

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACION
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVOLOGIA
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICOS

Serie:
Guías de Catalogación; 1.

GUIA SIMPLIFICADA DE CATALOGACION GENERAL

**Elementos para normalización de materiales bibliográficos, no bibliográficos y
audiovisuales**

Elaborado por:
Prof. Santos L. Himiob A.

Caracas
2010

AREAS DEFINIDAS PARA EL PROCESO DE CATALOGACION DOCUMENTAL

AREA ENCABEZAMIENTO PRINCIPAL / PRODUCTOR:

- Autor Personal:
- Autor Corporativo / Entidad:
- Autor Reunión:

AREA TITULO / MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD:

AREA EDICION:

AREA DE DESIGNACION NUMERICA Y CRONOLOGICA:

AREA PUBLICACIÓN:

1. Lugar:
2. Editor:
3. Fecha:

AREA DESCRIPCION FISICA:

AREA SERIE:

AREA NOTAS:

- Información General (otros datos generales de la obra):
 - Lengua(s) / escritura(s):
 - Título original:
 - Biográfica / Histórica:
 - Contenido / Organización:
 - Encuadernado con:
 - Condición física / Detalles:
 - Soporte / Medio / disponibilidad (papel, pergamino, papiro, microfilm, etc.):
 - Forma parte de [Nivel de Procedencia] (archivo, fondo, subfondo, colección, expediente):
 - Resumen (alcance / valoración):
 - Repositorio/Ubicación/Custodia/Procedencia:

TRAZAS:

- Materia Personal:
- Materia Temática:
- Materia Geográfica:

ESQUEMA DE CATALOGACION DOCUMENTAL – RCA2

<p>ENCABEZAMIENTO PRINCIPAL / PRODUCTOR: Punto de Acceso que designa a las formas entradas mediante las cuales un registro o ítem puede ser recuperado bajo persona o ente productor del documento (u obra) en el catálogo.</p>	<p>Se establecen 3 Encabezamientos por autor Personal, Corporativo y de Reunión.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Autor Personal: Es el responsable del contenido intelectual de una obra. Los autores de libros, manuscritos, los compositores de música, artes plásticas, los compiladores de bibliografías, son los autores de las obras que crean. 	<p>Autor: Luis Alberto Díaz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forma de Encabezamiento: Díaz, Luis Alberto, 1942-1998 Pérez H., José Antonio, 1934- Presidente Francisco Linares Alcántara Forma de Encabezamiento: • Venezuela. Presidente (1877-1878: Linares Alcántara).
<ul style="list-style-type: none"> • Autor Corporativo / Entidad: Cuando el autor es un organismo o grupo de personas que se identifica mediante un nombre y que actúa como una entidad. 	<p>Autor corporativo o entidad: Venezuela. Ministerio del Poder Popular para la Cultura. Universidad Bolivariana de Venezuela. Biblioteca. Corporación Venezolana de Guayana.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Autor Reunión: Cuando el autor es un evento determinado, que se reúne en forma periódica, que se identifica mediante un nombre y que actúa como una entidad. 	<p>Autor de reunión: Congreso Indio de Venezuela (1º : 1989). Congreso Iberoamericano de Periodistas Científicos (12º : 1994 : Caracas). Exposición Alejandro Otero: Memorabilia (1993 : Ciudad Guayana). Exposición Testimonio: 500 años del Libro en Iberoamérica (1992 : Caracas). Reunión nacional sobre Currículo en las Universidades Venezolanas (1993 : Mérida), Simposio de Docentes e Investigadores de Literatura Venezolana (18º : 1992 : Caracas).</p>

<p>AREA TITULO / MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD: El título propiamente dicho es el nombre distintivo de cualquier publicación que literalmente se encuentra en la portada (no en la cubierta). El subtítulo es una palabra o frase que sigue al título, que explica y clarifica el alcance del contenido de la publicación. Un título alternativo es un segundo título introducido por la conjunción “o”, respetando sus equivalentes en otras lenguas (e.g.: “or”). Un Título Paralelo es un título propiamente dicho en otro idioma o en otro alfabeto. El título propiamente dicho siempre se separa del subtítulo, título alternativo, u otra información del título mediante espacio –dos puntos– espacio (:). Si hay título paralelo se separan mediante espacio –signo de igual– espacio (=). Un título alternativo se separa del título por espacio -la letra vocal “o”- y una coma. Ejemplo: Don Alvarado o, La fuerza del sino. Título uniforme: Cuando una obra ha aparecido en varias versiones o con diversos títulos, se usa un título normalizado, que se denomina título uniforme, con el propósito de</p>	<p>Títulos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anteponga el signo (=) a cada Título Paralelo. • Anteponga dos puntos (:) a cada unidad de otra información sobre el título. • Anteponga a cada título Alternativo la letra vocal “o” y seguido de coma (o,). • Coloque entre corchete el Título uniforme de la obra. <p>Ejemplo: Díaz H., Luis Alberto, 1942- Incas y españoles : cinco siglos de la historia peruana</p> <p>Ejemplo de Título Uniforme: Venezuela.</p>
---	---

