

LAT
545

1905

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
CENTRO UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLOGICAS

BIBLIOTECA



CENTRO UNIVERSITARIO
DE INVESTIGACIONES
BIBLIOTECOLOGICAS

Anteproyecto de Norma Oficial Mexicana (NOM):

"Descripción bibliográfica y documental"

por: Ramiro Lafuente

BIBLIOTECA



CENTRO UNIVERSITARIO
DE INVESTIGACIONES
BIBLIOTECOLOGICAS

COMITE CONSULTIVO DE NORMALIZACION EN DOCUMENTACION

Subcomité de Descripción Bibliográfica

México: Febrero de 1987

CDU : 025.325

INFOBILA

NOTA PRELIMINAR AL ANTEPROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA
SOBRE REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS Y DOCUMENTALES

La creciente expansión del conocimiento tecnológico, al rebazar las fronteras nacionales y aglutinar zonas de influencia, genera una constante e intensa actividad internacional de normalización en diversos campos de la tecnología y del almacenamiento, identificación y circulación de información documental. La actividad normalizadora tiene como función el unificar terminología, conceptos, unidades, magnitudes, con la intención de crear normas representativas de un consenso consolidado de práctica y pericia técnica, dirigidas a facilitar acuerdos sobre regulaciones técnicas y políticas acerca de diversos aspectos del comercio e intercambio de productos y servicios.

[La intención primaria, básica, de la normalización es la introducción de un orden, fundamentado en principios unificadores libres de ambigüedades de todo tipo,] encaminados a evitar la proliferación anárquica y caprichosa de la producción industrial, de los servicios y del desarrollo tecnológico; su función unificadora, sistemática, realizada con la participación de las partes interesadas; busca la solución óptima de problemas técnicos generados en el ámbito de la producción industrial, agropecuaria, de servicios y del desarrollo tecnológico.

Por su misma naturaleza de búsqueda de acuerdos de intereses colectivos, la normalización es una actividad institucional efectuada por organismos nacionales, internacionales o regionales, y no puede concebirse como una actividad autárquica o independiente del contexto internacional o de influencias regionales, porque independientemente de la mag

nitud, capacidad y sofisticación tecnológica de cualquier país, aun aquellos que se encuentran a la vanguardia del proceso económico y la creación tecnológica, no únicamente requieren sino inclusive son promotores de actividades de normalización, con objeto de influir en la selección de soluciones técnicas favorables al comercio internacional de sus productos y servicios.

La normalización se encuentra estrechamente vinculada tanto al desarrollo de mercados como al rumbo de la investigación tecnológica, porque la adopción de acuerdos para unificar requerimientos de producción, que reduzca la variedad innecesaria de un mismo producto, puede incrementar la fabricación en serie de productos normalizados que propicien la creación de nuevos productos o servicios. Por ejemplo, la normalización en la fabricación de casetes de sonido y video, no sólo amplió el mercado de aparatos electrónicos para el uso de estos casétes, sino también permitió su aplicación a una amplia variedad de actividades didácticas, de almacenamiento y divulgación de información, así como de entretenimiento y expresión artística.

En el caso de la normalización en materia de organización y manejo de documentación, es necesario tener presente la imposibilidad de lograr la aceptación universal y completa de una norma, porque en este campo es factible ó susceptible de presentarse el caso de diferentes interpretaciones subjetivas a una norma, porque no existe una total conformación de estándares, reglas, directrices, lineamientos y otros conceptos generales significativos para el almacenamiento, descripción, intercambio de información e interconexión de sistemas, a pesar de los esfuerzos realizados por la UNESCO en este sentido, así como por la ISO con la construcción de glosarios en diversos idiomas para homogenizar

el vocabulario técnico y conceptual.

El presente anteproyecto de normalización de la descripción documental, representa un esfuerzo por integrar un cuerpo normativo en todo momento apegado a la substancia más que a la forma de los principios y patrones de normatividad documental más consistentemente utilizados dentro del área de influencia de la cultura occidental; no está circunscrito estrictamente a lo dispuesto por la norma ISO 690-1975. Documentación - Referencias bibliográficas - Elementos esenciales y complementarios porque los principios de esta norma se reducen exclusivamente al ámbito de los impresos y fueron rebazados por los estándares desarrollados por la UNESCO y la IFLA. En este sentido preferimos adherirnos a las tendencias de normalización, que además de ser conocidas en el país, previsiblemente se están convirtiendo en el futuro predominante de la normalización, en el campo de la descripción documental.

En este anteproyecto en Normas Oficiales Mexicanas - (NOM) se utilizan muchos conceptos desarrollados en cooperación internacional, o por organismos internacionales, como lo es el uso de concepto de "área" de elementos bibliográficos, así como de los sistemas de puntuación del ISBD, y la idea de niveles bibliográficos desarrollados por la UNESCO en su UNISIST Reference manual for machine-readable bibliographic descriptions, que son principios de normalización que más han influido en la construcción de estándares en diversos países y organismos internacionales. Se establecen principios generales basados en tipos o clases de material documental y se hace incapie en la descripción del documento como un hecho aislado, que identifique al documento independientemente del orden en el cual deba de asentarse dentro de

una bibliografía o un catálogo, de ahí que se establezcan grupos de normatividad, unos destinados a la solución de problemas de la descripción para la identificación inequívoca de un documento, y otros encaminados a la problemática de la organización de una bibliografía o un catálogo, en donde se tratan problemas tales como los asientos, títulos uniformes, ordenamiento, etc.

Este anteproyecto de NOM para la descripción y organización documental, está concebido como un punto de consenso o de referencia, entre las necesidades nacionales y los requerimientos de la normalización internacional, para constituir un cuerpo de definiciones conceptuales que establezcan un esquema de descripción bibliográfica normalizada que cumpla con los siguientes requisitos:

a).- Crear ~~una base o~~ punto de referencia para el desarrollo de técnicas y principios nacionales en cuanto a la descripción documental.

b).- Cumplir una función cualitativa al servir como patrón para medir la calidad de los procesos de descripción documental.

(c).- Facilitar la comunicación de información bibliográfica y de descripción documental al:

1.- Hacer intercambiables los registros de diferentes fuentes, de modo que apegándose a las normas más usuales en el ámbito internacional, se tuviesen además principios de los cuales partir para establecer criterios nacionales en cuanto a problemas de la descripción documental propios de nuestra realidad, con la finalidad de establecer un adecuado sis

tema de identificación documental.

- 2.- Ayudar en la conversión de registros bibliográficos a formatos legibles por medio de una máquina, fundamentalmente del tipo del CCF y el Mark.

Aunque se puede objetar en la construcción y estructura de la norma, conceptos y técnicas orientados en muchos casos a procesos que son todavía una posibilidad futura en nuestro país, o patrimonio de élites, sin embargo se siguió el criterio de contemplar un futuro previsible e inevitable en tanto cuanto es una realidad en otros países, y no retroceder en base a colocarse en medio de un nacionalismo mal dirigido.

Consideramos que una vez estructurado un cuerpo normalizado de descripción y organización documental, por medio de una instancia normalizadora, como lo es el Comité Consultivo de Normalización en Documentación, es factible plantear obras de divulgación, que sumadas a las existentes, contribuyan a:

- 1.- Incrementar el nivel técnico normalizado de instituciones públicas de servicios documentales (Bibliotecas, Centros de Documentación, archivos, - etc.) al contar con un cuerpo normativo que sirva como medida en la determinación del control de calidad de los servicios bibliotecarios y documentales.
- 2.- Elevar el contenido de la divulgación en materia de descripción documental, al evitar la atomización que ha producido la presencia simultánea y en muchos casos innecesaria de diversas concepciones

nes de la descripción documental.

