de obras;
 Selecciones como título uniforme
- F-
- Fabricante, 1.4B2, 1.4G, *véase además* Impresor
 (fabricante)
 artefactos tridimensionales, 10.4G1–10.4G2
 grabaciones sonoras, 6.4G
 materiales gráficos, 8.4G
 películas, 7.4G
 recursos continuos, 12.4G
 recursos electrónicos, 9.4G
- Fascículos, definición, Ap. D
- Fecha de adquisición o propiedad
 manuscritos, 4.7B7
 materiales gráficos, 8.7B6
- Fecha de asambleas constituyentes, 24.22A
- Fecha de composición (música)
 en mención de título, 5.1B1
 en título uniforme, 25.30E
- Fecha de conferencia en encabezamientos
 corporativos, 24.7A, 24.7B3
- Fecha de creación
 materiales gráficos, 8.4F2
 microformas, 11.4F2
 películas, 7.4F3
 recursos electrónicos, 9.4F2
- Fecha de distribución, 1.4F4, *véase además* Fecha de
 publicación
- Fecha de distribución inicial (películas), 7.4F1
- Fecha de entrega para discursos manuscritos, 4.4B2
- Fecha de exposiciones, 24.8B
- Fecha de fundación (entidades corporativas)
 en encabezamiento, 24.4C6
 en mención de responsabilidad, 1.1F7
- Fecha de grabación (grabaciones sonoras), 6.4F2–6.4F3
- Fecha de impresión, 1.4F6, *véase además*, Fecha de
 manufactura
 materiales cartográficos, 3.4G2
 monografías impresas, 2.4G2
 monografías impresas antes de 1801, 2.16F
 música, 5.4G2
- Fecha de jurisdicción (gobiernos), 24.6D
- Fecha de los tribunales militares, 24.23B
- Fecha de manufactura, 1.4F6, 1.4G3–1.4G4, *véase
 además* Fecha de impresión
 artefactos no destinados principalmente para la
 comunicación, 10.4F2
 artefactos tridimensionales, 10.4G
 grabaciones sonoras, 6.4G2
 materiales gráficos, 8.4G
 películas, 7.4G
 recursos continuos, 12.4G3
 recursos electrónicos, 9.4G2
- Fecha de muerte, agregada a nombres de personas,
 22.17, Ap. C.7
- Fecha de producción (películas), 7.4F2, 7.7B9
- Fecha de publicación, 1.4F
 Biblia, 25.18A13
 formatos específicos
 artefactos tridimensionales, 10.4F
 grabaciones sonoras, 6.4F
 materiales cartográficos, 3.4F
 materiales gráficos, 8.4F
 microformas, 11.4F
 monografías impresas, 2.4F
 monografías impresas antes de 1801, 2.16F–2.16G
 música, 5.4F
 películas, 7.4F, 7.7B9
 recursos continuos, 12.4F, 12.7B11.1
 recursos electrónicos, 9.4F

ÍNDICE

- Fecha de publicación *cont.*
 - notas sobre, *véase* Área de publicación, distribución, etc.
 - numerales arábigos usados, Ap. C.2B1
 - numerales en, Ap. C.3B, Ap. C.5D
 - reproducciones, 1.11C
 - revisiones reconocidas, 1.4F3
- Fecha de publicación, distribución, etc., desconocida, 1.4F6–1.4F7
 - monografías impresas antes de 1801, 2.16G
- Fecha de publicación final, 1.4F8
 - publicaciones seriadas, 12.4F2a, 12.7B11.1
 - recursos integrados, 12.4F2b, 12.7B11.1
- Fecha de publicación inicial, 1.4F8
 - recursos continuos, 12.4F1, 12.7B11.1
- Fecha de recolección de datos (recursos electrónicos), 9.7B7
- Fecha del manuscrito, 4.4
- Fecha desconocida de publicación, distribución, etc., 1.4F6–1.4F7
 - monografías impresas antes de 1801, 2.16G
- Fecha varía, en el título de la publicación seriada, 12.1B7
- Fecha vista (recursos de acceso remoto), 1.7B23, 9.7B22, 12.7B23
- Fechas
 - abreviaturas de términos usados con, Ap. B.2
 - en nombres de personas, 22.17, 22.19B
 - en títulos de manuscritos, 4.1B2
- Fechas de producción (películas), 7.4F2, 7.7B9
- Fechas del mandato
 - autoridades religiosas, 24.27B1
 - jefes de estado, 24.20B1
 - jefes de gobierno, 24.20C1
 - jefes de organizaciones internacionales e intergubernamentales, 24.20C2
- Fechas del reinado
 - papas, 24.27B2
 - soberanos, 24.20B1
- Fechas que abarcan el contenido (recursos electrónicos), 9.7B7
- Fechas inclusivas, 1.4F8
 - colecciones de manuscritos, 4.4B1
 - formato de, Ap. C.5E, Ap. C.6
 - materiales gráficos, colecciones de, 8.4F3
- Ferías, *véase* Exposiciones
- Festivales, *véase* Exposiciones
- Figuras, *véase* Numerales
- Ficción, *véase* Novelas; Cuentos
- Filiación, indicadores de, *véase* Indicadores de filiación
- Filmes, *véanse* Microformas; Películas
- Filmes, banda sonora *véase* Películas de banda sonora (grabaciones sonoras)
- Filminas, *véase* Fotobandas
- Filmslips*
 - calibre, 8.5D2
 - designación específica del material, 8.5B1
 - en varias partes, 8.5B5
 - fotogramas, 8.5B2
 - sonido, 8.5C1
- Finlandés, mayúsculas, Ap. A.38
- Flamenco, nombres en, apellidos con partículas, *véase* Holandés: apellidos con partículas
- Foliación, *véase además* Hojas
 - en títulos uniformes, 25.13B
 - manuscritos antiguos, medievales y renacentistas, 4.7B23
- Folletos, como ítems en varias partes, 2.5B17
- Fonodiscos, *véase* Discos sonoros; Grabaciones sonoras
- Fonorregistros, *véase* Grabaciones sonoras
- Forma artística del ítem, *véase* Naturaleza, alcance o forma artística del ítem, notas sobre
- Forma de acceso de los recursos electrónicos, notas sobre, *véase además* Recursos electrónicos de acceso directo; Recursos de acceso remoto
- Forma de composición musical, *véase* Composición (música)
- Forma de impresión (películas), notas sobre, 7.7B10
- Forma inglesa de los nombres agregados al lugar de publicación, 1.4C2–1.4C3
- Forma literaria, *véase* Género literario
- Forma vernácula vs. Forma griega o latina de los nombres de personas, 22.3B2
- Formas abreviadas de entidades corporativas, 24.2D
- Formas del nombre, *véase* Formas variantes del nombre
- Formas más completas de los nombres
 - nombres corporativos y de lugares, referencias, 26.3A3
 - nombres de personas
 - elección entre, 22.3A, 22.18
 - referencias, 26.2A2
- Formas variantes del nombre, *véanse además* Cambio de nombre; Formas variantes de nombres de personas
 - asambleas constituyentes, 24.22B
 - conferencias, 24.3F1
 - entidades corporativas, 24.2–24.3
 - gobiernos, 24.3E
 - iglesias, 24.3G

INDICE

- Formas variantes del nombre *cont*
 - ordenes religiosas, 24 3D
 - patriarcados autocefalos, 24 3C3
 - referencias
 - entidades corporativas y lugares, 26 3A3
 - personas, 26 2A1
- Formas variantes del nombre de persona, *vease ademas*
 - Nombres con variantes
 - encabezamientos, 22 3
 - referencias, 26 2A2
- Formas variantes del titulo, *vease* Variantes en el titulo
- Formato (nombre generico), definicion, Ap D, *vease ademas* Mencion de presentacion fisica
- Formato (textos)
 - definicion, Ap D
 - monografias impresas antes de 1801, 2 17C
- Formato tradicional (libros orientales)
 - definicion, Ap D
 - paginacion, 2 5B11
- Formatos alternativos, 1 7B16
 - definicion, Ap D
 - descripcion fisica de, 1 5A3
 - grabaciones sonoras, 6 7B16
 - materiales cartograficos, 3 7B16
 - materiales graficos, 8 7B16
 - microformas, 11 7B16
 - monografias impresas, 2 7B16
 - monografias impresas antes de 1801, 2 17C
 - musica, 5 7B16
 - peliculas, 7 7B16
 - recursos continuos, 12 7B16
 - recursos electronicos, 9 7B16
- Formatos con variantes, *vease* Formatos alternativos
- Fotobandas
 - calibre, 8 5D2
 - definicion, Ap D
 - designacion especifica del material, 8 5B1
 - designacion general del material, 1 1C1
 - fotogramas, 8 5B2
 - sonido, 8 5C1
 - varias partes, 8 5B5
- Fotocopias, *veanse ademas* Reproducciones,
 - Reproducciones facsimilares, definicion
 - definicion, Ap D
 - manuscritos, 4 7B1
 - materiales cartograficos, 3 5C3, 3 7B10
- Fotografias
 - aereas, *vease* Materiales cartograficos
 - de otras obras de arte, asiento, 21 16B, *vease ademas*
 - Originales de arte y obras de arte
- Fotografias *cont*
 - designacion especifica del material, 8 5B1
 - detalles fisicos, 8 5C1
 - fecha de creacion, 8 4F2
- Fotografias de estudio, 8 5B1
- Fotogramas (materiales graficos)
 - como fuentes de informacion, 8 0B1
 - numero de, 8 5B2
- Fotogramas (videodiscos)
 - de imagenes inmoviles, duracion, 7 5B2
 - numero de, 7 7B10
- Fotogramas de titulo (materiales graficos)
 - definicion, Ap D
 - descripcion, 8 5B2
- Fotogramas por segundo
 - banda sonora, 6 5C3
 - peliculas, 7 5C5
- Fotogramas sin numerar, materiales graficos, 8 5B2
- Fragmentos, *veanse* Partes de obras, Selecciones como
 - titulo uniforme
- Frances
 - abreviaturas, Ap B 15
 - apellidos compuestos, 22 5C5
 - apellidos con particulas, 22 5D1, Ap A 39C
 - articulos iniciales, Ap E 1A
 - mayusculas, Ap A 39
- Frases, *vease* Palabras o frases
- Frases introductorias omitidas de los titulos uniformes, 25 3B
- Frases o palabras honorificas, *vease* Palabras o frases honorificas
- Frases sustantivas, *vease* Palabras o frases
- Frecuencia de modulacion de videocintas, notas sobre, 7 7B10
- Frecuencia de uso, recursos continuos, 12 2B2
- Fuente del item, notas sobre
 - manuscritos, 4 7B7
 - materiales graficos, 8 7B6
- Fuente del titulo propiamente dicho, 1 7B3
 - artefactos tridimensionales, 10 7B3
 - grabaciones sonoras, 6 7B3
 - manuscritos, 4 7B3
 - materiales cartograficos, 3 7B3
 - materiales graficos, 8 7B3
 - microformas, 11 7B3
 - monografias impresas, 2 7B3
 - monografias impresas antes de 1801, 2 18B
 - musica, 5 7B3
 - peliculas, 7 7B3
 - recursos continuos, , 12 7B3
 - recursos electronicos, 9 7B3

ÍNDICE

- Fuente principal de información, *véase además* Fuentes de información
definición, Ap. D
ítem carece de fuente principal de información, 1.1B7
- Fuentes de información, 1.0A
formatos específicos
 artefactos tridimensionales, 10.0B, 10.0H
 grabaciones sonoras, 6.0B
 manuscritos, 4.0B
 materiales cartográficos, 3.0B
 materiales gráficos, 8.0B
 microformas, 11.0B
 monografías impresas, 2.0B
 monografías impresas antes de 1801, 2.13
 música, 5.0B
 películas, 7.0B
 publicaciones seriadas, 12.0B1a
 recursos continuos, 12.0B
 recursos continuos impresos, 12.0B3a
 recursos continuos no impresos, 12.0B2b, 12.0B3b
 recursos electrónicos, 9.0B
 recursos integrados, 12.0B1b
 reproducciones, 1.11A
interpolaciones a las, 1.0C
ítemes que carecen de, 1.0A2
omisiones de, 1.1F15
para la elección del nombre, 22.1B, 24.1A
puntos de acceso, 21.0B
reglas generales
 área de la descripción física, 1.5A2
 área de la edición, 1.2A2
 área de la serie, 1.6A2
 área de la publicación, distribución, etc., 1.4A2
 área de las notas, 1.7A2
 área del título y de la mención de responsabilidad, 1.1A2
 elección de 1.0H
 número normalizado y condiciones de responsabilidad, 1.8A2
 título propiamente dicho, 1.7B3
- Fuentes de referencia
alfabeto árabe, nombres en, 22.22 n18
auctor, 21.27A n6
definición, Ap. D
elección del nombre, 22.2B4 n2
entidades corporativas, 24.1A n2
estilo de las RCAA2, 0.2
estilo de los asientos, 0.11
manuscritos, descripciones publicadas de, 4.7B15
- Fuentes de referencia *cont.*
 nombres de personas, 22.1B n1
 nombres en otras lenguas, 22.21A n17
 números de índice temático, 25.30C4 n12–25.30C4 n13
 números ordinales, Ap. C.8B n1
 obras litúrgicas, 25.19 n8
 títulos de nobleza, 22.6A n9
- Fuerzas armadas, *véase además* Tribunales militares
 ad hoc, asiento
 encabezamientos, 24.18
 de nivel inferior al nacional, 24.24B
 de nivel nacional, 24.24A
 mayúsculas, Ap. A.18
- Fuerzas militares, *véase* Fuerzas armadas
- Función, designaciones de, *véase* Designaciones de función
- Fundas, definición, Ap. D
- Fusiones de recursos continuos
 en el título propiamente dicho del recurso sucesor, 12.1B1
 mayúsculas de los títulos, Ap. A.4C
 notas sobre, 12.7B8
- Fusiones de entidades corporativas, referencias explicativas, 26.3C1
- G-**
- Gaélico escocés, artículos iniciales, Ap. E.1A
- Galerías de arte, *véase* Entidades corporativas
- Gales, nombres de lugares, 23.4D
- Galés
 abreviaturas, Ap. B.15
 artículos iniciales, Ap. E.1A
- Generación de la copia de videocintas, 7.7B10
- Género literario
 adaptaciones de, *véase* Adaptaciones
 como título uniforme, 25.10
- Gentes, *véase* Razas, mayúsculas, Ap. A.14
- Globos
 definición, Ap. D
 designación específica del material, 3.5B1
 dimensiones, 3.5D4
- Glosarios, notas sobre, *véase* Notas de contenido
- Glosas, *véase* Adiciones a los títulos; Nombres idénticos, distinción
- Gobernadores
 como jefes de estado, 24.20B
 de territorios dependientes u ocupados, 24.20D
 mayúsculas, Ap. A.13E3 n3
- Gobernantes, *véanse* Jefes de estado; Realeza, encabezamientos

ÍNDICE

- Gobiernos, *véase además* Autoridades gubernamentales; Dependencias gubernamentales, asiento; Entidades gubernamentales
- acuerdos con organismos intergubernamentales, 21.35B
- acuerdos con otras jurisdicciones, 21.35D
- convencionales, 24.3E
- cuerpos legislativos, *véase* Cuerpos legislativos
- definición, 24.3E n9
- jefes de, *véase* Jefes de estado; Jefes de gobiernos
- nombres
- adiciones a los, 24.6
- cambios en nombres de lugar, 23.3
- tratados, *véase* Tratados
- Gobiernos tribales africanos, asiento, 21.35A n10
- Gótico, mayúsculas, transcripción de, publicaciones impresas antes de 1801, 2.14E
- Grabación, fecha de, características (grabaciones sonoras), 605C1, 6.5C8
- Grabación, tipo de (grabaciones sonoras), 6.5C1–6.5C2
- Grabación, sonido, *véase* Grabaciones sonoras
- Grabaciones acústicas, notas, 6.7B10
- Grabaciones analógicas, *véase además* Tipo de grabación (grabaciones sonoras)
- características del surco, 6.5C1, 6.5C4
- notas, 6.7B10
- velocidad, 6.5C3
- Grabaciones digitales, velocidad, 6.5C3, *véase además* Tipo de grabación (grabaciones sonoras)
- Grabaciones sonoras, 6
- área de la descripción física, 6.5, 6.7B10
- área de la edición, 6.2, 6.7B7
- área de la mención de responsabilidad, 6.1F, 6.7B6, 6.7B18
- área de la serie, 6.6, 6.7B12
- área de las notas, 6.7
- área de publicación, distribución, etc., 6.4, 6.7B9
- área del número normalizado y de las condiciones de disponibilidad, 6.8
- asiento, 21.1B2, 21.23
- definición, Ap. D
- designación específica del material, 6.5B
- designación general del material, 1.1C1, 6.1C
- en película, fuente principal de información, 6.0B1
- números del editor, 6.7B19
- otros detalles físicos, 6.5C1
- título, 6.1A–6.1E, 6.7B3–6.7B5
- Grabaciones sonoras en película, 6.0B1
- Grabaciones sonoras no procesadas
- definición, 6.4C2 n2
- editor, distribuidor, etc., 6.4D4
- fecha de grabación, 6.4F3
- lugar de publicación, distribución, etc., 6.4C2
- notas sobre, 6.7B7
- Grabados
- definición, Ap. D
- dimensiones, 8.5D4
- designación específica del material, 8.5B1
- proceso, 8.5C1
- Grado de reducción de microformas, 11.7B10
- Grados, honores, etc., académicos
- agregados a nombres de personas, 22.19B
- en menciones de responsabilidad, 1.1F7
- Gráfico, definición, Ap. D
- Gramófono, discos de, *véase* Grabaciones sonoras
- Gran Bretaña, nombres de lugares, *véase* Islas Británicas, nombres de lugares
- Griego
- abreviaturas, Ap. B.11, Ap. B.15
- artículos iniciales, Ap. E.1A
- Griego vs. forma vernácula de nombres de personas, 22.3B2
- Grupos de iglesias, locales, como entidades corporativas, 21.1B1
- Grupos de instrumentos, títulos uniformes, 25.30B5
- Grupos de instrumentos musicales, términos para títulos uniformes, 25.30B5
- Grupos de intérpretes, *véase además* Intérpretes
- asientos de, 21.1B2
- grabaciones sonoras, 6.1F2
- Grupos étnicos, *véase* Gentes, nombres de, mayúsculas
- Grupos lingüísticos, mayúsculas, Ap. A.14
- Grupos sin nombre, obras de, *véase* Obras anónimas
- Guías inéditas, para colecciones de manuscritos, 4.7B11
- Guías para el usuario (recursos electrónicos), *véase* Material complementario
- Guiones (arreglos musicales), 21.20, *véase además* Obras relacionadas entre sí
- Guiones (teatro), *véase* Obras relacionadas entre sí
- Guiones de películas y videgrabaciones, como fuentes de información, 7.0B1
- H-
- Harmonía de las escrituras
- asiento, 21.37B
- Biblia, 25.18A12 n7
- definición, Ap. D
- Hawaiano, artículos iniciales, Ap. E.1A

ÍNDICE

Hebreo

- abreviaturas, Ap. B.12
- artículos iniciales, Ap. A.2A n1, Ap. A.4A n2, Ap. E.1A
- númerales, Ap. C.5