<p>concentrar en el catálogo todos los asientos o registros correspondientes a la misma obra.</p> <p>La mención del autor siempre se incluye en el primer párrafo, y sigue al último elemento de información del título y se separa de lo anterior por espacio –barra diagonal- espacio (/). El nombre del autor, ya sea personal o corporativo, se transcribe de la Portada tal como aparece. Se omiten los títulos de distinción, de honor, los tratamientos de abreviaturas, pero no los títulos de nobleza. También se omiten iniciales de sociedades, cargos, grados, etc.</p> <p>El catalogador no debe añadir una preposición (e.g.: por, by, par, von etc.) que una los elementos del título con la mención de autor si ésta no está en la portada. Tampoco debe intercalar una conjunción (e.g.: y, and, et, und, etc.) antes del último autor mencionado si esta no aparece en la portada. Cuando dos o tres autores se incluyen en la mención del autor se separan por comas. Si hay cuatro autores o más, o autores subsidiarios, llevando a cabo la misma función (e.g.: escritores, ilustradores, editores, compiladores, etc.) solamente se incluye el primero. La omisión de los otros nombres se indica por espacio –elipsis- espacio y la frase “et al.” entre corchetes (... [et al.]). “et al.” Viene del latín “et alii” y quiere decir “y otros”</p> <p>Si la mención del autor es una parte integral del título se transcribe como tal y no se necesita ninguna mención adicional del autor. Ejemplo; “Las obras completas de Benito Pérez Galdós”, “Autobiografía del general José Antonio Páez”.</p> <p>La mención del autor no solo incluye los nombres de los autores mismos, ya sean personales o corporativos o de reunión, sino también nombres de autores subsidiarios, e.g.: editores, traductores, ilustradores, prologuistas, etc. Estos se incluyen siempre que aparezcan en la portada y se transcriben tal como aparecen. Cuando no aparecen en la portada, por lo general se excluyen.</p> <p>Las frases dando los nombres de personas y sus diferentes funciones (e.g.: traductores, ilustradores, etc.) se separan de la mención del autor y de ellas entre si por espacio –punto y coma- espacio (;) aun cuando estén unidas por palabras copulativas. Las frases en la portada que indican que hay material suplementario, como bibliografías, apéndices, glosarios, etc., y que incluyen el nombre de la persona o la entidad corporativa responsable de ese material se transcriben de la misma manera que la mención del autor y se escriben después de aquellas frases que se refieren a toda la obra.</p>	<p>[Constitución (1999)] Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. – Caracas : Ministerio del poder Popular</p> <p>Mención de Responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anteponga una barra diagonal (/) a la primera mención de la responsabilidad. Cada autor, hasta máximo tres, separados por una coma. • Anteponga un punto y coma (;) a cada mención subsiguiente de responsabilidad. • Anteponga, si son más de cuatro autores la frase “et al.” entre corchetes (... [et al.]), que quiere decir “y otros” • Autores mencionados dentro del mismo título, propiamente dicho, no se citan en la mención de responsabilidad. <p>Ejemplo 1: Díaz H. Luis Alberto, 1942- Incas y españoles : cinco siglos de la historia peruana / Luis Alberto Díaz H. y Enrique F. Negrón</p> <p>Ejemplo 2: Díaz H., Luis Alberto, 1942- Incas y españoles : cinco siglos de la historia peruana / Luis Alberto Díaz H. y Enrique F. Negrón ; ilustrado por José E. Suárez</p> <p>Ejemplo 3: (... [et al.]) Historia de América / Carlos A. López Gutiérrez ... [et al.]</p>
<p>AREA EDICION:</p> <p>Una edición es la reimpresión de un libro u otro material publicado que difiere de la edición previa a las revisiones, correcciones o adiciones. Los catalogadores deben estar enterado de la falta de uniformidad entre casas editoras en el uso de los términos “edición”, “impresión”, reimpresión”, y sus equivalentes en otros idiomas y que hay que interpretarlos de acuerdo a su definición aceptada. Esto se debe a que las casas editoras muchas veces se refieren a una nueva impresión como si fuera una nueva edición, pero si no se le a hecho ningún cambio no puede considerarse como una nueva edición y el número de la reimpresión se omite de la catalogación. A la mención de edición la sigue la mención de autor relacionado con la edición en la mano; esta puede incluir el revisor, el ilustrador, o el prologuista de la edición que ha de catalogarse. Estos elementos relacionados con la edición se separan de la mención de la edición por espacio –barra diagonal- espacio (/).</p>	<p>El número de edición se escribe en siempre en arábigo sin importar como aparezca en la portada. La palabra “edición se puede abreviar a “ed.”, seguido de punto final (.). Ejemplo:”XIIa edición” o “Duodécima Edición” se escribe “12a ed.”. Para las obras en idiomas extranjeros el número de la edición se escribe en número arábigo.</p> <p>En las reglas anteriores nos se colocaba la 1a ed., quedaba sobre entendido.</p> <p>Ahora, sí se coloca la edición:</p> <p>Ejemplo:</p> <p>Español: 1a ed. 2a. ed. 3a ed. 10a ed.</p>