Ramiro Lafuente López

CUIB - UNAM

P R E F A C I O

Con el aumento tanto en el número como en la diversidad de materiales bibliográficos y documentales en circulación (impresos, bancos de datos, videograbaciones, microfilms, etc.); cuyo constante aprovechamiento en todo tipo de actividades, los convierte en elementos esenciales en la producción, difusión y acumulación social de conocimiento, es necesario fijar criterios uniformes en cuanto al uso de códigos de representación documental, para facilitar su descripción y registro, con objeto de lograr una identificación precisa de los mismos, a fin de simplificar su empleo como fuentes de información.

Esta Norma Oficial Mexicana especifica los componentes básicos de la descripción bibliográfica y/o documental, el orden a seguir para la organización de los datos dentro de un registro de información bibliográfica y/o documental, así como la puntuación a utilizar: supeditándolos a principios de aplicación general, conformados por reglas, signos y conceptos constitutivos de un código de comunicación válido como herramienta para la solución de las cuestiones inherentes a la representación documental.

Se establecen pautas para elaborar descripciones de cualquier tipo de material documental: impresos, mapas, programas para máquinas computadoras, reportes técnicos duplicados por diversos medios mecánicos o electrónicos, etc.; supeditadas a conceptos de descripción documental basados en la construcción de códigos normalizados para enumerar las características esenciales de un documento.

Esta norma integra un cuerpo normativo en el campo de la descripción documental, en todo momento apegado a la substancia más que a la forma de los principios y patrones de normalización en la descripción bibliográfica y documental, creados por organismos internacionales como la: ISO, UNESCO e IFLA, cuyos conceptos de normalización en el campo de la descripción y organización documental son los más utilizados en el intercambio de información, y han servido de base para la elaboración de los principales formatos normalizados para el intercambio de información por medios automatizados.

En la bibliografía incluida en la presente norma se enlistan los documentos producidos por estos organismos y que fueron utilizados como fuente de información para la elaboración de esta norma.

En la preparación de la presente norma participaron las siguientes instituciones:

--- CUIB-UNAM (Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas de la Universidad Nacional Autónoma de México)-Ramiro Lafuente.

INDICE DEL CONTENIDO

No. Capítulo	Nombre	Página
0	CAMPO DE APLICACION Y OBJETIVO	1
0.1	<u>Campo de aplicación</u>	1
	0.1.1 Objetivos	1
	0.1.2 Utilización	1
0.2	<u>Referencias</u>	2
0.3	<u>Definiciones</u>	2
	0.3.1 Definiciones generales	2
	0.3.2 Definiciones de términos	3
0.4	<u>Elementos constitutivos de una referencia bibliográfica y/o documental</u>	8
	0.4.1 Definición de áreas	9
0.5	<u>Niveles en la descripción</u>	10
	0.5.1 Contenido de un registro de información de descripción documental	11
0.6	<u>Aplicabilidad de la Norma para la descripción de cualquier tipo de material documental</u>	12
0.7	<u>Patrones de puntuación</u>	13
	0.7.1 Patrones de puntuación de aplicación general	13
	0.7.2 Patrones de puntuación para separación de áreas	13
0.8	<u>Fuentes de información para elaborar un registro bibliográfico y/o documental</u>	14
	0.8.1 Fuentes principales de información	15
	0.8.2 Orden de preferencia de las fuentes para monografías	15
	0.8.3 Orden de preferencia de las fuentes de información para la descripción de archivos y programas legibles por medio de una máquina	16
	0.8.4 Orden de preferencia de las fuentes de información para la descripción de materiales cartográficos	16
	0.8.5 Orden de preferencia para las fuentes de información para la descripción de otros tipos de documentos	17

0.9	<u>Idioma y escritura de la descripción</u>	17
0.10	<u>Uso de abreviaturas</u>	17
0.11	<u>Erratas</u>	17
0.12	<u>Uso de mayúsculas</u>	17
0.13	<u>Símbolos</u>	18
0.14	<u>Transliteración</u>	18
0.15	<u>Tamaño y formato de los documentos</u>	18
0.16	<u>Siglas</u>	18
0.17	<u>Organización de las referencias bibliográficas y/o documentales</u>	19
0.18	<u>Puntuación y tipografía</u>	19
0.19	<u>Ejemplos</u>	19
0.20	<u>Elementos de descripción y patrones de puntuación por área</u>	19
1	TITULO Y AUTOR RESPONSABLE DEL CONTENIDO INTELECTUAL	19
1.1	<u>Título</u>	21
1.2	<u>Designación general de material</u>	22
1.3	<u>Título paralelo</u>	23
1.4	<u>Información complementaria del título</u>	24
1.5	<u>Menciones de responsabilidad del contenido intelectual</u>	26
2	MENCION DE EDICION	29
2.1	<u>Mención del número de la edición o versión</u>	30
2.2	<u>Mención paralela de edición</u>	31
2.3	<u>Menciones de responsabilidad referentes a edición o versión</u>	32
2.4	<u>Mención adicional de edición o versión</u>	33
2.5	<u>Menciones de responsabilidad referentes a la mención adicional de edición</u>	33
2.6	<u>Publicaciones sin título colectivo</u>	33

3	DETALLES ESPECIFICOS DE MATERIALES CARTOGRAFICOS Y ARCHIVOS DE DATOS LEGIBLES POR MEDIO DE UNA MAQUINA	34
3.1	<u>Elementos y patrones de puntuación para la descripción de materiales cartográficos</u>	34
3.1.1	Mención de la escala	35
3.1.2	Mención de la proyección	36
3.2	<u>Elementos y patrones de puntuación para la descripción de archivos de datos legibles por medio de una máquina</u>	37
3.2.1	Indicación del tipo de archivo de datos	38
3.2.2	Tamaño del archivo de datos	38
4	LUGAR DE PUBLICACION O ELABORACION DEL DOCUMENTO	39
4.1	<u>Lugar de publicación, producción y/o distribución</u>	41
4.7	<u>Nombre del editor, productor y/o distribuidor</u>	42
4.11	<u>Mención de la función de editor, productor y/o distribuidor</u>	44
4.13	<u>Fecha de publicación, elaboración, producción y/o distribución</u>	44
4.16	<u>Lugar de impresión o manufactura y nombre del impresor o fabricante</u>	45
4.17	<u>Fecha de impresión o manufactura</u>	46
5	DESCRIPCION FISICA DEL DOCUMENTO	47
5.1	<u>Designación específica del documento y extensión</u>	47
5.1.1	Publicaciones impresas en un volumen	47
5.1.2	Publicaciones impresas en una mitad física que no sea un volumen	49
5.1.3	Publicaciones impresas en más de una unidad física	50
5.1.4	Manuscritos y originales mecanogra- fiados	50
5.1.5	Designación específica de material para documentos distintos de los impresos y manuscritos	51
5.2	<u>Otros detalles físicos</u>	52

5.3	<u>Dimensiones</u>	54
5.4	<u>Mención del material anexo al documento principal</u>	57
6	AREA DE COLECCION O SERIE	58
6.1	<u>Título propio de la colección</u>	60
6.2	<u>Título paralelo de la colección</u>	61
6.3	<u>Información complementaria del título de la colección</u>	61
6.4	<u>Menciones de responsabilidad relativa a la formación o dirección de la colección</u>	61
6.5	<u>ISSN de la colección</u>	61
6.6	<u>Numeración del documento dentro de la colección</u>	62
6.7	<u>Mención de la subcolección</u>	62
6.8	<u>Más de una colección</u>	62
7	AREA DE NOTAS	62
7.0	<u>Notas Generales</u>	63
7.0.1	Mención de frecuencia	63
7.0.2	Naturaleza y cobertura del contenido temático del documento	64
7.0.3	Idioma	64
7.1	<u>Notas sobre el área de título y de mención de responsabilidad</u>	65
7.1.1	Notas sobre el título propio	65
7.1.1.1	Nota de traducción o de adaptación	65
7.1.1.2	Otras notas sobre el título propio	65
7.1.2	Notas sobre los títulos paralelos y la información complementaria del título	65
7.1.3	Notas sobre las menciones de responsabilidad	66
7.2	<u>Notas sobre el área de edición y la historia bibliográfica del documento</u>	66