Hijos y nietos de personas de la realeza, 22.16A4

Himnario, asiento, 21.39A3

Historia bibliográfica del ítem, *véase* Historia del ítem, notas sobre

Historia del ítem, notas sobre, 1.7B7

- artefactos tridimensionales, 10.7B7
- grabaciones sonoras, 6.7B7
- materiales cartográficos, 3.7B7
- materiales gráficos, 8.7B7
- microformas, 11.7B7
- monografías impresas, 2.7B7
- música, 5.7B7
- películas, 7.7B7
- recursos continuos, 12.7B8
- recursos electrónicos, 9.7B7

Hoja, *véase* Hojas

Hojas, *véase además* Foliación; Paginación

- definición, Ap. D
- manuscritos, 4.5B1
- manuscritos antiguos, 4.7B23
- monografías impresas, 2.5B1, 2.5B9

Hojas dañadas, notas sobre (manuscritos antiguos, medievales y renacentistas), 4.7B23

Hojas dobles, *véase además* Formato tradicional (libros orientales)

- definición, Ap. D
- monografías impresas, 2.5B11

Hojas en blanco

- manuscritos antiguos, 4.7B23
- monografías impresas antes a 1801, 2.17A1

Hojas plegadas, monografías impresas, 2.5B10

Hojas sueltas (volantes), *véase además* Pliegos

- definición, Ap. D
- descripción, 2.5B1
- monografías impresas antes de 1801, 2.17A

Hojas sustituibles, 1.4F8

Holandés

- abreviaturas, Ap. B.15
- apellidos con partículas, 22.5D1, Ap. A.37B
- artículos iniciales, Ap. E.1A
- mayúsculas, Ap. A.37

Hológrafo, notas sobre, 4.7B1

Honor, términos de, *véase* Términos honoríficos y de respeto

Honores, *véase* Grados, honores, etc., académicos

Húngaro

- abreviaturas, Ap. B.15
- apellidos compuestos, 22.5C5
- artículos iniciales, Ap. E.1A
- mayúsculas, Ap. A.41
- mujeres con *né* en el nombre, 22.15B2

-I-

I (letra del alfabeto), en monografías impresas antes de 1801, transcripción de, 2.14E

I (pronombre personal), mayúsculas, Ap. A.30

Iban, nombres, 22.27A

Iban, títulos, 22.27D n22

Identidades bibliográficas, *véase* Seudónimos

Identificadores, *véase* Adiciones a los títulos

Idiomas, *véase* Lengua

Iglesia Católica, *véanse además* Obras litúrgicas;

Órdenes religiosos; Papas; Santa Sede, acuerdos concertados por

concilios, 24.27A

Curia Romana, 24.27C4, 25.24B

diócesis, 24.27C3

misiones diplomáticas, 24.27D

Iglesia Católica Romana, *véase* Iglesia Católica

Iglesia Oriental, patriarcados autocéfalos de la, 24.3C3, *véase además* Iglesia Ortodoxa Oriental, obras litúrgicas, asiento

Iglesia Ortodoxa Oriental, obras litúrgicas, asiento, 21.39B, *véase además* Iglesia Oriental, patriarcados autocéfalos de la

Iglesias, etc., locales, *véase además* Entidades religiosas

adiciones a los nombre, 24.10

encabezamientos de, 24.3G

Iglesias locales y grupos religiosos, *véase* Iglesias, etc., locales

Iluminación de manuscritos antiguos, 4.7B23

Ilustraciones

manuscritos, 4.5C2, *véase además* Materiales gráficos

manuscritos antiguos, 4.7B23

microformas, 11.5C2

monografías impresas, 2.5C

monografías impresas antes de 1801, 2.17B, 2.18E

música, 5.5C

Ilustraciones a color

definición, Ap. D

monografías impresas, 2.5C3

monografías impresas antes de 1801, 2.17B, 2.18F

ÍNDICE

- Ilustradores
asientos, 21.11, 21.30K2
designación en el asiento secundario, 21.0D
- Imágenes, *véase* Fotografías; Imágenes fijas en videodiscos
- Imágenes a control remoto en materiales cartográficos
designación específica del material, 3.5B1
notas sobre, 3.7B8
- Imágenes en movimiento en videodiscos, duración, 7.5B2
- Imágenes fijas en videodiscos
descripción física, 7.7B10
extensión del ítem, 7.5B2
- Imperfecciones, *véase* Existencias de la biblioteca, notas sobre
- importante* en RCAA2, 0.9
- Impresión a color, monografía impresas antes de 1801, 2.18E
- Impresión al “estilo chino”, *véase* Formato tradicional (Libros orientales)
- Impresión al “estilo japonés”, *véase* Formato tradicional (Libros orientales)
- Impresión, forma de (películas), notas sobre, 7.7B10
- Impresiones, definición, Ap. D, *véanse además* Reimpresiones; Tiradas
- Impresor (fabricante), *véase además* Fabricante
materiales cartográficos, 3.4G
monografías impresas, 2.4G
monografías impresas antes de 1801, 2.16A, 2.16D, 2.16H
música, 5.4G
- Imprimatur como fuente de información, monografías impresas antes de 1801, 2.13A
- Impugnantes e impugnados (juicios), designaciones en el encabezamiento, 21.36C2
- Incipit, *véase además* Palabras iniciales del texto
como fuente de información, monografías impresas antes de 1801, 2.13A
definición, Ap. D
- Incorrecciones, *véase* Inexactitudes en el ítem
- Incumbencia, años de, *véase* Fechas del mandato
- Incunables, *véanse además* Monografías impresas antes de 1801; Obras creadas antes de 1501, títulos uniformes
notas sobre, 2.18
títulos uniformes, 25.14
- Indicadores de filiación, *véase además* Palabras que indican parentesco; Patronímicos
nombres indonesios, 22.26C
nombres malayos, 22.27C, 22.27C n21
- Índice temático, números del (música), *véase* Números del índice temático (música)
- Índices, *véase además* Obras relacionadas entre sí de informes de los tribunales, asiento, 21.36B
notas sobre, *véase* Notas de contenido para recursos continuos, 12.7B17
- Índices acumulativos de publicaciones seriadas, 12.7B17
- Indonesio, abreviaturas, Ap. B.15
- Inexactitudes en el ítem, 1.0F
atribución errónea de autoría, 21.4C, *véase además* Atribución ficticia al nombre, asiento
fecha de publicación, 1.4F2
materiales cartográficos, información sobre la escala, 3.3B2
monografías impresas, paginación, 2.5B4
numeración de la serie, 1.6.G1
números normalizados, 1.8B4
recursos continuos, 12.1B1
- Información, fuente de, *véase* Fuentes de Información
- Información conjetural, *véase* Información incierta
- Información dudosa, *véase* Información incierta
- Información incierta, *véase además los asientos que comienzan por* Autoría desconocida, 21.5, *véase además*, Obras anónimas
editor, distribuidor, etc., 1.4D7
fecha de publicación, 1.4F7
lugar de publicación, distribución, etc., 1.4C6
y uso del signo de interrogación, 1.0C
- Información probable, *véase* Información incierta
- Informes anuales, período que abarcan, 12.7B10.1
- Ingeniería, dibujos, *véase* Dibujos técnicos
- Inglaterra, nombres de lugares, 23.4D
- Inglés
apellidos compuestos de naturaleza incierta, 22.5C6
apellidos con partículas, 22.5D1
artículos iniciales, Ap. E.1A
mayúsculas, Ap. A.12–Ap. A.32
- Inglés de Shetland, artículos iniciales, Ap. E.1A
- Iniciales
en el título propiamente dicho, 1.1B6
entidades corporativas
mayúsculas. Ap. A.1A
puntuación y espacios, 24.1A
- nombres de personas
asiento bajo, 22.10
como apellidos, 22.5A
de grados académicos agregados a nombres idénticos, 22.19B
de órdenes religiosas cristianas, 22.16D
en apellidos compuestos, 22.5C2 n7
nombres indonesios, 22.26C1

ÍNDICE

Iniciales *cont.*

- y formas más completas del nombre, 22.18
- política de ordenamiento y referencias, 26.3C2
- referencias
 - iniciales como encabezamiento, 26.2A2, 26.2A3
 - referencias de nombre-título, 26.2B2, 26.2B4
- títulos honoríficos o de sociedades académicas en mención de responsabilidad, 1.1.F7
- Inserciones, publicaciones seriadas, notas sobre, 12.7B19
- Instrucciones a los jurados, *véase* Jurados, instrucciones a los, asiento
- Instrumentos alternativos, omitidos en títulos uniformes, 25.30B4
- Instrumentos de acompañamiento (canciones, *Lieder*, etc.), títulos uniformes, 25.30B10
- Instrumentos de cuerdas en títulos uniformes, 25.30B5
- Instrumentos de madera y viento en títulos uniformes, 25.30B5
- Instrumentos de percusión en títulos uniformes, 25.30B5
- Instrumentos de viento en títulos uniformes, 25.30B5
- Instrumentos musicales, *véase además* Medio de ejecución (música)
 - combinaciones clásicas, 25.30B3
 - como acompañamiento para canciones, 25.30B10
 - en el medio de ejecución, 25.30B1
 - términos para, 25.30B4–25.30B5
- Instrumentos de teclado, términos de, 23.30B4–25.30B5
- Instrumento(s) solista(s) y conjunto de acompañamiento en títulos uniformes, 25.30B7
- Instrumentos tañidos con plectro o púa, títulos uniformes (música), 25.30B5
- Insurgencias, *véase* Jurisdicción en zonas de disputa
- Intercambio de opiniones, informes de, asiento, 21.25, *véase además* Reporteros, asiento: como autores
- Integración de referencias explicativas, 26.3C1
- Interjecciones, mayúsculas Ap. A.30
- Internet, *véase* Recursos de acceso remoto
- Internunciatura apostólica, 24.27D
- Interpolaciones en la descripción
 - lengua y escritura, 1.0E
 - puntuación de las, 1.0C
- Interposiciones ante un tribunal, *véase* Repertorios de jurisprudencia, asiento
- Intérpretes, *véase además* Grupos de intérpretes
 - grabaciones sonoras
 - asientos secundarios, 21.23

Intérpretes *cont.*

- menciones de responsabilidad, 6.1F1
- notas sobre, 6.7B6
- películas, notas sobre, 7.7B6
- Irlanda, nombres de lugares, 23.4D2
- Irlanda del Norte, nombres de lugares, 23.4D
- Irlandés, artículos iniciales, Ap. E.1A
- ISBD(G), 022, 0.25, 0.26
- ISBN, monografías impresas, 2.8B, 2.8D, *véase además* Números normalizados
- Isla de Man, nombres de lugares, 23.4D
- Islandés, *véase* Lenguas escandinavas
- Islas Británicas, nombres de lugares, 23.4D
- Islas del Canal, nombres de lugares, 23.4D
- ISSN, series, 1.6F, 1.6H7, *véase además* Números normalizados
- Italiano
 - abreviaturas, Ap. B.15
 - apellidos compuestos, 22.5C5
 - apellidos con partículas, 22.5D1
 - artículos iniciales, Ap. E.1A
 - mayúsculas, Ap. A.42
- Ítem (genérico), definición, Ap. D
- Ítem (manuscrito)
 - definición, 4.5B2 n2
 - número de, 4.5B2
- Ítemes cartográficos manuscritos, *véanse además* Materiales cartográficos; Manuscritos
 - descripción, 3.5B1
 - dimensiones, 3.5D1
- Ítemes de material mixto, *véase* Ítemes multimedia
- Ítemes en una sola parte física con varias fuentes principales de información, 1.0H1
- Ítemes en varias partes, *véase además* Conjuntos; Ítemes multimedia; Series
 - análisis, 13.3
 - cambios
 - de editor, 1.4D4
 - en responsabilidad de, 21.3A
 - en título propiamente dicho, 21.2B2, 21.30J1
 - definición, Ap. D
 - fechas de publicación, 1.4F8
 - formatos específicos
 - artefactos tridimensionales, 10.0H, 10.5B1, 10.5D3
 - grabaciones sonoras, 6.5B1, 6.5D1
 - grabaciones sonoras sin título colectivo, notas, 6.7B10
 - materiales cartográficos, 3.5B1, 3.5D1
 - materiales gráficos, 8.5B1, 8.5B5, 8.5D1
 - microformas, 11.5B1, 11.5D1

ÍNDICE

Ítemes en varias partes *cont.*

- monografías impresas, 2.5B16–2.5B21, 2.5D3
- música, 5.5B2, 5.5D
- películas, 7.5B1, 7.5D1
- recursos electrónicos, 9.2B5, 9.3B2, 9.5B1, 9.5D2
- fuerza principal de información, 1.0H2
- incompletos, 1.5B5
- nota sobre ítem descrito, 1.7B23
- numeración dentro de la serie, 1.6G2
- tiempo de duración, 1.5B4
- títulos uniformes, *véase* Partes de obras

Ítemes formados por diversos tipos de material, 1.10, *véanse además* Conjuntos; Ítemes multimedia

Ítemes idénticos, extensión de los, 1.5B1

Ítemes incompletos, *véase además* Existencias de la biblioteca, notas sobre

- fecha de publicación, 1.4F8
- extensión, 1.5B5
- manuscritos antiguos, 4.7B23
- monografías impresas, 2.5B15, 2.5B21
- monografías impresas, paginación, 2.5B6

Ítemes inéditos, *véase además* Artefactos no

- destinados principalmente para comunicación; Grabaciones sonoras no procesadas; Objetos que ocurren en forma natural

datos de producción, 1.4F9–1.4F10

detalles de publicación, 1.4C8, 1.4D8

- materiales cartográficos, 3.4C2, 3.4D2
- materiales gráficos, 8.4C2, 8.4D2, 8.4F2
- microformas, 11.4C2, 11.4D2, 11.4F2
- música, 5.4C2, 5.4D2
- películas, 7.4C2, 7.4D2, 7.4F3
- recursos electrónicos, 9.4C2, 9.4D2, 9.4F2

Ítemes multimedia, 1.10, *véase además* Conjuntos

área de la descripción física, 1.10C2

con un componente predominante, 1.10C

definición, Ap. D

descripción en varios niveles, 1.10D

designación general del material, 1.1C1, 1.1C4, *véase además la regla x.IC1 bajo formatos específicos, por ejemplo*, Monografías impresas

sin componente predominante, 1.10C

Ítemes sin fecha, *véase* Fecha de publicación,

distribución, etc., desconocida

Ítemes sin título colectivo, *véase además* Títulos colectivos

- asiento, 21.7C
- con unidad predominante, 1.1G4
- descripción de, 1.1G
- designación general del material, 1.1C2

Ítemes sin título colectivo *cont.*

formatos específicos

- artefactos tridimensionales, 10.1G, 10.2B5
- grabaciones sonoras, 6.1G, 6.2B5, 6.5B3, 6.7B10, 21.33D
- ítemes multimedia, 1.10C1
- manuscritos, 4.1G
- materiales cartográficos, 3.1G, 3.2B5
- materiales gráficos, 8.1B2–8.1B3, 8.1G2, 8.2B5
- microformas, 11.1G, 11.2B5, 11.5B3
- monografías impresas, 2.1G, 2.2B5
- música, 5.1G, 5.2B5
- películas, 7.1G, 7.2B5, 11.5B3
- recursos electrónicos, 9.1G, 9.2B7, 9.5B2

mención de edición, 1.2B6

mención de responsabilidad, 1.1G3

notas de ítemes publicados por separado, *véase* Notas de “con”

sin unidad predominante, 1.1G2–1.1G3

Iteración, definición, Ap. D

-J-

J (letra del alfabeto) en monografías impresas antes de 1801, transcripción de las, 2.14E

Jaina Āgama

referencias, 15.28L

títulos uniformes, 25.18J

Japonés, números ordinales, Ap. C.8C, *véase además* Lenguas orientales

Jefes de estado, *véase además* Realeza, encabezamientos

asiento de comunicaciones oficiales, 21.4D1

asientos secundarios, 21.31B1

como personas, referencias explicativas, 24.20B2

comunicaciones no oficiales, 21.4D2

encabezamientos de, 24.18, 24.20B

referencias explicativas, 24.20B2

Jefes de gobierno

encabezamientos 24.18, 24.20C

referencias explicativas, 24.20C3

Jueces

de la Scottish Court of Session, 22.6B2

opiniones, asiento, 21.36C7

Juegos *véanse además* Conjuntos; Tarjetas de actividades

definición, Ap. D

designación específica del material, 10.5B1

designación general del material, 1.1C1

Juguetes, *véanse además* Juegos; Modelos (artefactos tridimensionales); Realia

ÍNDICE

Juguetes *cont.*

- definición, Ap. D
- designación general del material, 1.1C1
- Juicios legales, encabezamiento, 21.36C6
- Junior, *véase además* Parentesco palabras que indican a continuación de apellidos, 22.5C8
- mayúsculas, Ap. A.13F
- Juntas, *véase* Jefes de estado
- Jurados, instrucciones a los, asiento, 21.36C5
- Jurisdicción eclesiástica, *véase* Jurisdicción, tipo de: religiosa y eclesiástica
- Jurisdicción en zonas de disputa, 24.6D
- Jurisdicción, fecha de (gobiernos), *véase* Fecha de jurisdicción (gobiernos), 24.6D
- Jurisdicción, tipo de
 - agregada a nombres de gobiernos, 24.6B
 - en nombres de lugar, 23.5
 - política, mayúsculas, Ap. A15B; *véase además* Gobiernos
 - religiosa y eclesiástica
 - agregada a nombres de iglesias locales, 24.10
 - arquidiócesis autocéfalas, 24.3C3
 - en encabezamientos de autoridades eclesiásticas, 24.27B1
- Jurisdicciones políticas, mayúsculas, Ap. A.15, *véase además* Gobiernos
- Jurisdicciones religiosas, *véase* Jurisdicción, tipo de: religiosa y eclesiástica

-L-

- Lady*, *véase* Términos honoríficos y de respeto
- “Lady of Quality, A”, *véase* Palabras o frases que caracterizan
- Láminas (monografías impresas)
 - definición, Ap. D
 - paginación, 2.5B9
- Latín, *véase además* Nombres latinos
 - abreviaturas, Ap. B.15
 - mayúsculas, Ap. A.43
- Latín vs. forma vernácula de los nombres de personas, 22.3B2
- Latinización, *véase además* Escrituras no latinas
 - de títulos uniformes, 25.2D
 - definición, Ap. D
 - en la descripción del ítem, 1.0E
 - mayúsculas de encabezamientos y títulos latinizados, Ap. A.34
 - nombres corporativos, 24.1B, 24.1B n4
 - nombres corporativos y nombres de lugares, referencias, 26.3A3

