



REGLAS DE  
CATALOGACIÓN  
ANGLOAMERICANAS

*Segunda Edición*

*Revisión de 2002*

---

*Actualización de 2003*

# 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
--------	----------

# 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 amplien 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*,<sup>1</sup> y hasta la ortografía que sigue las pautas del *Webster's New International Dictionary*.<sup>2</sup> 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 ítems 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/LC<sup>3</sup> 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. Estos, 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)



**PARTE I**

---

**DESCRIPCIÓN**

# 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))<sup>1</sup> 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 videograbaciones 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 Ítems 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 Ítems 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. Ítems 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 procedidos 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 ítems 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. Ítems 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. Ítems 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 ítems 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

$\lambda$ -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: Disney's 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, transcribálas 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'une 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.<sup>1</sup>

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.<sup>2</sup>

LISTA 1	LISTA 2
braille	braille
grabación sonora	conjunto
manuscrito	diagrama
material cartográfico	diapositiva
material gráfico	dibujo técnico
microforma	diorama
multimedia	estampa
música	fotobanda
objeto	grabación sonora
película	juego
recurso electrónico	juguete
texto	manuscrito
videgrabación	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
	videgrabación

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 *multimedio* o *conjunto* (véanse 1.1C1 y 1.10C1).

Changing Africa [multimedio]

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 Tourneé : 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 Development 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 Jiménez [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, omite 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*)

2ª 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° [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<sup>o</sup> éd.]

[2nd ed., partly rev.]

[3<sup>a</sup> ed. rev.]

[1<sup>a</sup> ed., 8<sup>a</sup> 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<sup>o</sup> éd. = 2<sup>a</sup> ed. = 2. Aufl.

2de herziene en verb. uitg. = 2<sup>o</sup> 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. = 4ª 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

*pero*

Paris

*no* À Paris

... : University of Leeds, Dept. of Spanish

*no* ... : 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., describalo 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 término 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*    1474

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 averiguarse 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 ítems 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 ítems 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, 33<sup>1</sup>/<sub>3</sub>, 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, 33<sup>1</sup>/<sub>3</sub> 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, Departamento 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 ítems 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) mencion(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 / mencion 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, 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. Haul : 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 deodars. 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).

Facsím. 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 12.7B23).

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.IC4.

... [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., facsím. ; 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