7.3	<u>Notas sobre detalles específicos de material cartográfico o archivos de datos legibles por medio de una máquina</u>	67
7.3.1	Notas sobre datos matemáticos y otros detalles específicos de los materiales cartográficos	67
7.3.2	Notas sobre las condiciones, uso, contenido de un archivo de datos y programas legibles por medio de una máquina	67
7.3.2.2	Notas relativas al tipo, tamaño y otras características del archivo	68
7.3.2.3	Notas sobre requerimientos del sistema	68
7.3.2.4	Notas relativas al modo de acceso al archivo o programas	68
7.3.2.5	Notas sobre nombres asignados a los archivos, o la fecha, cuando el contenido fue copiado de otro archivo	69
7.4	<u>Notas sobre el área de publicación, etc.</u>	69
7.5	<u>Notas sobre el área de descripción física</u>	69
7.6	<u>Notas sobre el área de serie o colección</u>	70
7.6.1	Notas de tesis	70
7.7	<u>Otras notas</u>	71
7.7.1	Notas de relación de contenido y mención de contenidos adicionales	71
7.7.2	Tiraje de una publicación, número de un documento y características especiales del documento que se está describiendo	71
7.7.3	Indicaciones sobre copia de documentos	71
7.7.4	Notas "con"	71
7.7.5	Notas c de sumarios	72
7.7.6	Notas relativas al tipo de usuarios y/o audiencia al cual va dirigido un documento	72
7.7.7	Notas sobre números de identificación del documento	72
8	<u>NUMEROS NORMALIZADOS</u>	73
8.1	<u>ISRN</u>	74
8.2	<u>Título clave asociado al ISSN</u>	74

8.3	<u>Modalidades de adquisición y/o precio</u>	74
9	DESCRIPCION EN VARIOS NIVELES	75
9.1	<u>Método alternativo de descripción por medio de una entrada abierta</u>	75
10	BIBLIOGRAFIA	77
11	CONCORDANCIA CON NORMAS INTERNACIONALES	78

ANTEPROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA
"Descripción bibliográfica y documental"

0 CAMPO DE APLICACION Y OBJETIVO

0.1 Campo de aplicación

Esta Norma Oficial Mexicana establece pautas para elaborar referencias bibliográficas y documentales; detalla y explica los componentes esenciales para identificación de materiales documentales, asigna un orden a los elementos de la descripción y define un sistema de puntuación en base al cual separar o distinguir los diferentes elementos de un registro de información bibliográfica o documental.

Esta norma debe aplicarse para describir un documento cuyo propósito sea el formular un registro para:

- a) Añadirlo como nota a un texto, ya sea a pie de página o al final del texto.
- b) Referirse a una publicación o documento, cuando se mencione como fuente de información, en cualquier tipo de documento.
- c) Mencionar los datos necesarios para la identificación de una publicación o documento, del cual se hace una reseña, resumen o crítica.
- d) Utilizarlo en bancos de datos o archivos automatizados.

0.1.1 Objetivos

El objetivo principal de esta norma es el facilitar la comunicación de información bibliográfica, tanto en el ámbito del territorio nacional, como con otros países, al hacer intercambiables los registros provenientes de diferentes fuentes; y crear una base común, utilizable como punto de referencia en cuanto a normalización de criterios para describir un documento en forma consistente y fundamentada en principios de uso generalizado.

Simplificar la conversión de los registros bibliográficos a formato legible por medio de una máquina, al proporcionar patrones sistemáticos para la descripción bibliográfica.

0.1.2 Utilización

Esta norma proporciona la máxima cantidad de información requerida para una amplia gama de actividades de descripción documental, por ello, incluye elementos que pueden ser esenciales para alguna o algunas de estas actividades, pero no necesariamente para todas. Es responsabilidad de quien realiza la descripción el fijar la política para escoger los elementos a incluir en la descripción de un documento, pero estos nunca podrán ser infe-

rios a los indicados como mínimos por esta norma, ni se deberá variar el orden de los datos ni la puntuación.

La descripción que resulta de la aplicación de esta norma, por lo general no se utilizará de forma aislada, sino que formará parte de un catálogo u otro tipo de lista bibliográfica y/o documental. Los elementos de organización, (encabezamientos, títulos uniformes, criterios de ordenamiento, etc.) los elementos de clasificación y búsqueda y la información sobre materias utilizados en los asientos bibliográficos y/o documentales, o para clasificarlos en un catálogo o en otra lista, no forman parte de esta norma. (Este tipo de cuestiones se especifican en la NOM-Z-1987 "Reglas para la organización de registros bibliográficos y documentales.")

0.2 Referencias

Los documentos que se mencionan a continuación -que pueden aumentarse en el futuro- son de particular importancia en la elaboración de referencias bibliográficas y documentales:

- NOM-Z-1986 "Abreviaturas de palabras usuales en registros bibliográficos"
- NOM-Z-1987 "Descripción bibliográfica y documental: Descripción analítica"
- NOM-Z-1987 "Reglas para la organización de registros bibliográficos y documentales"
- NOM-Z-1987 "Descripción bibliográfica y documental: Publicaciones periódicas"
- NOM-Z-1987 "Descripción bibliográfica y documental: Referencias bibliográficas"

NOMENCLADORES PUBLICADOS POR EL INEGI (Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática).

0.3 Definiciones

0.3.1 Definiciones generales

Una referencia bibliográfica o documental es un conjunto de datos lo suficientemente precisos o detallados para permitir la identificación de un documento, una publicación o parte de los mismos, cuando se citan como fuente de información.

Esta norma indica los elementos esenciales para describir un documento, con el propósito de identificarlo para su posible localización; asimismo se detallan elementos de descripción adicionales, de uso opcional, los cuales pueden agregarse para indicar el alcance, carácter, autoridad o utilidad del documento referido.

Se establece un mínimo de datos para configurar una referencia bibliográfica o documental; el empleo de mínimos y máximos de datos en la descripción documental, no se concibe como la definición de dos conceptos excluyentes entre sí, porque pueden realizarse registros bibliográficos o documentales con un mínimo de datos, según el criterio de quien elabora la descripción, y organizarse, conjuntamente con otros que contengan un máximo de datos, en una misma lista o archivo. El aplicar un mínimo de datos a la descripción de un documento, depende de las necesidades y objetivos de la descripción que se realiza.

Una cita a pie de página o numerada al final de un texto, debe seguir el orden prescrito en el párrafo 0.4 de esta norma. Es opcional escoger alguno de los elementos de la descripción para aprovecharlo como encabezado del registro, en cuyo caso el elemento empleado para encabezar el registro, se suprime del resto del mismo para evitar la redundancia en la información.

Cuando una referencia incluida en un texto forma parte de una oración, no se seguirá ningún orden, pero es deseable que la secuencia adoptada en el párrafo 0.4 de esta norma, se siga tan de cerca como sea posible.

0.3.2 Definiciones de Términos

A continuación se presentan algunas definiciones de términos a los cuales se les da en esta norma una connotación o significado especial, se define también algunos términos mencionados en una o varias de sus diversas acepciones generales o en su significado bibliográfico habitual.

A N T E T I T U L O

Información complementaria del título que antecede al título propio y se presenta antes de este, en la portada o en el substituto de la portada.