Latinización *cont.*

- nombres de personas
 - elección de, 22.3C
 - guiones en, 22.1D1
 - referencias, 26.2A2
 - númerales en, Ap. C.5B–Ap. C.5C
 - título propiamente dicho, *véase* Variantes en el título
- Latitud (materiales cartográficos), 3.3D1
- Leccionarios sin los textos de la escritura, asiento, 21.39A3, *véase además* Obras litúrgicas
- Lectores de microfilmes, *véase* Aparato lector de microfilmes
- Lemas, monografías impresas antes de 1801, 2.14C
- Lengua, *véase además* Materiales plurilingües
 - de adaptaciones, notas sobre, 1.7B2
 - de la descripción, 1.0E
 - fuelle principal de información, 1.0H
 - mención de edición, 1.2B5, *véase además* Menciones de edición plurilingües
 - otra información sobre el título, 1.1E5
 - título propiamente dicho, 1.1B8
- de la mención de edición, 1.2C3–1.2C5
 - publicaciones seriadas, 12.2B1a
- de los encabezamientos
 - diócesis católicas, 24.27C3
 - nombres corporativos, 24.3A
 - nombres corporativos, referencias, 26.3A3
 - nombres de lugares, 23.2A–23.2B
 - nombres de lugares, referencias, 26.3A3
 - nombres de personas, 22.3B1
 - nombres de personas, referencias, 26.2A2
- de títulos uniformes
 - música, 25.27A–25.27B
 - obras creadas antes de 1501, 25.4
 - obras creadas después de 1500, 25.3C2–25.3C3
- del lugar de publicación, 1.4C1, 1.4C2
- ediciones revisadas, 1.2D2
- editores, distribuidores, etc., 1.4D2
- en títulos uniformes, 25.5C
 - Biblia, 25.18A10
 - colecciones, 25.11
 - música, 25.35F
 - Talmud, 23.18B1
- mayúsculas de nombres de, Ap. A.14
- menciones de responsabilidad, 1.1F10, 1.1F11
- notas sobre
 - grabaciones sonoras, 6.7B2
 - manuscritos, 4.7B2
 - materiales cartográficos, 3.7B2

ÍNDICE

- Lengua *cont.*
 materiales gráficos, 8.7B2
 microformas, 11.7B2
 monografías impresas, 2.7B2
 música, 5.7B2
 películas, 7.7B2
 recursos continuos, 12.7B2
 recursos electrónicos, 9.7B2
 preferencias en las RCAA2, 012–013
 subseries, 1.6H2
- Lenguaje de programación, notas sobre, 9.7B1
- Lenguas escandinavas, véase además *la lengua específica, por ejemplo*, Noruego
 apellidos con partículas, 22.5D1
 mayúsculas, Ap. A.47
- Lenguas extranjeras, mayúsculas, Ap. A.33–Ap. A.52, véase además *la lengua específica*
- Lenguas orientales
 colofón como fuente principal de información, 2.0B1, 12.0B2a
 nombres corporativos en, 24.5C3
 numerales, Ap. C.5
- Lenguas que se declinan, abreviaturas, Ap. B.8
- Letón, abreviaturas, Ap. B.15
- Letras (alfabéticas) como nombre, 22.10
- Letras (alfabéticas) como palabras o partes de palabras compuestas, mayúsculas, Ap. A.30
- Letras (alfabéticas), iniciales, véase Iniciales
- Letras (alfabéticas), modificadas, véase Signos diacríticos
- Letras mayúsculas, transcripción de las, monografías impresas antes de 1801, 2.14E
- Letras modificadas, véase Signos diacríticos
- Leyes, véase además Constituciones, asiento;
 Reglamentos de tribunales, asiento
 asiento, 21.1B2, 21.31
 con reglamentos asociados, 21.32A2
 ediciones anotadas, véase Comentarios sobre textos, asiento
 que rigen más de una jurisdicción, 21.31B2
 títulos uniformes, 25.15
- Leyes antiguas
 asiento, 21.31C
 títulos uniformes, 25.15B
- Leyes consuetudinarias, véase Leyes antiguas
- Leyes eclesiásticas, asiento, 21.1B2
- Leyes individuales, títulos uniformes, 25.15A2
- Leyes medievales, véase Leyes antiguas
- Leyes modernas, títulos uniformes, 25.15A
- Leyes tribales, véase Leyes antiguas
- Libreros, monografías impresas antes de 1801, 2.16A
- Libretistas, asientos secundarios, 21.20, 21.28A1 n7
- Libretos, véase además Obras musicales vocales, asiento; Obras relacionadas entre sí
 asiento, 25.28A1 n7
 títulos uniformes, 25.35E
- Libros, véase Monografías impresas
- Libros apócrifos, títulos uniformes, 25.18A14
- Libros de cuentas (manuscritos), sin título, 4.1B2
- Libros de oraciones, asiento, 21.39A3, véase además Obras litúrgicas
- Libros de memorandos (manuscritos), sin título, 4.1B2
- Libros de horas, véase Obras litúrgicas
- Libros de oraciones, asiento, 21.39A3, véase además Obras litúrgicas
- Libros de servicios religiosos, véase Obras litúrgicas
- Libros en tipos en relieve, véanse Materiales táctiles; Texto (en tipografía mayor)
- Líderes religiosos y autoridades eclesiásticas, véase además Papas
 comunicaciones no oficiales, 21.4D2
 comunicaciones oficiales, 21.4D1
 encabezamientos de, 22.16C, 24.27B1
 mayúsculas, A.19C
 patriarcas budistas, 22.28D3
- Líneas, número de
 manuscritos antiguos, medievales y renacentistas, 4.5B1
 monografías impresas antes de 1801, 2.18E
- Listados de manuscritos, 4.7B1
- Listas de las tomas, como fuentes de información, películas, 7.0B1
- Lituano, abreviaturas, Ap. B.15
- Longitud (de ejecución), véase Tiempo de duración
- Longitud (dimensiones), véase Dimensiones
- Longitud de la película, notas sobre 7.7B10
- Longitud en la descripción, 3.3D1
- Lord, véase Términos honoríficos y de respeto
- Lugar de composición, (música), 25.30E
- Lugar de conferencias, 24.7B4
- Lugar de exposiciones, 23.3, 24.8B
- Lugar de fabricación, 1.4G
 artefactos tridimensionales, 10.4G
 grabaciones sonoras, 6.4G
 materiales gráficos, 8.4G
 películas, 7.4G
 recursos continuos, 12.4G
 recursos electrónicos, 9.4G
- Lugar de impresión
 materiales cartográficos, 3.4G2

- Lugar de impresión *cont.*
monografías impresas, 2.4G
música, 5.4G
- Lugar de publicación, distribución, etc., 1.4C
abreviaturas, 1.4C3–1.4C4, Ap. B.14
dirección del editor, 1.4C7
monografías impresas antes de 1801, 2.16B–2.16C, 2.16H
lugar de distribución, 1.4D5
múltiple, 1.4C5
- Lugar de publicación incierto, 1.4C6
- Lugar de redacción de los manuscritos, 4.7B8
- Lugares de publicación, distribución, etc., plurilingües, 1.4C1
- Lugares imaginarios, *véase* Lugares legendarios e imaginarios
- Lugares legendarios e imaginarios
mapas de, 3.3B6
mayúsculas, Ap. A.15C
- M-**
- Macroformas, definición, Ap. D, *véase además*
Microformas
- Magnitud (mapas celestes), 3.7B8
- Malgache, artículos iniciales, Ap. E.1A
- Malasia, nombres de lugares, adiciones a, 23.4C
- Malasio, abreviaturas, Ap. B.15
- Maltés, artículos iniciales, Ap. E.1A
- Manuales
de observancia religiosa, *véase* Obras litúrgicas
de recursos electrónicos, *véase* Documentación (recursos electrónicos) como fuente de información
- Manuscritos, 4
área de la descripción física, 4.5, 4.7B10
área de las notas, 4.7
área de la mención de responsabilidad, 4.1F
Biblia, 25.18A1
carece de título, 4.1B2
definición, Ap. D
designación general del material, 1.1C1, 4.1C
fuentes de información, 4.0B
música, 5.5B1
obras litúrgicas, 25.22B
título, 4.1A–4.1E, 4.7B3–4.7B5
títulos uniformes, 25.13
versiones publicadas de los, 4.1B2, 4.7B9
- Manuscritos antiguos, medievales y renacentistas
carece de título, 4.1B2
notas, 4.7B23
paginación, 4.5B1
- Manuscritos encuadernados, extensión, 4.5B1
- Manuscritos firmados, notas sobre, 4.7B1
- Manuscritos literarios sin título, 4.1B2
- Manuscritos mecanografiados, notas sobre, 4.7B1
- Manuscritos medievales, *véase* Manuscritos antiguos, medievales y renacentistas
- Manuscritos orientales que carecen de título, 4.1B2
- Manuscritos renacentistas, *véase* Manuscritos antiguos, medievales y renacentistas
- Mapas, *véase además* Diagramas (materiales cartográficos)
colecciones de mapas, 3.0J
definición, Ap. D
designación específica del material, 3.5B1
dimensiones, 3.5D1
manuscritos, *véase* Ítemes cartográficos manuscritos
- Mapas celestes
coordenadas, 3.3D2
magnitud, 3.7B8
- Mapas murales (Materiales gráficos)
designación específica del material, 8.5B1
dimensiones, 8.5.D6
- Maquetas
definición, Ap. D
designación específica del material, 10.5B1
- Máquinas, *véase* Artefactos tridimensionales y realia
- Marbetes (grabaciones sonoras)
como fuente de información, 6.0B1
definición, 6.0B1 n1
- Marbetes (recursos electrónicos)
como fuente de información, 9.0B1
definición, 9.0B1 n1
- Marca registrada
grabaciones sonoras, 6.4D2–6.4D3, 6.7B19
mayúsculas, Ap. A.29
recursos electrónicos, 9.5B1
- Marcas y modelos de la computadora, notas sobre, 9.7B1
- Marchionesses*, *véase* Títulos de nobleza
- Marina, *véase* Fuerzas armadas
- Marquesas y marqueses, *véase* Títulos de nobleza
- Material biográfico/crítico, textos con, asiento, 21.15
- Material complementario, *véase además* Obras relacionadas entre sí
como ítemes separados, 1.9A
como formatos específicos
artefactos tridimensionales, 10.5E, 10.7B11
grabaciones sonoras, 6.5E, 6.7B11
manuscritos, 4.7B11
materiales cartográficos, 3.5E, 3.7B11

Material complementario *cont.*

materiales gráficos, 8.5E, 8.7B11
microformas, 11.5E, 11.7B11
monografías impresas, 2.5E, 2.7B11
música, 5.5E, 5.7B11
películas, 7.5E, 7.7B11
recursos continuos, 12.5E, 12.7B13
recursos electrónicos, 9.2B5, 9.5E, 9.7B11

definición, Ap. D

descripción física, 1.5E

descrito en forma subordinada, 1.9B

notas sobre, 1.7B11

números normalizados de, 1.8B2

Material crítico, textos publicados con, asiento, 21.15

Material del ítem, *véase además* Medio del ítem

artefactos tridimensionales y realia, 10.5C1

manuscritos, 4.5C1

materiales cartográficos, 3.5C1, 3.5C7

Materiales bilingües, *véase* Materiales plurilingües

Materiales cartográficos, 3

a partir de entidades corporativas, asiento, 21.1B2

área de datos matemáticos, 3.3, 3.7B8

área de la descripción física, 3.5, 3.7B10

área de la edición, 3.2, 3.7B7

área de la mención de responsabilidad, 3.1F, 3.7B6

área de las notas, 3.7

área de publicación, distribución, etc., 3.4, 3.7B9

área del número normalizado y de las condiciones de disponibilidad, 3.8

definición, Ap. D

designación específica del material, 3.5B1

designación general del material, 1.1C1, 3.1C

fuentes de información, 3.0B

título, 3.1A–3.1E, 3.7B3–3.7B5

Materiales cartográficos antiguos, dimensiones, 3.5D1

Materiales en varias escrituras, *véase* Materiales plurilingües

Materiales en tipografía mayor, *véase además* Música (tipografía mayor)

designación general del material, 1.1C1

paginación, 2.5B23

Materiales gráficos, 8, *véase además* Originales de arte y obras de arte

área de la descripción física, 8.5, 8.7B10

área de la edición, 8.2, 8.7B7

área de la mención de responsabilidad, 8.1F, 8.7B6

área de la serie, 8.6, 8.7B12

área de las notas, 8.7

área de publicación, distribución, etc., 8.4, 8.7B9

Materiales gráficos *cont.*

área del número normalizado y de las condiciones de disponibilidad, 8.8

definición, Ap. D

designación específica del material, 8.5B

designación general del material, 1.1C1, 8.1C

fuentes de información, 8.0B

título, 8.1A–8.1E, 8.7B3–8.7B5

Materiales legales, *véanse* Constituciones, asiento;

Leyes; Reglamentos administrativos, asiento;

Reglamentos de tribunales, asiento; Sentencias de los tribunales, asiento; Tratados

Materiales plurilingües, *véase además* Lengua

área de la numeración de publicaciones seriadas, 12.3B2

designaciones cronológicas, publicaciones seriadas, 12.3C3

fuentes de información, 1.0H1

mención de presentación musical, 5.3B1

otra información sobre el título, 1.1E5

paginación en direcciones opuestas, 2.5B14

título propiamente dicho, 1.1B8, *véase además*

Títulos paralelos

Materiales táctiles *véase además* Obras en braille; Texto (táctil), definición

definición, Ap. D

designación general del material, 1.1C1

materiales cartográficos, 3.5B4

materiales gráficos, 8.5B6

Mayúsculas, Ap. A

definición, lengua inglesa, Ap. A.12B

Medallas, mayúsculas, Ap. A.22

Medidas de los tipos de imprenta, monografías impresas antes de 1801, 2.18E

Medidas métricas, 0.28

Medio de ejecución (grabaciones sonoras), notas sobre, 6.7B1, 6.7B6

Medio de ejecución (música)

colecciones, 25.34C

definición, 25.30B1 n11

en el título propiamente dicho, 5.1B1

en solución de conflictos, 25.31B

en títulos paralelos 5.1D

en títulos uniformes, 25.30B

notas sobre, 5.7B1

Medio del ítem, *véase además* Material del ítem

materiales cartográficos, 3.5C1, 3.5C6

originales de arte, 8.5C1

Médiums, asiento, 21.26

ÍNDICE

- Membrete editorial
 - como fuente de información, 12.0B2a
 - definición, Ap. D
- Mención de autor, *véase* Menciones de responsabilidad
- Mención de edición, *véase* Área de la edición
- Mención de edición dudosa o deficiente, 1.2B3
 - artefactos tridimensionales y realia, 10.2B3
 - grabaciones sonoras, 6.2B2–6.2B3
 - manuscritos, 4.2B3
 - materiales cartográficos, 3.2B3
 - materiales gráficos, 8.2B3
 - microformas, 11.2B3
 - monografías impresas, 2.2B3
 - música, 5.2B3
 - películas, 7.2B3
 - recursos electrónicos, 9.2B3
- Mención de editor, distribuidor, etc., *véase* Editor, distribuidor, etc.
- Mención de la presentación musical
 - definición, Ap. D
 - descripción, 5.3
 - plurilingües, 5.3B1
- Mención de presentación física, *véase además* Formato (término genérico), definición
 - música, *véase* Mención de la presentación musical
- publicaciones seriadas, 12.2B1a
- Menciones de edición en más de una lengua o escritura, 1.2B5
 - revisiones, 1.2D2
- Menciones de edición local, publicaciones seriadas, 12.2B1a
- Menciones de ediciones paralelas
 - materiales plurilingües, 1.2B5
 - menciones de responsabilidad, 1.2C3–1.2C5
 - revisiones reconocidas, 1.2E2
- Menciones de edición plurilingües, 1.2B5
 - artefactos tridimensionales, 10.2B4
 - grabaciones sonoras, 6.2B4
 - materiales cartográficos, 3.2B4
 - materiales gráficos, 8.2B4
 - microformas, 11.2B4
 - monografías impresas, 2.2B4
 - música, 5.2B4
 - películas, 7.2B4
 - recursos continuos, 12.2B3
 - recursos electrónicos, 9.2B6
 - revisiones, 1.2D2
 - revisiones reconocidas, 1.2E3
- Menciones de formato especial, publicaciones seriadas, 12.2B1a
- Menciones de interés especial, publicaciones seriadas, 12.2B1a
- Menciones de responsabilidad, 1.1F, *véanse además*
 - Menciones de responsabilidad relacionadas con la edición; Menciones de responsabilidad relacionadas con la serie
 - adiciones explicativas, 1.1F8
 - área de la edición vs. área del título, 1.2C2
 - carece de, 1.1F2
 - como parte del título propiamente dicho, 1.1B2–1.1B3, 1.1F13, 25.3B
 - con más de un nombre, 1.1F4–1.1F5
 - definición, Ap. D
 - facsimiles, 1.11B
 - formatos específicos
 - artefactos tridimensionales, 10.1F, 10.7B6
 - grabaciones sonoras, 6.1F, 6.7B6, 6.7B18
 - manuscritos, 4.1F, 4.7B6
 - materiales cartográficos, 3.1F, 3.7B6
 - materiales gráficos, 8.1F, 8.7B6
 - microformas, 11.1F, 11.7B6
 - monografías impresas, 2.1F, 2.7B6
 - monografías impresas antes de 1801, 2.14F
 - música, 5.1F, 5.1G2, 5.7B6
 - películas, 7.1F, 7.7B6
 - publicaciones seriadas, 12.1E1a
 - recursos continuos, 12.1F, 12.7B7
 - recursos electrónicos, 9.1F, 9.7B6
 - ítemes sin un título colectivo, 1.1G3
 - más de uno, 1.1F6
 - mayúsculas, Ap. A.4F
 - notas sobre, 1.7B6
 - otra información sobre el título, 1.1E4
 - posición de, 1.1F3
 - transcripción de, 1.1F1
- Menciones de responsabilidad incompletas, manuscritos, 4.1F2–4.1F3
- Menciones de responsabilidad plurilingües, 1.1F11
 - revisiones reconocidas de una edición, 1.2E3
- Menciones de responsabilidad relacionadas con la edición
 - artefactos tridimensionales, 10.2C2–10.2E
 - grabaciones sonoras, 6.2C–6.3E
 - manuscritos, 4.2C
 - materiales cartográficos, 3.2C–3.2E
 - materiales gráficos, 8.2–8.2E
 - microformas, 11.2C–11.2E
 - monografías impresas, 2.2C–2.2E

