

NORMAS INTERNAS DE LOS CEFIRE PARA LA CATALOGACIÓN EN TECHLIB

(Versión junio 2020)

I. HERRAMIENTAS: ISBD, CDU (ed. 2000), **Tesaure Europeu d'Educació (versión catalana).**

II. PUNTUACIÓN:

Los signos de puntuación ISBD que separan los campos los pone el programa (Ej., la barra antes de la mención de responsabilidad, el paréntesis de la serie o el punto y guión de separación de áreas); pero si un campo no coincide con un único elemento, sino que se compone de varios elementos de un área (Ej.: Descripción física) los signos de puntuación excepto los del principio y final del campo los pondremos nosotros.

Ej. : 21 p. : il ; 30 cm

Ponemos (:) y (;), pero no (. -)

En los campos que permiten que se les asigne más de un valor simultáneamente (campos multiocurrentes), como es el caso de los encabezamientos secundarios, las materias, la CDU, etc., se separan los valores (subcampos) entre sí por el **type**, carácter " | "(**Alt Gr 1**), sin espacios. Este es por tanto nuestro separador multiocurrencia.

Ej. en encabezamientos secundarios : Mañà, Teresa|Vellosillo, Inmaculada

Ej. en editorial : Narcea|Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

Ej. en materias: educació especial|hiperactivitat

Ej. en CDU : 159.92|376.1

Ej. en ISBN : 978-84-7827-467-3|84-7827-467-7

Salvo en notas, que sí utilizaremos el (.-) para separar unas notas de otras.

III. INSTRUCCIONES SOBRE LOS CAMPOS DEL REGISTRO DE CATÁLOGO:

Tipología y soporte

- **Tipo de material:** escogeremos el adecuado en el desplegable (llibres, joc i objecte, publicacions seriades...). Es obligatorio rellenar este campo.
- **Tipo de documento:** Dos opciones: M (para las monografías) o SER (para las series). No introducir ningún otro valor.
- **Soporte:** No se rellena
- **Tipus de suport:** No se rellena

Título y Mención de Responsabilidad

- **Título:** Según ISBD (Título : subtítulo). Sin posponer el artículo.

Ej. : Formar-se per informar-se : propostes per a la integració de la biblioteca a l'escola
La educación vial a través de la literatura

- Cuando existan varios títulos en la misma portada o variantes de título, que no son paralelos, los pondremos todos en el *campo título*. (No sacaremos secundarias de título)

- Cuando un mismo libro esté escrito por un lado en valenciano y por el otro en castellano, se pondrá el título, primero en valenciano y después de castellano, separados por el signo igual.

Recordar:

- No poner punto al final del campo.

- El subtítulo va todo en minúscula, es decir, después de los (:) del subtítulo **no** se pone mayúscula.

- Cuando dentro del título aparezcan puntos suspensivos, se sustituirán por raya. Ej.: (---)

- Cuando dentro del título aparezcan corchetes, se sustituirán por paréntesis.

- Las palabras que aparezcan en cursiva en el título, se pondrán entre comillas.

- Cuando dentro de un título aparezcan iniciales separadas entre sí únicamente por espacios, se transcribirán sin tener en cuenta dichos espacios.

Ej.: A B C se transcribirá ABC.

- **Título paralelo:** cuando exista un título paralelo, pondremos en Título, los dos títulos separado por el signo igual "=" y después pondremos el título que está después del signo igual en el campo de título paralelo. (Dejaremos espacios a ambos lados del signo igual).

Ej.: **Título:** Propuestas pedagógicas, creativas y científicas para la enseñanza de idiomas : actas del X Congreso Estatal de EEOOII 2017 Valencia = Propostes pedagògiques, creatives i científiques per a l'ensenyament d'idiomes : actes del X Congrès Estatal d'EEOOII 2017 Valencia

Título paralelo: Propostes pedagògiques, creatives i científiques per a l'ensenyament d'idiomes : actes del X Congrès Estatal d'EEOOII_2017_Valencia

- **Mención de responsabilidad:** Según ISBD: en orden directo; coautores separados por (,); distintas funciones (distintas menciones de responsabilidad) separadas por (;); más de tres autores: primer autor ... [et al.], etc.

Ej. : Mónica Baró, Teresa Mañà, Inmaculada Vellosillo

Carles Pons ; il.lustracions d'Enric Solbes

Cefire de València

César Coll ... [et al.]

Recordar:

- En el caso de más de tres autores, dejaremos espacios a ambos lados de los puntos suspensivos.

Ej. : Javier Roca Gutiérrez ... [et al.]

- Cuando los autores van entre corchetes y hay más de tres, el et al., va sin paréntesis.

Ej. : [Javier Roca Gutiérrez ... et al.]

- Indicamos en mención de responsabilidad solo los traductores, ilustradores, etc... que aparecen en la portada y sacamos secundaria de ellos.

OPCIONAL: si alguien considera que es importante indicar los que aparecen en la página de derechos, lo puede hacer.

- Si un asesor o un director de cualquier CEFIRE, participa como autor de un libro pero no aparece en los primeros lugares como para aparecer en el encabezamiento principal o en el encabezamiento secundario, podemos crear una nota de Contiene (para luego poder recuperarlo).

