

*ISB.D (G)*  
*Descripción Bibliográfica*  
*Internacional Normalizada*  
*General*



COLECCION NORMAS

ANABAD / ARCO-LIBROS

INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS  
AND INSTITUTIONS. UNIVERSAL BIBLIOGRAPHIC CONTROL AND  
INTERNATIONAL MARC PROGRAMME

# ISBD (G): DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA INTERNACIONAL NORMALIZADA GENERAL

Texto anotado  
Edición revisada

Preparado por el Grupo de Trabajo del Comité de Revisión de las  
ISBD, establecido por el Comité de Catalogación de la IFLA

TRADUCCIÓN DE  
MARÍA CRISTINA GUILLÉN BERMEJO

ARCOLIBROS, S.L.

FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE ASOCIACIONES  
DE BIBLIOTECARIOS E INSTITUCIONES BIBLIOTECARIAS

ISBD(G): Descripción bibliográfica internacional normalizada general: texto anotoado/preparado por el Grupo de Trabajo del Comité de Revisión de las ISBD, establecido por el Comité de Catalogación de la IFLA ; traducción al español de María Cristina Guillén Bermejo. -Edición rev. -Madrid : ANABAD : ARCO LIBROS, 1993, 52 p. ; 17 x 24 cm. -Precede al tít.: International Federation of Library Associations and Institutions, Universal Bibliographic Marc Programme.

D. L. M-23150-1993  
ISBN: 84-88716-07-9

I. ISBD(G). I. Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios e Instituciones Bibliotecarias. Comité de Revisión de las ISBD. II. Asociación Nacional de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas. III. Título.

025.315

En la edición de esta obra en español ha colaborado la Dirección General del Libro y Bibliotecas del Ministerio de Cultura.

© International Federation of Library Associations (IFLA), 1992.  
© Versión española: Asociación española de Archivos, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas (ANABAD) y Editorial ARCO LIBROS, S. L. 1993.

ISBN: 84-88716-07-9 (ANABAD)

ISBN: 84-7635-134-8 (ARCO LIBROS, S. L.)

Depósito legal: M-23150-1993

Printed in Spain — Impreso en España por Grafur, S. A. (Madrid)

SUMARIO

	<i>Página</i>
INTRODUCCIÓN .....	VII
NOTAS PRELIMINARES .....	1
Alcance, objetivo y uso .....	1
Definiciones .....	3
La ISBD (G) .....	3
Puntuación .....	5
Fuentes de información .....	8
Lengua y escritura de la descripción .....	8
Omisiones y abreviaturas .....	8
Uso de mayúsculas .....	9
Ejemplos .....	9
Erratas .....	9
Símbolos, etc. ....	10
ESPECIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS .....	11
1. Área de título y mención de responsabilidad .....	11
2. Área de edición .....	19
3. Área específica del material (o tipo de publicación) .....	22
4. Área de publicación, distribución, etc. ....	23
5. Área de descripción física .....	27
6. Área de serie .....	31
7. Área de notas .....	35
8. Área de número normalizado (o alternativo) y condiciones de adquisición .....	36
APÉNDICES .....	39
A. Descripción en varios niveles .....	41
B. Registros bidireccionales .....	45

## INTRODUCCIÓN

La Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada tiene su origen en una Reunión Internacional de Expertos en Catalogación, organizada por el Comité de Catalogación de la IFLA que se celebró en Copenhague en 1969; en ella se establecía la normalización de la forma y contenido de la descripción bibliográfica<sup>1</sup>. La Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada para Publicaciones Monográficas fue la primera de las ISBD redactadas conforme a la resolución de 1969. El primer texto de la ISBD(M) se publicó en 1971 como un conjunto de recomendaciones. Hacia 1973 el texto había sido adoptado por numerosas bibliografías nacionales y, con traducciones del texto original inglés a diferentes lenguas, había sido tenido en cuenta por numerosos comités de catalogación al volver a redactar normas nacionales para la descripción. Los comentarios recibidos de los que habían utilizado el texto les llevó a realizar un texto revisado. Por consiguiente la Reunión para la Revisión de la ISBD(M) fue organizada por el Comité de Catalogación de la IFLA y se celebró en Grenoble del 23 al 24 de agosto de 1973, inmediatamente antes de la Reunión del Consejo General de la IFLA. El resultado fue la "primera edición normalizada" de la ISBD(M), publicada en 1974.

En agosto de 1975 el Comité Directivo Conjunto para la Revisión de las *Reglas de Catalogación Angloamericanas* propuso al Comité de Catalogación de la IFLA que se desarrollase una descripción bibliográfica internacional normalizada general que se adecuase a todos los tipos de materiales bibliotecarios. El resultado fue la ISBD(G), publicada en 1977. La ISBD(M) fue entonces revisada para ajustarse a la ISBD(G) y, en 1978, se publicó la "primera revisión de la edición normalizada" de la ISBD(M).

En agosto de 1977, en la reunión celebrada en Bruselas, durante el Congreso Mundial de la IFLA, el Comité Permanente de la Sección de Catalogación de la IFLA tomó nuevas e importantes decisiones respecto a los programas de las ISBD de la IFLA. Se acordó que todos los textos de las ISBD no serían modificados durante cinco años, después de la revisión que se considerase necesaria en todos los textos, o en algunos en

<sup>1</sup> Report of the International Meeting of Cataloguing Experts, Copenhagen, 1969. *Libri*, vol. 20, no. 1, 1970; pp. 115-116.

concreto. Como consecuencia de esta decisión, la IFLA constituyó un Comité para la Revisión ISBD que se reunió en Londres del 10 al 11 de agosto de 1981. Se hicieron planes para la revisión y corrección, si era necesario, de las cuatro ISBD: ISBD(CM), ISBD(NBM), ISBD(S) (todas ellas publicadas en 1977), e ISBD(M) (última edición publicada en 1978).

La experiencia práctica con los textos proporcionó algunas ideas valiosas para su posterior desarrollo e identificó como necesarias las siguientes acciones principales:

- 1) aclarar la redacción y conseguir una consistencia en las definiciones y especificaciones;
- 2) compatibilizar las ISBD con los alfabetos no latinos;
- 3) estudiar la utilización del signo igual;
- 4) incluir más y mejores ejemplos;
- 5) tomar en consideración los comentarios sobre la ISBD(NBM) especialmente los de IASA e IAML.

La revisión de estos cuatro textos ya ha sido realizada.

Más tarde, se designó un Comité para la Revisión más reducido que vigilase los restantes proyectos, entre los que se incluyen la preparación de una nueva ISBD(CF) y la revisión de la ISBD(PM), ISBD(A), ISBD(G). El presente trabajo es, por esta razón, parte de la fase final de la revisión de la ISBD y sirve para armonizar los principios de la Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada General: Texto Anotado con las disposiciones de las ISBD especializadas en sus versiones actuales. Como en el caso de la edición de 1977 de la ISBD(G), esta revisión no pretende crear reglas de uso general para los catalogadores, sino identificar el esquema y las características esenciales de las ISBD especializadas en donde se incluyen especificaciones más detalladas e instrucciones que proporcionen un punto de referencia para los redactores de los códigos de catalogación.

La ISBD(G) incluye dos apéndices. El primer apéndice ofrece una disposición generalmente normalizada para la técnica especial de descripción en varios niveles. El segundo apéndice presenta el trabajo antes mencionado para satisfacer a los usuarios que trabajan con publicaciones en escrituras no latinas: demuestra y ejemplifica la forma en que deben ser transcritos cuando aparecen parcialmente en una escritura que se lee de derecha a izquierda y parcialmente en una escritura que se lee de izquierda a derecha.

Esta nueva edición de la ISBD(G) ha sido aprobada por la Sección de Catalogación de la IFLA.

Washington, D. C.  
Marzo 1991

JOHN D. BYRUM, Jr.  
*Presidente del Comité para la Revisión ISBD*

## 0 NOTAS PRELIMINARES

### 0.1 Alcance, objetivo y uso

#### 0.1.1 Alcance

La Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada General —denominada a partir de ahora ISBD(G)— enumera todos los elementos que se necesitan para describir e identificar todos los tipos de materiales que pueden constituir los fondos de la biblioteca, asigna un orden a los elementos de la descripción, y especifica un sistema de puntuación para la misma.

La ISBD(G) establece la base de las ISBD especializadas que han sido o están siendo elaboradas para categorías especiales de materiales. Es la base para la futura revisión de los textos ISBD existentes. También es de esperar que los comités nacionales o internacionales responsables de la preparación de los códigos de reglas de catalogación utilicen la ISBD(G) como base de sus reglas para la descripción de los materiales bibliotecarios, ya sea mediante el uso de las ISBD especializadas o directamente en el caso de materiales no contemplados por las ISBD. La ISBD(G) no está pensada para ser utilizada directamente en la descripción de un documento por un catalogador en una biblioteca o agencia bibliográfica nacional.