	<p>23a ed.</p> <p>En Ingles: 1st ed. 2nd ed. 3rd ed. 4th ed.</p> <p>En caso de que sea edición en español: Ejemplo: 1a ed. en español.</p> <p>En caso de edición corregida y aumentada: Ejemplo: 3a ed. corr. y aum.</p> <p>En caso de una edición oficial: Ejemplo: 2a ed. oficial.</p> <p>Ejemplo: Díaz H., Luis Alberto, 1942- Incas y españoles : cinco siglos de la historia peruana / Luis Alberto Díaz H. y Enrique F. Negrón ; ilustrado por José E. Soto. – 2a ed.</p>
--	--

<p>AREA DESIGNACION NUMERICA Y CRONOLOGICA: Para Publicaciones Periódicas</p>	<p>Ejemplo 1: Año, v. __, n° __ (fecha 1 – Fecha 2) Ejemplo 2: Vol. __, n° __ (fecha 1 – Fecha 2) Ejemplo 3: N° __ (fecha 1 – fecha 2)</p>
---	--

<p>AREA PUBLICACIÓN: Designa la casa editora o responsable de la edición o, publicación de la obra, o, del taller fabricante. Se agrega el lugar o localidad geográfica de origen o fabricación de la publicación. Incluye la fecha de su publicación o impresión. Esta información por lo común se encuentra en la Portada (Fuente de Información principal), pero a veces es necesario buscarla en las páginas originales u otra fuente de información, si se carece o desconoce de la misma en el documento u obra.</p> <p>El lugar de publicación se separa del nombre de la casa Editora por espacio - dos punto- espacio (:). Cuando hay dos o más lugares de publicación, estos se separan por espacio –punto y coma- espacio (;). La fecha es el último elemento incluido después de la Casa Editora, separada por una coma (,), seguida de un punto. A menos que el lugar y el nombre del taller o impresor fabricante se requieran, en tal caso estos comprenden el último elemento entre paréntesis (). El pie de imprenta de la publicación siempre cerrará con un punto (.).</p>	<p>Se transcribe siempre en este orden:</p> <p>Lugar : Casa Editora, fecha (Lugar : Imprenta fabricante), fecha.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Lugar : El lugar de la publicación es la ciudad en que están localizadas las oficinas de la casa editora. Si la ciudad no es bien conocida, o si hay otras con el mismo nombre, entonces el nombre del estado, país y otra subdivisión política debe añadirse para distinguirla. Si es imposible determinar el lugar 	<p>Se comienza por el lugar de publicación.</p> <p>Se toma en cuenta la ciudad que está en la portada. (Cuando ésta ciudad se repita en otro país, se coloca seguida de una coma (,), el país a excepción de Venezuela (Barcelona).</p>