Ej.: Conté: aportacions de Salvador López, assessor del Cefire de València (2020).

Los próximos 6 campos son los encabezamientos principal y secundarios del registro. Hay que darlos de alta en Autoridades en el caso de que no lo estén ya.

Todos los encabezamientos (principales o secundarios) deben estar incluidos en el Tesouro de Autoridades o, si no es así, darse de alta en Autoridades, siguiendo la normativa del grupo de trabajo de autoridades: se pica Autoridades del menú verde de la izquierda, se pica “añadir”, se selecciona el tipo de encabezamiento, se escribe el encabezamiento que se quiere dar de alta y el resto de datos (según dicha normativa), y se pica “añadir”.

Recordar:

Cuando creamos una autoridad personal el nombre que sea solo una inicial, se pone sin punto en la inicial.

Ej.: Sánchez Mora, M

Rodríguez Roca, J. A

Encabezamiento principal

- [Encabezamiento principal – Nombre personal](#): Es el **encabezamiento principal**, en el caso de que éste sea un autor personal; si no, se deja en blanco. El programa lo copia automáticamente en el [Campo de ordenación principal](#).

Formato: Minúsculas:

-Apellidos, Nombre

Ej. : Baró, Mónica

Si en la fuente aparecen 3 autores o menos, anotaremos el primer autor como encabezamiento principal y los otros en el campo de *Encabezamiento secundario – Nombre personal*. Si son más de 3 autores, solo indicaremos el primer autor en el campo de *Encabezamiento secundario – Nombre personal*, y este campo lo dejaremos en blanco. Y el registro irá encabezado por el título, cuya primera palabra (sin contar el artículo) pondremos en el *Campo de ordenación principal*. (La primera letra de la palabra en mayúscula y el resto en minúsculas).

- [Encabezamiento principal - Entidad](#): Es el **encabezamiento principal**, en el caso de que éste sea una entidad; si no, se deja en blanco. El programa lo copia automáticamente en el [Campo de ordenación principal](#).

Formato: Minúsculas:

Ej. Cefire de València

- [Encabezamiento principal – Congreso, reunión](#): Es el **encabezamiento principal**, en el caso de que éste sea un congreso; si no, se deja en blanco. El programa lo copia automáticamente en el [Campo de ordenación principal](#).

Formato: Minúsculas:

Ej. Encuentro Nacional de Atención a la Diversidad (1º. 2002. Elx)

- **Encabezamiento principal – Título uniforme:** Según ISBD. Cuando se considere necesario, dadas las características de nuestro catálogo. En principio, se limitaría a los casos en que es imprescindible.

Ej.:

- [Don Quijote de la Mancha]

(en ficha ISBD irá bajo Encabezamiento, en este caso Cervantes Saavedra, Miguel de)

- Lazarillo de Tormes

(en este caso el título uniforme sería también el encabezamiento, es decir, el campo de ordenación principal)

- [Leyes, etc., de educación]

(el encabezamiento principal es España)

- [Llei del Consell Valencià de Cultura, 1985]

(el encabezamiento principal es Comunitat Valenciana)

- **Campo de ordenación principal:** según ISBD.
Sólo es obligatorio rellenar este campo cuando es la primera palabra del título; si no, el programa lo copia de donde corresponda ([Autor](#), [Autor Corporativo](#) o [Nombre de Congreso](#)).

* (En el caso que tengamos que modificar la forma del encabezamiento principal de nombre personal, entidad o congreso porque no es la que se corresponde con la lista de autoridades, la modificaremos en los campos de encabezamiento principal de nombre personal, entidad y congreso y **también en el campo de ordenación principal**).

Formato: Minúsculas.

-Apellidos, Nombre

Ej. : Baró, Mónica

-Entidad

Ej. : Cefire de València

València (Comunitat Autònoma). Conselleria de Cultura i Educació

-Congreso (Nº. Año. Lugar)

Ej. : Encuentro Nacional de Atención a la Diversidad (1º. 2002. Elx)

-Primera palabra del título (exceptuando los artículos)

Ej.: El título del documento es : "La comunicación no verbal", en el campo de ordenación principal pondremos "Comunicación" (primera letra en mayúscula y resto en minúscula).

Encabezamientos secundarios

- **Encabezamiento Secundario – Nombre personal:** Van todos los encabezamientos secundarios de autor, separados por el *type*, carácter " | " (Alt Gr 1). El formato es el mismo que para el *Encabezamiento principal – Nombre personal*. No incluir abreviatura de función (,trad. ,il., etc.)

Ej. Mañà, Teresa|Vellosillo, Inmaculada

Si en la fuente aparecen 3 autores o menos, anotaremos el primer autor en el campo de *Encabezamiento principal – Nombre personal* y los otros en este campo. Si son más de 3 autores, solo indicaremos el primer autor en este campo y el campo de *Encabezamiento principal – nombre personal* lo dejaremos en blanco.

Introduciremos también en este campo los nombres de los ilustradores, traductores, etc., los cuales hayamos incluido en la mención de responsabilidad.