La ISBD(G) trata de la forma en que se describen los documentos, en primer lugar en los registros bibliográficos creados por las agencias bibliográficas nacionales (en las ediciones de las bibliografías nacionales impresas, y en los ficheros de datos legibles por ordenador), y en segundo lugar en los registros bibliográficos de otras agencias catalogadoras, ya sea en forma impresa o legible por ordenador. (En el caso de datos bibliográficos almacenados en soporte legible por ordenador, las ISBD prescriben convenciones de visualización para la presentación visual, tales como visualizaciones en línea o productos impresos, pero no la estructura de los datos utilizada en el propio soporte legible por ordenador.)

### 0.1.2 Objetivo

El objetivo principal de las ISBD es proporcionar especificaciones para una catalogación descriptiva compatible a nivel mundial al objeto de facilitar el intercambio internacional de registros bibliográficos entre las agencias bibliográficas nacionales y la comunidad internacional bibliotecaria y de información. Al especificar los elementos que comprende una descripción bibliográfica y prescribir el orden en que esos elementos deben presentarse y la puntuación que los delimita, las ISBD aspiran a (A) permitir el intercambio de registros de diferentes fuentes, es decir que registros creados en un país puedan ser fácilmente integrados en catálogos de bibliotecas u otras bibliografías en cualquier otro país; (B) facilitar la interpretación de registros frente a las barreras lingüísticas, de modo que registros creados por usuarios de una lengua puedan ser interpretados por usuarios de otras lenguas; y (C) ayudar en la conversión de registros bibliográficos en forma legible por ordenador.

### 0.1.3 Uso

Las ISBD proporcionan las especificaciones para incluir la máxima cantidad de información descriptiva que se necesita en una variedad de actividades bibliográficas diferentes, y por esta razón incluyen elementos que pueden ser esenciales para una o varias de esas actividades, pero no necesariamente para todas.

Se recomienda que, en cada país, la agencia bibliográfica nacional, al aceptar la responsabilidad de crear el registro definitivo de cada documento publicado en ese país, elabore la descripción definitiva que contenga todos los elementos obligatorios recogidos en la ISBD pertinente, en tanto que la información sea aplicable al documento que se describa.

Otras agencias catalogadoras tienen una mayor libertad puesto que no proporcionan el registro definitivo para el intercambio internacional. Pueden seleccionar los elementos de ISBD que incluyen en sus propios registros, siempre que los elementos seleccionados se incluyan en el orden prescrito y se transcriban con la puntuación prescrita según la ISBD pertinente.

La descripción ISBD forma parte de un registro bibliográfico completo y normalmente no se utiliza por sí misma. Los otros elementos que configuran un registro bibliográfico completo, tales como encabezamientos, materias, títulos uniformes, elementos

de ordenación y entradas secundarias, no están incluidos en las especificaciones de la ISBD. Las normas para tales elementos se proporcionan normalmente en las reglas de catalogación.

### 0.2 Definiciones

El término "documento" utilizado en este texto se refiere a un documento, o grupo de documentos o parte de un documento en cualquier forma física, considerado como un todo y siendo la base de una única descripción bibliográfica.

En la ISBD(G) las definiciones para otros términos empleados con un significado especial, o en una de las diferentes acepciones de uso normal, se incluyen al comienzo de las notas para el área o elemento adecuado. No se definen los términos utilizados con el significado bibliográfico habitual.

### 0.3 Esquema de la ISBD(G)

Área	Puntuación prescrita que precede (o encierra) los elementos	Elemento
------	---	----------

Nota: Cada área, excepto la primera, va precedida de punto, espacio, raya, espacio (. —).

1. Área de título y mención de responsabilidad	[ ]	1.1 Título propiamente dicho
	=	1.2 Designación general del material
	:	1.3 Título paralelo
	:	1.4 Información complementaria del título
	:	1.5 Menciones de responsabilidad
2. Área de edición	/	Primera mención
	;	Mención siguiente
	=	2.1 Mención de edición
	=	2.2 Mención paralela de edición
	:	2.3 Menciones de responsabilidad relativas a la edición
	/	Primera mención
	;	Mención siguiente
	,	2.4 Mención adicional de edición

- |   |     |   |
|---|-----|---|
|   | 2.5 | Menciones de responsabilidad que siguen a una mención adicional de edición            |
|   | /   | Primera mención   |
|   | ;   | Mención siguiente   |
| 3. Área específica del material (o tipo de publicación) |     |   |
| 4. Área de publicación, distribución, etc.              | 4.1 | Lugar de publicación, distribución, etc.  |
|   |     | Primer lugar  |
|   | ;   | Lugar siguiente   |
|   | :   | 4.2 Nombre del editor, distribuidor, etc.   |
|   | [ ] | 4.3 Mención de la función de distribuidor   |
|   | ,   | 4.4 Fecha de publicación, distribución, etc.  |
|   | (   | 4.5 Lugar de fabricación  |
|   | :   | 4.6 Nombre del fabricante   |
|   | )   | 4.7 Fecha de fabricación  |
| 5. Área de descripción física                           | 5.1 | Designación específica del material y extensión del documento                         |
|   | :   | 5.2 Otras características físicas   |
|   | ;   | 5.3 Dimensiones del documento   |
|   | +   | 5.4 Mención del material anejo  |
| 6. Área de serie  | 6.1 | Título propiamente dicho de la serie o subserie                                       |
|   | =   | 6.2 Título paralelo de la serie o subserie  |
|   | :   | 6.3 Información complementaria del título de la serie o subserie                      |
|   |     | 6.4 Menciones de responsabilidad relativas a la serie o subserie                      |
|   | /   | Primera mención   |
|   | ;   | Mención siguiente   |
|   | ,   | 6.5 Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas de la serie o subserie |
|   | :   | 6.6 Numeración dentro de la serie o subserie  |
| 7. Área de notas  |     |   |

*Nota: Una mención de serie va entre paréntesis. Si existe más de una mención, cada una de ellas irá entre paréntesis.*

- |  |     |   |
|--|-----|---|
| 8. Área de número normalizado (o alternativo) y condiciones de adquisición | 8.1 | Número normalizado (o alternativo)          |
|  | =   | 8.2 Título clave                            |
|  | :   | 8.3 Condiciones de adquisición y/o precio   |
|  | ( ) | 8.4 Aclaraciones (en diferentes posiciones) |

### Notas generales sobre el esquema de ISBD(G)

- A. En el esquema anterior, los términos “primera mención ...”, “mención siguiente ...”, y similares, indican únicamente el orden en que estas menciones se citan en la descripción.
- B. En dicho esquema no se indica qué áreas o elementos pueden repetirse o pueden considerarse opcionales. Las ISBD especializadas dan consejos detallados sobre estos asuntos.
- C. Siempre que la información, generalmente asociada con un área o elemento, se presenta en el documento unida lingüísticamente como una parte esencial de otra área o elemento, se transcribe como tal.

### 0.4 Puntuación

0.4.1 Cada elemento de la descripción, excepto el primer elemento del área 1, va precedido o encerrado por la puntuación prescrita. (Véase 0.4.3 para otras excepciones.) La puntuación prescrita va precedida y seguida por un espacio (un solo espacio de una máquina de escribir o el correspondiente a una m en tipografía), exceptuando la coma (,) y el punto (.), que únicamente van seguidos por un espacio. La inclusión de otra puntuación queda a discreción de la agencia bibliográfica nacional o de la agencia catalogadora, así como el espaciado antes y después de dicha puntuación. La puntuación ISBD se consigna, incluso aunque de esta manera se produzca doble puntuación (como excepción véase 0.4.7). Para la puntuación de escrituras realizadas de derecha a izquierda, véase 0.4.11. En algunos casos las ISBD especializadas pueden prescribir puntuación además de la ya prescrita en la ISBD(G).

0.4.2 Los paréntesis ( ) y los corchetes ( [ ] ) (véase 0.4.8) se consideran un solo símbolo de puntuación, y el espacio que precede va delante del primer paréntesis o corchete (el que

abre) y el siguiente espacio va después del segundo paréntesis o corchete (el que cierra) (como excepción véase 0.10). Si los paréntesis o corchetes van precedidos o seguidos por puntuación prescrita que acaba o comienza con un espacio, solo se consigna un espacio.