ÍNDICE

- Menciones de responsabilidad relacionadas con la edición *cont.*
 - música, 5.2C–5.2E
 - películas, 7.2C–7.2E
 - recursos continuos, 12.2C–12.2E
 - recursos electrónicos, 9.2C–9.2E
 - regla general, 1.2C
 - revisiones reconocidas de una edición, 1.2E
- Menciones de responsabilidad relacionadas con la serie, 1.6E, 1.6H6
- Menciones de serie múltiples, 1.6J
- Menciones en monografías impresas antes de 1801, omisión, 2.14C
- Menciones honoríficas en nombres corporativos, 24.5B
- Menciones honoríficas, omisiones en entidades corporativas, 24.5B
- Mensajes a los cuerpos legislativos, 21.4D1
- Meridianos en la descripción, 3.3C2, 3.3D1
- Meses del año
 - abreviaturas, Ap. B.15
 - mayúsculas, *véase* Divisiones del calendario, mayúsculas
- Método de producción de materiales cartográficos, 3.5C1, 3.5C3
- Metropolitanos, *véase* Obispos
- Mezquitas, 24.3G ; *véase además* Iglesias, etc., locales
- Microfichas
 - definición, Ap. D
 - designación específica del material, 11.5B1
 - dimensiones, 11.5D3
 - fuerza principal de información, 11.0B1
- Microfilmes
 - definición, Ap. D
 - designación específica del material, 11.5B1
 - dimensiones, 11.5D4
- Microformas, 11
 - área de la descripción física, 11.5, 11.7B10
 - área de la edición, 11.2, 11.7B7
 - área de la serie, 11.7B12
 - área de la mención de responsabilidad, 11.1F, 11.7B6
 - área de las notas, 11.7
 - área de publicación, distribución, etc., 11.4, 11.7B9
 - área del número normalizado y de las condiciones de disponibilidad, 11.8
 - área del título y de la mención de responsabilidad, 11.1
 - definición, 11.0A, Ap. D
 - designación específica del material, 11.5B
 - designación general del material, 1.1C1, 11.1C, 11.5B1
 - fuentes de información, 11.0B
- Microformas *cont.*
 - numeración de las publicaciones seriadas, 11.3C, *véase además* Área de la numeración (publicaciones seriadas)
 - título, 11.1A–11.1E, 11.7B3–11.7B5
- Microopacos
 - definición, Ap. D
 - designación específica del material, 11.5B1
 - dimensiones, 11.5D5
 - fuentes principal de información, 11.0B1
- Micropelículas, *véase* Microfilmes
- Midrashim, títulos uniformes, 25.18E
- Miembros de un grupo, conjunto, etc., (grabaciones sonoras), 6.1F2
- Milicia, *véase* Fuerzas armadas
- Ministerios, gubernamentales, 24.18; *véase además* Departamentos (entidad subordinada)
- Misa, título uniforme, *véase además* Eucaristía, mayúsculas; Obras litúrgicas
 - ordinario de la, 25.23C
 - propio de la, 25.23B
- Misales, *véase* Obras litúrgicas
- Mishnah, títulos uniformes, 25.18C–25.18D
- Misiones
 - ante organismos internacionales, *véase* Delegaciones
 - diplomáticas papales, 24.27D
- Modelos (artefactos tridimensionales), *véase además* Juguetes
 - definición, Ap. D
 - designación específica del material, 10.5B1
 - designación general del material, 1.1C1
- Modelos (materiales cartográficos)
 - designación específica del material, 3.5B1
 - dimensiones, 3.5D3
 - escala, 3.3B7
- Modificaciones de obras, asiento, 21.9
 - adaptaciones, *véase* Adaptaciones
 - cambios en responsabilidad de, 21.3
 - con comentario, 21.13
 - ediciones biográficas/críticas, 21.15
 - grabaciones sonoras, 21.23
 - obras de arte, *véase* Reproducciones de obras de arte
 - obras musicales, 21.18–21.22
 - revisiones de textos, 21.12
 - textos ilustrados, 21.11
 - traducciones, 21.14
- Monarcas, *véase* Realeza, encabezamientos

ÍNDICE

- Monasterios, *véase además* Iglesias, etc., locales agregados a títulos uniformes, obras litúrgicas, 25.22A
encabezamientos, 24.3G
- Monedas, *véase* Artefactos no destinados principalmente para comunicación
- Monjes budistas, 22.28D1
- Monografías, *véanse* Monografías impresas; Monografías impresas antes de 1801
- Monografías en varias partes *véase* Ítemes en varias partes
- Monografías impresas, 2; *véase además* Monografías impresas antes de 1801
área de la descripción física, 2.5, 2.7B10
área de la edición, 2.2, 2.7B7
área de la serie, 2.6, 2.7B12
área de las notas, 2.7
área de publicación, distribución, etc., 2.4, 2.7B9
designación general del material, 2.1C
en varios volúmenes, *véase* Ítemes en varias partes: formatos específicos; Monografías impresas
fuentes de información, 2.0B
material complementario, 2.5E, 2.7B11
otros detalles físicos, *véase* Ilustraciones
número normalizado y condiciones de disponibilidad, 2.8
título, 2.1A–2.1E, 2.7B3–2.7B5
- Monografías impresas antes de 1801, 2.12–2.17, *véanse además* Incunables; Obras creadas antes de 1501, títulos uniformes
área de la descripción física, 2.17
área de la edición, 2.15
área de las notas, 2.18
área de publicación, 2.16
fuente principal de información, 2.13
título propiamente dicho, 2.14A
- Monografías impresas en más de un volumen, *véase* Ítemes en varias partes: formatos específicos; Monografías impresas
- Montura de materiales cartográficos, 3.5C1, 3.5C8
- Mrs.*, *véase* Mujeres casadas; Términos de tratamiento *ms.* y *mss.*, uso de, en manuscritos, 4.7B1
- Muerte, fecha de, agregada a nombres de personas, 22.17, Ap. C.7
- Mujeres casadas
apellidos compuestos, 22.5C5
mujeres húngaras con la partícula enclítica *né*, 22.15B2
nombres tailandeses, 22.28C2
términos de tratamiento en el nombre, 22.1C, 22.15B
- Multimedia, *véase además* Ítemes multimedia
- Música
acompañamientos, *véase* Acompañamientos (música)
adaptaciones, *véase* Adaptaciones musicales
arreglos, *véase* Arreglos musicales
asiento, 21.18–21.22
composiciones, *véase* Composición (música)
descripción, 5
área de la descripción física, 5.5, 5.7B10
área de la edición, 5.2, 5.7B7
área de la mención de presentación musical, 5.3
área de la mención de responsabilidad, 5.1F, 5.7B6
área de la serie, 5.6, 5.7B12
área de las notas, 5.7
área de publicación, distribución, etc., 5.4, 5.7B9
área del número normalizado y de las condiciones de disponibilidad, 5.8
designación específica del material, 5.5B
designación general del material, 1.1C1, 5.1C, 5.5B3
fuentes de información, 5.0B
título, 5.1A–5.1E, 5.7B3–5.7B5
manuscrito, 5.5B1, *véase además* Manuscritos
medio de ejecución, *véase* Medio de ejecución (música)
música grabada, *véase* Grabaciones sonoras
música incidental de obras dramáticas, *véase* Obras relacionadas entre sí
selecciones, *véase* Selecciones como título uniforme
títulos uniformes, 25.25–25.33
- Música (tipografía mayor)
definición, Ap. D
descripción, 5.5B3
- Música coral, títulos uniformes, 25.30B9, 25.34C1 n14, *véase además* Música vocal
- Música de cámara *véase* Combinaciones de música de cámara en títulos uniformes
- Música impresa antes de 1801, detalles de publicación, 5.4B2
- Música incidental para obras dramáticas, *véase* Obras relacionadas entre sí
- Música instrumental en un medio de ejecución, 25.30B2
- Música japonesa, *véase* Música popular
- Música litúrgica, asiento, 21.22
- Música manuscrita, *véase* Manuscritos
- Música orquestal, títulos uniformes, 25.30B6, *véase además* Intérpretes
- Música popular
arreglos, 25.35C2
grabaciones sonoras

ÍNDICE

Música popular *cont.*

ítemes sin título colectivo, 21.23D

menciones de responsabilidad, 6.1F1

Música rock, *véase* Música popular

Música vocal

abreviaturas de, Ap. B.9 n2

colecciones, 25.34C1 n15

medio de ejecución, *véase* Medio de ejecución (música)

notas sobre, 5.7B1

términos de, 25.30N9, 25.30B10

traducciones, 25.35F

-N-

Nacimiento, fecha de, agregada a nombres de personas, 22.17, Ap. C.7

Narraciones, títulos uniformes, 25.12B

Narradores de películas, notas sobre, 7.7B6

Naturaleza, alcance o forma artística del ítem, notas sobre, 1.7B1

artefactos tridimensionales, 10.7B1

grabaciones sonoras, 6.7B1

manuscritos, 4.7B1

materiales cartográficos, 3.7B1

materiales gráficos, 8.7B1

microformas, 11.7B1

monografías impresas, 2.7B1

películas, 7.7B1

recursos electrónicos, 9.7B1

Navíos, *véase* Fuerzas armadas

Negativos

fotografías, 8.5C1

microformas, 11.5C1

Nivel de descripción, 0.29, 1.0D

Nivel de descripción, primero, 1.0D1

materiales cartográficos, 3.0D

títulos paralelos, 1.1B5

Nivel de descripción, segundo, 1.0D2

materiales cartográficos, 3.0D

títulos paralelos, 1.1D2

Nivel de descripción, tercero, 1.0D3

títulos paralelos

Niveles de detalle en la descripción, *véanse* Nivel de descripción; Nivel de descripción, primero; Nivel de descripción, segundo; Nivel de descripción, tercero

Nivel intelectual del ítem, *véase* Público al que está destinado el ítem, notas sobre

Niveles de detalle en la descripción, *véase* Nivel de descripción

No dibujado a escala, materiales cartográficos, 3.3B5

“No se siguió publicando”, nota, monografías impresas, 2.5B22, 2.7B10, *véanse además*

Publicaciones suspendidas; Recursos continuos suspendidos

Nobleza, títulos de, *véase* Títulos de nobleza

Nombre del conjunto de datos, *véase* Nombres del archivo (recursos electrónicos)

Nombre del formato (materiales cartográficos), 3.3F

Nombre predominante

definición, Ap. D

nombres corporativos, 24.2D

nombres de personas, 22.2A

Nombres, *véanse* Menciones de responsabilidad;

Nombres corporativos, encabezamientos;

Nombres de personas; Nombres geográficos;

cambio de, *véase* Cambio de nombre

con partículas, *véase* Apellidos con partículas

de pueblos, *véase* Razas, mayúsculas

Nombres ambiguos, *véase* Nombres que no dan la idea de...

Nombres birmanos, 22.23

Nombres budistas, 22.25A, 22.25B

índicos, 22.25A, 22.25B

monjes, 22.28D1

nombres religiosos, 27.25B4

sacerdotes, 22.28D2

sumos patriarcas, 22.28D3

Nombres chinos

nombres indonesios de origen chino, 22.26F

que contienen un nombre de pila no chino, 22.24

residentes de Malasia, 22.27A

Nombres científicos de plantas y animales, mayúsculas, Ap. A.25

Nombres con variantes, *véase además* Cambio de

nombre; Formas variantes del nombre de persona

asambleas constituyentes, 24.22B

conferencias, 24.3F1

entidades corporativas, 24.2–24.3

iglesias, 24.3G

gobiernos, 24.3E

órdenes religiosas, 24.3D

patriarcados autocéfalos, 24.3C3

referencias

entidades corporativas y lugares, 26.3A3

personas, 26.2A1

Nombres compuestos, mayúsculas, lenguas

escandinavas, Ap. A.47C

Nombres convencionales

definición, Ap. D

entidades corporativas, 24.3C

gobiernos, 24.3E

ÍNDICE

- Nombres corporativos, encabezamientos, 24, *véanse además* Entidades corporativas; Entidades subordinadas
- abreviaturas, Ap. B.9 n4
 - adiciones a los nombres, 24.4
 - adiciones a los nombres, mayúsculas, Ap. A.2D
 - cambios de nombre, 24.1C
 - iniciales y siglas, *véase* Iniciales: entidades corporativas
 - lengua, 24.3A–24.3B
 - mayúsculas, Ap. A.2, A.18
 - nombres con variantes, 24.2–24.3
 - nombres convencionales, 24.3C
 - nombres de lugares en, 20.2, 24.4C2–24.4C4, Ap. B.14
 - nombres de lugares en, cambios en, 23.3
 - nombres idénticos, distinción, 24.4C
 - nombres que no dan la idea de una entidad corporativa, 24.4B
 - numerales en los nombres, Ap. C.3A1, Ap. C.5C
 - numerales romanos en los nombres, Ap. C.2A1
 - referencias, 26.3
- Nombres cristianos, *véase* Nombres de pila
- Nombres de Brunei, 22.27
- Nombres de calles, mayúsculas, Ap. A.16
- Nombres de familia, *véase* Apellidos
- Nombres de instituciones
- agregados a capítulos de entidades corporativas, 24.9
 - agregados a nombres corporativos en lugar del nombre de la localidad, 24.4C5
- Nombres de lugares, *véase* Nombres geográficos
- Nombres de localidades, agregados a nombres corporativos, 24.4C3, Ap. B.14, *véase además* Ciudades y pueblos
- Nombres de personas, 22, *véase además* Apellidos; Nombres de pila; Seudónimos
- adiciones a
 - en referencias, 26.1J
 - espíritus, 22.14
 - iniciales, expansión de las, 22.18
 - nombres idénticos, distinción, 22.17–22.20
 - santos, 22.13
 - títulos de nobleza, 22.12
 - elección del nombre
 - designaciones agregadas, 22.1C
 - escrituras no latinas, 22.3C
 - formas diferentes del mismo nombre, 22.3
 - lengua, 22.3B
 - nombres diferentes, 22.2
 - ortografía, 22.3D
- Nombres de personas *cont.*
- con patronímicos, *véase* Patronímicos
 - elemento de asiento, 22.4A
 - iniciales, letras o números como, 22.10
 - palabras o frases como nombres, 22.11
 - títulos de nobleza, 22.6
 - en otras lenguas, *véase la lengua específica*
 - mayúsculas, Ap. A.2, Ap. A.13
 - numerales romanos en, Ap. C.2A1, Ap. C.5B
 - orden de los elementos, 22.4B
 - referencias, 26.2
- Nombres de personas unidos por guión, 22.1D2
- apellidos, 22.5C3
 - con nombres de lugar, 22.5C7
 - con partículas, 22.5E
- Nombres de pila
- adiciones a, 22.16, 22.19A
 - asiento bajo, 22.8
 - como parte de frases, 22.11B
 - escrituras no latinas, 22.3C1
 - lengua del nombre, 22.3B3
 - monjes budistas, 20.28D1
 - nombres árabes (nombres ism), 22.22C, 22.22D
 - nombres indonesios, 22.26D
 - referencias, 26.2A2, 26.2A3
 - unidos por guión, 22.1D2
- Nombres de pueblos, mayúsculas, Ap. A.14
- Nombres derivados de, *véase* Derivados de nombres propios, mayúsculas
- Nombres de sijs, 22.25B3
- Nombres de Singapur, 22.27
- Nombres de suelos, mayúsculas, Ap. A.28
- Nombres del archivo (recursos electrónicos)
- asignado localmente, 9.7B20
 - como título propiamente dicho, 9.1B3
 - y título propiamente dicho, 9.7B4
- Nombres en alfabeto árabe, 22.3C2, 22.22, *véase además* Latinización
- Nombres en canarés, 22.25B2
- Nombres en la religión
- encabezamientos de, 22.16D
 - nombres budistas, 22.25B4
 - nombres índicos, 22.25A, 22.25B
 - referencias, 26.2A1
- Nombres en malayalam, 22.25B2
- Nombres en tamil, 22.25B2
- Nombres en telugu, 22.25B2
- Nombres en yidish, 22.3C2 n4, *véase además* Latinización

ÍNDICE

Nombres españoles

- apellidos compuestos, 22.5C5
- apellidos con partículas, 22.5D1

Nombres geográficos, 23

- abreviaturas, Ap. B.2, Ap. B.14
- adiciones a, 23.4, Ap. B.14
- cambios de nombre, 23.3
- capítulos de entidades corporativas, 24.9
- como nombres de gobiernos, 24.3E
- con estaciones de radio y televisión, 24.11
- embajadas, 24.25
- en nombres corporativos, 20.2, 24.4C1, 24.4C2–24.4C4, Ap. B.14
- en nombres de personas
 - en apellidos, 22.5C7, *véase además*
 - Designaciones territoriales
 - en asiento bajo nombre de pila, 22.8A1
 - indonesios, 22.26E
 - nombres árabigos (*Nisbah*), 22.22D
- en nombres indios, 22.25B2
- en nombres islandeses, 22.9B
- en títulos de líderes religiosos, 22.16C
- jurisdicción, tipo de, 23.5, 24.6B
- lengua, 23.2A–23.2B
- mayúsculas, Ap. A.2A, Ap. A.15
- mayúsculas de artículos, Ap. A.12B
- nombres de iglesias locales, 24.10B
- nombres populares de, mayúsculas, Ap. A.15C
- referencias, 26.3
- tribunales civiles y penales, 24.23A

Nombres hebreos, *véase además* Latinización

Nombres indios, 22.25

- antes de la mitad del siglo XIX, 22.25A
- nombres modernos, 22.25B

Nombres idénticos, distinción, *véase además* Solución de conflicto

- abreviaturas, Ap. B.2
- entidades corporativas, 24.4C
- gobiernos, 24.6
- nombres de lugares, 23.4F1, 23.5B
- nombres no diferenciados, 22.20
- nombres personales, 22.17–22.20

Nombres indonesios, 22.26

Nombres islámicos en alfabeto árabe, 22.22

Nombres islandeses, 22.9B

Nombres islandeses, apellidos compuestos de naturaleza incierta, 22.5C6

Nombres jainos, 22.25

Nombres karenes, 22.23

Nombres latinos

- asiento, 22.9A
- lengua del nombre, 22.3B3

Nombres latinos de la época clásica, 22.3B3

Nombres no diferenciados, encabezamientos de, 22.20, *véase además* Nombres idénticos, distinción

Nombres palis en la religión, 22.28D1

Nombres portugueses

- apellidos compuestos, 22.5C4
- apellidos con partículas, 22.5D1
- palabras que indican parentesco a continuación de los apellidos, 22.5C8

Nombres malayos, 22.27

Nombres que no dan la idea de . . . , *véase además*

Designaciones

- dependencia gubernamental, 24.18
- entidad corporativa, 24.4B
- entidad corporativa subordinada, 24.13
- estaciones de radio y televisión, 24.11
- iglesias, 24.10
- personas, 22.11A

Nombres religiosos jainos, 22.25B4

Nombres religiosos hindúes, 22.25B4

Nombres rumanos

- apellidos con partículas, 22.5D1
- patronímicos, 22.7

Nombres seculares, referencias, 26.2A1, *véase además*

Nombres en la religión

Nombres sin apellidos, 22.1C

Nombres tailandeses, 22.28

Normalización, basada en el concepto de asiento principal, 0.5

Noruego, *véase además* Lenguas escandinavas

- abreviaturas, Ap. B.15
- apellido compuesto de naturaleza incierta, 22.5C6
- artículos iniciales, Ap. E.1A
- pronombres, mayúsculas, Ap. A.47E2

Notas de “no se han publicado más”, 2.5B21, *véanse además* Publicaciones suspendidas; Recursos continuos suspendidos