- Encabezamiento Secundario - Entidad: Van todos los encabezamientos secundarios de entidad, separados por el *type*, carácter " | " (Alt Gr 1). El formato es el mismo que para el *Encabezamiento principal – Entidad*.
- Encabezamiento Secundario – Congreso, reunión: Van todos los encabezamientos secundarios de congreso, separados por el *type*, carácter " | " (Alt Gr 1). El formato es el mismo que para el *Encabezamiento principal – Congreso, reunión*.

Edición y Publicación, Distribución

- Edición: Según ISBD. No poner punto al final del campo.

Reimpresiones: si es una misma edición con reimpresiones diferentes, pero con alguna modificación sustancial en la descripción, como por ejemplo el año, se harán registros diferentes; pero si son del mismo año haremos una única ficha donde constará el año y la edición, pero no la reimpresión y en la copia de cada uno pondremos en el campo "Notas a la copia" la reimpresión que tengamos.

Ej.: 1a ed., 2a reimp
3ª ed. rev
3rd ed., 2nd printing

- Pondremos la edición en el idioma que aparezca en el documento.

Ej. : - Si la edición está en castellano pondremos 1ª ed
- Si la edición está en valenciano pondremos 2a ed

- Lugar : Editor: Según ISBD.

Ej. : Madrid : Cátedra
València : Nau Llibres ; Madrid : Alianza
[València] : Ajuntament
Barcelona : Planeta [etc.]

- OPCIONAL: cuando la editorial sea una entidad, si se considera que dicha entidad tiene una importancia considerable para la obra, se puede sacar una secundaria de entidad.

Recordar:

- El artículo en la editorial NO se pospone.

Ej. : La Muralla y NO,
Muralla, La.

- Los lugares poco conocidos o que deben distinguirse de otros de igual nombre irán seguidos del nombre del país, de la provincia o del área geográfica. Estas indicaciones se expresarán entre paréntesis cuando aparezcan en la fuente prescrita y entre corchetes sólo cuando no consten en dicha fuente.

Ej.: Sigüenza (Guadalajara). Va entre paréntesis porque los datos aparecen en la fuente prescrita.

Córdoba [Argentina]. Va entre corchetes porque los datos no constan en dicha fuente.

- Editorial: si hay varias editoriales las separaremos con el *type*, carácter " | " (Alt Gr 1).

Ej. : Narcea|Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

- **Año:** Año de edición, numérico o alfanumérico, rellenar este campo, si es el caso, con D.L., cop., corchetes...).

Ej.: 2000

D.L. 2001 (**recordar**, no se deja espacio entre el punto y la L)

cop. 2002

[199?]

- **Año de publicación (numérico):** rellenar este campo sólo con el año numérico, es decir, sólo el número, sin D.L., cop., corchetes, etc.

Ej. : 2001 (si el campo anterior es, por ej. D.L. 2001)

- **País:** seleccionamos del desplegable el país en el que se ha editado el documento.

Descripción física

- **Descripción física:** Según ISBD. No poner el punto (.) de abreviatura (por ej. después de cm) cuando coincida al final del campo, para que no aparezcan dos puntos en la ficha ISBD al juntarse al signo de separación de la siguiente área (-)

Ej.: 21 p. : il. ; 23 cm

1 videocasset (VHS) (60 min.) : son., col. + 1 casset

1 videodisc (DVD) : son., col. ; 12 cm

2 CD-ROM : col. ; 12 cm

1 DVD-ROM : son., col. ; 12 cm. + 1 guía

3 disquets ; 10 cm

2 discos compactes ; 12 cm. + 1 llibret

1 casset : estèreo + 1 fullet

Ponemos la información en valenciano, empleando las abreviaturas o palabras normativas en esta lengua.

Ej.; p., cm., il., làm., graf., map...

Serie

- **Título de serie:** Seguiremos las reglas de catalogación. Según ISBD: (Título de serie ; nº de serie). Pero en la base de datos no pondremos los paréntesis.

Ej. : Repensar la educación ; 6

Signo e imagen. Cineastas ; 7

Notas

Recordar:

En este área toda la información irá en valenciano.

- [Notas generales](#): Según ISBD. Separadas por (. -)

Aquí pondremos todas las notas que no hacen referencia directa a ninguna de las áreas de catalogación.

Obligatorias:

- Bibliografía: p. 10-110
- Índice
- Anexos

El resto opcionales.

- [Nota de contenido](#): Según ISBD. Separadas por (. -) (Se separan con (. -) las partes, volúmenes, tomos... pero los autores, títulos... lo haremos siguiendo los ejemplos de la regla: 1.7.4 B d) notas de contenido)

Aquí pondremos las notas de contiene. Son las notas que, según las reglas de catalogación van precedidas por un Contiene: (en nuestro caso Conté:)

Se utiliza para enumerar el contenido de una obra en varios volúmenes, para describir el contenido del material anejo, para describir el contenido de los juegos de mesa...

*(Se puede utilizar este campo para hacer una especie de vaciado del índice del libro en casos muy puntuales. Cuando nos encontremos con libros en los que el título no aporta demasiado, y no podemos precisar el contenido del mismo con una o dos materias, haremos un pequeño vaciado del índice para no perder palabras clave por las que se puede buscar. Si se busca por palabra clave, se recuperan los registros que tengan introducidas dichas palabras en el campo contiene).