0.4.3 Cada área de la ISBD(G), excepto la primera, va precedida de punto, espacio, raya, espacio (. — ), a menos que esa área esté claramente separada de la precedente por párrafo, tipografía o sangrado, en cuyo caso el punto, espacio, raya, espacio puede ser omitido o sustituido por punto (.) al final del área precedente.

0.4.4 Cuando el primer elemento de un área no está presente en la descripción, la puntuación que precede al primer elemento que aparece se sustituye por punto, espacio, raya, espacio (. — ) que precede al área.

0.4.5 Cuando un área se repite, cada repetición va precedida de punto, espacio, raya, espacio (. — ) excepto (a) en el caso descrito en 0.4.3, y (b) en lo que establece el área 6 para múltiples menciones de serie.

0.4.6 Cuando un elemento se repite, cada repetición va precedida de la puntuación prescrita adecuada al elemento.

0.4.7 Cuando un elemento acaba con un punto y la puntuación prescrita para el siguiente elemento comienza con un punto, solo se incluye uno de los dos puntos. (Cuando se refleja la puntuación original, véase la ISBD(A).)

ej. 3rd ed. —  
*no* 3rd ed.. —  
 And then ... — 4th ed.  
*not* And then .... — 4th ed.

0.4.8 Tres símbolos de puntuación pueden ser utilizados en todas o la mayoría de las áreas:

A. Los corchetes ( [ ] ) son puntuación prescrita para encerrar ciertos elementos en el área 1 (véase 1.2) y en el área 4 (véase 4.3) y son la puntuación prescrita dentro de un elemento en el área 5 (véase 5.1). Los corchetes también encierran información localizada fuera de las fuentes de información prescritas (véase 0.5) y las interpolaciones en la descripción (véase 0.6, 0.7.2, 0.10, 0.11).

En el caso de que elementos sucesivos de una misma área se localicen fuera de la fuente prescrita, se encerrarán en un solo par de corchetes a menos que uno de esos elementos

sea la designación general del material, que se reflejará siempre en su propio par de corchetes. Si los elementos sucesivos se encuentran en áreas diferentes, cada elemento se encerrará en un par diferente de corchetes.

B. Las marcas de omisión, es decir, tres puntos ( ... ) indican la supresión de alguna parte de un elemento (véase 0.7.1, 0.7.2).

C. Los paréntesis ( ( ) ) son puntuación prescrita para encerrar cada mención de serie en el área 6, ciertos elementos en el área 4 y la información dentro de determinados elementos en las áreas 5 y 8.

0.4.9 Cuando en un área o un elemento la misma información aparece en dos o más lenguas y/o escrituras, se aplican las siguientes disposiciones:

Cuando se registra un elemento en dos o más lenguas y/o escrituras, la información en cada lengua y/o escritura que sigue a la primera va precedida de espacio, signo igual, espacio ( = ).

Cuando en una sola área se registran dos o más elementos en dos o más lenguas y/o escrituras, los elementos en cada lengua y/o escritura se incluirán juntos con la puntuación que preceda adecuada a cada elemento. El grupo completo de elementos de la primera lengua y/o escritura registrada va precedido de la puntuación adecuada para el primer elemento y cada grupo que sigue al primero va precedido de espacio, signo igual, espacio ( = ).

0.4.10 Un área o elemento no aplicable al documento no se incluye en la descripción. También se omite la puntuación que precede o encierra a dicha área o elemento.

0.4.11 Cuando se incluye información en escrituras hechas de derecha a izquierda, se invierten las comas, punto y comas que se utilizan como puntuación prescrita si tal es el estilo de la escritura. Del mismo modo la combinación punto, espacio, raya, espacio de la puntuación prescrita se lee de derecha a izquierda y se invierten los sentidos de los paréntesis abiertos y cerrados y de los corchetes. No se invierten cuando aparecen la barra y los grupos de numerales arábigos occidentales ya que en dichas escrituras no se invierten.

Véase el Apéndice B para el tratamiento de la información que aparezca en escrituras realizadas de izquierda a derecha y de derecha a izquierda a la vez.



### 0.5 Fuentes de información

Cuando se realiza una descripción, normalmente, se prefiere la información que aparece en el documento frente a la encontrada en otra parte. Especificaciones sobre la preferencia de las fuentes de información y de las fuentes de información prescritas para cada tipo de material se explican en las ISBD especializadas.

### 0.6 Lengua y escritura de la descripción

Los elementos en las áreas 1, 2, 4 y 6 normalmente se transcriben del documento, y por esta razón, siempre que sea posible, en la(s) lengua(s) y/o escritura(s) en que allí aparecen. Las interpolaciones en dichas áreas se encierran entre corchetes y se consignan en la lengua y/o escritura del contexto de esa parte de la descripción, excepto:

- abreviaturas prescritas (véase 0.7) e interpolaciones prescritas (véase 0.10, 0.11);
- la designación general del material (véase 1.2) y la mención de la función del distribuidor (véase 4.3) que, cuando se proporciona, se consigna en la lengua y/o escritura elegida por la agencia bibliográfica nacional.

La(s) lengua(s) y/o escritura(s) utilizada(s) en el área 3 se especifica(n) en las ISBD especializadas.

Los términos utilizados en las áreas 5, 7 y 8 no se encierran entre corchetes y se consignan en la lengua y/o escritura elegida por la agencia bibliográfica nacional, excepto:

- cuando se citen títulos en el área 7;
- cuando se hagan citas en el área 7;
- cuando se cite el título clave en el área 8.

Si es necesario, la descripción de documentos que aparecen en escrituras distintas de la utilizada por la agencia bibliográfica nacional puede ser transliterada o transcrita sin corchetes en la escritura utilizada por la agencia.

### 0.7 Omisiones y abreviaturas

0.7.1 En casos excepcionales, se permite abreviar ciertos elementos en la descripción (por ejemplo, un título propiamente dicho muy largo). En tales casos la supresión se indica con las marcas de omisión.

0.7.2 Se establecen ciertas abreviaturas en determinadas condiciones (por ejemplo, 0.10, 1.5, 4.1, 4.2). Abreviaturas adicionales se prescriben en las ISBD especializadas.

0.7.3 En distintas especificaciones en las ISBD, se dispone el uso de "abreviaturas normalizadas" (por ejemplo, 2.1) sin especificar las formas de las abreviaturas que se deben seguir. Esas abreviaturas no están prescritas pero se recomienda la utilización de la ISO 832-1975, *Documentation - Bibliographic References-Abbreviations of Typical Words*, o normas nacionales similares.

Las abreviaturas que se utilizan constantemente en los ejemplos de la ISBD(G), excepto las ya prescritas en 0.7.2, son ilustrativas y no obligatorias.

0.7.4 A excepción de las omisiones y abreviaturas específicamente prescritas o permitidas, la transcripción de los datos en las áreas 1, 2 y 6 no incluye abreviaturas a menos que aparezcan en la fuente.

### 0.8 Uso de mayúsculas

En general, se escribirá en mayúscula la primera letra del primer elemento de cada área. También se escribirá en mayúscula la primera letra de la primera palabra de los siguientes elementos: designación general del material, título paralelo, título alternativo, y título de sección. En el empleo de otras mayúsculas se seguirá el uso adecuado en la(s) lengua(s) y/o escritura(s) utilizada(s) en la descripción (véase 0.6).

### 0.9 Ejemplos

Los ejemplos consignados a lo largo del texto de la ISBD(G) son ilustrativos, y no obligatorios.

En el texto inglés de la ISBD(G), los términos utilizados y las palabras o frases breves añadidas en las áreas 5, 7 y 8 están en inglés. Se prevé que, en las traducciones de la ISBD(G), tales términos, palabras y frases aparezcan en la lengua de la traducción.

### 0.10 Erratas

Las inexactitudes o palabras mal escritas se transcriben tal como aparecen en el documento. Pueden estar seguidas por "sic" o "!" entre corchetes ([sic] o [!]). Por otra parte, la forma correcta puede añadirse entre corchetes precedida de "i.e." (*id est*), o su equiva-

lente en otra lengua y/o escritura. Se pueden insertar entre corchetes (en este caso no precedidos o seguidos por un espacio) letras o números que se hayan omitido en las palabras o fechas mal escritas.

### 0.11 Símbolos, etc.

Un símbolo u otra figura que no pueda ser reproducido por los recursos tipográficos disponibles (normalmente, caracteres que no son numéricos ni alfabéticos) se sustituye por su descripción o su equivalencia en letras o palabras, según se considere conveniente. La sustitución se consigna entre corchetes y, si es necesario, se hace una nota aclaratoria.

ej. / by [E.B.C.]