Notación musical, notas sobre, 5.7B8

Nota de ítem descrito, *véanse además* Ejemplar que se describe, monografías impresas antes de 1801; Existencias de la biblioteca, notas sobre recursos continuos, 12.7B23

regla general, 1.7B23

Notas, *véanse* Área de las notas; Notas de contenido

Notas analíticas, definición, Ap. D

Notas de alcance en referencias explicativas, 26.3C1

ÍNDICE

- Notas de “con”, 1.7B21
 artefactos tridimensionales, 10.7B21
 grabaciones sonoras, 6.7B21
 materiales cartográficos, 3.7B21
 materiales gráficos, 8.7B21
 microformas, 11.7B21
 monografías impresas, 2.7B21
 música, 5.7B21
 películas, 7.7B21
 recursos continuos, 12.7B22
 recursos electrónicos, 12.7B21
- Notas de contenido, 1.7B18
 como análisis, 13.4
 formatos específicos
 artefactos tridimensionales, 10.7B18
 grabaciones sonoras, 6.7B18
 manuscritos, 4.7B18
 materiales cartográficos, 3.7B18
 materiales gráficos, 8.7B18
 microformas, 11.7B18
 monografías impresas, 2.7B18
 música, 5.7B18
 películas, 7.7B6, 7.7B18
 recursos continuos, 12.7B19
 recursos electrónicos, 9.7B18
 ítemes con títulos colectivos, 1.1B10
 ítemes que carecen de un título colectivo, 1.1G1, 1.1G4
- Notas formales, 1.7A3
- Notas informales, 1.7A3
- Noticiario filmico
 notas, 7.7B18
 título propiamente dicho, 7.1B2
- Novelas, títulos colectivos, 25.10
- Novelizaciones, *véase* Adaptaciones
- nueva serie*, uso de la
 en la mención de serie, 1.6G1, 1.6H3
 en la numeración de las publicaciones seriadas, 12.3G
- Nuevo Testamento, títulos uniformes, 25.18A2
- Numeración, *véanse además* Numeración de la serie; Números
 como parte del título propiamente dicho, 12.1B5
 definición, Ap. D
- Numeración de la serie, 1.6G
 abreviaturas en, Ap. B.5B
 en el título propiamente dicho, 1.6B1
 mayúsculas de los términos usados con, Ap. A.9B
 no numérica, 1.6G3
 numerales en, Ap. C.2B, Ap. C.3B, Ap. C.5D
- Numeración de la serie *cont.*
 serie múltiple, 1.6H3
 subserie, 1.6H3, 1.6H8
 y publicaciones seriadas, 12.6B1
- Numeración de las reglas, explicación, 0.23
- Numerales, *véase además* Números
- Numerales, Ap. C, *véanse además* Numerales arábigos; Numerales romanos; Números
 como nombres de personas, 22.10
 libros de la Biblia, 25.18A3
 política de ordenación y referencias, 26.3A5
- Numerales arábigos
 vs. números expresados con palabras, Ap. C.3B
 vs. numerales romanos en la descripción, Ap. C.2B1
 sustitución de numerales orientales por numerales arábigos escritos al estilo occidental
- Numerales ordinales, formato de los, Ap. C.8
- Numerales que no son arábigos, ni romanos en la paginación de monografías impresas, 2.5B2
- Numerales romanos
 en la descripción, Ap. C.2B
 en la paginación de monografías impresas, 2.5B2
 en los encabezamientos de personas y entidades corporativas, Ap. C.2A1
 en los encabezamientos latinizados, Ap. C.5B
 en los títulos uniformes, Ap. C.2A2
 mayúsculas o minúsculas, Ap. C.2B3
 numerales arábigos usados para, monografías impresas antes de 1801, 2.16F
- Número de columnas, *véase* Columnas, número de
- Número de páginas, *véase* Paginación
- Número del Superintendente de Documentos, *véase* Números asociados con el ítem
- Número Internacional Normalizado para Libros, *véanse* ISBN, monografías impresas; Números normalizados
- Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas, *véanse* ISSN, series; Números normalizados
- Números, *véase además* Numerales
 de legislaturas, 24.21D
 en encabezamientos de conferencias, 24.7A, 24.7B2
 en encabezamientos de exposiciones, 24.8A–24.8B
 en encabezamientos de las fuerzas armadas, 24.24A
 referencias y política de ordenación, 26.3A5
- Números asociados con el ítem, *véanse además* Números de los editores; Números normalizados dentro de la serie, *véase* Numeración de la serie
 formatos específicos
 artefactos tridimensionales, 10.7B19

ÍNDICE

Números asociados con el ítem *cont.*

- grabaciones sonoras, 6.7B19
- materiales cartográficos, 3.7B19
- materiales gráficos, 8.7B19
- microformas, 11.7B19
- monografías impresas, 2.7B19
- música, 5.7B19
- películas, 7.7B19
- recursos continuos, 12.7B20, *véase además* Área de la numeración (publicaciones seriadas)
- recursos electrónicos, 9.7B19
- números no normalizados, notas sobre, 1.7B19, 1.8B3

Números de los editores, *véase además* Números asociados con el ítem

- música, 5.7B19, Ap. D, *véanse además* Números de opus (música); Números de planca (música)
- grabaciones sonoras, 6.7B19

Números de opus (música)

- en el título propiamente dicho, 5.1B1
- en los títulos paralelos, 5.1D
- notas de contenido, 5.7B18
- títulos uniformes, 25.30C1, 25.30C3

Números de plancha (música), *véase además* Números de los editores (música)

- definición, Ap. D
- notas, 5.7B19

Números de serie (música) en títulos uniformes, 25.30C1–25.30C2

Números del índice temático (música)

- definición, Ap. D
- títulos uniformes, 25.30C1, 25.30C4

Números del ítem, *véase* Números asociados con el ítem

Numerales expresados con palabras, Ap. C.3A

- en nombres corporativos, Ap. C.3A1
- en notas, Ap. C.4
- en títulos uniformes, Ap. C.3A2
- mayúsculas, Ap. A.13D
- política de ordenación y referencias, 26.3A5
- vs. numerales arábigos en la descripción, Ap. C.3B

Números normalizados, 1.8B, *véanse además* ISBN, monografías impresas; ISSN, series

- definición, Ap. D
- facsímls, 1.11E
- especificación de, 1.8E
- múltiples, 1.8B2, 1.8E1

Números que varían en el título de una publicación seriada, 12.1B7

Nunciatura Apostólica, 24.27D

-O-

O, (Interjección), mayúsculas, Ap. 30

- Obispos, *véase además* Líderes religiosos y autoridades eclesiásticas
- asiento de comunicaciones oficiales, 21.4D1
- obras oficiales por, 24.27B1
- título y sede en el encabezamiento, 22.16C

Objetos, *véase además* Realia

- definición, Ap. D
- designación general del material, 1.1C1

Objetos expuestos (artefactos tridimensionales), designación específica del material, 10.5B1

Objetos que ocurren en forma natural *véase además*

- Ítemes inéditos
- fecha de, 1.4F9, 10.4F2
- lugar de publicación, 10.4C2
- editor, distribuidor, etc., 10.4D2

Obras

- como título uniforme, 25.8
- definición, 25.1 n1

Obras anónimas

- asiento, 21.5
- asiento bajo título, 21.1C
- creadas antes de 1501, títulos uniformes, 25.4C

Obras creadas antes de 1501, títulos uniformes, 25.4, *véanse además* Monografías impresas antes de 1801; Incunables

Obras creadas después de 1500, títulos uniformes, 25.3

Obras completas como título uniforme

- música, 25.34A
- regla general, 25.8

Obras de teatro (títulos colectivos), 25.10

Obras dramáticas, música incidental de, 21.28; *véase además* Obras relacionadas entre sí

Obras dramático-musicales, alteraciones de, 25.31C

Obras en braille, *véase además* Materiales táctiles

- definición, Ap. D
- descripción física, notas, 2.7B10
- designación general del material, 1.1C1
- manuscritos, 4.5B3
- música, 5.5B3
- paginación, 2.5B22
- recursos continuos, 12.5B3

Obras en prosa, títulos colectivos, 25.10A

Obras en un solo género literario, títulos colectivos, 25.10

Obras griegas bizantinas, títulos uniformes, 25.4B

Obras griegas clásicas, títulos uniformes, 25.4B

Obras litúrgicas, *véase además* Misa, título uniforme

- asiento, 21.1B2, 21.39

ÍNDICE

- Obras litúrgicas *cont.*
 - definición, 21.39A1 n11
 - obras católicas posteriores al Vaticano II, 25.20B
 - obras católicas tridentinas, 25.20A
 - títulos uniformes, 25.19–25.23
- Obras litúrgicas judaicas
 - asiento, 21.39C
 - títulos uniformes, 25.21
- Obras musicales
 - adiciones al elemento inicial del título, 25.30–25.32, 25.35
 - asiento, 21.18–21.22
 - dos obras publicadas juntas, 25.33
 - definición, 25.25A n9
 - elemento inicial del título, 25.27–25.29
 - mayúsculas en títulos uniformes, Ap. A.3C
 - títulos colectivos, 25.34
- Obras musicales vocales, asiento, 21.19
- Obras relacionadas entre sí, *véanse además*
 - Adaptaciones; Material complementario;
 - Revisiones; Traducciones
 - asiento, 21.28
 - asientos secundarios, 21.30G
 - como ítemes independientes, 1.9A
 - música *véase* Adaptaciones musicales
 - referencias, 26.4C
- Obras vocales *véase además* Música vocal
 - notas sobre textos, 5.7B2
 - traducciones, títulos uniformes, 25.35F1
- Observancias
 - obras litúrgicas, 25.23A
 - religiosas, manuales de, *véase* Obras litúrgicas
- Ocupaciones, en asientos bajo nombre de pila, 22.8A
- Oficio (obras litúrgicas), títulos uniformes, 25.23B
- Oficio, título de, *véase* títulos de posición u oficio
- Oh, (interjección), mayúsculas, Ap. A.30
- Omisión, signos de, *véase* Signos de omisión
- Omisiones, *véase además* Abreviación de la información
 - de la fuente principal de información, 1.1F15
 - de la mención del editor, monografías impresas antes de 1801, 2.16D–2.16E
 - de las menciones de responsabilidad, 1.1F5, 1.1F7
 - de los títulos uniformes, palabras introductorias, 25.3B
 - del nombre del editor, 1.4D2
 - del título propiamente dicho de las monografías impresas antes de 1801, 2.14B–2.14C
 - puntuación de las, 1.0C
 - títulos de publicaciones seriadas, 12.1B7
- Opacos (microformas) *véase* Microopacos
- Óperas, *véase* Obras musicales vocales, asiento
- Opiniones judiciales, asiento, 21.36C7
- Oraciones obligatorias, *véase* Obras litúrgicas
- Órdenes (comandos) de jefes de estado o autoridades eclesiásticas, *véase* Comunicaciones oficiales, asiento
- Órdenes de caballería, 24.3C2 n8
- Órdenes de cultos, propuestas para, 21.39A3
- Órdenes de hermandad, 24.3C2 n8
- Órdenes del ejecutivo, 21.1B2, *véase además* Leyes
- Órdenes monásticas, *véase* Órdenes religiosas
- Órdenes religiosas
 - nombres convencionales, 24.3D
 - obras litúrgicas, 25.22A
 - nombres de personas, adiciones a, 22.16D
- Organismos de la Iglesia, *véase* Entidades religiosas
- Organismos intergubernamentales, *véase* Organismos internacionales e intergubernamentales
- Organismos internacionales e intergubernamentales
 - definición, 21.33A n9, Ap. D
 - delegaciones a, 24.18, 24.26
 - jefes de, 24.20C2
 - lengua de los nombres, 24.3B
 - mayúsculas, A.18A
 - nombres convencionales, 24.3C2
 - tratados y acuerdos, 21.35B, 25.16B1
- Organismos judiciales, *véase* Tribunales
- Originales de arte y obras de arte, *véanse además*
 - Artefactos tridimensionales y realia; Materiales gráficos
 - adaptaciones, 21.16, *véase además* Reproducciones de arte
 - definición, 21.16A n4, Ap. D
 - designación específica del material
 - artefactos tridimensionales, 10.5B1
 - materiales gráficos, 8.5B1
 - designación general del material, 1.1C1
 - dimensiones, 8.5D4
 - fecha de creación, 8.4F2
 - medio y base, 8.5C1
 - notas sobre registro de reproducciones de arte, 8.7B22
- Originales, notas sobre, 1.7A4, 1.7B22, 1.11A, 1.11F
 - materiales gráficos, 8.7B22
 - localización de, 4.7B1
 - microformas, 11.7B22
- Ornamentación de manuscritos antiguos, medievales y renacentistas, 4.7B23

ÍNDICE

Ortografías diferentes

- nombres corporativos, 24.2C
- nombres de personas, 22.3D
- referencias
 - nombres corporativos y nombres de lugares, 26.3A3
 - nombres de personas, 26.2A2

Ortografías que varían, véase Ortografías diferentes

Otra información sobre el título, 1.1E

- definición, Ap. D
- formatos específicos
 - artefactos tridimensionales, 10.1E, 10.7B5
 - grabaciones sonoras, 6.1E, 6.7B5
 - manuscritos, 4.1E, 4.7B5
 - materiales cartográficos, 3.1E, 3.7B5
 - materiales gráficos, 8.1D, 8.7B5
 - microformas, 11.1E, 11.7B5
 - monografías impresas, 2.1E, 2.7B5
 - monografías impresas antes de 1801, 2.14D, 2.14F
 - música, 5.1E, 5.7B5
 - películas, 7.1E, 7.7B5
 - publicaciones seriadas, 12.1E1a
 - recursos continuos, 12.7B6
 - recursos electrónicos, 9.1E, 9.7B5
 - recursos integrados, 12.E1b
- notas sobre, 1.7B5
- orden de la transcripción, 1.1E2
- serie, 1.6D
- subserie, 1.6H6
- y mención de responsabilidad, 1.1F2–1.1F3
- y títulos paralelos, 1.1D3

Otros detalles físicos, 1.5C, véase además *formatos específicos, por ejemplo* Fotobandas

- artefactos tridimensionales, 10.5C
- grabaciones sonoras, 6.5C
- manuscritos, 4.5C
- materiales cartográficos, 3.5C
- materiales gráficos, 8.5C
- microformas, 11.5C
- monografías impresas, 2.1E, 2.7B5
- monografías impresas, véase Ilustraciones:
 - monografías impresas
- música, véase Ilustraciones: música
- películas, 7.5C
- recursos continuos, 12.5C
- recursos electrónicos, 9.5C

-P-

Paginación, véase además Extensión del ítem atlas, 3.5B3

Paginación *cont.*

- monografías impresas, 1.5B2, 2.5B
 - cambios en, 2.5B5
 - complicadas o irregulares, 2.5B8
 - duplicadas, 2.5B12
 - en direcciones opuestas, 2.5B14
 - errores en, 2.5B4
 - monografías impresas en más de un volumen, 2.5B16–2.5B21
 - obras incompletas, 2.5B6, 2.5B15, 2.5B21
 - paginación inclusiva, 2.5B6
 - páginas en blanco, 2.5B3
 - secuencias sin numerar, 2.5B3, 2.5B7
 - secuencia de páginas, definición, 2.5B1 n2
- Paginación en direcciones opuestas, 2.5B14
- Páginas editoriales como fuentes de información, 12.0B2a
- País de distribución original, películas, 7.7B9
- Países, véase además, Nombres geográficos
 - abreviaturas, Ap. B.14
 - como lugar de publicación, 1.4C6
 - lugar de publicación, agregado a, 1.4C3, Ap. B.14
 - mayúsculas, Ap. A.15B
 - nombres corporativos, agregados a, 24.4C2, Ap. B.14
 - nombres de lugares, agregados a, 23.4E
- Palabra ordenadora, definición, Ap. D, véase además Encabezamientos
- Palabras compuestas
 - abreviaturas, Ap. B.7
 - mayúsculas, Ap. A.30, Ap. A.31–A.32
- Palabras compuestas unidas por guión, mayúsculas, Ap. A.31
- Palabras iniciales del texto, véase además Incipit
 - manuscritos antiguos, 4.7B23
 - monografías impresas antes de 1801, 2.14A
- Palabras iniciales que no forman parte de un nombre, área de publicación, distribución, etc., mayúsculas, Ap. A.7B
- Palabras mal deletreadas, véase Inexactitudes en el ítem
- Palabras o frases, véanse además Designaciones;
 - Función, designaciones de; Interpolaciones en la descripción
 - con menciones de responsabilidad, 11.F12, 1.1F14
 - en asiento bajo nombre de pila, 22.1C, 22.8A1
 - nombre de pila, agregado a, 22.19A
 - nombres de gobiernos, agregados a, 24.6C
 - que indican autoría, 21.5C, 22.11D
 - títulos, agregados a, véase Adiciones a los títulos
- Palabras o frases como nombres, véase además Seudónimos

ÍNDICE

Palabras o frases como nombres *cont.*

asiento, 21.5C

encabezamientos, 22.11

referencias, 26.2.A1, 26.2A3

Palabras o frases explicativas, *véase* Palabras o frases

Palabras o frases honoríficas en nombres corporativas, 24.5B, *véase además* Términos de tratamiento; Términos honoríficos y de respeto; Títulos religiosos y términos de tratamiento

Palabras o frases que caracterizan, *véanse además* Epítetos; Palabras o frases

como autores, 21.5C

en asientos de personas, 22.11D

mayúsculas, Ap. A.2B

referencias, 26.2A1

Palabras que indican parentesco, *véanse además*

Indicadores de filiación; Patronímicos; Términos de tratamiento

apellidos a continuación de, 22.5C8

con nombres de pila, 22.11B

Pantalla de presentación (recursos electrónicos), definición, Ap. D

Pantomimas, puestas en música para, asiento, 21.20

Papas, *véanse* Iglesia Católica; Jefes de estado; Líderes religiosos y autoridades eclesiásticas; Santa Sede, acuerdos concertados por

adiciones a los nombres, 22.16B

comunicaciones no oficiales, 21.4D2

comunicaciones oficiales, 21.4D1, 24.27B2, 25.24A

mayúsculas de los números ordinales a continuación de los nombres, Ap. A.13D

misiones diplomáticas, 24.27D

referencias explicativas, 24.27B2

Paráfrasis, *véase* Adaptaciones

Paráfrasis musicales, asiento, 21.18C

Paralelos (materiales cartográficos) en la descripción, 3.3C2

Parentesco, palabras que lo indican, *véanse además*

Indicadores de filiación; Patronímicos; Términos de tratamiento

a continuación de los apellidos, 22.5C8

con nombres de pila, 22.11B

Párrafos en la descripción, 1.0C

Parroquias, *véase* Jurisdicción, tipo de: religiosa y eclesiástica

Parte (música), *véase además* Partes de voces (música) definición, Ap. D

designación específica del material, 5.5B1

notas sobre, 5.7B1

Parte de piano del director, definición, Ap. D

Partes de obras

asientos analíticos secundarios, 13.2

definición, Ap. D

mayúsculas de los títulos, Ap. A.4D

referencias, 26.4B2–26.4B3

referencias explicativas, 26.4D2

títulos uniformes, 25.6, Ap. B.3

Partes de obras

música, 25.32

numeradas en forma consecutiva, 25.6B1

numeradas en forma no consecutiva, 25.6B2–25.6B3

obras litúrgicas, 25.23

partes sin numerar, 25.6B2–25.6B3

sagradas escrituras, 25.18

Partes de voces (música), *véase además* Parte (música)

abreviaturas, Ap. B9 n2

términos de, 25.30B8

y obras con el mismo título, 25.30B11

Partes del director (música)

definición, Ap. D

designación específica del material

Partes faltantes, *véase* Ítemes incompletos

Partículas, nombres con, *véase* Apellidos con partículas

Partículas unidas por guión, mayúsculas, Ap. A.32

Partidos políticos

filiales estatales y locales de los Estados Unidos, 24.16

mayúsculas, Ap. A.18C

Partituras, *véanse además* Partes (música); Partes del director (música); Partituras abreviadas; Partituras corales; Partituras cortas; Partituras de bolsillo; Partituras incompletas, definición; Partituras para piano; Partituras vocales