- [Notas de catalogación](#) : Según ISBD. Separadas por (. -)

Aquí pondremos todas aquellas notas que hacen alusión directa a alguna de las áreas de catalogación.

Las pondremos abreviadas.

Obligatorias:

- Tít. pres de la cob.
- Trad. de,
- Tít. orig.

El resto opcionales.

*(En el caso de "Trad. de" y "Tít. orig.", elegiremos una forma u otra según aparezca en el libro).

Contenido

- [Materias](#): Según el **Tesaure Europeu d'Educació (versión catalana)**.

Cada descriptor irá separado de los demás por el *type*, carácter " | " (Alt Gr 1). Se ponen como aparecen en el TEE, es decir, en minúsculas y en valenciano. (Si véis algún descriptor en plural y/o en mayúsculas, informad al grupo de trabajo de Autoridades para que lo revisen, porque con toda seguridad, será una autoridad incorrecta)

Ej.: droga|toxicomania|educació sanitària

Cuando cataloguemos un libro que deba llevar varias materias pero referidas a un mismo lugar topográfico, lo indicaremos solamente una vez. Es decir, un libro de geografía, historia y arqueología de Valencia, el topónimo "València" lo pondremos solamente una vez y no con cada una de las materias.

Ej.: geografia|arqueologia|història|València

Y no: geografia-València|arqueologia-València|història-València

- **Nivel Educativo:** Picar el adecuado en el desplegable. Se puede hacer una multiselección seleccionando los que queramos a la vez que mantenemos la tecla Ctrl. Se ha tendido a lo específico, es decir, encontramos ESO, Batxillerat y Formació Professional, pero no Educació Secundària; cuando el documento sea para Secundaria en general, picaríamos los tres niveles correspondientes a Secundaria. Son los siguientes:

Educació Infantil
 Educació Primària
 ESO
 Batxillerat
 Formació Professional
 Formació Persones Adultes
 Educació Universitària
 Ensenyaments Règim Especial (*)
 Educació Especial
 Formació del Professorat

(*) Ensenyaments Règim Especial: E. oficials d'idiomes, Arts plàstiques i disseny, Art dramàtic, Música, Dansa.

- **Resumen:**
OPCIONAL: este campo se puede rellenar con el resumen de las películas.
- **CDU:** Según **CDU (ed. 2000)**. En el caso de que estemos revisando, si hay varios registros duplicados debemos respetar en lo posible las CDU de los distintos registros, a no ser que sean claramente erróneas o sean de ediciones antiguas de la CDU (desfasadas); si no es así, podemos introducir la CDU que nosotros consideremos idónea y añadir las CDU “correctas” de los demás registros (3 como máximo). Cada entrada de la CDU irá separada de las demás por el *type*, carácter " | "(Alt Gr 1).
Ej. : 613.83|178.8|364.272:663

Lengua e indentificadores Normalizados

- **Idioma:** Picar el adecuado en el desplegable. Se puede hacer una multiselección seleccionando los que queramos a la vez que mantenemos la tecla Ctrl.

altres llengües
 alemany
 anglés
 àrab
 basc
 castellà
 català
 francès
 gallec
 grec
 italià
 llatí
 portugués
 romanés
 romaní
 rus
 valencià
 xinés

En el caso que el documento este en idioma valenciano o catalán, se seleccionaran ambas opciones.

Ej.: Catalán/Valenciano

- **ISBN:** si hay varios ISBN podemos poner los dos separados por el *type*, carácter " | " (Alt Gr 1), sin espacios. Por el momento, y mientras coexistan los dos ISBN (el "antiguo" y el ISBN-13), pondremos los dos.
Ej.: 978-84-7827-467-3|84-7827-467-7
- **NIPO:** lo pondremos si lo hay. Si hay más de dos se seguirá el mismo procedimiento que en el ISBN.
Ej.: 201-08-092-1
- **Depósito Legal:** lo pondremos siempre que aparezca en la obra.
Forma de ponerlo:
Ej.: V 3669-2008

Signatura Topográfica, Localización Electrónica

- **Localización electrónica:** Para recursos electrónicos en Internet. Anotaremos la URL de acceso a Internet.

Especiales

- **¿Es novedad?:** Indicaremos **Sí** cuando el centro decida que el registro de catálogo salga en las novedades en el OPAC, y **No**, cuando no se quiera que aparezca.
- **Nivel de catalogación:** seleccionaremos la opción adecuada a cada caso. Actualmente, por defecto, los registros migrados llevan el nivel "No-catálogo". Los registros nuevos que vayamos introduciendo, así como los que vayamos revisando (registros definitivos) llevarán el nivel "Completa". Si dejamos una catalogación a mitad (para volver más adelante a ella), podemos indicar "Temporal" (no se verá en el OPAC).

Publicaciones Seriadadas

Campos de Serie: En las publicaciones periódicas, además de los campos anteriores (según ISBD), utilizaremos los campos de este apartado.