*Nota:* Las iniciales del autor representadas en portada mediante notas musicales

## ESPECIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS

### 1 ÁREA DE TÍTULO Y MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

#### 1.1 Título propiamente dicho

<b>Puntuación que precede</b>	Ninguna
<b>Definición</b>	El título principal de un documento *.
<b>Nota</b>	El título propiamente dicho excluye cualquier título paralelo (1.3) u otra información complementaria del título (1.4). Incluye títulos alternativos y la conjunción que une un título alternativo y la primera parte del título propiamente dicho. Puede constar de un título común y título dependiente cuando una sección, suplemento, parte, etc., tiene un título o designación insuficiente para identificarlo sin la inclusión del título común o el título de las publicaciones principales. Los documentos sin título colectivo se considera que no tienen un título propiamente dicho (para el tratamiento de tales documentos véase 1.6). Las pautas para la selección del título propiamente dicho cuando un título se presenta en más de una lengua y/o escritura (en la misma o en diferentes fuentes) se incluyen en las ISBD especializadas.
<b>Ejemplos</b>	En el caso de la película cinematográfica "Non-destructive inspection - a dollar saving diagnostic tool", el título propiamente dicho es:  Non-destructive inspection

\* N. T. En el texto original inglés de esta edición, se ha omitido el epígrafe **1.1 Título propiamente dicho** y sus apartados **Puntuación que precede** y **Definición**. Se incluyen dichos apartados, tal y como aparecen en la edición de 1977, por considerar que se trata de una errata.

En el caso de la grabación sonora "L'Ascension, hymne pour grand orchestre", el título propiamente dicho es:

L'Ascension

En el caso de la maqueta "Muscular dynamism or unique forms of continuity in space", el título propiamente dicho es:

Muscular dynamism, or, Unique forms of continuity in space

En el caso del libro "Don Juan oder die Liebe zur Geometrie", el título propiamente dicho es:

Don Juan, oder, Die Liebe zur Geometrie

En el caso de la tira de película "French colonies in America. Colonies françaises d'Amérique", el título propiamente dicho es:

French colonies in America

En el caso de la publicación seriada "Willing's press guide", el título propiamente dicho es:

Willing's press guide

En el caso del libro "Moriae encomium or A panegyrick upon folly", el título propiamente dicho es:

Moriae encomium, or, A panegyrick upon folly

En el caso del archivo de ordenador "Mix and match games, Module 1—Letters", el título propiamente dicho es:

Mix and match games. Module 1, Letters

## 1. 2 Designación general del material

**Puntuación que encierra** Corchetes, el primer corchete va precedido y el segundo seguido por espacio ( [ ] ).

**Definición** Término que indica, de forma general, la clase de material a la que pertenece un documento.

### Nota

Las ISBD especializadas incluyen listas de términos de designaciones generales del material recomendadas por los Grupos de trabajo. Se espera que las agencias bibliográficas nacionales determinen los términos exactos que se ajusten a sus necesidades y lenguas y al hacerlo deberán tener en cuenta los términos recogidos en las ISBD especializadas.

La designación general del material se incluye a continuación del título propiamente dicho. Si un documento se compone de dos o más obras sin un título propiamente dicho (véase 1.6) la designación general del material se incluye inmediatamente detrás del primer título.

### Ejemplos

Beethoven for ten little fingers [DGM]<sup>1</sup>

Four small dances [DGM] ; and, Six Hungarian folksongs

The great big enormous turnip [DGM] / pictures by Helen Oxenbury ; story by Alexei Tolstoy. The three poor tailors / Victor G. Ambrus

## 1. 3 Título paralelo

### Puntuación que precede

Espacio, signo igual, espacio ( = )

### Definición

Título propiamente dicho (o título de una obra individual incluida en un documento sin título colectivo) en otra lengua y/o escritura; o título en otra lengua y/o escritura presentado como equivalente del título propiamente dicho. También pueden presentarse títulos paralelos en unión con los títulos propiamente dichos en menciones de serie/subserie.

### Nota

Un documento puede tener uno o varios títulos paralelos. Cuando un título paralelo está lingüísticamente unido a otra parte de la descripción, no se transcribe como un título paralelo. El título

<sup>1</sup> Estos ejemplos se incluyen para mostrar la posición de la designación general del material. Los términos adecuados han sido reemplazados por la abreviatura 'DGM'. Véase en 1.6 la puntuación del primer área para documentos sin título colectivo.

lo original en una lengua diferente de la del título propiamente dicho y que aparece en la fuente de información prescrita, se transcribe como título paralelo (véase además 0.4.9)

**Ejemplos**

European journal of cancer [DGM] = Journal européen de cancérologie = Europäische Zeitschrift für Cancerologie

International map of natural gas fields in Europe [DGM] = Carte internationale des champs de gaz naturel en Europe

Breathless [DGM] = A bout de souffle

Herfra til evigheden [DGM] = From here to eternity

Новости систематики высших растений [DGM] = Novitates systematicae plantarum vascularium

Мистер Всезнайка [DGM] = Mr Know-All

Alles in allem [DGM] = Tout compte fait

**1. 4 Información complementaria del título****Puntuación que precede**

Espacio, dos puntos, espacio ( : )

**Definición**

Palabra, o frase o grupo de caracteres que aparecen asociados, y subordinados al título propiamente dicho del documento. La información complementaria del título también aparece asociada, y subordinada, a otros títulos (por ejemplo, títulos paralelos, títulos de obras individuales contenidas en el documento, títulos en menciones de serie/subserie). La información complementaria del título aclara, explica o completa el título al que se refiere, o indica el carácter, contenido, etc., del documento u obras que contiene, o el motivo, o la circunstancia por la que se origina el documento. El término incluye subtítulos pero no variantes de título (por ejemplo, en los libros, título del lomo).

**Nota**

El título original de una obra en la misma lengua que el título propiamente dicho, o variante de título (diferente del título paralelo) no escogido

como título propiamente dicho, o el título de una obra individual contenida en el documento se transcriben como información complementaria del título cuando aparece en la fuente de información prescrita.

**Ejemplos**

Sigmund Freud [DGM] : the message of our dreams

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

Valedictory [DGM] : for soprano and computer  
Love [DGM] : a novel = L'envers de l'histoire contemporaine : roman

ME [DGM] : Meccano engineer

Die Sage von den Nibelungen [DGM] : Nibelungenlied

Better late [DGM] : a translation of "Feu la mère de Madame"

**1. 5 Menciones de responsabilidad****Puntuación que precede**

La primera mención de responsabilidad que sigue a cualquier título va precedida de espacio, barra, espacio ( / ). La segunda y cada mención de responsabilidad siguiente va precedida de espacio, punto y coma, espacio ( ; ). Sin embargo, cuando se considera que dos o más menciones de responsabilidad forman una sola frase, la puntuación prescrita aparece sólo antes de la primera mención dada.

**Definición**

Nombre(s), frase(s) o grupo(s) de caracteres relativos a la identificación y/o función de cualquier persona o entidad responsable, o que contribuyen, a la creación o ejecución del contenido intelectual o artístico de una obra. Las menciones de responsabilidad pueden aparecer asociadas a títulos (por ejemplo, el título propiamente dicho, títulos paralelos, títulos de obras individuales contenidas en un documento, títulos en menciones de serie/subserie) o a menciones de edición.

**Nota**

La diferencia entre la primera mención de responsabilidad y la siguiente es simplemente una cuestión de puntuación. Esto no significa que la primera mención se refiera a la responsabilidad principal del documento. Una mención de responsabilidad se transcribe incluso cuando no se menciona a ninguna persona o entidad, es decir, cuando la mención es anónima o enigmática. Cuando los nombres de varias personas o entidades se representan en una sola mención de responsabilidad, el número de nombres transcritos queda a discreción de la agencia bibliográfica. Las omisiones se indican por marcas de omisión y "et al." (*et alia*) o su equivalente en otra escritura entre corchetes.

**Ejemplos**

All that jazz [DGM] / Fats Waller

Drei Stücke für ein Orgelwerk in einer Uhr [DGM] / W. A. Mozart ; eingerichtet von Monika Henking

Man, land, and leisure [DGM] / Schools Council Geography for the Young School Leaver Project

Анатолий Франо в Латинском квартале [DGM] В.Г. Финк ; исполнители В. Мешков и Д. Поэнер

Journal [DGM] / the Institution of General Technician Engineers

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

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

Fairy tales [DGM] / Hans Andersen ; translated from the Danish

Further experiences of an Irish R.M. [DGM] / E. OE. Somerville and Martin Ross ; illustrated by R.A. Prime

Everyman's smaller classical dictionary [DGM] / revised from Sir William Smith by E.H. Blakey and J. Warrington

Madame Bovary [DGM] / réalisateur, Jean Marais ; d'après le roman de Flaubert = director, Jean Marais ; after the novel by Flaubert

Interstate produce sales [DGM] / prepared by M. Mumblow ... [et al.]