<p>probable de publicación, este se representa por la abreviatura “s.l.” (latín: sine loco; español: sin lugar) entre corchetes [s.l.].</p> <p>Ejemplos: Caracas : Barcelona : Barcelona, España : Madrid ; Buenos Aires : [s.l.] :</p>	<p>Pero si es Barcelona de España, sí.</p> <p>Barcelona, España :</p> <p>Cuando sabemos que el lugar es de España (Barcelona, en este caso), y no aparece en la portada, se coloca el nombre del país entre corchete [].</p> <p>Barcelona [España] :</p> <p>Cuando hay dos países y uno de ellos es Venezuela, se tomarán los dos seguidos de punto y coma (;):</p> <p>Madrid; Caracas :</p> <p>Cuando no tenemos información del lugar, que no aparece en ninguna parte del libro, y se tiene idea que es de cierto lugar, se colocará el país entre corchetes y signo de interrogación [?].</p> <p>Ejemplo: [Chile ?]</p> <p>Cuando tenemos la editorial, y no tiene ciudad y sabemos a quien pertenece, se coloca el lugar entre corchetes [Caracas].</p> <p>Ejemplo: si es de la U.C.V.</p> <p>Ejemplo: Díaz H., Luis Alberto, 1942- Incas y españoles : cinco siglos de la historia peruana / Luis Alberto Díaz H. y Enrique F. Negrón ; ilustrado por José E. Soto. – 2a ed. – Lima :</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Editor: Casa editora se distingue del impresor en que aquella es la entidad responsable del costo de impresión y de la distribución de la publicación diferenciándose por lo tanto del impresor quien solamente imprime los ejemplares. Si se desconoce el nombre de la casa editora se usa la abreviatura “s.n.” (latín; sine nomine; en español: sin nombre) entre corchetes [s.n.]. En el caso que la entrada principal (personal, corporativo, reunión) y la casa editora sea la misma, el nombre de la casa editora puede aparecer en el pie de imprenta en forma abreviada. Generalmente el impresor no se incluye en el pie de imprenta, pero si el lugar de publicación el nombre de la casa editora se desconoce, entonces el lugar de impresión y el nombre del impresor se incluyen si aparecen en la obra. En este caso la ausencia del lugar de publicación y de la casa editora se indican por las abreviaturas “s.l.” y “s.n.” entre corchetes, seguidos por el lugar de impresión y el nombre del impresor entre paréntesis. 	<p>Ejemplo: [s.l.] : [s.n.], 1976 (Lima : impresores Cuzco).</p> <p>Ejemplo: Díaz H., Luis Alberto, 1942- Incas y españoles : cinco siglos de la historia peruana / Luis Alberto Díaz H. y Enrique F. Negrón ; ilustrado por José E. Soto. – 2a ed. – Lima : Editora Quipos, c1976 (Lima : Talleres de la Imprenta Hermanos González).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Fecha: Únicamente se incluye el año y siempre se escribe en números arábigos. Si no hay ninguna fecha de casos en que la fecha de copyright se usa, siempre se indica por una “c” minúscula sin punto, e.g: “c1976”. Cuando no hay fecha de publicación ni de copyright el catalogador siempre da una fecha aproximada. 	<p>Para tomar la fecha de la publicación hay varias opciones, teniendo en cuenta el siguiente orden:</p> <p>Edición Copyrigh Pie de imprenta (impresión) Depósito Legal</p>

	<p>Otras.</p> <p>Cuando la fecha es de la edición: , 1976. Cuando la fecha es del copyrigh: , c1976. Cuando la fecha es de la impresión: , impresión de 1976. Cuando la fecha es de Depósito Legal: , [1976 ?].</p> <p>Registre la fecha que se encuentre en el item aún y cuando se sepa que es incorrecta; luego puedes agregar una nota.</p> <p>Ejemplo: , 1697 [i. e. 1967].</p> <p><u>Fecha aproximada de publicación:</u></p> <p>Cuando no hay fecha por ninguna parte, la podemos crear.</p> <p>Ejemplo:</p> <p>, [1971 ó 1972] (uno u otro año) , [1969 ?] (fecha probable)- , [entre 1906 y 1912] *más común. , [ca.1960] (fecha aproximada) , [196-] (década segura) , [196- ?] (década probable)</p> <p>Si es una obra en volúmenes, se toma el la primera fecha del 1er volumen y se cierra con la fecha del último volumen. Esta condición se aplica también para las Publicaciones Periódicas (fecha de inicio y de cierre de la publicación)</p> <p>Ejemplo: , 1970 – 1976.</p> <p>Si no se conoce la fecha del último volumen, se toma la 1ra fecha y se deja abierta. En el caso de las Publicaciones Periódicas queda abierta el área de la segunda fecha, indicando que la publicación continúa en circulación</p> <p>Ejemplo: , 1980 -</p> <p>Ejemplo: Díaz H., Luis Alberto, 1942- Incas y españoles : cinco siglos de la historia peruana / Luis Alberto Díaz H. y Enrique F. Negrón ; ilustrado por José E. Soto. – 2a ed. – Lima : Editora Quipos, c1976 (Lima : Talleres de la Imprenta Hermanos González).</p>
<p>AREA DESCRIPCION FISICA: (Extensión y Dimensión) Denominada Colación o Cotejo. Es la descripción física de la publicación u otro material a catalogarse e incluye datos tales como el número de la página o volúmenes, el material ilustrativo, el tamaño y el material que acompaña la publicación, si hay alguno.</p>	<p>Está compuesta por: páginas (p., h., v., etc.) , ilustración (il.) y centímetros (cm), en tal caso de materiales acompañantes o complementarios (accesorios).</p> <p>La puntuación de las páginas a las ilustraciones será</p>

Paginación y Volumen:

Estas se registran transcribiendo el número de la última página, hoja o columna numerada y añadiendo la abreviatura “ p.”, o la palabra “hoja(s) abreviada “ h.”, o columna, según sea el caso.

Los signos de puntuación de las páginas a las ilustraciones será de espacio -dos puntos-espacio (:); de las ilustraciones a los centímetros será espacio -punto y coma- espacio (;), de los centímetros (cm) al material acompañante o complementario será con el signo más (+).

Secciones sin numerar:

Unas cuantas páginas sin numerar al final o al principio de una publicación generalmente se ignoran. Pero si estas páginas contienen material importante, tales como ilustraciones, o una bibliografía mencionada en una nota, entonces es necesario contar estas páginas sin numerar y se escribe el número entre corchetes. Ejemplo: “485 , [4] p.” ; “[10] , 207 p.”