- **ISSN:** Podemos introducir varios ISSN separados por el *type*, carácter " | "(Alt Gr 1), sin espacios.
- **Tipo de serie:** S=series, P=publicaciones periódicas, M=monografías seriadas
- **Otro título:** Según ISBD.
- **Título anterior:** Según ISBD.
- **Título posterior:** Según ISBD.
- **Periodicidad:** Nota de periodicidad (mensual, trimestral...) obligatoria a no ser que aparezca en el área 1 (según ISBD)

- [Periodicidad anterior](#): Indicar si es el caso.
- [Cronología](#): Corresponde al **Área de numeración** de las ISBD; no hay que indicar qué números tenemos en nuestra biblioteca, sino el primero que se publicó de esa revista y el último, en el caso de que la revista ya no se publique; si la revista se sigue publicando, dejar guión final. Se utiliza la lengua en la que esté escrito el documento.

Ej. : N. 1 (abril 2001)-n. 12 (feb.2002)
Año 1, n. 1 (jul. 1994)-

- Campos [Ciclo de previsión, Modo de reclamación, N° de días hasta la 1ª reclamación, N° de días entre siguientes reclamaciones, Notas de recepción](#): Estos campos son para hacer el seguimiento de las suscripciones; puesto que de momento no utilizamos el programa para esto, habría que dejar estos campos en blanco o con el valor que indican por defecto.
- [Descripción de nivel 3, 4 y 5](#): Sirven para indicar qué queremos que ponga en las etiquetas correspondientes a estos campos en la copia; en reunión se decidió poner un contenido fijo, que sirviera para todas las revistas; por tanto, pondremos siempre:

Descripción de nivel 3	Época	Descripción de nivel 4	Mes	Descripción de nivel 5	Año
--	-------	--	-----	--	-----

Campos de Referencia:

- [Num.Catálogo Referido](#) : Este campo que aparece en el apartado “Campos de Referencia” se puede usar al sacar fichas analíticas respecto al documento al que pertenecen (documento fuente) o cuando sea necesario hacer referencia a otro documento. Aquí hay que introducir el número de catálogo que tenga el documento al que queremos hacer referencia ; al hacer esto y una vez que se ha añadido el registro, aparecerá cumplimentado el campo “[Título de catálogo referido](#)” que es el título del documento fuente o documento al que queremos hacer referencia. Es interesante sobre todo porque permite que desde el OPAC se pueda acceder desde la ficha analítica al documento fuente.
- [Volumen de la serie](#) y [Ejemplar de la serie](#): Sirven para que una ficha analítica haga referencia a una unidad física concreta a la que pertenece, indicada en la copia del documento fuente. Es decir, si el documento fuente consta de varias unidades físicas y tiene colgadas varias copias, cada una de ellas referida a una unidad física (para poderlas prestar por separado), lo cual se indica en los campos de la copia [Volumen](#) o [Ejemplar](#) (en realidad da lo mismo el que elijamos siempre que sea el mismo que usaremos en la ficha analítica), en la fichas analíticas indicaríamos en estos campos el número de volumen o ejemplar en el que está incluida dicha ficha analítica, de forma que en el OPAC, al picar “ver ejemplares” en esta ficha analítica, veríamos sólo las unidades físicas en las que está incluida dicha ficha.
Ej.: Ver DVDs de RTVV.

IV. INSTRUCCIONES SOBRE LOS CAMPOS DEL REGISTRO DE COPIA:

- [Título](#): el título lo pone el programa.
- [Número de catálogo](#): este número lo pone el programa.
- [Biblioteca propietaria](#): indica por defecto la propia biblioteca.
- [Tipo de material](#): el programa pone por defecto el tipo de material del registro-catálogo.

- [Tipo de colección](#): sólo se usaría para indicar si no es prestable (obras de referencia...)
- [Número de registro](#): es el nº de registro del documento en nuestra biblioteca (no confundir con nº de catálogo). Lo pone por defecto el programa, en base al último nº de registro introducido (contador automático); no obstante, si queremos introducir manualmente el nº de registro (si seguimos una numeración de registro distinta a la que asigna el programa), podemos hacerlo, y en este caso el programa no asignará ningún número. El contador automático asigna una misma secuencia numérica a todos los tipos de materiales excepto a los ejemplares de revistas, que tienen una secuencia automática de numeración propia para evitar incrementar artificialmente el nº de registro de cada biblioteca; las copias de los ejemplares de revista se distinguen porque el identificador empieza con las siglas de la biblioteca y una R añadida (ej. VAR para Valencia, TOR para Torrent, etc.).
- [Signatura 1-2-3](#): la signatura puede ponerse de dos formas:
 - a) Todo seguido en Signatura 1, separando por (/) o cualquier otro signo valores distintos. Como el campo no es multiocurrente (no admite subcampos), cualquier signo de separación saldrá de forma literal, no servirá para separar valores. Si queremos que la signatura salga impresa en el tejuelo seguida usaremos sólo el campo Signatura 1.
Ej: 621/ONC/arv (todo en el campo Signatura 1).
Tejuelo: 621/ONC/arv
 - b) Poner valores distintos en cada campo de signatura (1, 2 y 3). Si queremos que en el tejuelo nos salga la signatura en tres líneas (o en dos) usaremos los 3 campos (o los dos primeros).
Ej: en campo Signatura 1 (621), en campo Signatura 2 (ONC) y en campo Signatura 3 (arv)
Tejuelo: 621
ONC
arv
- [Número de copia](#): en principio lo asigna automáticamente el programa. Si no lo da el programa (porque es una revisión y hemos cambiado una copia que pertenecía a un registro antiguo a un registro revisado) hay que poner el siguiente al último que exista.
- [Ocultar en el OPAC](#): por defecto indica “No”; si alguna copia no queremos que se vea en el OPAC indicar “Sí”; esto pasaría en el caso de los ejemplares de las revistas, ya que nos interesa tener copias de determinados números para prestarlos, pero no que sean visibles en el OPAC.
- [Temporal](#): se refiere a la catalogación; en principio, dejar “no”, a no ser que la dejemos por completar y queramos volver después a ella. Si es Temporal: Sí no se verá en el OPAC. Si se cuelga la copia desde el módulo de circulación (porque necesitamos prestar un documento y no está colgada la copia) indicará por defecto “temporal”.
- [Disponibilidad](#): seleccionar de la lista el epígrafe que corresponda. Por defecto el programa ya da (DISP), siglas de disponible.