A R E A

Una sección de la descripción bibliográfica o documental, que comprende datos de una categoría determinada o de un conjunto de categorías. Cada uno de los elementos integrantes de un área, puede ser manejado independientemente de los demás, con el propósito de: ordenación, recuperación de información, organización de índices, etc.

A U T O R

Véase: Mención de responsabilidad

C O L O F E O N

Mención que, al final de un impreso proporciona información sobre su publicación o impresión y, en algunos casos, otra información bibliográfica.

COLECCION

Se utiliza como sinónimo de serie. Véase: Mención de serie.

DESCRIPCION BIBLIOGRAFICA

Conjunto de datos que detallan e identifican las características de una publicación o un documento.

DESIGNACION ESPECIFICA DEL MATERIAL

Nombre de la clase específica del material documental que se está describiendo. (Véase apéndice A)

D O C U M E N T O

Cualquier material susceptible de ser aprovechado como fuente de información, que exista en forma independiente por medio de un soporte físico de cualquier tipo; dentro de este contexto, un documento puede ser un libro, una película, un casete de sonido, un disquete con datos grabados legibles por medio de una máquina, un manuscrito, etc.

E D I C I O N

Conjunto de impresos o documentos duplicados por cualquier medio mecánico o electrónico, que tiene las mismas características e idéntico contenido de información.

Véase: impresión, mención de edición, versión.

ELEMENTO

Palabra, frase, o grupo de caracteres que representa una unidad diferenciada de información bibliográfica o documental, y forma parte de una área.

FACSIMIL

Publicación cuyo texto principal está reproducido exactamente de una edición anterior.

ILUSTRACION

Representación esquemática, pictórica, o cualquier otra representación gráfica que aparece en una publicación o documento.

IMPRESION

Conjunto de ejemplares de una edición, producidos de una sola vez o una sola operación.

INFORMACION COMPLEMENTARIA DEL TITULO

Palabra, frase, o grupo de caracteres que aparece en conexión con

el título de la publicación y subordinada a títulos paralelos, a las variantes del título propio, a títulos de partes de volúmenes y a títulos de obras individuales incluidas en una publicación. La información complementaria del título cualifica, desarrolla o complementa el título al que se aplica, o es indicativa del carácter, contenido, etc., de la publicación o de las obras que contiene; puede también indicar el motivo o la ocasión de la edición. Esta información puede referirse a subtítulos y antetítulos, pero no a variantes del título (por ejemplo: títulos en el lomo) encontrados en la publicación en un lugar que no sea la portada, o el subtítulo de la portada.

INFORMACION COMPLEMENTARIA SOBRE UN DOCUMENTO

Es todo elemento que sin formar parte de la descripción bibliográfica, se considere de interés para la identificación inequívoca del documento.

Esta información puede estar constituida por notas sobre ubicación del documento, características físicas, etc.

ISBN

El International Standard Book Number (Número Internacional Normalizado de libros) indentifica una edición de una obra publicada por un editor específico y es único para esta edición. Lo asigna la agencia mexicana del ISBN dependiente de la Dirección General del Derecho de Autor.

ISSN

El International Standard Serial Number (Número Internacional Normalizado de Publicaciones en Serie), se asigna al título clave de una publicación seriada, por el International Serials Data Systems (ISDS) (Sistema Internacional de Datos para las publicaciones en Serie). La agencia mexicana del ISSN depende del CONACYT (Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología).

LAMINA

Ilustración existente en una página, con texto explicativo o sin él, que no forma parte de la secuencia de páginas, llenas totalmente o en su mayor parte de texto.

MENCION DE EDICION

Palabra, frase, o grupo de caracteres que indican que una publicación pertenece a una edición determinada.

MENCION DE RESPONSABILIDAD

Nombre(s) o frase(s) relativos a la identificación de personas y/o entidades responsables total o parcialmente de la creación del contenido artístico o intelectual de una obra.

MENCION DE SERIE

Elementos para identificar una serie o colección.

MENCION DE MATERIAL COMPLEMENTARIO

Breve descripción de cualquier material anexo a la parte principal del documento descrito.

NOMBRE GEOGRAFICO

Es un topónimo normalizado.

NOMENCLAIQR

Relación de topónimos, (nombres geográficos normalizados) ordenados alfabéticamente que presenta información relativamente limitada en cuanto a los mismos, y que sirve de guía a la fuente de la cual ha sido compilado.

PARTE COMPONENTE

Cualquier documento que, para propósitos de identificación o acceso bibliográfico, requiere de la referencia a un documento del cual forma parte. Las partes componentes incluyen artículos de revista, ilustraciones, mapas, etc.

PORTADA

Página situada normalmente al comienzo del documento, que presenta la información más completa sobre el mismo, regularmente incluye datos sobre: título, mención de responsabilidad, mención de publicación.

PUBLICACIONES EN MAS DE UN VOLUMEN

Publicación compuesta de un número limitado de partes diferentes (a excepción de las publicaciones en fascículos) que se sabe ha estado editada y concebida como un todo.

Las partes individuales pueden tener sus propios títulos y menciones de responsabilidad.

PUBLICACION MONOGRAFICA

Publicación que contiene el texto y/o ilustraciones en forma legible y que está completa en un volumen, o se pretende completar en número definido de volúmenes.

REGISTRO BIBLIOGRAFICO Y/O DOCUMENTAL

Es un conjunto de información en donde se detallan las características esenciales de un solo documento, en una estructura lógica, única y completa.

Un registro bibliográfico y/o documental puede incluir la descripción de un documento, un resumen y cualquier otra información que se considere de interés para identificar unívocamente y/o ubicar y localizar un documento.

S E R I E

Conjunto de publicaciones distintas unas de otras en cuanto a su contenido, que se publican en forma sucesiva, relacionadas entre sí por un título colectivo, generalmente se publican por una misma casa(es) editora(s) y con un mismo formato.

SUSTITUTO DE LA PORTADA

Página, parte de una página, o cualquier otra parte de una publicación y/o documento que incluye la información habitualmente contenida en la portada y que la sustituye, cuando el documento no tiene portada.

T I T U L O

Palabra o frase que da nombre a una publicación y en general a cualquier documento. Una sola publicación y/o un documento pueden tener diferentes transcripciones del título: en la cubierta, la portada, en el lomo, etc.; y pueden ser iguales o diferir unas de otras.

TITULO ALTERNATIVO

Cuando un título está compuesto de dos partes, unidas por la letra "o"; la segunda de estas partes constituye el título alternativo.

TITULO CLAVE

Nombre único otorgado a una publicación seriada por el International Serials Data System (ISDS) el cual va inseparablemente asociado con el ISSN

TITULO PARALELO

Título propio en otro idioma y/o escritura, equivalente al título propio.

TITULO PROPIO

Título principal de una publicación, es decir el título de una publicación y/o un documento en la forma en como aparece en la portada o el sustituto de la portada. El título propio incluye los títulos alternativos pero excluye los títulos paralelos y la información complementaria del título.

TOPONIMO

Nombre de un lugar.

VERSION

Conjunto de documentos que tienen las mismas características e idéntico contenido de información.

0.4 Elementos constitutivos de una referencia bibliográfica y/o documental

El propósito de esta norma es el crear una base común, utilizable como punto de referencia en cuanto a normalización de criterios para describir un documento en forma consistente y fundamentada en principios de uso generalizado.