Obras sin paginación:

Para aquellas publicaciones sin paginación (o foliación) que contienen menos de 100 páginas (u hojas) es necesario contar y escribir el número entre corchetes. Ejemplo: “[72] p.” ; [27] h.”. Sin embargo, cuando las publicaciones contienen más de 100 páginas (u hojas) estas pueden contarse aproximadamente al múltiplo más cerca de 50. La abreviatura “ca.” De la palabra latina, circa, que quiere decir “cerca” o “aproximadamente”, precede al número. Ejemplo: “ca. 350 p.” ; “ca. 150 h.”

Varias secciones numeradas:

Se registra el número de páginas (u hojas) en cada sección de aquellas publicaciones que contienen no más de tres secciones numeradas. Ejemplo: “xix, 292, xx p.” ; xxi. 194, 102 p.” ; “84, 92, [29] p.”. Sin embargo, cuando las publicaciones contienen cuatro o más secciones numeradas el total de páginas (u hojas) de cada sección se suma y se escribe el número total seguido por las palabras “en varias paginaciones” o “en varias foliaciones”. Ejemplo: “ 398 p. en varias paginaciones” o “en varias foliaciones”.

Obras en más de un volumen:

Cuando una obra consiste de más de un volumen se indica escribiendo el número de volúmenes que comprende y la abreviatura “v.”. Ejemplo: “6 v.”. Si una obra en dos volúmenes tiene paginación continúa ésta se indica entre paréntesis después del número de volúmenes. Ejemplo: “2 v. (xxii, 747 p.).

Material ilustrativo:

Generalmente todo tipo de material ilustrativo se indica por la abreviatura “il.”. La abreviatura “il.” Se usa comúnmente para dibujos, facsímiles, láminas, modelos, planos, retratos y cualquier otra clase de ilustración en el libro. La mayoría de los usuarios de los archivos y bibliotecas no distinguen estos términos y es más fácil un solo término para representar varias ilustraciones. Sin embargo la palabra “mapas” (o “mapa” si uno solo, se usa cuando los hay. La colocación puede contener cualquiera de estos dos términos, ambos, o ninguno dependiendo del contenido de lo que se está catalogando.

Tamaño:

El tamaño de un libro se determina midiendo el lomo y dando su altura en centímetros, contando su fracción como otro centímetro. La abreviatura “cm.” Sigue al número. Ejemplo: “23 cm.”.

La colocación siempre se anota en este orden:

Número de páginas o volúmenes, material ilustrativo, tamaño (cuando

de dos puntos (:), de las ilustraciones a los centímetros, la puntuación será punto y coma (;), y de los centímetros a material acompañante o complementario (accesorios), será el signo (+).

Las páginas: páginas, hojas, volumen o volúmenes, si tiene una carpeta, se colocará: **1 carpeta.**

Para las páginas se colocará la última página numerada. Cuando el material es en columnas, se colocará: **210 columnas.**

Se puede colocar hasta 4 paginaciones diferentes: **20 , 60 , 10 , [40]**. Con respecto a las que van en corchete indica que fueron contadas por el catalogador, por no estar numeradas.

Cuando hay más de 4 paginaciones, se pueden tomar las siguientes opciones:

Sumar el total de las paginaciones y colocar ese total:

Ejemplo:

100 p. en varias paginaciones.

Paginaciones aproximada: **ca. 800 p.**

1 hoja suelta (se está procesando una sola hoja).

Cuando hay numeración romana y arábica, se tomarán las dos seguidas de una coma (,).

Ejemplo: **xvi , 320 p.**

Cuando son páginas sin enumerar:

Ejemplo:

1 v. (sin paginación).

Hojas o Páginas de láminas:

Ejemplo:

1 h.

43 h.

3 lám.

1 h. , 2 lám.

Material Ilustrativo:

Se compone de las ilustraciones; si son a color, se colocará:

il. col.

Cuando son en blanco y negro y a color, se colocará:

il. (algunas col.)

<p>se usa).</p> <p>La paginación o volumen se separan de la mención de ilustraciones por espacio –dos puntos- espacio (:). La mención de ilustraciones se separa del tamaño por espacio –punto y coma- espacio (;).</p> <p>Ejemplo: xxii, 541 p. : il. ; 23 cm.</p>	<p><u>Tamaño:</u></p> <p>Consiste en tomar las medidas de la obra o libro, sus dimensiones:</p> <p>Ejemplo: ; 25 cm</p> <p><u>Material acompañante o complementario (accesorios):</u></p> <p>Es aquel que esta fuera del libro: una guía práctica, de laboratorio, cassette, disquette, disco, atlas, mapa, etc.</p> <p>Ejemplo: + cassette + atlas + guía práctica + disco compacto (1 libro).</p>
--	--