Cuando un documento esté **perdido**, porque no lo encontramos, pondremos “PERD” (perdido), anotaremos la fecha en que se considera perdido en el apartado “Campos de circulación”,

campo "Fecha de pérdida" (formato dd.mm.aaaa). Si pasado un tiempo prudencial no aparece o hemos hecho inventario, y tampoco aparece, lo daremos de baja en TECHLIB, lo borraremos. Anotaremos la baja en un libro de registro, en un documento de Excel o en el sitio que cada uno considere más apropiado.

***Atención:** en aquellos registros bibliográficos que como única copia asociada tengan un ejemplar que está perdida. En el registro de copia, en "Disponibilidad", pondremos "PERD" (perdido) y en el registro bibliográfico, en "Nivel de catalogación", seleccionaremos "Temporal". Si encontramos el documento, tendremos que cambiar la información en el registro bibliográfico, es decir, en "Nivel de catalogación" pondremos "Completo" y en el registro de copia cambiaremos "PERD" por "DISP".

Si **expurgamos** un documento por el motivo que sea se borrará la copia, y en su caso el registro de TECHLIB, y también se apuntará en el libro registro, en un documento de Excel o en el sitio que cada uno considere más apropiado.

- [Referencia](#): si es o no obra de referencia.
- [Localización electrónica](#): para documentos electrónicos en Internet.
- [Notas de copia](#): notas que se refieren específicamente a nuestra copia, no al documento "común" (no aplicables al registro-catálogo). Este campo podemos utilizarlo para indicar datos que no interesan a las demás bibliotecas, pero sí a la nuestra. Ej.: Si en la biblioteca existen dos o más ejemplares de la misma obra, si se adquirió con un propósito determinado (un curso, un seminario...), etc.
- [Notas ejemplar descrito](#): Ej.: Si pertenece a una tirada reducida, o no está completo, está deteriorado, firmado por el autor, etc.
- [Notas detalles técnicos](#): Ej.: Si no se puede prestar temporalmente, etc.
- [Notas fuente adquisición](#): Ej.: Si es compra, donativo, suscripción, intercambio, quién lo solicitó, etc.

Campos de serie

Sólo para los ejemplares de revistas (asignamos una copia a cada número de cada revista que nos interese porque la vamos a prestar; no es necesario hacer copias de todos los números de revistas que recibimos a no ser que tengamos claro que se van a prestar).

- [Resumen de fondos](#): serviría para indicar los números que tenemos en cada biblioteca de una revista; más adelante se explica en qué casos hacerlo (anexo 1-IV).
- [Volumen, ejemplar, época, mes, año](#): rellenar los campos que proceda en cada ejemplar de revista a fin de identificarlo; se refieren a los datos de un número concreto de una revista.
- [Fecha de ejemplar, fecha real de recepción, ruta](#): para hacer el seguimiento de la suscripción; no los utilizamos.

Campos de circulación

Se rellenan solos cada vez que hacemos préstamos, devoluciones, renovaciones... desde el módulo de circulación.

ANEXO 1: PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LA CATALOGACIÓN Y LA REVISIÓN:

I. Catalogación de un documento nuevo (no está en el catálogo)

1. Comprobar que no está ya catalogado.
2. Si no está catalogado, dar al botón “Añadir” y catalogamos el documento según las normas anteriores. Será el registro común para todos, de donde los demás colgaremos nuestras copias.
3. Indicaremos nivel de catalogación: “Completa”.
4. Una vez catalogado, dar al botón “Añadir copia” y colgar nuestra copia.
5. Cuando los demás vayamos a catalogar ese documento y veamos que ya está introducido según las normas nuevas y con nivel de catalogación “Completa” nos limitaremos a colgar nuestras copias.

II. Catalogación de un documento que ya está en el catálogo (Revisión)

El objetivo es **crear un registro basado en el más completo de los migrados, pero corregido según las nuevas normas** (lo llamaremos “**registro definitivo**”). Este registro será el registro común de donde se colgarán todas las copias. Los demás registros migrados duplicados (si es que hay más de uno) se borrarán.

La revisión la debemos llevar a cabo cada vez que entremos a catalogar un documento (nuevo para nosotros) y nos encontremos con que ya está catalogado pero sin revisar.