**1.6 Documento sin título propiamente dicho****Nota**

Cuando un documento se compone de dos o más obras y no tiene título colectivo, el título de cada obra va seguido de los títulos paralelos e informaciones complementarias del título que se refieren a él. Cuando todas las obras individuales son de la(s) misma(s) persona(s), entidad o entidades, cada título excepto el primero va precedido de espacio, punto y coma, espacio ( ; ) y las menciones de responsabilidad se registran a continuación de todos los títulos. Cuando las obras individuales son de diferentes personas o entidades, cada título, excepto el primero, va precedido de punto, espacio (a menos que estén unidos por una palabra o frase) y las menciones de responsabilidad se transcriben después del título(s) al que se refieren. (Cuando una publicación seriada se compone de dos o más obras, véase 1.1.3.2.2. de la ISBD(S))

**Ejemplos**

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

Hard times [DGM] ; Hunted down ; Holiday romance ; & George Silverman's explanation / by Charles Dickens ; with seven illustrations by F. Walker and Maurice Greiffenhagen

Baby Doll [DGM] : the script for the film ; Something unspoken ; Suddenly last summer / Tennessee Williams

Saudades do Brasil [DGM] : suite de danses pour orchestre / Darius Milhaud. Symphonie concertante pour trompette et orchestre / Henry Barraud

The Wilson papers [DGM]. The Cole-Hatt papers

Cuando un documento se compone de un amplio número de obras pero carece de título colectivo, se pueden incluir los tres primeros títulos seguidos por marcas de omisión, dando el contenido completo en el área 7. Por otra parte se puede proporcionar un título descriptivo abreviado.

## 2 ÁREA DE EDICIÓN

**Puntuación que precede** Punto, espacio, raya, espacio (. — )

### 2.1 Mención de edición

**Definición** Palabra, frase o grupo de caracteres que indican que un documento pertenece a una edición.

**Nota** Una mención de edición se consigna cuando:

- A. todos los ejemplares de un documento se identifican claramente como integrantes de una edición denominada y/o numerada,
- B. todos los ejemplares de un documento en una forma determinada de presentación tienen diferencias significativas en contenido intelectual o artístico respecto de otros ejemplares con la misma forma de presentación, aparezca o no en el documento cualquier mención formal con este propósito.

La mención de edición se transcribe tal como aparece en el documento. Se pueden utilizar abreviaturas normalizadas. Los números arábigos pueden sustituirse por otras cifras o números deletreados. Cuando se considere conveniente incluir una mención de edición puede proporcionarse entre corchetes.

La anterior definición de mención de edición está ampliada en las ISBD especializadas.

**Ejemplos** Soil [DGM] : the Earth's greatest treasure. — Revised version

Other men's flowers [DGM] : an anthology of poetry / compiled by A.P. Wavell. — Memorial ed.

Subbuteo table soccer [DGM]. — World Cup ed.  
Carte géologique internationale de l'Europe  
[DGM] = International geological map of  
Europe. — 3<sup>e</sup> éd.

## 2. 2 Mención paralela de edición

- Puntuación que precede** Espacio, signo igual, espacio ( = )
- Definición** Mención de edición en otra lengua y/o escritura.
- Nota** Véase además 0.4.9
- Ejemplos**  
. — Canadian ed. = Ed. canadienne  
. — Students' ed. = Ed. pour les étudiants

## 2. 3 Menciones de responsabilidad relativas a la edición

- Puntuación que precede** La primera mención de responsabilidad relativa a la edición va precedida de espacio, barra, espacio ( / ). Cada mención siguiente va precedida de espacio, punto y coma, espacio ( ; ).
- Definición** Mención de responsabilidad (véase la definición 1.5) relativa a la edición presente, pero no a todas las ediciones. Para menciones de responsabilidad que forman una sola frase, véase 1.5.
- Nota** Véase la nota en 1.5. Las menciones de responsabilidad relativas a la primera edición se indican siempre en el área 1.
- Ejemplos**  
Economic history of Britain [DGM] : a study in social development / by H.O. Meredith. — 5th ed. / by C. Ellis  
Shachiapang [DGM] : a modern revolutionary Peking opera. — May 1970 script / revised collectively by the Peking Opera Troupe of Peking  
The nether world [DGM] : a novel / George Gissing. — Facsimile ed. / edited, with an introduction, by John Goode

## 2. 4 Mención adicional de edición

- Puntuación que precede** Coma, espacio ( , )
- Definición**  
A. Mención de edición (véase 2.1) relativa a una tirada particular de una edición determinada.  
B. Designación alternativa para una edición mencionada en la mención de edición.
- Ejemplos**  
The natural history of Selborne in the county of Southampton [DGM] / Gilbert White. — World's classics ed., new ed. revised, reset and illustrated  
The pocket Oxford dictionary of accurate English [DGM] / compiled By F.G. Fowler & H.W. Fowler. — 4th ed. / revised by H.G. Le Mesurier and E. McIntosh, reprinted with corrections  
Ireland [DGM] / edited by L. Russell Muirhead. — 3rd ed., 2nd (corrected) impression  
Universal decimal classification [DGM]. — English full ed., 4th international ed.

## 2. 5 Menciones de responsabilidad que siguen a una mención adicional de edición

- Puntuación que precede** Véase 1.5
- Definición** Una mención de responsabilidad (véase 1.5) que se refiere a una o varias menciones de edición adicional y no a todas las tiradas de la edición principal.
- Nota** Véase la nota en 1.5
- Ejemplo** The elements of style [DGM] / by William Strunk, Jr. — Revised ed. / with revisions, an introduction, and a chapter on writing, by E.B. White, 2nd ed. / with the assistance of Eleanor Gould Packard

### 3 ÁREA ESPECÍFICA DEL MATERIAL (O TIPO DE PUBLICACIÓN)

**Puntuación que precede** Punto, espacio, raya, espacio (. — )

**Nota** Esta área contiene los datos que son propios para una clase específica de material bibliotecario o tipo de publicación, según lo decidan los Grupos de trabajo responsables de las ISBD especializadas. En algunos casos no existe tal categoría de información, y por lo tanto esta área no se utiliza en todas las ISBD. Se consignará toda información que puede ser indicada en otras áreas de la descripción.

Los Grupos de trabajo responsables de las ISBD especializadas que utilizan el área 3 determinan la lengua y/o escritura de los elementos, su orden y la puntuación prescrita en dicha área. Hasta el momento las ISBD que utilizan esta área son la ISBD(S) (para información relativa a la designación cronológica, numeración del volumen, etc.), la ISBD(CM) (para datos matemáticos), la ISBD(PM) (para menciones que indican el formato de música impresa) y la ISBD(CF) (para características básicas del fichero de un archivo de ordenador).

Se repite el área 3, cuando un documento es una combinación de material y tipo de publicación (por ejemplo, una colección de mapas).

Cuando se repite el área 3, se indica primero el área 3 que se refiere al contenido temático del documento (por ejemplo, datos de escala para material cartográfico); por último se incluye el área 3 para publicaciones seriadas (información numérica/cronológica) y se intercala entre estas dos cualquier otro tipo de área 3 (por ejemplo, características del fichero de los archivos de ordenador).

### 4 ÁREA DE PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC.

**Puntuación que precede** Punto, espacio, raya, espacio (. — )

**Nota** El término "publicación, distribución, etc." incluye todo tipo de actividades de publicación, distribución, puesta en venta, edición, relacionadas con materiales bibliotecarios. El área 4 se utiliza también para registrar los datos vinculados con la fabricación del documento, pero diferenciados de las actividades de publicación, distribución, etc. Cuando una persona o entidad reúne las actividades de publicación, distribución, etc. y fabricación, o cuando no es seguro si la persona o entidad es responsable de la publicación, etc. o solo de la fabricación, la mención se considera relativa a la publicación, distribución, etc.

Los elementos de esta área se pueden repetir de la forma que sea adecuada al documento que se está describiendo. Ejemplos de dichas formas son:

- . — Pleasantville (N.Y.) ; London : Educational Audiovisual, 1970
- . — London : Sussex Tapes, 1971 ; Wakefield : Educational Productions [distribuidor]
- . — London : Macmillan : Educational Services [distribuidor], 1973
- . — Bern : Bundeskanzlei = Berne : Chancellerie fédérale, 1976

#### 4. 1 Lugar de publicación, distribución, etc.

**Puntuación que precede** Todos los lugares de publicación, excepto el primero, van precedidos de espacio, punto y coma, espacio ( ; )



**Definición** Lugar donde se publica o desde el que se distribuye, pone en venta, etc. el documento tal como aparece en el mismo.