<p>AREA SERIE:</p> <p>Se llama serie a un grupo de monografías que se publican sucesivamente y que están relacionadas unas con otras por un título colectivo. Generalmente están publicadas por la misma casa editora y en el mismo formato. La mención de serie se escribe generalmente entre paréntesis en el mismo renglón de la colección. Si la serie está numerada se escribe el número en números arábigos. El nombre de la serie se separa de su número (si lo tiene), por espacio –punto y coma- espacio (;). La mención de la serie finaliza en el segundo párrafo y no es necesario agregar puntuación adicional al paréntesis. Ejemplo: “(Cuadernos Bibliotecológicos ; nº 6)”</p>	<p>Serie comerciales: Biblioteca general Salvat.</p> <p>Serie corporativa: vienen generadas por un ente corporativo.</p> <p>Las series corporativas se dividen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Corporativas simples: se dejan igual. ● Corporativas compuestas: se hace asiento secundario. <p><u>Serie con título genérico:</u></p> <p>Serie corporativa:</p> <p>Ejemplo: Boletín técnico / Instituto Nacional de Nutrición.</p> <p>Instituto Nacional de Nutrición. Boletín técnico; 5</p> <p>Serie de título:</p> <p>Publicación / Centro Regional de Ayuda Técnica ; nº 10</p> <p>Publicación (Centro Regional de Ayuda Técnica ; nº 10)</p> <p>Serie personal:</p> <p>Ejemplo: Obras completas / Andrés Bello ; 20.</p> <p>Bello, Andrés, 1781-1865. Obras Completas ; 20.</p> <p>Serie de título Paralelo:</p>
---	--

	<p>Cuando está en dos idiomas. El signo es igual (=)</p> <p>Ejemplo:</p> <p>Serie bibliográfica ; 1 = Series bibliographies ; 1</p>
--	---

<p>AREA NOTAS:</p> <p>Ocasionalmente hay que incluir en la descripción de la obra cierta información pertinente de la obra o documento que no puede escribirse dentro de las áreas anteriores descritas. Cualquier característica distintiva o especial del documento u obra puede señalarse por medio de una nota, sea general o especial (o en particular). Cada nota constituye un párrafo aparte. Siempre comienza después del renglón de la Colación y/o Serie. Generalmente se hacen notas con el propósito de proveer la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Explicar donde se consiguió el título ➤ Aclarar la relación de un encabezamiento o entrada de una obra: “a la cabeza de la portada: ...”. ➤ Indicar que la obra es parte de, o está encuadernada con otra obra. ➤ Explicar si la obra está incompleta o imperfecta. ➤ Señalar una bibliografía extensa o sobresaliente. ➤ Enumerar partes sobresalientes del contenido de la obra que no se mencionan en la descripción de la obra. ➤ Describir el material complementario, tal como índice alfabético o suplemento separado. ➤ Demostrar la naturaleza y alcance de la obra y su género literario, si el título no lo indica. ➤ Indicar el idioma en que está escrito el texto, si es diferente al idioma del título, o indicar el idioma (o idiomas) del texto si el título no lo indica. ➤ Proveer la historia bibliográfica de la obra, o su relación con otras obras. ➤ Proveer aspectos biográficos del autor(es) o impreso(es), etc. ➤ Demostrar que la obra tiene una distribución limitada o sin no es comercial. Su Tiraje. ➤ Señalar el precio y tipo de encuadernación, si es necesario (rústica o pasta blanda). 	<p>Naturaleza y Alcance:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Nota general. 5. Nota bibliográfica 6. Nota con : 7. Nota de tesis. <p><u>Nota general:</u> Abarca aquella información que no se puede colocar en la descripción, se puede poner en una nota general:</p> <p>Ejemplo: Incluye índice Premio Nobel de literatura. Programa adaptado Título de la cubierta : Título de cubierta : A la cabeza de la portada : etc.</p> <p><u>Nota bibliográfica:</u> Cuando un texto tiene bibliografía, se coloca:</p> <p>Ejemplo: Incluye bibliografía.</p> <p>Cuando el texto incluye bibliografía, glosario, índice. Se colocará una nota bibliográfica, en orden alfabético:</p> <p>Incluye bibliografía, glosario e índice.</p> <p><u>Nota con:</u> Cuando hay varios títulos encuadernados en un solo libro u obra:</p> <p>Ejemplo: Con : El altar de Caracas / Antonio Cortés Pérez. -- Caracas : [s.n.], 1987.</p> <p><u>Nota de tesis:</u> Toda tesis debe llevar su nota: mecanografiado.</p> <p>Ejemplo: Tesis (Lic en Historia) – Universidad Central de Venezuela, Escuela de Historia, 1983.</p> <p>Mecanografiado.</p> <p>Nota de relación de Contenido:</p> <p>Cuando tenemos una obra en volúmenes, o un título colectivo, que se tenga que nombrar sus parte :</p> <p>Ejemplo:</p>
---	--