definición; Ap. D

designación específica del material, 5.5B1

Partituras abreviadas

definición, Ap. D

designación específica del material, 5.5B1

Partituras completas, *véase* Partituras

Partituras corales, *véase además* Obras musicales vocales, asiento

definición, Ap. D

designación específica del material, 5.5B1

títulos uniformes, 25.35D

Partituras cortas

definición, Ap. D

designación específica del material, 5.5B1

Partituras de bolsillo

definición, Ap. D

designación específica del material, 5.5B1n1

ÍNDICE

- Partituras incompletas, definición, Ap. D, *véanse además* Partituras abreviadas; Partituras cortas
- Partituras para piano
definición, Ap. D
designación específica del material, 5.5B1
- Partituras vocales, *véase además* Obras musicales vocales, asiento
definición, Ap. D
designación específica del material, 5.5B1
títulos uniformes, 25.35D
- Pasticcios, asiento, 21.19B
- Patriarcados autocéfalos, 24.3C3
- Patriarcas budistas, 22.28D3, *véase además* Líderes religiosos y autoridades eclesiásticas
- Patronímicos, 22.8B, *véanse además* Indicadores de filiación; Parentesco, palabras que lo indican
definición, Ap. D
nombres en el alfabeto árabe, 22.22C, 22.22D
nombres islandeses, 22.9B
nombres rumanos, 22.7
- Peana y soporte (globos) como fuente de información. 3.0B2
- Peerage*, Reino Unido, explicación de, 22.12A n13
- Peers* y *peeresses*, *véase* Títulos de nobleza
- Película, microforma, notas sobre, 11.7B10
- Película muda, velocidad de la, 7.5C3
- Películas, 7
área de la descripción física, 7.5, 7.7B10
área de la edición, 7.2, 7.7B7
área de la mención de responsabilidad, 7.1F, 7.7B6
área de la serie, 7.6, 7.7B12
área de las notas, 7.7
área de publicación, distribución, etc., 7.4, 7.7B9
área del número normalizado y de las condiciones de disponibilidad, 7.8
asiento bajo entidad corporativa, 21.1B2
definición, Ap. D
designación específica del material, 7.5B1,
designación general del material, 1.1C1, 7.1C
fuentes de información, 7.0B
título, 7.1A–7.1E, 7.7B3–7.7B5
títulos uniformes, 25.5C
- Películas de banda sonora (grabaciones sonoras)
calibre de la película, 6.5D3
configuración de la pista 6.5C1, 6.5C5
designación específica del material, 6.5B1
tipo de grabación, 6.5C1–6.5C2
velocidad, 6.5C3
- Películas dobladas, título uniforme, 25.5C, *véase además*, Titulación y subtítulos en las películas
- Películas inéditas
fecha de creación, 7.4F3
notas, 7.7B18
título propiamente dicho, 7.1B2
- Películas sin fin, designación específica del material, 7.5B1
- Perfil en materiales cartográficos
definición, Ap. D
designación específica del material, 3.5B1
- Periféricos de la computadora, notas sobre, 9.7B1
- Periodo (histórico), *véase* Acontecimientos y períodos históricos, mayúsculas
- Persa (lengua), artículos iniciales, Ap. E.1A
- Personas, encabezamientos de, *véase* Nombres de personas
- Personificaciones, mayúsculas, Ap. A.13J
- Pie de imprenta, *véase* Área de publicación, distribución, etc.
- Piezas de ítemes en varias partes, 2.5B17
- Pistas (películas de banda sonora), 6.5C5–6.5C6
- Pistas, número de las (grabaciones sonoras), 6.5C1, 6.5C6
- Plancha, números de la, música, *véase* Números de plancha (música)
- Planos (material ilustrativo), definición, Ap. D
- Planos (materiales cartográficos), 3.5D1, *véase además* Mapas
- Plantas, nombres científicos de, mayúsculas, Ap. A.25
- Pliegos
definición, Ap. D
dimensiones, 2.5D4
materiales cartográficos, 3.5B1, 3.5D1
monografías impresas, 2.5B1
monografías impresas antes de 1801, 2.17A
- Pliegos plegados
materiales cartográficos, 3.5D1
monografías impresas, 2.5D4
- Poemas antiguos, en títulos uniformes, 25.12A
- Polaco
abreviaturas, Ap. B.15
mayúsculas, Ap. A.44
- Política, declaraciones de, asiento, 21.1B2, *véase además* Documentos, mayúsculas
- “Por el autor de . . .”, 22.11D, *véase* Palabras o frases que caracterizan
- Porfolios
definición, Ap. D
ítemes en varias partes, 2.5B17
volumenes individuales, 2.5B1
- Portada, *véase además* Portada adicional, definición carece de

ÍNDICE

- Portada, *véase además* Portada adicional, definición carece de *cont.*
monografías impresas, 2.0B1, 2.14A
recursos continuos impresos, 12.0B2a
definición, Ap. D
monografías impresas, 2.0B2 n1
pérdida, 1.0A2
recursos continuos, 12.0B2 n1
sustitutos de, 2.0B1, 2.7B3, 12.0B2a, 12.7B3
varias portadas, 1.0H1
- Portada adicional, definición, Ap. D, *véase además*
Portada de serie, definición; Variantes en el título
- Portada analítica como fuente de información, 12.0B2a
- Portada de serie, definición, Ap. D
- Portadores físicos (recursos electrónicos), *véanse además* Envases; Recursos electrónicos de acceso directo
como fuentes de información, 9.0B1
definición, Ap. D
dimensiones, 9.5D1
publicaciones seriadas electrónicas de acceso directo, 12.0B2b
terminología de, 9.5B1
- Portaobjetos de microscopio
definición, Ap. D
designación específica del material, 10.5B1
designación general del material, 1.1C1
detalles físicos, 10.5C1, 10.5C2, 10.5C3
- Portugués
abreviaturas, Ap. B.15
artículos iniciales, Ap. E.1A
mayúsculas, Ap. A.45
- Posición, título de, *véase* Títulos del cargo o posición
- Praeses (defensa de tesis)
asiento, 21.27
definición, Ap. D
- Precio, *véase* Condiciones de disponibilidad
- Preliminares, definición, Ap. D
- Preposiciones en apellidos con partículas, 22.5D1
- Presentadores en películas, notas sobre, 7.7B6
- Presidentes, mayúsculas, Ap. 13E3 n3, *véase además* Jefes de estado
- Prime Ministers*, mayúsculas, Ap. 13E3 n3
- Principados eclesiásticos (Sacro Imperio Romano), 24.27C3
- Príncipes eclesiásticos (Sacro Imperio Romano), 22.16C
- Príncipes–Obispos y Príncipes–Arzobispos, 22.16C
- Príncipes y princesas, *véase además* Realeza, encabezamientos
hijos y nietos de personas de la realeza, 22.16A4
tailandeses, 22.28B2
- Privilegio, como fuente de información, monografías impresas antes de 1801, 2.13A
- Procedencia (monografías impresas antes de 1801), 2.18F1
- Procedimientos (casos de los tribunales), 21.36C1–21.36C2
- Procedimientos (conferencias), *véase* Conferencias
- Procedimientos de los tribunales, asiento
civiles y no penales, 21.36C2
penales, 21.36C1
- Procesamientos, asiento, 21.36C4
- Proceso o sistema de grabación del color, notas sobre, 7.7B10
- Proclamas, 21.4D1
- Productores (materiales gráficos), definición, Ap. D
- Productores (películas)
definición, Ap. D
mención de responsabilidad, 7.1F1
- Profundidad, *véase* Dimensiones
- Programas (recursos electrónicos), 9.3B1–9.3B2
- Programas de servicios religiosos, asiento, 21.39A3
- Promulgaciones legislativas, *véase* Leyes
- Pronombres, referentes a nombres de deidades, Ap. A.19A2
- Propagandas (película) sin título propiamente dicho, 7.1B2
- Propietarios anteriores, notas sobre
manuscritos, 4.7B7
manuscritos antiguos, 4.7B23
materiales gráficos, 8.7B6
- Proponentes en defensa de tesis, asiento, 21.27
- Proporción dimensional, películas, 7.5C1, 7.5C2
- Propuestas para órdenes de cultos, 21.39A3
- Prórrogas a los tratados, 21.35E
- Protocolos subordinados a tratados
asiento, 21.35E
títulos uniformes, 25.16B3
- Provenzal, artículos iniciales, Ap. E.1A
- Provincias (unidades administrativas de algunos países), *véase* Estados, nombres de
- Provincias (unidades regionales de algunas entidades religiosas), *véase* Jurisdicción, tipo de: religiosa y eclesiástica
- Proyección (materiales cartográficos), 3.3C, 3.7B8
- Proyectos y anteproyectos de leyes
constituciones, asiento, 21.33C
legislación, asiento, 21.31B3
manuscrito, 4.2A1
- Publicación, fecha de, *véase* Fecha de publicación

ÍNDICE

- Publicación, distribución, etc., ficticia, 1.4B6
- Publicación simultánea
- bajo títulos diferentes, 25.3C
 - recursos continuos, 12.7B8
- Publicaciones de hojas sustituibles, *véase además*
- Recursos integrados
 - definición, Ap. D
 - designación específica del material, 12.5B1
 - especificación del ISBN, 12.8E2
 - fecha de publicación, 1.4F8
- Publicaciones periódicas, *véase* Publicaciones seriadas
- Publicaciones religiosas, asiento, 21.37–21.39
- Publicaciones seriadas, 12, *véanse además*
- Publicaciones seriadas, cambios en; Recursos continuos
 - bases de la descripción, 12.0B1a, 12.7B23a
 - definición, Ap. D
 - editores, 12.1F3a, 12.7B7.1, 21.30D
 - facsimiles u otras reimpresiones, 12.3B1
 - fechas de publicación, 1.4F8
 - índices, *véase* Obras relacionadas entre sí
 - inserciones, notas sobre, 12.7B19
 - nota sobre ítem descrito, 1.7B23
 - notas de frecuencia, 12.7B1
 - numeración, *véase* Área de la numeración (publicaciones seriadas)
 - números especiales, *véase* Obras relacionadas entre sí
 - referencias a asientos secundarios, 26.5B
 - y ISBD (G), 0.25
- Publicaciones seriadas, cambios en
- área de publicación, distribución, etc., 12.7B11.2a
 - asientos de, 21.3B1a
 - descripción física, 12.7B12.2a
 - editores, distribuidores, etc., 12.4D2a
 - fabricante o lugar de fabricación, 12.4G2a
 - información de la edición, 12.2F1.a, 12.7B9.2a
 - lugar de publicación, 12.4C2a
 - menciones de responsabilidad, 12.6B2a
 - menciones de responsabilidad, 12.1F5a, 12.7B7.2a
 - numeración, 12.3G, 12.7B10.2
 - otra información sobre el título, 12.1E2a, 12.7B6.2a
 - otros detalles físicos, 12.5C2a
 - serie, 12.7B14.2a
 - título propiamente dicho, 12.1B8a, 12.7B4.2a, 1.2C1a, 21.30J1
 - títulos paralelos, 12.1D3a, 12.7B5.2a
- Publicaciones seriadas sin numerar, notas sobre ítem descrito, 12.7B23a
- Publicaciones suspendidas, 12.7B11.1, *véase además*
- Nota de “no se han publicado más”
- Publicidad en la paginación, 2.5B3
- Público al que está destinado el ítem, notas sobre, 1.7B14
- artefactos tridimensionales, 1.7B14
 - grabaciones sonoras, 6.7B14
 - materiales cartográficos, 3.7B14
 - materiales gráficos, 8.7B14
 - microformas, 11.7B14
 - monografías impresas, 2.7B14
 - música, 5.7B14
 - películas, 7.7B14
 - recursos continuos, 12.7B15
 - recursos electrónicos, 9.7B14
- Pueblos, *véase* Ciudades y pueblos
- Punjabi (lengua), artículos iniciales, Ap. E.1A
- Punto (puntuación), *véase* Puntos
- Punto y coma, uso de, *véase* Puntuación de la descripción
- Puntos
- en el título propiamente dicho, 1.1B6
 - en la descripción, *véase* Puntuación de la descripción
 - en los nombres de entidades corporativas, 24.1A
 - ordenación de los, y referencias, 26.3A4, 26.3C2
- Puntos de acceso; *véanse además* Encabezamientos; Títulos uniformes
- definición, Ap. D
 - elección de, 21
 - introducción, 20.1
- Puntuación de la descripción, 1.0C
- área de la descripción física, 1.5A1, *véase además la regla x.5A1 para formatos específicos, por ejemplo*, Recursos electrónicos, 9.5A1
 - área de la edición, 1.2A1, *véase además la regla x.2A1 para formatos específicos, por ejemplo*, Monografías impresas, 2.2A1
 - área de la serie, 1.6A1, *véase además la regla x.6A1 para formatos específicos, por ejemplo*, Grabaciones sonoras, 6.6A1
 - área de las notas, 1.7A1, 1.7A3, *véase además la regla x.7A1 para formatos específicos, por ejemplo*, Materiales cartográficos, 3.7A1
 - área de los detalles específicos del material, 1.3
 - materiales cartográficos, 3.3A1
 - música, 5.3A
 - publicaciones seriadas, 12.3A2
 - recursos electrónicos, 9.3A
 - área de publicación, distribución, etc., 1.4A1, *véase además regla x.4A1 para formatos específicos, por ejemplo*, Microformas, 11.4A1

ÍNDICE

Puntuación de la descripción *cont.*

área del número normalizado y de las condiciones de disponibilidad, 1.8A1, véase además *la regla x.8A1 para formatos específicos, por ejemplo, Películas*, 7.8A1

área del título y de la mención de responsabilidad, 1.1A1, véase además *la regla x.1A1 para formatos específicos, por ejemplo, Manuscritos*, 4.1A1

fechas inclusivas, Ap. C.5E

título propiamente dicho, 1.1B1

Puntuación del encabezamiento, adiciones a los nombres de lugares, 23.4A

-Q-

Querellante (juicios), designación en el encabezamiento, 21.36C2

Quintetos en títulos uniformes, 25.30B3

-R-

Rabinos, véase Líderes religiosos y autoridades eclesiásticas

Radiografías

definición, Ap. D

designación específica del material, 8.5B1

Radiogramas sin título, 4.1B2

Rango de realeza y nobleza, 22.16A1 n15

Rango, títulos de, véase Términos honoríficos y de respeto; Títulos de nobleza

Rayas, véase además Puntuación de la descripción al comienzo de los títulos, mayúsculas de las palabras a continuación de la raya, Ap. A.4B en los nombres, véase Signos tipográficos en los nombres

Razas, mayúsculas, Ap. A.14

RCAA2

apéndices, explicación, 0.10

ejemplos en, 014, 1.1C1 n1, 20.4, 21.0C

estilo de, 0.2

estructura de, 0.3–0.4, 0.23

propósito de, 0.1

reglas y opciones alternativas, 0.7–0.9

Realeza, encabezamientos, 22.8C, véase además, Jefes de estado; Títulos de nobleza

adiciones a los nombres, 22.16A

asiento bajo apellido, 22.5F

comunicaciones oficiales, 24.20B

mayúsculas de los títulos, Ap. A.13E1

tailandesa, 22.28B

Realia, véase además Artefactos tridimensionales y realia; Juguetes; Objetos

Realia, véase además Artefactos tridimensionales y realia; Juguetes; Objetos *cont.*

definición, Ap. D

designación general del material, 1.1C1

Recursos absorbidos

en el título propiamente dicho, 12.1B1

mayúsculas en los títulos, Ap. A.4C

notas, 12.7B8

Recursos bibliográficos, definición, Ap. D

Recursos continuos, 12, véanse además Publicaciones seriadas; Recursos integrados

área de la descripción física, 12.5, 12.7B12

área de la edición, 12.2, 12.7B9

área de la mención de responsabilidad, 12.1F, 12.7B7

área de la serie, 12.6, 12.7B14

área de las notas, 12.7

área de publicación, distribución, etc., 12.4, 12.7B11

área del número normalizado y de las condiciones de disponibilidad, 12.8

definición, Ap. D

designación general del material, 12.1C

fuentes de información, 12.0B, 12.7B3

fusiones y absorciones, véanse Fusiones de recursos continuos; Recursos absorbidos

otra información sobre el título, 12.1E, 12.7B6

relación con otros recursos, 12.7B8

secciones, véase Secciones (recursos continuos)

título, 12.1A–12.1E, 12.7B4–12.7B6

título clave, 1.8C, 12.8C

Recursos continuos suspendidos

área de la numeración, 12.3F

designación específica del material, 12.5B2

fechas de finalización, 1.4F8, 12.4F12, 12.7B11.1

Recursos de acceso remoto, véase además Recursos electrónicos de acceso directo; Recursos integrados

área de publicación, distribución, etc. 9.4B2

definición, 9.0A, Ap. D

descripción, física, 9.5 n2, 9.7B10

fecha de recurso visto, 1.7B23, 9.7B22, 12.7B23

notas sobre, 9.7B1

Recursos de apelación, asiento, 21.36.C3

Recursos divididos, notas sobre, 12.7B8

Recursos electrónicos, 9

área de la descripción física, 9.5, 9.7B10

área de la edición, 9.2, 9.7B7

área de la mención de responsabilidad, 9.1F, 9.7B6

área de la serie, 9.6, 9.7B12

área de las características del archivo, véase Área del tipo y extensión del recurso

área de las notas, 9.7

ÍNDICE

- Recursos electrónicos *cont.*
 área de publicación, distribución, etc., 9.4, 9.7B9
 área del número normalizado y de las condiciones de disponibilidad, 9.8
 área del tipo y extensión del recurso, 9.3, 9.7B8
 definición, Ap. D
 designación específica del material, 9.5B1
 designación general del material, 1.1C1, 9.1C
 fuentes de información, 9.0B
 ítemes en varias partes, dimensiones, 9.5D2
 materiales cartográficos, 3.3B1, 3.3F
 mención de edición, fuente de, 9.7B7, 12.7B9.1
 título, 9.4A–9.1E, 9.7B3–9.7B5
- Recursos electrónicos de acceso directo, *véase además*
 Recursos de acceso remoto
 definición, 9.0A, Ap. D
 fuente de información, 12.0B2b
- Recursos electrónicos de acceso local, *véase* Recursos electrónicos de acceso directo
- Recursos integrados, 12, *véase además* Recursos continuos; Recursos integrados, cambios en bases de la descripción, 12.0B1b, 12.7B23b
 definición, Ap. D
 editores, 12.1F3b, 21.30D
 fechas de publicación, 1.4F8
 nota sobre ítem descrito, 1.7B23
 notas de referencia, 12.7B1
- Recursos integrados, cambios en
 área de publicación, distribución, etc., 12.7B11.2b
 asientos de, 21.3B1b
 descripción física, 12.7B12.2b
 editores, distribuidores, etc., 12.4D2b
 fabricante o lugar de fabricación, 12.4G2b
 información de la edición, 12.2F1b, 12.7B9.2b
 lugar de publicación, 12.4C2b
 menciones de responsabilidad, 12.1F5, 12.7B7.2b
 otra información sobre el título, 12.1E2b, 12.7B6.2b
 otros detalles físicos, 12.5C2b
 serie, 12.7B14.2b
 título propiamente dicho, 12.1B8b, 12.7B4.2b, 21.2C1b, 21.30J1
 títulos paralelos, 12.1D3b, 12.7B5.2b
- Reducción
 alta (microformas), 11.7B10
 baja (microformas), 11.7B10
 grado de, *véase* Grado de reducción
 muy alta (microformas), 11.7B10
 super alta (microformas), 11.7B10
- Reediciones, *véanse además* Impresiones, definición; Reimpresiones
 menciones de edición, 1.2D3
 menciones de, publicaciones seriadas, 12.2B1a
- Referencias, *véanse además* Referencias de nombre título; Referencias explicativas
 Avesta, 25.18L
 Biblia, 25.18A6
 definición, Ap. D
 Escrituras budistas, 25.18F3
 Escrituras hindúes, 25.18L
 forma de, 26.1F–26.1G
 nombres corporativos, 26.3
 nombres de personas, 26.2
 elementos diferentes de asiento, 26.2A3
 formas diferentes del nombre, 26.2A2
 nombres diferentes, 26.2A1
 nombres geográficos, 26.3
 serie y publicaciones seriadas, asiento secundarios de, 26.5
 Talmud, Mishnah y Tosefta, 25.18D
 títulos uniformes, 26.4
- Referencias bibliográficas, *véase* Citas bibliográficas; Fuentes de referencia
- Referencias cruzadas, *véase* Referencias
- Referencias de “alcance”, *véase* Referencias explicativas
- Referencias de autor-título, *véase* Referencias de nombre-título
- Referencias de nombre-título
 definición, Ap. D
 nombres de personas, 26.2B
 regla general, 26.1D
 títulos uniformes, 25.2E2, 26.4
- Referencias de “*véase*”, *véase además* Referencias encabezamientos corporativos, 26.3A
 nombres de personas, 26.2A
 regla general, 26.1B
 títulos uniformes, 26.4B
- Referencias de “*véase además*”, *véase además* Referencias
 encabezamientos corporativos, 26.3B
 nombres de personas, 26.2C
 regla general, 26.1C
 títulos uniformes, 26.4C
- Referencias explicativas, 26.1E
 Biblia, 25.18A6
 Biblia
 libros apócrifos, 25.18A14
 definición, Ap. D