Pasos a seguir:

1. **Localizar el registro** del documento que vamos a catalogar (por medio de la Consulta).
2. **Comprobar si ya está revisado** mirando el campo “**Nivel de Catalogación**”. Si ya está revisado aparecerá “**Completa**”. *No hay que fiarse del campo “Revisado por”; en este campo, si aparecen las siglas de uno de nosotros significa que está revisado recientemente; pero si aparece “SAUID” (identificador de Azertia) puede ser que no esté revisado (la mayoría de los casos), pero también puede estar revisado antes de la última modificación del programa; en este caso aparece como revisado por SAUID, pero en nivel de catalogación aparece Completa.*
3. **Si ya está revisado:** (nivel de catalogación: Completa)
Lo normal es que aparezca ya un único “registro definitivo”, ya revisado, con sus copias colgadas y el nivel de catalogación “Completa”; los demás registros duplicados (si es que los hay, porque pertenezcan al periodo en el que no se borran) estarán ya sin copias y con el nivel “reducida”. Si es así, **colgamos nuestra copia** del registro definitivo y **borramos los registros duplicados sin copia**, en el caso de que los haya. *Si consideramos necesario hacer alguna modificación, lo haremos según el protocolo del punto III.* Ya podemos pasar a otro documento.
Si aunque esté revisado no se ha hecho el proceso anterior (cosa que puede pasar en estos primeros momentos) actuamos como si no estuviera revisado.
4. **Si no está revisado:** (Nivel de catalogación: No-catálogo)
Entre los registros duplicados que aparezcan, buscamos el registro más completo, el que nos convenza más o el que tenga colgadas más copias (si es que hay varios registros duplicados; si no, cogemos el único que haya). Trabajaremos sobre este registro para

convertirlo en el “**registro definitivo**” (*los demás de registros finalmente los borraremos, pero antes tenemos que colgar todas las copias en el registro definitivo*).

5. Entramos al futuro “**registro definitivo**” (picando “Actualizar”) y lo **revisamos** según las ISBD, Tesaure Europeu d'Educació, CDU 2000 y nuestras propias normas internas. Es conveniente consultar los demás registros duplicados si los hay por si nos dan ideas. Recordad que “Biblioteca de origen” quedará en blanco, y “Nivel de catalogación” será “Completa”. Una vez terminada la catalogación, picamos “Actualizar”. Ya tenemos un registro revisado que será el registro definitivo donde se colgarán las copias.
6. Este registro revisado o “registro definitivo” llevará ya colgada una o varias copias. Las **copias** que ahora están colgadas de cada uno de los demás registros duplicados deben de quitarse de éstos y **quedar colgadas del registro definitivo**. Pasos:
 - a. Anotamos el **número de catálogo del “registro definitivo”** (¡ojo! estamos hablando del nº de catálogo que le asigna automáticamente el programa a cada registro de catálogo, no del nº de registro de las copias, particular de cada biblioteca)
 - b. Accedemos al registro “duplicado” y anotamos (o copiamos con la función copiar del ordenador) el número de catálogo
 - c. Vamos a “Copia” del menú verde de la izquierda
 - d. En el cuadro de consulta escribimos (o pegamos) el nº de catálogo del registro “duplicado” y picamos “Buscar”
 - e. Nos saldrá la copia(s) asociada(s) al registro duplicado. Sólo tenemos que entrar a “Actualizar” y cambiar el nº de catálogo por el nº de catálogo del “registro definitivo” (que habíamos anotado). Con esto la copia pasará de estar colgada del registro duplicado a estar colgada del “registro definitivo”
 - f. Repetimos la operación en cada registro duplicado, de forma que todas las copias queden colgadas del “registro definitivo”, quedando los registros duplicados sin copias. Cuando hay varias copias trasladadas al “registro definitivo” hay que revisar también el campo “Nº de copia”, ya que posiblemente en la mayoría de las copias aparecerá en este campo el 1.
7. Por último, una vez revisado y actualizado el “registro definitivo”, y colgadas en este registro todas las copias de los registros duplicados, vamos a cada uno de estos **registros duplicados y los borramos**. Hay que asegurarse muy bien de que no tienen ya copias colgadas, y también (por ej., mirando el ISBN en caso de duda) de que efectivamente son duplicados del documento en cuestión, y no documentos con un título coincidente, otro año de edición, etc.

III. Protocolo de revisión de un documento que ya está en el catálogo con nivel de catalogación “Completa”

Como hemos visto, en el catálogo podemos encontrarnos con tres tipos de registros a la hora de colgar nuestras copias:

- Los que están sin revisar con Nivel de catalogación: No-catálogo. Estos registros los revisaremos según hemos explicado antes.
- Los que están revisados con Nivel de catalogación: Completa, pero pertenecen al periodo en el que todavía no estaban muy definidas las normas internas y además no se borraban los registros duplicados, sino que se dejaban con el Nivel de catalogación: Reducida. Estos hay que revisarlos y también hay que borrar los registros que indica nivel de catalogación reducida, tras haber comprobado que efectivamente no tienen ninguna copia asociada.
- Los que están revisados con Nivel de catalogación: Completa, ya con las normas actualizadas, o bien son catalogaciones nuevas. Estos registros teóricamente están ya como deben de estar; no obstante, podemos encontrar alguna cosa que pensemos que debe modificarse (una errata, una discrepancia en la catalogación).