	<p>v.1 : La creación del territorio. -- v. 2 y v. 3: la estructura provincial.</p> <p>Ejemplo:</p> <p>La novela de dos años. -- Camino de imperfección. -- La conciencia.</p> <p>Ejemplo:</p> <p>La novela de dos años / Luisa Peña G. -- Camino de imperfección / Carlos López herrera. -- La conciencia / Mará J. Montes H.</p> <p>Ejemplo:</p> <p>Pt. 1: Documentos oficiales. -- Pt. 2: Cartas manuscritas.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Información General (otros datos generales de la obra): 	<p>Demostrar que la obra tiene una distribución limitada o sin no es comercial. Su Tiraje.</p> <p>Explicar donde se consiguió el título.</p> <p>Señalar el precio y tipo de encuadernación, si es necesario (rústica o pasta blanda).</p> <p>Señalar una bibliografía extensa o sobresaliente.</p> <p>Describir el material complementario, tal como índice alfabético o suplemento separado.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Lengua(s) / escritura(s): 	<p>Indicar el idioma en que está escrito el texto, si es diferente al idioma del título, o indicar el idioma (o idiomas) del texto si el título no lo indica.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Título original: 	<p>Señalar el título en idioma original en que fue escrita la obra y su autor original</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Biográfica / Histórica: 	<p>Proveer aspectos biográficos del autor(es) o impreso(es), etc.</p> <p>Proveer la historia bibliográfica de la obra, o su relación con otras obras.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Contenido / Organización: 	<p>Enumerar partes sobresalientes del contenido de la obra que no se mencionan en la descripción de la obra.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Encuadernado con: 	<p>Indicar que la obra es parte de, o está encuadernada con otra obra.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Condición física/Detalles: 	<p>Explicar si la obra está incompleta o imperfecta. Sellos o señas especiales. Friable, Deteriorada por hongos e insectos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Soporte / Medio / disponibilidad (papel, pergamino, papiro, microfilm, etc.): 	<p>Materia física, en la que se contiene o soporta la información registrada (por ejemplo: Tableta de barro, Papel, Pergamino, Papiro, Plástico, Microfilm, etc.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Forma parte de [Nivel de Procedencia] (archivo, fondo, subfondo, colección, expediente): 	<p>Relación existente entre los documentos y las organizaciones o personas físicas que lo han producido, acumulado, conservado y utilizado en el desarrollo de su propia actividad (pertenencia).</p> <p>Situación de la unidad de descripción (documento u obra) dentro del conjunto de documentos, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.</p> <p>Ejemplo: Archivo Teresa Carreño; Archivo Antonio Guzmán Blanco; Fondo Felipe Toro; Colección Pedro Manuel Arcaya; Archivo del Libertador Simón Bolívar; etc.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Resumen (alcance / valoración): 	<p>Demostrar, esbozar la naturaleza y alcance de la obra y su género literario, si el título no lo indica.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Repositorio/Ubicación/Custodia: 	Unidad de información quien custodia el documento u obra: Ejemplo: Archivo General de la Nación (Venezuela) Biblioteca Nacional de Venezuela.
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: 	Diferentes Formatos documentales en su diversos soportes, es decir, Materiales bibliográficos y no bibliográficos, impresos y no impresos.
<ul style="list-style-type: none"> ○ Libro: 	Publicación impresa mayor de 49 páginas, sin contar las cubiertas (Unesco).
<ul style="list-style-type: none"> ○ Folleto: 	Impreso no periódico que consta de 5 a 48 páginas, sin las cubiertas (Unesco). En caso de Biblioteca Nacional de Venezuela se ha extendido hasta las 100 p., en función de preservar las condiciones físicas del materia, separándolos de los formatos mayores y evitar probables daños.
<ul style="list-style-type: none"> ○ Hoja suelta [Hoja plegada:] : 	Impreso sin ser cartel tiene menos páginas que el folleto. Se llama también papel volante. Casi siempre es una hoja suelta, que doblándose puede formar cuatro paginas como máximo. Algunas de estas hojas sueltas adquieren, a veces el carácter de documentos históricos con denominaciones específicas: manifiestos, bandos, proclamas, partes, circulares, oficios, panegíricos, decretos, órdenes, libelos, etc.
<ul style="list-style-type: none"> ○ Manuscrito: 	Documento de acuerdo a su soporte escrito a mano. Papel o libro escrito a mano. Particularmente, el que tiene algún valor en la antigüedad, o es de mano d un escritor o persona célebre o en particular.
<ul style="list-style-type: none"> ○ Material(es) Cartográfico(s) / Mapa(s): 	Arte y técnica científica de representar la superficie terrestre en un plano o mapa. Representación geográfica de la Tierra o parte de ella en una superficie plana, o de un cuerpo celeste. También se llama carta Geográfica,. Los primeros mapas se dibujaron en tela (Del latín <i>mappa</i> : tela),
<ul style="list-style-type: none"> ○ Microforma: 	Rollo o tira plana de película que contiene una serie de microcopias. Término genérico para designar la reproducción obtenida fotográficamente o por otros medios sobre un material transparente u opaco en un tamaño tan pequeño que no puede leerse a simple vista. Se llama también microreproducción.
<ul style="list-style-type: none"> ○ Publicación Periódica [en Serie]: (anuario / boletín / diario / revista): 	Impreso que se publica, por lo general en fascículo o entregas, a intervalos regulares o irregulares de menos un año de tiempo, en forma indefinida, con la colaboración de diversos autores que tratan materias distintas o aspectos de un mismo tema, de acuerdo a un plan orgánico. Las publicaciones periódicas típicas son el diario y la revista.
<ul style="list-style-type: none"> ○ Otro: 	Se agrega otro tipo de formatos no incluidos en esta lista de materiales bibliográficos y no bibliográficos, impresos y no impresos.