ÍNDICE

- Referencias explicativas *cont.*
delegaciones ante organismos internacionales, 24.26
jefes de estado, 24.20B2
jefes de gobiernos, 24.20C3
Misa Católica, 25.23B–25.23C
nombres corporativos y nombres de lugares, 26.3C
nombres de personas, 26.2D
para catálogos diccionario, 26.3C1
Talmud, Mishnah y Tosefta, 25.18D
títulos uniformes, 25.2E, 26.4D
vs. asientos secundarios, 21.29G, 26.6
- Registros (recursos electrónicos), número de, 9.3B2, 9.7B8
- Registros sonoros, *véase* Grabaciones sonoras
- Reglamentos, *véase* Reglamentos administrativos, asiento
- Reglamentos administrativos, asiento, 21.1B2, 21.32, *véase además* Reglamentos de tribunales, asiento
- Reglamentos de tribunales, asiento, 21.1B2, 21.34
- Reglas de Catalogación Angloamericanas, *véase* RCAA2
- Reimpresiones
área de la numeración de publicaciones seriadas, 12.3B1
definición, Ap. D
música, 5.7B19
publicaciones seriadas, 12.2B1a
- Reinado, fechas de, *véase* Fechas del reinado
- Reinas, *véase* Realeza, encabezamientos; Soberanos
- Reino Unido, nombres de lugares, *véase* Islas Británicas, nombres de lugares
- Relieve, modelos en, *véase* Modelos (materiales cartográficos)
- Relator, condiciones del, *véase* Designaciones de función
- Religión, nombres en la, *véase* Nombres en la religión
- Reparto (grabaciones sonoras, películas), *véase* Intérpretes
- Repertorios de jurisprudencia, asiento, 21.36A, *véase además* Documentos (autos) de una sola parte, asiento
- Reportajes de entrevistas o intercambio de opiniones, 21.25
- Reporteros, asiento
casos de los tribunales, 21.36C1, 21.36C2
como autores, 21.25
repertorios de jurisprudencia, 21.36A1, 21.36A2
- Repositorio, designación agregada a títulos uniformes
Biblia, 25.18A12
obras litúrgicas, 25.22B
regla general, 25.13B
- Representación digital gráfica de materiales cartográficos, 3.3A3, 3.3F, 3.7B8
- Reproducciones, 1.11, *véanse además* Fotocopias; Reimpresiones, Reproducciones de arte; Reproducciones facsimilares, definición
área de la numeración de publicaciones seriadas, 12.3B1
Biblia, 25.18A13
designación general del material, 1.1C3
materiales cartográficos, 3.5C3, 3.7B10
notas sobre el original, 1.7A4, 1.7B22
detalles de publicación cubiertos por un marbete, 1.4B5
materiales gráficos, 8.7B22
microformas, 11.7B22
- Reproducciones de arte, *véase además* Artefactos tridimensionales y realia; Materiales gráficos
asiento de dos o más obras, 21.17
asiento de una sola obra, 21.16B
definición, Ap. D
designación específica del material
artefactos tridimensionales, 10.5B1
materiales gráficos, 8.5B1
dimensiones, 8.5D4
designación general del material, 1.1C1
método de reproducción, 8.5C1
notas sobre originales, 8.7B22
- Reproducciones facsimilares, definición, Ap. D, *véase además* Reimpresiones; Reproducciones
- República de Irlanda, nombres de lugares, 23.4D
- Requerimientos de equipo, notas sobre
aparatos lectores de microformas, 11.7B10
recursos electrónicos, 9.7B1
requerimientos de proyección de películas, 7.5C2, 7.7B10
- Requerimientos de memoria de recursos electrónicos, notas sobre, 9.7B1
- Requerimientos del sistema de recursos electrónicos, notas sobre, 9.7B1
- Requerimientos del software, notas sobre, 9.7B1
- Réquiem, *véase* Música litúrgica, asiento
- Respeto, términos de, *véase* Términos honoríficos y de respeto
- Responsabilidad compartida, obras de, *véanse además* Coautores, definición; Responsabilidad mixta, obras de
asiento, 21.1A2, 21.6
asientos corporativos, de, 21.1B2, 21.1B3
definición, Ap. D
responsabilidad principal mencionada, 21.6B
responsabilidad principal no mencionada, 21.6C

ÍNDICE

- Responsabilidad, menciones de *véase* Menciones de responsabilidad
- Responsabilidad mixta, obras de, *véanse además*
 - Coautores, definición; Responsabilidad compartida, obras de
 - asiento, 21.1A2, 21.8
 - asientos corporativos de, 21.1B2, 21.1B3
 - definición, Ap. D
 - tipos de obras
 - adaptaciones, 21.10, 21.16
 - colaboraciones, 21.24
 - comunicaciones con los espíritus, 21.26
 - defensa de tesis, 21.27
 - entrevistas, 21.25
 - grabaciones sonoras, 21.23
 - modificaciones de otras obras 21.9–21.23
 - obras de arte 21.16–21.17, *véase además*
 - Reproducciones de arte
 - obras musicales, 21.18–21.22
 - obras nuevas, 21.24–21.27
 - revisiones de textos, 21.12
 - textos ilustrados, 21.11
 - traducciones, 21.14
- Restricciones sobre acceso o uso, *véase* Acceso, restricciones de
- Reverso, definición, Ap. D
- Revisiones
 - a los tratados, asiento, 21.35E2
 - asiento de, 21.12
 - fecha de publicación, 1.4F3
 - menciones de edición, 1.2D, *véase además la regla x.2D para formatos específicos, por ejemplo, Materiales cartográficos*
 - publicaciones seriadas, 12.2B1a
 - títulos uniformes que no se usan para, 25.2B
- Revistas electrónicas (publicaciones seriadas de acceso directo), 12.0B2b, *véanse además*
 - Recursos continuos; Recursos electrónicos
- Revistas (publicaciones periódicas), *véase*
 - Publicaciones seriadas
- Reyes, *véanse* Realeza, encabezamientos; Soberanos
- Ritos de obras litúrgicas, títulos uniformes, 25.22A
- Rituales, *véase* Obras litúrgicas
- Rollos (grabaciones sonoras)
 - designación específica del material, 6.5B1
 - fuelle principal de información, 6.0B1
 - notas sobre descripción física, 6.7B10
 - dimensiones, 6.5D7
- Romances (cuentos medievales), títulos uniformes, 25.12A
- Rotafolios
 - designación específica del material, 8.5B1
 - dos caras, 8.5C1
 - en varias partes, 8.5B5
 - extensión, 8.5B3
- R.U., nombres de lugares, *véase* Islas Británicas, nombres de lugares
- Rúbricas
 - manuscritos antiguos, medievales y renacentistas, 4.7B23
 - monografías impresas antes de 1801, 2.18F1
- Rumano
 - abreviaturas, Ap. B.15
 - artículos iniciales, Ap. E.1A
- Ruso, *véase además* Alfabeto cirílico, abreviaturas
 - abreviaturas, Ap. B.15
 - mayúsculas, Ap. A.46
- S-
- Sacerdotes budistas, 22.28D2
- Sacro Imperio Romano, principados eclesiásticos, 22.16C, 24.27C3
- Sagradas escrituras, *véase además nombres de escrituras, por ejemplo, Corán*
 - asiento, 21.37
 - asiento bajo título, 21.1C
 - lecturas para los servicios, 21.39A2, *véase además*
 - Obras litúrgicas
 - mayúsculas, Ap. A.19H
 - títulos uniformes, 25.17–25.18
- Santa Sede, acuerdos concertados por, 21.35C, 25.16B1, *véase además* Iglesia Católica
- Santos
 - asiento, 22.13
 - observancias de, 25.23B
 - referencias, 26.2A3
- Satanás, mayúsculas, Ap. A. 19B
- Scottish Court of Session, jueces de la, 22.6B2
- Secciones de mapas, *véase* Secciones (materiales cartográficos)
- Secciones (entidades subordinadas), *véase* Departamentos (entidad subordinada)
- Secciones (materiales cartográficos)
 - definición, Ap. D
 - designación específica del material, 3.5B1
- Secciones (recursos continuos), *véase además*
 - Subseries
 - descripción de, 12.10
 - menciones de responsabilidad, 12.1F4
 - título propiamente dicho, 12.1B3–12.1B6
 - títulos paralelos, 12.1D2

- Secuelas
 asiento, 21.28B1 n8, *véase además* Historia del ítem, notas sobre; Obras relacionadas entre sí
 definición, Ap. D
- Secuencias de letras como paginación, monografías impresas, 2.5B2
- Secuencias de páginas, definición, 2.5B1 n2
- Secuencias sin numerar, paginación de, 2.5B3, 2.5B7
- Seder, *véase* Talmud
- Sedes, *véase además* Jurisdicción, tipo de: religiosa y eclesiástica; Santa Sede, acuerdos concertados por
- Segundo nivel de descripción, *véase* Nivel de descripción, segundo
- Selecciones* como título uniforme, 25.6B3, 25.9
 Biblia, 25.18A7–25.18A9
 música, 25.32B1, 25.34B, 25.34C3, 25.35A
 obras en un solo género literario, 25.10
 Talmud, 25.18B1
 y traducciones, 25.6B3, 25.11
- Senior, *véase además* Parentesco, palabras que lo indican
 a continuación de los apellidos, 22.5C8
 mayúsculas, Ap. A.13F
- Sentencias de los tribunales, asiento, 21.1B2, 21.36, *véase además* Decisiones judiciales, asiento
- Sepia
 en materiales gráficos, 8.5C2
 en películas, 7.5C4, 7.7B10
- Serbocroata
 abreviaturas, Ap. B.15
 mayúsculas, Ap. A.48
- Serie, menciones de la, *véase* Menciones de responsabilidad relacionadas con la serie
- Series, *véase además* Ítemes en varias partes
 análisis, 13.3
 asientos secundarios, 21.30L
 definiciones, Ap. D
 notas de contenido, 12.7B19
 referencias a asientos secundarios, 26.5A
- Series monográficas, *véase* Series
- Sermones, *véase* Discursos
- Servicios religiosos, programas de, asiento, 21.39A3
- Secciones de las legislaturas, 24.21D
- Seudoapellidos, asiento bajo, 22.11A
- Seudónimos, 22.2B, *véase además* Palabras o frases como nombres
 compartidos, asiento, 21.6D
 definición, Ap. D
 elección entre varios, 22.2B3–22.2B4
- Seudónimos *cont.*
 referencias, 26.2A1, 26.2C1
 referencias de nombre-título, 26.2B3–26.2B4
 un solo seudónimo, 22.2B1
- Seudónimos compartidos, asiento, 21.6D
- Seudónimos múltiples, 22.2B4
- Si es apropiado y si es necesario* en las RCAA2, 0.9
- Siglas e iniciales
 como títulos de recursos continuos, 12.1B2–12.1B3, 12.1E1
 mayúsculas, Ap. A.1
 nombres corporativos, 24.2D
 presentación y espacios, 24.1A
 referencias, 26.3A3–26.3A4
 nombres de lugares
 referencias, 26.3A3–26.3A4
 política de ordenación y referencias, 26.3C2
- Signaturas (autógrafos) en manuscritos
 notas sobre, 4.7B1
 signatura incompleta o carece de ésta, 4.1F2–4.1F3
- Signaturas (libros) en monografías impresas antes de 1801, 2.18D
- Signo de exclamación en los nombres, *véase* Signos tipográficos en los nombres
- Signo de interrogación, uso del, 1.0C
- Signo igual, uso del, *véase* Puntuación de la descripción
- Signos de omisión
 ejemplos de, 0.14
 en el título propiamente dicho, 1.1B1
 otra información sobre el título, 1.1E3
 título de monografías impresas antes de 1801, 2.14B
 título propiamente dicho extenso, 1.1B4
- Signos diacríticos
 en la descripción del ítem, 1.0G
 en la transcripción del título, 1.1B1
 en los nombres de personas, 22.1D1
- Signos que indican autoría, 21.5C
- Signos tipográficos en los nombres, 21.5C, 22.10
- Símbolos, transcripción de los, 1.0E
 en la mención de edición, 1.2B2
 en las menciones de responsabilidad, 1.1F9
 en los nombres de personas, 22.10
 en los títulos, 1.1B1
 que indican autoría, 21.5C
- Simposios, *véase* Conferencias; Entidades corporativas
- Sinagogas, *véase* Iglesias, etc., locales
- Sin designación en la primera entrega o parte, 12.3D
- Sine loco, 1.4C6
 definición, Ap. D
 mayúsculas de S.I., Ap. A.7B

ÍNDICE

- Sine nomine, 1.4D6
definición, Ap. D
mayúsculas de s.n., Ap. A.7B
- Sínodos, *véase* Jurisdicción, tipo de: religiosa y eclesiástica
- Sir*, *véase* Términos honoríficos y de respeto
- Sistemas alternativos de numeración (recursos continuos), 12.3E
- Sistemas económicos, mayúsculas, Ap. A.18D
- Sistemas políticos, mayúsculas, Ap. A.18D
- Sitios Web, *véanse* Recursos de acceso remoto; Recursos integrados
- S.l.*, *véase* Sine loco
- S.n.*, *véase* Sine nomine
- Soberanos, *véanse además* Jefes de estado; Realeza, encabezamientos
como término para el Rey o la Reina, 24.20B1
mayúsculas de los numerales a continuación de los nombres, Ap. A.13D
- Sobrecubiertas (discos), *véase* Fundas, definición
- Sobrenombres, *véanse* Epítetos; Nombres de pila; Palabras o frases
como nombres de lugares, mayúsculas, Ap. A.15C
- Sobrepuestas, definición, Ap. D, *véase además* Transparencias
- Sociedades, iniciales de, *véase* Iniciales: entidades corporativas
- Solución de conflictos, *véase además* Nombres idénticos, distinción
música, 25.31B
títulos uniformes, 25.5B
- Sonatas, trío, títulos uniformes, 25.29C
- Sonido
materiales gráficos, 8.5C1
recursos electrónicos, 9.5C1
- Soporte del ítem, *véase* Material del ítem
- Subcomités legislativos del Congreso de los Estados Unidos, 24.21C
- Subdivisiones de compañías editoras, (grabaciones sonoras), 6.4D2, *véase además* Compañías subsidiarias de editores
- Subencabezamiento indirecto, *véase* Subencabezamientos: directo o indirecto
- Subencabezamientos
definición, Ap. D
directos o indirectos
dependencias gubernamentales asentadas en forma subordinada, 24.19
entidades corporativas subordinadas, 24.14
- Subseries, 1.6H, *véanse además* Secciones (recursos continuos); Series
asiento, *véase* Obras relacionadas entre sí
definición, Ap. D
vs. series múltiples, 1.6H4
- Subtítulos, (películas), *véase* Titulación y subtítulos en las películas
- Subtítulos (textos), *véase* Otra información sobre el título
- Sucursales
dependencias gubernamentales, 24.18
entidades corporativas, 24.13
fuerzas armadas, 24.24A, 24.24B2–24.24B3
- Sueco, *véase además* Lenguas escandinavas
abreviaturas, Ap. B.15
apellido compuesto de naturaleza incierta, 22.5C6
artículos iniciales, Ap. E.1A
pronombres, mayúsculas, Ap. A.47E3
- Suites (obras musicales), títulos uniformes, 25.32B2
- Sumario, notas del, 1.7B17; *véase además* Notas de contenido
artefactos tridimensionales, 10.7B17
grabaciones sonoras, 6.7B17
manuscritos, 4.7B17
materiales gráficos, 8.7B17
microformas, 11.7B17
monografías impresas, 2.7B17
películas, 7.7B17
recursos continuos, 12.7B18
recursos electrónicos, 9.7B17
- Suplementos, *véanse además* Material complementario; Obras relacionadas entre sí; Secuelas
definición, Ap. D
descritos de manera subordinada, 1.9B
descritos independientemente, 1.9A
en notas, 1.7B11
recursos continuos
menciones de responsabilidad, 12.1F4
notas, 12.7B8
título propiamente dicho, 12.1B3–12.1B6
título, mayúsculas del, Ap. A.4D
título propiamente dicho de los, 1.1B9
- Surco, características del, *véase* Características del surco, discos sonoros
- Sustentantes (defensa de tesis)
asiento, 21.27
definición, Ap. D
- T-
- Tablas de latinización, 0.13 n3, 22.3C n3, 24.1B1 n5