**Nota** La diferencia entre el primer lugar de publicación, etc. mencionado y los siguientes lugares es simplemente una cuestión de puntuación. Los siguientes lugares pueden referirse al mismo editor como el primero, o a otro editor, etc. (véase la nota en 4). Cuando no aparece el lugar de publicación, etc. en el documento y no se puede determinar el nombre del lugar, la abreviatura "S.l." (*sine loco*) o su equivalente en otra escritura se proporciona entre corchetes.

**Ejemplos**

- . — New York
- . — London ; Chicago
- . — Washington, D.C.
- . — Köln ; München
- . — København ; Oslo
- . — V Praze
- . — [S.l.]
- . — Москва ; Новосибирск

#### 4. 2 Nombre del editor, distribuidor, etc.

**Puntuación que precede** Espacio, dos puntos, espacio ( : )

**Definición** Nombre, o mención que identifique a la(s) persona(s) o entidad (entidades) responsables de la publicación, distribución, puesta en venta, edición, etc. del documento.

**Nota** En los lugares y épocas en que las funciones de edición, etc. y fabricación están asociadas, los nombres de las personas o entidades responsables de estas funciones constituyen una mención (véase la ISBD(A) como orientación en este punto).  
Cuando no se puede incluir ningún nombre como editor, etc. la abreviatura "s.n." (*sine nomine*) o su equivalente en otra escritura, se proporciona entre corchetes.

**Ejemplos**

- . — London : Methuen
- . — London : The Library Association
- . — London : Nelson for the Schools Council
- . — Paris : Europa Diffusion
- . — Berlin : [s.n.]
- . — Ташкент : "Фан"
- . — Баку : [б.и.]

#### 4. 3 Mención de la función de distribuidor

**Puntuación que encierra** Corchetes, precedido el primero y seguido el segundo por un espacio ( [ ] )

**Definición** Término que indica la actividad desempeñada por el distribuidor.

**Ejemplos**

- . — Chicago : Coronet ; Bristol : Gateway [distribuidor]
- . — London : Martin Benson Films : EVR Partnership [distribuidor]

#### 4. 4 Fecha de publicación, distribución, etc.

**Puntuación que precede** Coma, espacio ( , )

**Definición** Fecha de publicación, distribución, puesta en venta, edición, etc. del documento que se describe, tal como aparece en el mismo, o como se proporcione si no figura en él.

**Nota** La fecha se indica a continuación del nombre del editor, distribuidor, etc. al que se refiere. Cuando la fecha corresponde a ambos o a todos los editores, distribuidores, etc. se indica a continuación del último nombre.

**Ejemplos**

- . — London : Methuen, 1977
- . — London : Educational Records, 1973 ; Beckenham : Edward Patterson [distribuidor], 1975
- . — Toronto : Royal Ontario Museum, [197-?]
- . — New York : Williams, [1934?]
- . — Paris : Chez Testu, an IX [1801]

- . — London : EMI, 1963 [i.e. 1971]
- . — Новосибирск : Институт математики СО АН СССР, 1962
- . — Москва : Наука, 1959-1961

#### 4. 5 Lugar de fabricación

**Puntuación** Los elementos 4.5, 4.6 y 4.7 van entre paréntesis precedido el primero y seguido el segundo por un espacio ( ( ) ). Cada uno de los siguientes lugares de fabricación, va precedido de espacio, punto y coma, espacio ( ; ).

**Definición** Lugar donde se fabrica el documento tal como consta en él.

#### 4. 6 Nombre del fabricante

**Puntuación** Véase además la nota de puntuación en 4.5. El nombre del fabricante va precedido de espacio, dos puntos, espacio ( : ).

**Definición** Nombre o mención que designa la(s) persona(s) o entidad (entidades) responsables de la fabricación del documento.

**Nota** Véase la nota en 4.2

#### 4. 7 Fecha de fabricación

**Puntuación** Véase además la nota de puntuación en 4.5. La fecha de fabricación va precedida de coma, espacio ( , ) cuando está precedida del lugar de fabricación o del nombre del fabricante.

**Definición** Fecha de fabricación del documento que se está describiendo.

##### Ejemplos para elementos 4.5-4.7

- . — London : Chapman and Hall, 1976 (London : Mercury)
- . — [S.l. : s.n.], 1974 (Manchester : Unity Press)
- . — London : Arts Council of Great Britain, 1976 (Twickenham : CTD Printers, 1974)
- . — Harmondsworth : Penguin, 1949 (1968 printing)

## 5 ÁREA DE DESCRIPCIÓN FÍSICA

**Puntuación que precede** Punto, espacio, raya, espacio ( . — )

Los ejemplos para esta área, así como otras áreas de la ISBD(G) no son obligatorios (véase 0.9). Están tomados de las ISBD especializadas e incluyen puntuación prescrita, para elementos en esta área, por aquellas ISBD.

### 5. 1 Designación específica del material y extensión del documento

**Definición** Nombre del tipo específico del material al que pertenece el documento, y una indicación del número de piezas, el número de partes (por ejemplo, páginas, imágenes) de un documento, etc. que constituyen una unidad física, y, para documentos con tiempo de ejecución, la duración del documento.

**Nota** Las ISBD especializadas incluyen listas de términos de designaciones específicas del material recomendadas por los Grupos de trabajo. Se espera que las agencias bibliográficas nacionales determinen los términos exactos utilizados como designación específica del material que se adapten a sus necesidades y lenguas; y al hacerlo tendrán en cuenta las listas de términos que aparezcan en las ISBD especializadas. La forma en que los documentos se denominarán y numerarán variará de un material a otro, y dentro de un tipo de material habrá variaciones derivadas de los problemas que se presentan en cada documento individual.

**Ejemplos**

- . — 1 disco
- . — 1 tablero con hojas separables (8 hojas)
- . — 3 carretes estereográficos (7 pares de fotografías)

- . — 1 maqueta (4 piezas)
- . — 3 v. (876 p.)
- . — 3 discos (50, 55, 50 min.)
- . — 1 película sin fin (4 min., 20 seg.)
- . — 1 rompecabezas troquelado (ca. 1000 piezas)
- . — 1 disco flexible de ordenador (IBM PC)
- . — 1 mapa
- . — 1 videocasete (U-matic)
- . — 1 mapa en 4 h.
- . — 1 globo
- . — 1 tira de película (44 fotogramas)
- . — 327 p.<sup>2</sup>
- . — [80] h.

### 5. 2 Otras características físicas

**Puntuación que precede** Espacio, dos puntos, espacio ( : )

**Definición** Datos físicos relativos al documento que no sean la designación específica del material y extensión (véase 5.1), dimensiones (véase 5.3) o informaciones dadas en notas (véase área 7).

**Nota** Ejemplos de otras características físicas son:  
 detalles sobre la ilustración;  
 si un documento tiene color o es monocromo;  
 si un documento tiene sonido o es mudo.

**Ejemplos**

- . — 3 v. : il., map.
- . — 3 v. : il. (algunas en col.)
- . — 1 tira de película (63 fotogramas) : la mayoría diagr.
- . — 1 disco (50 min.) : 33 1/3 rpm., mono.
- . — 1 maqueta : yeso

### 5. 3 Dimensiones

**Puntuación que precede** Espacio, punto y coma, espacio ( ; )

<sup>2</sup> Los libros en un solo volumen tradicionalmente se describen mediante el número de páginas, hojas, etc., que contienen.

**Definición** Medidas de longitud (altura, anchura, grosor) de un documento, y/o, en el caso de documentos que necesitan un equipo para su uso, las dimensiones relacionadas con la utilización del documento.

**Nota** Las dimensiones pueden consistir en una dimensión solo o (como en el caso de películas o mapas plegados) ser más complejas.

**Ejemplos**

- . — 323 p. : il. ; 23 cm
- . — 1 diorama : col. ; en caja de cristal, 35 × 60 × 24 cm
- . — 1 globo : col., relieve por plancha metálica ; 23 cm diám.
- . — 1 equipo de laboratorio (varias piezas) ; en una caja, 12 × 36 × 20 cm
- . — 1 mapa mural : col. ; 48 × 90 cm, pleg. en 24 × 15 cm

### 5. 4 Mención del material anejo

**Puntuación que precede** Espacio, signo más, espacio ( + )

**Definición**

A. Breve descripción de cualquier material que acompaña a la(s) parte(s) principal(es) del documento que se describe, y que está concebido para su uso conjunto.

o

B. Descripción física separada de una parte física independiente de un documento multimedia.

**Nota** La utilización de este elemento es una alternativa a:

- A. la descripción del material anejo por separado (es decir, una descripción independiente);
- o
- B. la descripción del material anejo en una nota (véase área 7);
- o
- C. la descripción del material anejo por el método de descripción en varios niveles (véase Apéndice A).