AREA DESCRIPTORES: Lenguaje de recuperación bajo asuntos o temas que trata la obra o documento	
<ul style="list-style-type: none"> • Materia Personal: 	Designación de término de recuperación bajo nombre de persona (Apellido(s), Nombre(s), fecha de nacimiento y muerte). Cuando la obra o documento tiene como tema, aspectos de estudio de la vida, obra o actividades de un personaje, o autor determinado. Ejemplo: Bolívar, Simón, 1783-1830—Pensamientos.

• Materia Temática:	Cuando la obra o documento trata en su contenido uno varios asuntos o temas generales o específicos. <u>Ejemplo: Agriculturas, Esclavitud, Economía, Política, etc.</u>
• Materia Geográfica:	Cuando la obra o documento trata en su contenido uno varios asuntos generales o temas específicos bajo un continente, país, ciudad u otra región geográfica. <u>Ejemplo: América del Sur—Historia.</u>

HOJA DE TRABAJO PRACTICO (Matriz)

AUTOR:	<i>Apellido(s), Nombre(s), fech. Nac. – fech. Muerte. La Institución. Departamento. División. Congreso (N° : día mes año : Lugar).</i>
TITULO / MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD:	<i>Título propio : subtítulo / Autor(s); colaboradores.</i>
EDICION:	<i>1ª ed.</i>
Designación Numérica y Cronológica (Pub. Periódica)	<i>Para publicaciones periódicas Ejemplo 1: Año, v. __ , n° __ (fecha 1 – Fecha 2) Ejemplo 2: Vol. __ , n° __ (fercha 1 – Fecha 2) Ejemplo 3: N° __ (fecha 1 – fecha 2)</i>
PUBLICACIÓN:	<i>Lugar 1 : Editor, fecha 1 (Lugar 2 : Taller Impresor), fecha 2.</i>
DESCRIPCIÓN FÍSICA:	<i>Página (__ p.) : ilustración (il.) ; tamaño (cm) + material complementario</i>
SERIE:	<i>Serie. Subserie ; #</i>
NOTAS:	
Información General:	<i>Agregar datos de la obra</i>
Lengua(s) / Escritura(s):	<i>Español.</i>
Título original:	<i>Agregar datos de la obra y mención de responsabilidad</i>
Biográfica / Histórica:	<i>Redactar...</i>
Contenido / Organización:	<i>Redactar...</i>
Encuadernado con:	<i>Redactar...</i>
Condición física/Detalles:	<i>Redactar...</i>
Soporte / Medio /Disponibilidad:	<i>Papel</i>
Forma parte de:	<i>Colección determinada o Fondo determinado.</i>
Resumen (alcance / valoración):	<i>Redactar...</i>
Repositorio/Ubicación/Custodia/Procedencia:	<i>Archivo General de la Nación (Venezuela) / Biblioteca Nacional de Venezuela</i>
Tipo de documento:	<i>Folleto</i>
DESCRIPTORES:	<i>1. Materia. 2. Materia. 3. Materia.</i>

FORMULARIO VACIO

AUTOR:	
TITULO / MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD:	
EDICION:	
<i>Designación Numérica y Crronoógica (Pub. Periódica)</i>	
PUBLICACIÓN:	
DESCRIPCIÓN FÍSICA:	
SERIE:	
Notas:	
Información General:	
Lengua(s) / Escritura(s):	
Título original:	
Biográfica / Histórica:	
Contenido / Organización:	
Encuadernado con:	
Condición física/Detalles:	
Soporte / Medio /Disponibilidad:	
Forma parte de:	
Resumen (alcance / valoración):	
Repositorio/Ubicación/Custodia/Procedencia:	
Tipo de documento:	
DESCRIPTORES:	