Para el cumplimiento de estos fines, la descripción de un documento se sujeta a los siguientes conceptos básicos:

1. El empleo de una secuencia consistente en el registro de los elementos necesarios para describir un documento, con objeto de eliminar la ambigüedad resultante de la utilización de secuencias o criterios de ordenamiento arbitrarios. Sin embargo, se reconoce la necesidad de variar, en casos particulares, el orden de las secuencias de los elementos de la descripción documental. Por ello se establecen en esta norma, criterios generales para satisfacer necesidades específicas de algunos casos de descripción documental, sin perder la consistencia en la secuencia de ordenamiento de los elementos de la descripción de un documento.
2. Otro concepto, que inclusive refuerza y facilita el manejo de una secuencia consistente en el registro de los elementos para la descripción de un documento, es la idea de AREA, definida como una sección de la descripción bibliográfica y/o documental, en donde se agrupan un conjunto de elementos relacionados entre sí. Cada uno de los elementos de una área, puede utilizarse independientemente de los demás, con el propósito de: ordenación de información, organización de índices, etc.
3. Un tercer concepto es el de nivel bibliográfico, este concepto nos permite precisar los elementos que deben incluirse en una referencia bibliográfica y/o documental, para lograr una adecuada descripción de un documento, y evitar confusiones en cuanto a la integración de elementos para la descripción documental.
4. Se establece una secuencia de orden en el cual deben mencionarse cada una de las áreas para la descripción documental.
5. Dentro de cada área se establece un orden jerárquico decreciente para la organización y registro de los elementos correspondientes a esa área en particular.

0.4.1 Definición de áreas

Una referencia bibliográfica y/o documental se compone de las áreas que se mencionan a continuación, las cuales siempre deben registrarse en la secuencia en la cual se enumeran, a continuación:

1. TITULO del documento y AUTOR responsable del contenido intelectual o artístico o de una parte del mismo, como puede ser un: compilador, proloquista, ilustrador, etc.
2. MENCION DE EDICION y en su caso de AUTOR responsable de modificaciones, correcciones o arreglos al documento original.
3. Detalles específicos correspondientes a PUBLICACIONES PERIODICAS, material CARTOGRAFICO y PROGRAMAS y ARCHIVOS DE DATOS legibles por medio de una máquina.
4. LUGAR DE PUBLICACION o elaboración del documento; empresa persona o institución encargada de su duplicación, de su distribución y fecha de publicación, o elaboración del documento.
5. DESCRIPCION FISICA, en la cual se incluyen las características generales respecto a la forma, tamaño y elementos de que se compone un documento.
6. NOMBRE DE LA COLECCION y en su caso mención de director(es) o responsables de la colección; y la numeración de la colección en caso de que esta se encuentre numerada.
7. NOTAS aclaratorias encaminadas a facilitar la indentificación del documento, o ampliar la comprensión de su contenido.
8. NUMEROS NORMALIZADOS de identificación, y modalidades de adquisición y/o precio.

Estas áreas siempre deben citarse en el orden establecido en los epígrafes arriba mencionados; cuando un documento debido a su naturaleza, no presente o contenga elementos de descripción correspondientes a un área, esta se ignora al momento de realizar la descripción, la puntuación precedente o correspondiente a dicho elemento, también se omite.

Es opcional escoger alguno de los elementos de la descripción para aprovecharlo como encabezado del registro, en cuyo caso el elemento empleado para encabezar el registro, se suprime del resto del mismo para evitar la redundancia, en la información.

0.5 Niveles en la descripción

En esta norma se distinguen diversos grados en la descripción bibliográfica y/o documental, un primer grado constituido por las

descripciones detalladas, de análisis de los componentes de un documento; como puede ser una página, un capítulo de un libro, una conferencia publicada como parte de las memorias de un congreso, o una secuencia de una película. Otro grado en la descripción documental son las descripciones de tipo más amplio, para referirse a un documento que por sí mismo forma una unidad físicamente independiente, aunque eventualmente pueda formar parte de una colección o serie, o ser un volumen de una obra editada en varios volúmenes. Y por último está la descripción de características generales, enfocada a describir una colección de documentos, como una obra conjunta, independientemente de que esté compuesta por diversas unidades, como puede ser el caso de una enciclopedia editada en varios tomos, o una publicación periódica integrada por una sucesión determinada o indeterminable de publicaciones. Cada una de estas categorías de descripción documental se definen como "niveles de descripción bibliográfica y/o documental".

Se consideran cuatro niveles en la descripción documental:

1. ANALITICA, para describir una o varias partes integradas de alguna forma dentro de un documento, en forma independiente al conjunto con el cual forman una unidad (como por ejemplo: un artículo de una revista; o una página de un impreso).
2. MONOGRAFICA, para describir un documento que puede ser indentificado como una unidad independiente (por ejemplo, un libro, una película, un disco, un programa para máquina computadora).
3. DE COLECCIONES O SERIES, para describir una colección de documentos, considerados como un conjunto y no como piezas físicamente independientes (por ejemplo, colección de libros, una obra compuesta de varias unidades pero con un título colectivo, etc.).
4. PUBLICACION SERIADA, para describir como una entidad bibliográfica en sí el conjunto de números de una publicación seriada que se publica en forma indefinida, cualquiera que sea su periodicidad.

La selección del nivel de descripción documental, depende tanto del tipo de documento a describir, como del uso al cual se destine el registro de información documental.

En términos generales se recomienda utilizar el nivel de descripción bibliográfica y/o documental apropiada al material documental y al tipo de información que se desee recuperar, por ejemplo, no sería suficiente el referirse al capítulo de un libro, sin proporcionar los datos necesarios para identificar el libro.

La descripción analítica de un documento no puede registrarse aislada de los datos referentes a los documentos en que se encuentra incerto o de las cuales forma parte. Un registro de descripción analítica se estructura por medio de la combinación

de dos o más registros correspondientes a distintos niveles de descripción documental.

0.5.1 Contenido de un registro de información de descripción documental

Los elementos de que se compone un registro de información de descripción bibliográfica y/o documental, pueden variar dependiendo del uso al cual se le destine y a la disponibilidad de los datos para la descripción de un documento, sin embargo siempre debe contener un número esencial de elementos, indispensables para lograr una identificación inequívoca de un documento.

Los elementos para la descripción bibliográfica y documental se dividen de acuerdo a las siguientes categorías:

1. Elementos esenciales. Son aquellos que siempre deben estar presentes en la descripción de un documento, porque son indispensables para identificarlo en forma inequívoca.
2. Elementos recomendados. Proporcionan datos adicionales, aunque en algunos casos puedan ser redundantes, sin embargo ayudan a lograr una mayor claridad en la identificación de un documento, y en el caso de documentos no impresos, permiten registrar información acerca de aparatos o requerimientos tecnológicos necesarios para poder utilizar un documento (como por ejemplo en el caso de discos, películas, microfichas, etc.). La presencia de estos datos en un registro de información documental, no resulta indispensable para la identificación del documento, pero enriquece la descripción documental.
3. Elementos opcionales. Son aquellos que no afectan directamente la identificación de un documento, pero permiten registrar datos adicionales para precisar el contenido, valor o peculiaridades propias del documento que se describe. En esta norma no se proporciona una lista completa de elementos opcionales, únicamente se sugieren e ilustran algunos casos de información que pueden caer dentro de esta categoría; sin embargo en el área de notas puede incluirse cualquier tipo de información no prevista.

Ocasionalmente puede suceder que un elemento necesario para la descripción documental, no se encuentre en el documento original. Si se trata de un elemento esencial, es recomendable buscar el dato en otras fuentes documentales, cuando esto sea posible, y agregarlo en el registro, anotándolo entre corchetes. Cuando no sea factible recabar la información, entonces se agrega una nota en donde se indique la ausencia del dato en el documento original (por ejemplo: sin autor, sin fecha, sin pie de imprenta).

En el caso de elementos recomendados y opcionales, si no se cuenta con los datos, estos se omiten sin ningún tipo de alusiones, ni indicaciones al respecto.