Una mención del material anejo consta de la designación específica del material y extensión del material anejo (véase 5.1), a lo que puede añadirse una descripción física basada en 5.2 y 5.3. Por otra parte el material anejo puede denominarse tal como se presenta en el documento.

**Ejemplos**

- . — 47 diapositivas : col. ; 5 × 5 cm + 1 casete (25 min.) : mono.
- . — 180 p. : il. ; 23 cm + 1 mapa mural + 3 map.
- . — 1 mapa mural : col. ; 65 × 97 cm + notas cartográficas
- . — 1 mapa en 4 h. ; 25 × 38 cm + manual (10 p. ; 30 cm)
- . — 271 p. : il. ; 21 cm + lista de precios

**6 ÁREA DE SERIE****Puntuación**

El área de serie va precedida de punto, espacio, raya, espacio ( . — ). Cada mención de serie o subserie va entre paréntesis ( ( ) ). La segunda y siguientes menciones de serie o subserie van precedidas de espacio. Dentro de la mención de serie o subserie, cada designación de sección o subserie o título dependiente que sigue a un título común va precedido de punto, espacio ( . ). Cada título dependiente que sigue a una designación de sección o subserie va precedido de coma, espacio ( , ).

**Definición**

Mención de serie o subserie - los elementos principales que identifican una serie o subserie, incluyendo cualquier numeración de los documentos independientes dentro de la serie o subserie.

**Ejemplos**

- . — (Nuffield biology project ; BSF 04153)  
*Comentario editorial:* Serie
- . — (Mathematics and science series. Concepts ; 2)  
*Comentario editorial:* Serie
- . — (Video marvels ; no. 33) (Educational progress series ; no. 3)  
*Comentario editorial:* Dos series
- . — (American lectures in living chemistry ; no. 11)  
*Comentario editorial:* Subserie con título distintivo
- . — (Dunántúli tudományos gyűjtemény. Series historica ; 5)  
*Comentario editorial:* Subserie con título dependiente

### 6. 1 Título propiamente dicho de la serie o subserie

**Definición** Título propiamente dicho de una serie o subserie (véase la definición en 1.1). El título propiamente dicho de la serie o subserie corresponde al título propiamente dicho en la descripción bibliográfica de la serie o subserie cuando se describe como una publicación seriada de acuerdo con lo estipulado en el área 1 de la ISBD(S).

**Nota** Para el tratamiento y presentación de las series cuyos títulos se componen de títulos común y dependiente, véase la ISBD(S) 0.3.3.1. Para el tratamiento y presentación de subseries cuyos títulos son dependientes del título de la serie principal, véase el área 6 de la ISBD(S). Cuando un título distintivo de una subserie se ha proporcionado en la mención de serie, el título de la serie principal puede incluirse en el área 7.

**Ejemplos**

- . — (Pepys series)
- . — (Great newspapers reprinted)
- . — (Britain advances)
- . — (Pocket humor books)
- . — (Acta Universitatis Carolinae. Philologica)
- . — (Viewmaster science series. 4, Physics)
- . — (Problems and progress in development)

*Comentario editorial:* Subserie con título distintivo; serie principal: Commonwealth and international library

- . — (Collection Armand Colin. Section de droit)

*Comentario editorial:* Subserie con título dependiente; serie principal : Collection Armand Colin

### 6. 2 Título paralelo de la serie o subserie

**Puntuación que precede** Espacio, signo igual, espacio (=)

**Definición** Título paralelo de una serie o subserie (véase la definición en 1.3).

**Ejemplos**

- . — (Modern cinema = Cinéma moderne)
- . — (Статистические проблемы управления = Statistical problems of control)
- . — (France today = La France d'aujourd'hui)

*Comentario editorial:* Serie principal: World films

### 6. 3 Información complementaria del título de la serie o subserie

**Puntuación que precede** Espacio, dos puntos, espacio (:)

**Definición** Información complementaria del título de una serie o subserie (véase la definición en 1.4).

**Ejemplo**

- . — (English linguistics, 1500-1750 : a collection of facsimile reprints)

### 6. 4 Menciones de responsabilidad relativas a la serie o subserie

**Puntuación que precede** La primera mención de responsabilidad va precedida de espacio, barra, espacio (/). Todas las menciones siguientes van precedidas de espacio, punto y coma, espacio (;).

**Definición** Menciones de responsabilidad relativas a una serie o subserie (véase la definición en 1.5).

**Ejemplos**

- . — (Map supplement / American Association of Geographers)
- . — (Research monographs / Institute of Economic Affairs)
- . — (A century of French romance / edited by Edmund Gosse ; with portrait notes by Octave Uzanne)
- . — (Naturwissenschaften / Burgenlandisches Landesmuseum)

*Comentario editorial:* Serie principal: Wissenschaftliche Arbeiten aus dem Burgenland

### 6. 5 Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadadas de la serie o subserie

**Puntuación que precede** Coma, espacio (,)

**Definición** El Sistema Internacional de Datos sobre Publicaciones Seriadas asigna el ISSN de una serie (véase además la definición en 8.2).

**Ejemplos**

- . — (Graeco-Roman memoirs, ISSN 0306-9222)
- . — (Progress in experimental petrology, ISSN 0309-6882)

*Comentario editorial:* Serie principal: Publications. Series D / Natural Environment Research Council, ISSN 0309-6874

## 6. 6 Numeración dentro de la serie o subserie

**Puntuación que precede** Espacio, punto y coma, espacio ( ; )

**Definición** Identificación de cada número sucesivo de una serie. La designación puede incluir un número, una letra, cualquier carácter o su combinación y la denominación pertinente (volumen, número, etc.) y/o fecha.

**Ejemplos**

- . — (Beatrix Potter jigsaw puzzles ; no. 1)
- . — (Historic instruments at the Victoria and Albert Museum ; 4)
- . — (Russian titles for the specialist, ISSN 0305-3741 ; no. 78)
- . — (Труды Московского общества испытателей природы ; т. 41)
- . — (Studia islandica ; 13. hefti)
- . — (American lectures in living chemistry ; no. 11)

*Comentario editorial:* Serie principal: American lecture series

## 7 ÁREA DE NOTAS

**Puntuación que precede** Punto, espacio, raya, espacio ( . — ). Se omite o sustituye por un punto cuando cada nota se indica en línea aparte.

**Nota** El área de notas contiene cualquier información descriptiva que no se ha incluido en las otras áreas de la descripción, pero que se considera importante. Las notas precisan y amplían la descripción formal y pueden tener relación con cualquier aspecto de un documento.

Las ISBD especializadas identifican el tipo de notas adecuadas a las categorías específicas del material e indican cuándo las notas son imprescindibles para la descripción.

Cuando se proporcionan varias notas, cada nota constituye un área separada.

**Ejemplos**

- . — Continuada por una sección en: Canadian Association of Geographers newsletter
- . — Para convertir a diapositivas. — Folleto con comentarios del profesor
- . — Informe anual realizado hasta el 30 de junio
- . — Tít. del código. — Información de 1945-1960
- . — Tamaño enmarcado: 40 × 35 cm
- . — Reprod. del cartel original de R.V. Kealey, conservado en el Imperial War Museum

**8 ÁREA DEL NÚMERO NORMALIZADO (O ALTERNATIVO) Y CONDICIONES DE ADQUISICIÓN**

**Puntuación que precede** Punto, espacio, raya, espacio (. — )

**Nota** Las aclaraciones (8.4) pueden seguir a los elementos 8.1 y/o 8.3 si es necesario. Esta área se repite cuando se mencionan varios números normalizados (o alternativos).

**8. 1 Número normalizado (o alternativo)**

**Nota** Ya existe un sistema de numeración internacional normalizada para libros (Número Internacional Normalizado de Libros, ISBN), publicaciones seriadas (Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas, ISSN) y grabaciones sonoras (Código Internacional Normalizado de Grabaciones Sonoras, ISRC).

Cuando un documento tiene un número internacional normalizado, se incluye ese número.

Cuando un documento tiene un ISBN para el conjunto del que forma parte, al mismo tiempo que un ISBN individual, el ISBN del conjunto se menciona a continuación del número individual.

Cuando no existe un número internacional normalizado, se indican los números alternativos de los sistemas comerciales. Las ISBD especializadas incluyen recomendaciones sobre los sistemas más adecuados para las diferentes categorías de materiales.