Para estos dos últimos casos, el protocolo de revisión será el siguiente:

- **Erratas o errores claros de catalogación según las ISBD** (por ej.: falta algún campo por rellenar, hay ilustraciones y no se ha indicado, hay un error en la puntuación ISBD, faltan responsables en la mención de responsabilidad que según las normas deberían aparecer, las abreviaturas como et al. están puesta de forma incorrecta, un campo de los que deben estar en la lengua del centro catalogador según las ISBD (en nuestro caso el valenciano) están en castellano...): estos errores se modificarán sin consultar con el bibliotecario que haya hecho la catalogación.
- **Discrepancias respecto a la asignación de encabezamientos:** Puesto que esto es más subjetivo, antes de hacer ninguna modificación se consultará vía email o teléfono con el bibliotecario que haya hecho la catalogación (sus siglas aparecen en Revisado por:), para decidir cuál es el encabezamiento correcto. Ante la duda podemos consultar el encabezamiento asignado en la Biblioteca Nacional u otra biblioteca que nos merezca confianza.
- **Descriptor:** en principio se dejaron los que hayan (siempre que pertenezcan al Tesaure Europeu d'Educació) y se añadirán los que consideremos de interés (ya que esto es muy subjetivo, y los descriptor que a alguien le pueden resultar de utilidad a otro pueden resultarles secundarios). Puesto que la función de los descriptor es que podamos luego recuperar el documento, no supone un problema que un registro tenga asignado tantos descriptor como cada uno de nosotros necesite. Otra cuestión sería que alguno de los descriptor sea claramente erróneo, no pertenezca al tesauro, o aún perteneciendo al tesauro consideremos que su contenido puede llevar a error en las búsquedas. En este caso, antes de hacer ninguna modificación se consultará vía email o teléfono con el bibliotecario que haya hecho la catalogación, ya que a veces lo que parecen errores evidentes en realidad no lo son.
- **CDU:** en principio se dejaron los que hayan y se añadirán los que consideremos de interés, por los mismos motivos que en el caso anterior. Si consideramos que se requiere mayor nivel de especificidad, podemos completar esta CDU sin consultar, ya que eso no entorpecería las búsquedas del primer catalogador (por ej. un documento sobre álgebra que lleva una CDU: 51 podemos modificarla y poner 512); esto sólo lo haremos en casos muy claros. Si encontramos

una CDU que pertenece a una edición de la CDU desfasada (por ej. un documento sobre lengua inglesa con CDU 802.0 en lugar de 811.111) podemos modificarla sin consultar. Por último, si una CDU es errónea (por ej. un libro de matemáticas con una CDU: 53) o consideramos que puede llevar a error en las búsquedas, antes de hacer ninguna modificación se consultará vía email o teléfono con el bibliotecario que haya hecho la catalogación.

IV. Procedimiento a seguir en Publicaciones periódicas:

- Catalogar la Revista según normas ISBD y los Campos de serie, según se ha explicado anteriormente. Si la revista ya está catalogada fruto de la migración, revisar uno de los registros y borrar el resto, ya que ninguno tiene copias asociadas (comprobarlo antes por si hubiera alguna excepción).
- Colgar una copia informativa con todos los fondos de dicha revista en nuestra biblioteca, en la que indiquemos Signatura de copia, Ocultar en OPAC: No, y Resumen de fondos (con los fondos que tenemos en nuestra biblioteca, abiertos (guión al final) si seguimos recibiendo la publicación). Sería la única copia que vería el usuario cuando pique Ver ejemplares en el OPAC al consultar una revista.
- Colgar una copia por cada número de dicha revista que recibamos y queramos prestar (no es preciso hacerlo en cada número, si sabemos que no lo vamos a prestar; no sería operativo). Indicaremos: Signatura de copia, Ocultar en OPAC: Sí, y los campos que proceda de Volumen, Ejemplar, Época, Mes y Año. Esta copia servirá para el préstamo pero no se verá en el OPAC. Tanto ésta como la anterior copia tendrá un nº de registro automático con una secuencia independiente del resto de materiales; el identificador, como hemos visto antes, empezará con las siglas de la biblioteca y una R (VAR, GOR...)

ANEXO 2: POSIBLES INCIDENCIAS

- Cuando demos de alta una copia en nuestra biblioteca, puede que nos aparezca un mensaje que nos diga que **no se puede dar de alta esa copia porque ya existe un id de copia con ese número**, si se da el caso, en el campo **nº de registro** le daremos un número distinto al que tiene, normalmente el siguiente al último número de registro que tengamos.
- Cuando demos una nueva **alta en Autoridades** hay que comprobar que en el **campo Estado** aparezca la palabra **NONE**. Si aparece ADD, REV o LTREV la nueva alta que hemos dado no se ha realizado correctamente y por tanto no la podremos utilizar en catalogación. Debemos comprobar por qué no la hemos dado de alta correctamente y modificarla en actualizar, o bien si no descubrimos la razón de ello borrarla y darla de alta de nuevo, o bien consultar al grupo de trabajo de autoridades.