En esta norma se consideran las siguientes posibilidades en cuanto al contenido para elaborar un registro de información bibliográfica y/o documental:

1. REGISTRAR TODAS LAS AREAS y los datos correspondientes a cada uno de los elementos de una área, conforme lo requiera la naturaleza del documento a describir.
2. Emplear un REGISTRO REDUCIDO, el cual siempre debe contener los siguientes datos mínimos, considerados como elementos esenciales, para describir e identificar en forma inequívoca un documento:

Titulo / Autor responsable del contenido . -- Lugar de publicación o elaboración del documento: Empresa, persona o institución encargada de su duplicación, fecha de elaboración. -- Las principales peculiaridades físicas del documento que se describe (sobre todo para el caso de documentos no impresos)

3. Anotar los elementos esenciales y adicionalmente agregar algunos de los elementos recomendados y opcionales, conforme se consideren relevantes de acuerdo a los objetivos que se persigan con la elaboración de la descripción bibliográfica.

No es necesario que todos los registros contengan el mismo tipo de elementos, aun cuando formen parte de un solo repertorio o de un banco de datos o archivo automatizado, de hecho pueden manejarse distintos criterios para la inclusión de elementos recomendados y opcionales, de acuerdo a las características de cada documento.

0.6 Aplicabilidad de la norma para la descripción de cualquier tipo de material documental

Las reglas de descripción establecidas por esta norma, son aplicables a cualquier tipo de material documental; entendiéndose este como cualquier material susceptible de ser aprovechado como fuente de información, que existe en forma independiente por medio de un soporte físico de cualquier tipo; dentro de este contexto se entiende que un documento puede tener la forma de: libro, casete de sonido, disquete con datos grabados legibles por medio de una máquina, manuscrito, revista, etc.

Las referencias de cualquier tipo de documento se construyen atendiendo a los mismos principios, con las adiciones y cambios específicamente determinados por esta norma, para describir características propias de documentos como los materiales catográficos o los archivos y programas legibles por medio de una máquina; así como diferencias en cuanto a la descripción física de cada documento, conforme a su naturaleza o forma (por ejemplo casetes de sonido, de video, con datos grabados legibles por medio de una máquina, etc.).

0.7 Patrones de puntuación

0.7.1 Patrones de puntuación de aplicación general

- a) Cada área, excepto la primera va precedida de punto, espacio, guión largo, espacio (. --).
- b) La mención de autor responsable cuando se registra como elemento de una área, siempre debe de estar precedida por una diagonal (/).
- c) Para indicar que una información es equivalente o igual a otra, se utiliza el signo de igual (=).
- d) Cuando un elemento termina con un punto (.) y sigue la puntuación de espacio, punto, espacio, guión largo, espacio (. --); sólo se deja uno de los puntos.

Ejemplo: 3a. ed. -- y no: 3a. ed. . --

- e) Se usan puntos suspensivos (...) para indicar la omisión de alguna parte de un elemento; en caso de existir puntos suspensivos como parte del nombre del elemento, entonces se emplean quiones (---).
- f) Se utilizan corchetes ([]) para incluir datos no mencionados en el documento, adquiridos de cualquier otra fuente distinta al documento que se está describiendo.
- g) Si algún elemento se coloca entre corchetes ([]), se debe agregar la puntuación normal.

Ejemplo: . -- México: [Vid], 1987

- h) Se aplica un signo de interrogación (?) para denotar duda respecto a algún dato consignado.

Ejemplo: . -- Madrid ? : Siglo XXI, 1985 .

0.7.2 Patrones de puntuación para separación de áreas

También se puede dividir cada una de las áreas, apartándolas claramente del área precedente por la división en párrafos, por la tipografía, o separándolas por renglones.

En estos casos el espacio, punto, espacio, guión largo, espacio (. --) se puede omitir y reemplazar por un punto (.) que se coloca al final del área precedente.

Cuando en un párrafo o renglón se registren dos o más áreas, es necesario separarlas por espacio, punto, espacio, guión largo, espacio (. --).

EJEMPLOS:

REGISTRO COMPLETO:

Título propio = título paralelo : otra información sobre el título / Autor responsable del contenido o de una parte de él: compilador, prologuista, ilustrador, etc. -- Mención de edición / Autor responsable de la edición, modificaciones, correcciones o arreglos . -- Detalles específicos de publicaciones periódicas, cartográficas o programas y archivos legibles por medio de una máquina . -- Lugar de publicación o elaboración del documento: Empresa, persona o institución encargada de su duplicación y/o distribución, fecha de publicación o elaboración . -- Descripción física . -- (Nombre de la colección / Responsable de la colección; numeración) . -- Notas . -- Números normalizados de identificación y modalidades para su adquisición y/o precio.

Título propio = título paralelo: otra información sobre el título/ Autor responsable del contenido o de una parte del mismo . -- Mención de edición / Autor responsable de la edición o de arreglos o modificaciones al documento . -- Detalles específicos de publicaciones periódicas, cartográficas o programas y archivos legibles por medio de una máquina.

Lugar de publicación o elaboración del documento : Empresa, persona o institución encargada de su duplicación y/o distribución, fecha.

Descripción física.

(Nombre de la colección / Responsable de la colección, numeración de la colección) . -- Notas . -- Números normalizados.

0.8 Fuentes de información para elaborar un registro bibliográfico y/o documental

- A) Cada uno de los elementos para la composición de un registro bibliográfico y/o documental debe recabarse del documento, que se está describiendo, cualquier dato que se obtenga de una fuente distinta al propio documento, se debe anotar entre corchetes ([]).
- B) Cuando un documento no contiene la información necesaria para una correcta identificación, y esta se puede conseguir en otras fuentes documentales, o se puede inferir a partir del contenido del propio documento, es preferible agregar estos datos en el área de notas, e incluir los relativos a la fuente de información utilizada. En esta caso la información agregada en el área de notas no es necesario encerrarla entre corchetes ([]).

C) En caso de referencias bibliográficas y/o documentales, extraídas de repertorios bibliográficos u otras fuentes, sin consultar el documento, debe mencionarse esta circunstancia en una nota agregando la palabra "citado por" y a continuación la descripción del documento empleado como fuente de información.

0.8.1 Fuentes principales de información.

La información utilizada para describir un documento se obtiene de determinadas fuentes, clasificadas según un orden de preferencia establecido. Cuando la información no se puede obtener de la primera fuente, se toma de la segunda fuente; si no se puede obtener de la segunda fuente, se toma de la tercera, o subsecuentes.

0.8.2 Orden de preferencia de las fuentes para monografías.

1. Portada o sustituto de la portada
2. Otros preliminares (por ejemplo, la contraportada, la portadilla) y el colofón.
3. El resto de la publicación (cubierta, lomo, prefacios, introducciones, etc., texto y apéndices)
4. Fuentes externas a la publicación (por ejemplo, obras de referencia, bibliografías, listas de editores, etc.)

Para cada área hay ciertas fuentes a las que se designa "fuentes principales de información". Cualquier información que se obtenga de otra fuente que no sea una de las principales para esta área, se anota entre corchetes, o se registra en una nota.

AREA	<u>Fuentes principales de información</u>
1 Título y mención de responsabilidad	Portada o sustituto de la portada
2 Edición	Portada o sustituto de la portada
3 Publicación, distribución, etc.	Portada o sustituto de la portada, otros preliminares y colofón
4 Descripción física	La propia publicación
5 Serie o colección	Cualquier lugar de la publicación
6 Notas	Cualquier lugar
7 ISBN y modalidades de adquisición	Cualquier lugar

Dentro de una misma área, los elementos sucesivos obtenidos de fuentes que no sean la fuente principal de información, pueden encerrarse en unos mismos corchetes o en corchetes distintos para

cada elemento.

0.8.3 Orden de preferencia de las fuentes de información para la descripción de archivos y programas legibles por medio de una máquina.