**8. 2 Título clave**

**Puntuación que precede** Espacio, signo igual, espacio ( = )

**Definición** Único título asignado a una publicación seriada por el Sistema Internacional de Datos sobre Publicaciones Seriadas (ISDS) e inseparablemente unido a su ISSN. El título clave puede coincidir con el título propiamente dicho; o, a fin de que sea inequívoco, se puede construir mediante la adición de elementos identificadores y/o calificadores, tales como el nombre de la entidad editora, el lugar de publicación, la mención de edición, etc.<sup>3</sup>

**8. 3 Condiciones de adquisición y/o precio**

**Puntuación que precede** Espacio, dos puntos, espacio ( : )

**Definición** Palabra, frase o expresión numérica que indica el precio del documento y/o las condiciones bajo las que es posible adquirirlo.

**8. 4 Aclaraciones**

**Puntuación que encierra** Paréntesis, el primero precedido y el segundo seguido por un espacio ( ( ) ).

**Definición** Término añadido a cualquier elemento 8.1 y 8.3 calificando, aclarando, modificando o corrigiendo la información proporcionada en dicho elemento.

**Ejemplos del área 8**

- . — ISBN 0-00-211202-7 (Estuche) : 5.50 £
- . — ISSN 0002-9769 : 20.00 \$ (Gratis para los miembros de la Asociación)
- . — K 56334 (estéreo) : 3.25 £. — K 56334M (mono.) : 3.00 £
- . — Gratis para las universidades y colegios universitarios
- . — 4.40 £ (colección completa). — 0.55 £ (hojas sueltas)

<sup>3</sup> Véase *ISDS Manual*, Part. 1.

## APÉNDICES

1. Introducción

2. Objetivos

3. Metodología

4. Resultados

5. Conclusiones

6. Bibliografía

7. Anexos

8. Índice

9. Resumen

10. Glosario

11. Tablas

12. Gráficos

13. Diagramas

14. Formas

15. Fichas

16. Documentos

17. Fotografías

18. Videos

19. Audios

20. Otros



APÉNDICE A  
DESCRIPCIÓN EN VARIOS NIVELES

La descripción en varios niveles es una de las posibles formas de descripción bibliográfica de las partes. Véanse los siguientes ejemplos, únicamente como ilustración de las diversas posibilidades que se presentan en descripciones en un solo nivel:

- A. algunas descripciones presentan como título propiamente dicho el título común a todas las partes, con los títulos de las partes individuales incluidas en una nota de contenido;
- B. otras descripciones presentan como título propiamente dicho el título de cada parte individual, con el título común a las partes incluido en el área de serie;
- C. otras descripciones presentan como título propiamente dicho una combinación de a) título común a las partes y b) el título de cada parte individual;
- D. otras descripciones presentan analíticas de partes componentes (cf. las *Guidelines for the Application of the ISBDs to the Description of Component Parts* de IFLA).

La descripción en varios niveles se basa en la división de la información descriptiva en dos o más niveles. El primer nivel contiene la información común al documento completo o principal. El segundo nivel y los siguientes contienen la información relativa a la parte individual separable. Este sistema se realiza en tantos niveles como se requieran para describir completamente el documento y sus partes.

En cada nivel los elementos de la descripción aparecen en el mismo orden y con la misma puntuación que para los documentos unitarios. Algunos elementos pueden ser incluidos en más de un nivel. Cuando el título de una parte de un documento va precedido de un número o designación de parte, las dos menciones se separan por dos puntos, espacio (: ).

**Ejemplos**

- A. La descripción de unidades independientes físicamente de un documento en varias unidades físicas

Great Britain [GMD] : handbook for travellers / by Karl Baedeker. — 10th ed. / by H.A. Piehler. — Freiburg : Baedeker ; London : Allen & Unwin ; New York : Macmillan, 1966-1968. — 3 vol.

Vol. 1: Southern England and East Anglia. — 1966. — lvi, 260 p., 27 leaves of plates (some fold.) : col. maps, plans (some col.) ; 17 cm. — Col. map on front lining paper

Vol. 2: Central England, Wales. — 1968. — lx, 264 p., 264 p., 24 leaves of plates : col. maps, plans (some col.) ; 17 cm. — Col. map on front lining paper

Remembrance of things past [GMD] / Marcel Proust ; translated by C.K. Scott Moncrieff. — London : Chatto and Windus, 1957— . — Translation of: *A la recherche du temps perdu*

Vol. 1: Swann's way / illustrated by Philippe Jullian. — Translation of: *Du côté de chez Swann*. — This translation originally published 1922

Part 1. — 1957 (1973 reprint). — 303 p., 4 leaves of plates : ill. ; 19 cm. — ISBN 0-7011-1048-1 : £ 1.75

The revolution for freedom [GMD] / William M. McCarthy, Daniel Powell, Edward F. Brufke. — Skokie, Ill. : United States History Society. — (Pictorial film encyclopedia of American history). — Correlated with: *Pictorial encyclopedia of American History*

Part 2: 1775-1783. — 1965. — 1 filmstrip (51 fr.) : col. ; 35 mm + 2 pamphlets. — Pamphlets contain study guide and vocabulary drills

Typewriting [GMD] / teacher, Guy Richards. — Chicago : TV College, WTTW-TV ; Lincoln, Neb. : distributed by Great Plains National Instructional Television Library

#### Unit 2: Skill development

Program 1: Skill drills : vertical and horizontal centering, typing all capitals. — 1973. — 1 videocassette [Philips] (30 min.) : b&w., sd. + study guide

Carte topographique, 1:25.000 : [de la France] [GMD] / Institut géographique national. — Scale 1:25.000 ; proj. conique conforme de Lambert. — Paris : I.G.N., 1978— . —

1 map in 2024 sheets : col. ; folded to 23 × 12 cm. — New series at 1:25.000 from 1:50.000 series: "Série bleue"

18-43: Auch, Est. — Ed. 2. — E 0°32'16"-E 0°43'4"/N 43°44'28"-N 43°33'40". — 1979. — 1 sheet ; 92 × 77 cm

#### B. La descripción de un documento independiente (físicamente) que es suplemento de, o que acompaña a, otro documento

A history of Hampshire and the Isle of Wight [GMD] . — Westminster : Constable, 1900-1912. — 5 vols. : ill. (some col.), maps, ports. ; 32 cm. — (The Victoria history of the counties of England)

Index to the Victoria history of Hampshire and the Isle of Wight. — London : Constable, 1914. — 135 p. ; 32 cm

#### C. La descripción de las unidades independientes físicamente de un documento multimedia

Minnesota politics and government [GMD] : a history resource unit / Educational Services Division, Minnesota Historical Society. — [St. Paul : Minnesota Historical Society, 1976]. — 3 cases in 1 ; 34 cm

People serving people [GMD] / Judy A. Poseley. — 30 p. : ill. ; 28 cm

Voices of Minnesota politicians [GMD]. — 1 sound disc : 33 1/3 rpm, mono ; 30 cm

APÉNDICE B

REGISTROS BIDIRECCIONALES

Los registros bidireccionales son registros en escrituras realizadas de izquierda a derecha y de derecha a izquierda.

A menos que la dirección de la escritura cambie dentro de un elemento, cada cambio de escritura comienza en una nueva línea de la descripción con el margen adecuado. La puntuación prescrita se incluye al comienzo del nuevo elemento en el estilo requerido por la escritura, excepto para el punto, punto y coma y coma prescritos, que se incluyen al final del elemento anterior en el estilo requerido por la escritura (véase además 0.4). De este modo el punto de punto, espacio, raya, espacio (. —) marca el final del elemento anterior y la raya precede al siguiente elemento en una nueva línea y al margen adecuado.

القاموس الحديث ، فرنسى - عربى / تأليف مثرى الياس

= Dictionnaire moderne, français-arabe / par Mitri Elias.

- طبعة 4. ، منقحة ومزيدة

= 4me éd., rev. et augm.

- القاهرة : المطبعة المصرية

= Le Caire : Elias' Modern Press, 1974.

(Los datos en árabe transcritos en primer lugar)

Dictionnaire moderne, français-arabe / par Mitri Elias

= القاموس الحديث ، فرنسى - عربى / تأليف مثرى الياس.

— 4me éd., rev. et augm.

= طبعة 4. ، منقحة ومزيدة .

— Le Caire : Elias' Modern Press

= القاهرة : المطبعة المصرية 1974 .

(Los datos en francés transcritos en primer lugar)

The **אילוסטרציה** walk : a story

*(Datos de derecha a izquierda dentro de un título propiamente dicho de izquierda a derecha)*

newly rev. and illustrated

**אילוסטרציה**

*(Datos de izquierda a derecha dentro de una mención de edición de derecha a izquierda)*

ANABAD / ARCO-LIBROS