ÍNDICE

- Tagalo, artículos iniciales, Ap. E.1A
- Talmud
- referencias, 25.18D
 - títulos uniformes, 25.18B
- Tamaño, *véase* Dimensiones
- Tarjeta óptica de computadora, designación general del material, 9.5B1
- Tarjetas de actividades, *véanse además* Conjuntos; Juegos
- definición, Ap. D
 - designación específica del material, 8.5B1
 - designación general del material, 1.1C1
- Tarjetas de ventana
- designación específica del material, 11.5B1
 - dimensiones, 11.5D2
 - fuelle principal de información, 11.0B1
- Tarjetas mnemotécnicas
- definición, Ap. D
 - designación específica del material, 8.5B1
 - designación general del material, 1.1C1
 - sonido, 8.5C1
- Tarjetas, número de (materiales gráficos), en nota de contenido, 8.7B18
- Tarjetas postales, designación específica del material, 8.5B1, *véanse además* Materiales gráficos; Cartas manuscritas
- Templos, *véase* Iglesias, etc., locales
- Tercer nivel de descripción, *véase* Nivel de descripción, tercero
- Términos astronómicos, mayúsculas, Ap. A.27
- Términos de tratamiento, *véanse además* Parentesco, palabras que lo indican; Términos honoríficos y de respeto; Títulos de nobleza; Títulos de cargo o posición;
- agregados a nombres idénticos, 22.19B
 - como parte del nombre, 22.11B
 - en mención de responsabilidad, 1.1F7
 - mayúsculas, Ap. A.13C
 - mujeres casadas, 22.1C, 22.15B
 - nombres birmanos y karenes, 22.23B
 - nombres indonesios, 22.26G, 22.26G n20
 - referencias, 26.2A3
 - nombres tailandeses, 22.28A
 - títulos religiosos, *véase* Títulos religiosos y términos de tratamiento
- Términos de tratamiento como nombres personales
- nombres birmanos y karenes, 22.23B
 - nombres indonesios, 22.26G
 - referencias, 26.2A3
- Términos genéricos
- mayúsculas, Ap. A.12C
 - partes de una obra, 25.6A2
- Términos geológicos, mayúsculas, Ap. A.26
- Términos honoríficos y de respeto, *véanse además*
- Términos de tratamiento; Títulos de nobleza; Títulos del cargo o posición; Títulos religiosos y términos de tratamiento
 - agregados a nombres idénticos, 22.19B
 - en menciones de responsabilidad, 1.1F7
 - en nombres sin apellidos, 22.1C
 - mayúsculas, Ap. A.13C, Ap. A.13G
 - nombres arábigos, 22.22C, 22.22D
 - nombres indonesios, 22.26G, 22.26G n20
 - nombres malayos, 22.27D, 22.27D n22
- Términos que indican asociación (nombres corporativos), 24.5C
- Termoformado (designación específica del material)
- materiales cartográficos, 3.5B4
 - materiales gráficos, 8.5B6
 - monografías impresas, 2.5B22
 - música, 5.5B3
- Territorios dependientes, gobernadores de, 24.20D
- Territorios ocupados, gobernadores de, 24.20D, *véase además* Jurisdicción en zonas de disputa
- Tesis
- artefactos tridimensionales, 10.7B13
 - como manuscritos, *véase además* Manuscritos
 - microformas, 11.7B13
 - música, 5.7B13
 - notas sobre, 1.7B13
 - recursos electrónicos, 9.7B13
- Texto (canción)
- definición, Ap. D
 - título uniforme, 25.35E
- Texto (en tipografía mayor), definición, Ap. D
- Texto (materiales impresos)
- con reproducciones de arte, asiento, 21.17B
 - definición, Ap. D
 - designación general del material, 1.1C1
 - ilustrado, asiento, 21.11
 - modificaciones de, *véase* Adaptaciones; Revisiones; Traducciones
- Texto (música), notas, 5.7B2
- Texto (táctil), definición, Ap. D, *véase además* Materiales táctiles
- Textos con variantes, obras litúrgicas, 25.22
- Textos de canciones *véase* Texto (canción)
- Textos en pali, escrituras budistas de, 25.18F1
- Textos en prácrito, autores de, 22.25A

ÍNDICE

- Textos ilustrados, asiento, 21.11
- Tiempo de duración, 1.5B4
- grabaciones sonoras, 6.5B2–6.5B3, 6.7B10, 6.7B18
 - música, 5.7B10
 - películas, 7.5B2
 - videodiscos, 7.5B2, 7.7B10
- Tipiṭaka, (escrituras budistas), títulos uniformes, 25.18F1
- Tipo de datos (materiales cartográficos), 3.3F1
- Tipo de grabación (grabaciones sonoras), 6.5C1–6.5C2
- Tipo de jurisdicción, *véase* Jurisdicción, tipo de
- Tipo de objeto (materiales cartográficos), 3.3F
- Tiradas, *véanse además* Impresiones, definición; Reimpresiones
- definición, Ap. D
 - monografías impresas, 2.2D
- Titulación y subtítulos en las películas
- en títulos uniformes, 25.5C
 - notas sobre, 7.7B2
- Titulillos, *véase* Variantes en el título
- como fuentes de información
 - monografías impresas, 2.0B1
 - monografías impresas antes de 1801, 2.13A
 - definición, Ap. D
- Título, *véanse además* Otra información sobre el título; Titulillos; Título de partida; Título falso, definición; Título propiamente dicho; Títulos alternativos; Títulos asignados; Títulos colectivos; Títulos paralelos; Títulos uniformes; Variantes en el título
- asiento bajo, *véase* Asiento bajo título
 - cambios en, *véase* Título propiamente dicho: cambios en:
 - definición, Ap. D
 - precedido por rayas, mayúsculas, Ap. A.4B
- Título clave, *véase* Títulos claves de recursos continuos
- Título de arranque, *véase* Título de partida
- Título de citación en títulos uniformes, 25.15A1, 25.15A2
- Título de la cubierta, definición, Ap. D, *véanse además* Título del encuadernador, definición; Título del lomo, definición; Variantes en el título
- Título de la serie, como nombres de una marca registrada (grabaciones sonoras), 6.4D3
- Título de partida, *véase además* Variantes en el título
- como fuente de información
 - manuscritos, 4.0B1
 - monografías impresas, 2.0B1
 - monografías impresas antes de 1801, 2.13A
 - música, 5.0B1
 - recursos continuos, 12.0B2a
- Título del encuadernador, definición, Ap. D, *véanse además* Título de la cubierta, definición; Título del lomo, definición
- Título del lomo, definición, Ap. D, *véanse además* Título del encuadernador, definición; Título de la cubierta, definición
- Título falso, definición, Ap. D
- Título propiamente dicho, 1.1B, *véase además* Fuente del título propiamente dicho
- adiciones explicativas, 1.1E6
 - asientos secundarios del, 21.30J1
 - cambios en
 - asientos de, 21.2
 - asientos secundarios de, 21.30J1
 - cambios mayores vs. cambios menores, 21.2A
 - carece de fuente principal de información, 1.1B7
 - definición, Ap. D
 - elección de la lengua, 1.1B8, *véase además* Títulos paralelos
 - formatos específicos
 - artefactos tridimensionales, 10.1B
 - grabaciones sonoras, 6.1B
 - manuscritos, 4.1B
 - materiales cartográficos, 3.1B
 - materiales gráficos, 8.1B
 - microformas, 11.1B
 - monografías impresas, 2.1B
 - monografías impresas antes de 1801, 2.14
 - música, 5.1B
 - películas, 7.1B
 - recursos continuos, 12.1B
 - recursos electrónicos, 9.1B
 - mayúsculas, Ap. A.4A
 - obras asentadas bajo, *véase* Asiento bajo título
 - para suplementos de otros ítems, 1.1B9
 - reproducciones, 1.11B
 - serie, 1.6B, *véase además* Área de la serie
 - transcripción de, 1.1B
 - variaciones en, *véase* Variantes en el título
 - y títulos uniformes, 25.2E1
- Título propiamente dicho, carece de, *véase* Ítems sin título colectivo
- Títulos abreviados (música), títulos uniformes, 25.27C
- Títulos académicos, mayúsculas, Ap. A13E4
- Títulos adicionales, *véase* Otra información sobre el título
- Títulos alternativos
- definición, Ap. D
 - monografías impresas antes de 1801, 2.14B
 - regla general, 1.1B1

ÍNDICE

- Títulos anteriores (recursos continuos) en el título propiamente dicho, 12.1B1
- Títulos asignados, *véanse además* Títulos uniformes: música
- como título propiamente dicho, 1.1.B7
 - definición, Ap. D
 - manuscritos, 4.1B2, 4.1E2
 - materiales cartográficos, 3.1B4, 3.1G5
 - materiales gráficos, 8.1B2–8.1B3
 - películas, 7.1B2
 - música, 5.1B2
- Títulos claves de recursos continuos, 1.8C, 12.8C
- definición, Ap. D
 - facsimiles, 1.11E
- Títulos colectivos, *véase además* Ítemes sin título colectivo
- ciclos, 25.12
 - colecciones con, asiento, 21.7B
 - como título propiamente dicho, 1.1B10
 - definición, Ap. D
 - mayúsculas, títulos uniformes, Ap. A.3B–Ap. A.3C
 - música, 25.34
 - referencias, 26.4B4
 - referencias explicativas, 26.4D3
 - títulos uniformes, 25.8–25.11
- Títulos civiles, *véase* Títulos del cargo o posición
- Títulos convencionales, *véase* Títulos uniformes
- Títulos cortos, *véase* Títulos abreviados (música), títulos uniformes
- Títulos de nobleza, *véase además* Realeza, encabezamientos
- adiciones a los nombres, 22.12
 - asiento bajo, 22.6
 - cambio de nombre de personas, 22.2C
 - en mención de responsabilidad, 1.1F7
 - en nombres de personas, 22.1C
 - en nombres italianos, 22.5D1
 - mayúsculas, Ap. A.13E1
 - no usados por la persona, 22.6B3
 - orden de los elementos, 22.4B4
 - Reino Unido, 22.6A n10, 22.12A n13
 - tailandeses, 22.28A, 22.28C
- Títulos del cargo o posición, *véanse además* Términos de tratamiento; Términos honoríficos y de respeto; Títulos religiosos y términos de tratamiento
- agregados a nombres idénticos, 22.19B
 - como nombres personales, 22.11B
 - mayúsculas, Ap. A.13E3
 - nombres malayos, 22.27D
- Títulos del panel, *véase* Variantes en el título
- Títulos del título de barras, *véase* Variantes en el título
- Títulos extensos
- abreviación de los, 1.1B4
 - en música, 25.27C
 - otra información sobre el título, 1.1E3
- Títulos normalizados, *véase* Títulos uniformes
- Títulos paralelos, 1.1D
- definición, Ap. D
 - formatos específicos
 - artefactos tridimensionales y realia, 10.1D, 10.7B5
 - grabaciones sonoras, 6.1D, 6.7B5
 - manuscritos, 4.7B5
 - materiales cartográficos, 3.1B3, 3.1D, 3.7B5
 - materiales gráficos, 8.1D, 8.7B5
 - microformas, 11.1D, 11.7B5
 - monografías impresas, 2.1D, 2.7B5
 - música, 5.1D, 5.7B5
 - películas, 7.1D, 7.7B5
 - recursos continuos, 12.1D, 12.7B5
 - recursos electrónicos, 9.1D, 9.7B5 - notas sobre, 1.1D3, 1.1D4, 1.7B5
 - para textos plurilingües, 1.1B8
 - serie, 1.6C
 - subserie, 1.6H6
 - transcripción de, 1.1B5, 1.1D1
 - y menciones de responsabilidad, 1.1F10
- Títulos profesionales, mayúsculas, Ap. A.13E4
- Títulos religiosos y términos de tratamiento, *véanse además* Líderes religiosos y autoridades eclesiásticas; Papas
- mayúsculas, Ap. A.13E2, Ap. A.19C
 - nombres indios, 22.25A, 22.25B4
 - nombre malayos, 22.27D n22
- Títulos uniformes, 25
- abreviaturas, uso de las, Ap. B.3, Ap. B.9 n3
 - adiciones a los, 25.5, *véase además tipo de adición: (por ejemplo, Lengua) y tipo de obra (por ejemplo, Música)*
 - definición, Ap. D
 - mayúsculas, Ap. A.3
 - numerales en, Ap. C.2A2, Ap. C.3A2
 - numerales romanos en, Ap. C.5C
 - partes de una obra, 25.6
 - publicaciones simultáneas, 25.3C
 - referencias, 26.4
 - regla general, 25.2
 - términos generales para las partes en, 25.6A2
 - tipo de obra
 - ciclos, 25.12

ÍNDICE

Títulos uniformes *cont.*

- comunicados, etc., de los papas, 25.24
- dos obras publicadas juntas, 25.7, 25.33
- incunables, 25.14
- leyes, 25.15
- manuscritos, 25.13
- música, 25.25–25.35
- obras completas, 25.8
- obras creadas antes de 1501, 25.4
- obras creadas después de 1500, 25.3
- obras en un solo género literario, 25.10
- obras litúrgicas, 25.19–25.23
- sagradas escrituras, 25.17–25.18
- selecciones, 25.6B3, 25.9
- tratados, 25.16
- traducciones, 25.5C, 25.11
- y concepto de asiento principal, 0.5
- y descripción del ítem, 0.6

Títulos y cargos militares, *véase* Títulos del cargo o posición

Tomas de archivo (películas)

- fecha de creación, 7.4F3
- notas, 7.7B18
- título propiamente dicho, 7.1B2

Tomos, definición, Ap. D, *véase además* Volúmenes

Tonalidad (música)

- en el título propiamente dicho, 5.1B1
- en títulos paralelos, 5.1D
- obras anteriores al siglo XX, 25.30D1
- obras posteriores al siglo XIX, 25.30D2

Tosefta, títulos uniformes, 25.18C–25.18D

Traducciones

- asiento de, 21.14
- en la elección de la fuente de información, 1.0H1
- notas sobre, 1.7B2, *véase además* Lengua: notas sobre
- monografías impresas, 2.7B2
- recursos continuos, 12.7B8
- títulos uniformes, 25.5C, 25.11
 - Midrashim, 25.18E1
 - obras vocales, 25.35F
 - referencias, 26.4B1
 - selecciones, 25.6B3
 - Talmud, 25.18B1

Traductores

- asientos secundarios, 21.14A, 21.30K1
- Biblia, como nombres de la versión, 25.18A11
- definición. Ap. D
- designación en asiento secundario, 21.0D

Transcripción

- de escrituras no latinas, 1.0E, *véase además* Latinización
- de mayúsculas en monografías impresas antes de 1801, 2.14E

Transcripciones libres de música, asiento, 21.18C, *véanse además* Adaptaciones musicales; Arreglos musicales

Transcripciones musicales, *véanse* Adaptaciones musicales; Arreglos musicales

Transliteración, *véase* Latinización

Transparencias *véase además* Sobrepuestas, definición

- definición, Ap. D
- designación específica del material, 8.5B1
- designación general del material, 1.1C1
- dimensiones, 8.5D4
- número de, 8.5B4
- varias partes, 8.5B5

Tratados, *véase además* Documentos, mayúsculas

- asiento, 21.1B2, 21.35
- protocolos, etc., 25.16B3
- títulos uniformes, 25.16

Tratados menores (Talmud), títulos uniformes, 25.18B2

Tratados multilaterales, *véase* Tratados

Tratamiento, términos de, *véase* Términos de tratamiento

Trazados, definición, Ap. D

Tribunales, *véase además* Tribunales penales

- encabezamientos, 24.18, 24.23
- mayúsculas, Ap. A.18B

Tribunales civiles

- asiento de procedimientos, 21.36C2
- encabezamientos, 24.23A

Tribunales de investigación (militares), *véase* Tribunales militares ad hoc, asiento

Tribunales militares ad hoc, asiento, 24.23B

Tribunales penales

- asiento de procedimientos, 21.36C1
- encabezamientos, 24.33A

Tribus, mayúsculas, Ap. A.14

Trío sonatas, títulos uniformes, 25.29C

Tríos en títulos uniformes, 25.30B3

Triptaka (escrituras budistas), títulos uniformes, 25.18F2

Turco, artículos iniciales, Ap. E.1A

-U-

U (letra del alfabeto) en monografías impresas antes de 1801, transcripciones de, 2.14E

ÍNDICE

- Ucraniano
 abreviaturas, Ap. B.15
 mayúsculas, Ap. A.52
Ulemas, *véase* Líderes religiosos y autoridades eclesiásticas
Unidades subordinadas
 de cuerpos legislativos, 24.21B
 de entidades corporativas, *véase* Entidades subordinadas
Universidades
 entidades subordinadas de, 24.13
 nombres de lugares en, 24.4C2
Upanishads
 referencias, 25.18L
 títulos uniformes, 25.18H
Urdu, artículos iniciales, Ap. E.1A
U.S.A., *véase* Estados Unidos
Uso, restricciones sobre, *véase* Acceso, restricciones de
U.S.S.R., nombres de lugares, adiciones a los, 23.4C
Usuarios con impedimentos visuales, obras para, *véase* Materiales táctiles; Obras en braille
- V-
- V (letra del alfabeto) en monografías impresas antes de 1801, transcripciones de, 2.14E
Valón (lengua), artículos iniciales, Ap. E.1A
Variaciones musicales, asiento, 21.18C
Variantes en el título, *véase además* Títulos uniformes
 asientos secundarios, 21.30J2
 Biblia, libros de la, 25.18A6
 formatos especiales
 artefactos tridimensionales, 10.7B4
 grabaciones sonoras, 6.7B4
 manuscritos, 4.7B4
 materiales cartográficos, 3.7B4
 materiales gráficos, 8.7B4
 microformas, 11.7B4
 monografías impresas, 2.7B4
 música, 5.7B4
 películas, 7.7B4
 recursos continuos, 12.7B4.1
 recursos electrónicos, 9.7B4
 notas sobre, 1.7B4
 referencias, 26.4B1
 serie, 1.6B2
Variantes en la escala, materiales cartográficos, 3.3B3
Vascuence, artículos iniciales, Ap. E.1A
Vedas
 referencias, 25.18L
 títulos uniformes, 25.18G
Velocidad (grabaciones sonoras), 6.5C1, 6.5C3
Velocidad de proyección (películas), 7.5C1, 7.5C5
Versiones (Biblia)
 definición, Ap. D
 mayúsculas, Ap. A.19K
 títulos uniformes, 25.18A11
Versiones (borradores), como manuscritos, 4.2A1
Versiones (ediciones), 1.2B3, *véase además* Formatos alternativos
Versiones (música), *véase* Arreglos musicales
Versiones (narraciones y leyendas), títulos uniformes, 25.12B, *véase además* Adaptaciones
Versiones publicadas de manuscritos
 notas sobre, 4.7B9
 títulos a partir de, 4.1B2
Vestuario, *véase* Artefactos no destinados principalmente para comunicación
Videocartuchos, designación específica del material, 7.5B1
Videocarretes, designación específica del material, 7.5B1
Videocasetes, designación específica del material, 7.5B1
Videocintas
 calibre, 7.5D3
 generación de la copia, 7.7B10
 longitud, 7.7B10
 número de líneas y campos, 7.7B10
Videodiscos *véase además* Discos ópticos; DVD's, designación específica del material
 designación específica del material, 7.5B1
 diámetro, 7.5D4
 duración, 7.5B2
 duración y número de fotogramas, 7.7B10
Videograbaciones, *véase además* Películas
 definición, Ap. D
 designación general del material, 1.1C1
 sistema de videograbación, 7.7B10
Vistas (materiales cartográficos)
 definición, Ap. D
 designación específica del material, 3.5B1
Vizcondes y vizcondesas, *véase* Títulos de nobleza
Voces (música) en títulos uniformes, 25.30B1, *véase además* Medio de ejecución (música); Partes de voces (música)
Voces solistas
 colecciones, 25.34C1 n15
 términos para, 25.30B8

ÍNDICE

Volantes, *véase* Hojas sueltas (volantes)

Volúmenes

definición, Ap. D

múltiples, *véase* Ítemes en varias partes

número de, *véase* Paginación

Volúmenes bibliográficos diferentes de los volúmenes físicos, 2.5B18

Volúmenes manuscritos sin título, 4.1B2

VV (letras del alfabeto) en monografías impresas antes de 1801, transcripción de las, 2.14E

-W-

World Wide Web, *véase* Recursos de acceso remoto

-X-

x, indica referencias de “*véase*”, 20.4

xx, indica referencias de “*véase además*”, 20.4

-Y-

Yídish, artículos iniciales, Ap. E.1A

Yídish, nombres en, *véase* Nombres en yídish

Yugoslavia, nombres de lugares, 23.4C

-Z-

Zonas de declinación (materiales cartográficos), *véase*
Declinación en materiales cartográficos

rojas eberhard
editores ltda

ISBN 958-9121-76-4



9 789589 121764