1. La información grabada en el archivo o programa y desplegada por pantalla, impresora o cualquier otro dispositivo.
2. Etiquetas adheridas a los dispositivos físicos que contienen los archivos o programas (cintas, discos, casetes, etc.)
3. Documentación de programas o archivos
4. Material anexo: instructivos, empaques permanentes

Fuentes principales de información por área:

La información para registrarse en las áreas 1, 2, 4 y 6 debe obtenerse de las fuentes prescritas en los epígrafes arriba mencionados, cualquier información que provenga de otra fuente debe incluirse encerrada entre corchetes.

La información para las áreas 3, 5, 7 y 8 puede obtenerse de cualquier fuente y no es necesario anotarla entre corchetes.

Si el título propio no se obtiene de los registros de información grabados en el archivo o programa, la fuente de información debe de mencionarse en una nota.

0.8.4 Orden de preferencia de las fuentes de información para la descripción de materiales cartográficos

1. El material cartográfico por sí mismo.
2. El envase (portafolio, cubierta, envoltura, etc.) impresos por el editor o fabricante del material cartográfico.
3. Textos o instructivos anexos.
4. Fuentes externas al material cartográfico, como catálogos, bibliografías, etc.

Fuentes principales de información por área:

La información para registrarse en las áreas 1, 2, 3, 4, 6, deben obtenerse de las fuentes prescritas en los epígrafes arriba mencionados, cualquier información que provenga de otra fuente distinta a las mencionadas debe incluirse encerrada entre corchetes.

La información para las áreas 5, 7 y 8 puede obtenerse de cualquier fuente y no es necesario anotarla entre corchetes.

0.8.5 Orden de preferencia para las fuentes de información para la descripción de otros tipos de documentos.

1. El documento por sí mismo.
2. El envase (cubiertas, envolturas, empaques permanentes, etc.) impresos por el editor o fabricante del documento.
3. Textos o instructivos anexos.
4. Fuentes externas al documento (catálogos, diccionarios, bibliografías, etc.).

0.9 Idioma y escritura de la descripción

La información de las áreas 1, 2, 4 y 6 normalmente se obtiene de la publicación y se anota, en la lengua, idioma o escritura en que aparece en el documento, siempre y cuando para su escritura utilice caracteres del alfabeto romano, de no ser así, deben transliterarse los caracteres.

La designación general del material y la mención de la función de editor y/o distribuidor, cuando se anotan, debe de escribirse en idioma español.

0.10 Uso de abreviaturas

En caso de preferirse el empleo de una abreviatura en lugar de la palabra completa deben utilizarse las abreviaturas y reglas establecidas por la NOM-2-1986 "Abreviatura de palabras usadas en registros bibliográficos".

Cuando se describen documentos elaborados en un idioma distinto del español, se sustituyen las abreviaturas del otro idioma por las del español.

0.11 Erratas

Deben reproducirse las erratas. Pueden ir seguidas de la locución "sic" o de un signo de admiración (!). O se puede corregir la errata, añadiendo la palabra correcta entre corchetes, precedida de la preposición "por".

Ejemplos:

- . -- 1657 [por 1957]
- . -- 1657 [sic]
- . -- Looser [por Loser]
- . -- 1978 !

0.12 Uso de mayúsculas

La primera letra de la primera palabra de cada área debe ser una mayúscula. La primera letra de la mención de tipo de material

debe ser una mayúscula.

En general el uso de mayúsculas debe atenderse a las reglas gramaticales y al tipo de escritura a usar.

0.13 Símbolos

Un símbolo u otro material no numérico ni alfabético de difícil reproducción en forma mecanográfica o tipográfica, se reemplaza en la descripción, por su equivalente en letras, palabras o conceptos.

Ejemplo:

Ecológico &
Amor Ecológico ó [Símbolo de corazón] Ecológico

0.14 Transliteración

Cuando los datos para un registro de descripción bibliográfica o documental se encuentren en un tipo de alfabeto distinto del romano, estos deben transliterarse a caracteres romanos, según los lineamientos señalados en las normas ISO para la transliteración de caracteres.

0.15 Tamaño y formato de los documentos

Si se decide incluir en las referencias bibliográficas y/o documentales, el tamaño del documento, este debe de indicarse preferentemente en medidas del SI (Sistema Internacional de Unidades) conforme a lo establecido por la NOM-Z-1-1981 "Sistema General de Unidades de Medida"; pero cuando las medidas en el documento se anoten en otro tipo de magnitudes se deben respetar las mencionadas en el documento.

Alternativamente cuando sea relevante, el formato puede ser indicado en los términos de lo dispuesto en la NOM-Z-19- "Dimensiones normales de papeles para escritura de ciertas clases de impresión".

0.16 Siglas

Cuando en los datos para la descripción bibliográfica y/o documental, existan en el documento siglas, de uso local o de significado especializado, se deberá a continuación de la sigla, proporcionar el significado completo de la misma, entre corchetes, en caso de que se conozca.

Ejemplos:

DGN [Dirección General de Normas]
PUAL [Programa Universitario de Alimentos]

0.17 Organización de las referencias bibliográficas o documentales

Para organizar los registros bibliográficos y/o documentales en forma de listas, catálogos, archivos, bibliografías, etc., deben seguirse los criterios y pautas de ordenamiento señalados en la NOM-Z-1986 "Reglas para la organización de registros bibliográficos y documentales" la cual establece los criterios para asientos, encabezamientos, títulos uniformes, clasificación de los registros y ordenamiento.

0.18 Puntuación y tipografía

La presentación tipográfica de los diferentes elementos de la descripción bibliográfica puede variar, mientras esté de acuerdo con las secuencias y orden fijados por esta norma.

Cualquier presentación que se adopte, debe ser uniforme y consistente en cualquier bibliografía, lista o archivo de datos, y tanto la puntuación como los cambios tipográficos deben utilizarse para hacer más inteligible, comprensible y sencilla la presentación de los registros bibliográficos y/o documentales.

Nunca se deben mezclar distintos tipos de presentación en la puntuación o la tipografía, en una sola lista, repertorio o archivo de datos legibles por medio de una máquina.

La presentación de catálogos en tarjetas debe ceñirse a lo dispuesto por la NOM-Z-1986 "Reglas para la disposición de los datos en tarjetas catalográficas".

0.19 Ejemplos

Los ejemplos utilizados en esta norma son ilustrativos y no de carácter normativo, excepto cuando la regla específica que debe seguirse la forma que aparece en el ejemplo.

0.20 Elementos de descripción y patrones de puntuación por área

Cada área contempla varios elementos de descripción; y estos se distinguen entre sí por medio de una puntuación precisa para cada uno, de acuerdo a la forma en como se detalla a continuación:

1. TÍTULO Y AUTOR RESPONSABLE DEL CONTENIDO INTELECTUAL

NOMBRE DEL AREA : Título, designación específica sobre el tipo de material y autor responsable del contenido intelectual o artístico o de una parte del mismo.

Elementos constitutivos de esta área:

Título propio
Designación general del material
Título paralelo
Título alternativo
Información complementaria del título
Mención del autor responsable del contenido intelectual
o de una parte del mismo

Patrones de puntuación para esta área

Nombre del elemento	Puntuación que le antecede
La designación general de material, que es la indicación sobre el tipo de material que se describe, se encierra entre corchetes.	[]
Cada título paralelo va precedido de un espacio, signo de igual, espacio.	=
Cada unidad de información complementaria del título va precedida de un espacio, dos puntos, espacio.	:
La primera mención de autor responsable, va precedida de un espacio, diagonal, espacio.	/
La segunda y siguientes menciones de autor responsable va precedida de un espacio, punto y coma, espacio. Pueden ser: coautores, ilustradores, etc.	;
Los títulos de obras individuales creadas por autores diferentes, pero incluidas en una sola obra, se separan mediante espacio, punto, espacio.	.
Los títulos de obras individuales creadas por un mismo autor, se separan por un espacio, punto y coma, espacio.	;

Ejemplos:

La educación en el mundo moderno / John Vaisey ; tr. Carlos Benito Cardenal ...

América Latina : Reforma o revolución? / Selección dirigida por James Petras y Maurice Zeitlin ; tr. Floreal Mazia ...

Si se decide encabezar el registro con el nombre del autor:

Vaizey, John . La educación en el mundo moderno / tr. Carlos Benito Cardenal

Designación general del material:

Estructura del libro [Audiovisual] / CERALAL . -- Bogotá, Colombia: CERALAL [Centro Regional del Libro para América Latina], 1984 ?. -- 71 diapositivas : color : 5x5 cm. + 1 casete sonoro (10 min.)

1.1 Título

El título propio es el primer elemento del área de título y de mención de responsabilidad.

El título propio se toma normalmente de la portada, del sustituto de la portada, o de cualquier otra parte del documento cuando este no tiene portada. Se transcribe exactamente tal y como aparece en cuanto a palabras, símbolos y siglas, pero no necesariamente respecto de mayúsculas y puntuación, el uso de mayúsculas y la puntuación puede cambiarse en la descripción, atendiendo a las reglas gramaticales.

Excepcionalmente el título propio se puede abreviar en medio o al final, eliminando las partes superfluas o menos importantes, pero nunca se deben omitir las cinco primeras palabras del título propio. Este tipo de omisiones se indican por medio del signo de omisión, es decir con puntos suspensivos (...).

El título propio siempre es el primer elemento de esta área de descripción, sin importar el orden en el cual se encuentren mencionados los datos en un documento.

Cuando una mención de responsabilidad, un nombre de editor u otras informaciones relativas a otros elementos de la descripción, son gramaticalmente, una parte integrante del título propio, se transcriben como parte del título propio.

Ejemplos:

León Felipe y los niños / Selección de José Fernández ...

Los títulos alternativos se tratan como si formasen parte del título propio.

Ejemplos:

La educación de las mujeres, ó , La Quijotita y su prima : historia muy cierta con apariencia de novela / escrita por el Pensador Mexicano ...

El payo o cómo escribo mi historia / Guillermo Z. Vigil

Astucia, el jefe de los hermanos de la hoja, o, Los charros contrabandistas de la rama / Luis G. Inclán

Cuando en la portada, o sustituto de la portada, aparece un título colectivo y los títulos de las obras individuales incluidas en la publicación, el título colectivo se menciona en el área de título y de mención de responsabilidad y, en una nota, se registran los títulos de las obras individuales.

Ejemplo:

La novela de aventuras / presentación de José Emilio Pacheco...

Contenido: El hombre de la situación / por Manuel Payno. -- Astucia / por Luis G. Inclán. -- Los Plateados de Tierra Caliente / Por Pedro Robles...

Cuando en una portada, o sustituto de la portada, aparecen los títulos de dos o más obras individuales incluidas en una publicación o documento que no tiene título colectivo, los títulos de las obras individuales se transcriben según su orden de sucesión o según su importancia tipográfica en la portada, o sustituto de la portada.

Ejemplo:

Pic-Pic: El triciclo; El laberinto / Fernando Arrabal ; edición de Angel Berenguer. -- 2a. ed. -- Madrid: Cátedra, 1979. -- 267 p. : il. -- (Letras hispánicas:63)

1.2 Designación general del material

El segundo elemento del área de título y de mención de responsabilidad es la designación general de material.

La designación general del material, indica en términos generales el tipo de documento que se está describiendo, esta indicación se hace en español aunque se esté describiendo un documento en cualquier otro idioma.

La inclusión de la designación general del material es opcional, pero nunca se emplea para indicar que la descripción se refiere a un texto impreso.

La designación general del material sirve para introducir aclaraciones respecto a la naturaleza del documento que se está describiendo, cuando la descripción pueda dejar lugar a dudas respecto a su forma, clase o tipo.

Ejemplo:

Los de abajo [Braille] / Mariano Azuela...

Los de abajo [grabación] / Mariano Azuela...

Cuando el documento a describir se conforma de distintos tipos de material (por ejemplo, diapositivas, un folleto y un casete sonoro), la designación general del material debe hacerse para destacar el material principal o preponderante, aquel que constituye la parte esencial del documento.

Cuando en la portada, o sustituto de la portada, aparezcan los títulos de dos o más obras individuales incluidas en la publicación o el documento, y no tengan título colectivo, la designación general del material se registra después del último título (cuando las obras sean del mismo autor) o después de la última mención de responsabilidad (cuando las obras sean de diferentes autores).

En el Apéndice A se enumeran, enunciativa y no limitativamente, algunos nombres que pueden usarse para indicar la designación general del material.

1.3 Título paralelo

El tercer elemento del área de título y de mención de responsabilidad intelectual, está constituido por la transcripción de los títulos paralelos que aparezcan en la portada, o sustituto de la portada, y su inclusión en la descripción es opcional.

Un título paralelo es el título propio del documento en otro idioma y/o que se presenta como equivalente del título propio, y se maneja como parte del título en el propio documento.

Ejemplo:

Appleton, s new Cuyás : English-Spanish and Spanish-English dictionary = Nuevo Diccionario Cuyás Inglés-Español y Español-Inglés de appleton / por Arturo Cuyás ...

Un título original en una lengua distinta a la del título propio y que no se maneja dentro del contexto del título en el documento, se registra en una nota.

Ejemplo:

Análisis estadístico en las ciencias sociales y educación / Celeste McCollough ; tr. Jesús María Castaño. -- México : McGraw-Hill, 1977. -- 376 p. -- Traducido de la primera edición en inglés de Introduction to statistical analysis: a semi programmed approach

Cuando en una portada, o sustituto de la portada, aparecen los títulos de dos o más obras individuales incluidas en un documento y no existe un título colectivo, y cuando alguna de las obras individuales o todas ellas tienen títulos paralelos, los títulos paralelos se dan a continuación de los títulos a los que corresponden.

Excepcionalmente el título paralelo se puede abreviar, para ello debe seguirse el mismo criterio de abreviación indicado para el

titulo propio.

Cuando en un documento existan varios títulos paralelos, estos se transcriben según el orden en el cual se encuentran consignados en el documento, cada uno separado por el signo de igual (=).

Cuando una mención de responsabilidad o una mención relativa a la publicación o a la distribución es gramaticalmente una parte integrante del título paralelo, se transcribe como tal.

Cuando en una portada, o sustituto de la portada, aparecen los títulos de dos o más obras individuales incluidas en el documento y no existe un título colectivo, y alguna de las obras individuales o todas ellas tienen títulos paralelos, los títulos paralelos se registrarán a continuación de los títulos propios a los que corresponden.

1.4 Información complementaria del título

La información complementaria del título es el cuarto elemento correspondiente al área del título y de mención de responsabilidad intelectual, y es un elemento de uso opcional.

La información complementaria del título que aparece en el documento, ya sea en la portada o en el sustituto de ésta, pero sin formar parte del contexto del título, sino como una aclaración o agregado al mismo, normalmente debe registrarse en una nota; sin embargo cuando se considere esta información complementaria del título como algo fundamental para la identificación del documento, o para la claridad de la descripción, es opcional agregarla entre corchetes ([]) en el área del título.

Ejemplo:

No es fácil ser hombre [El mundo masculino visto por la mujer. Por la autora de "Yo tu madre"] / Christiane Collange...

1.4.1 La transcripción de la información complementaria del título debe hacerse exactamente tal y como aparece en el documento, en cuanto a palabras, símbolos y siglas, pero no necesariamente respecto del uso de mayúsculas y la puntuación; el empleo de mayúsculas y la puntuación puede cambiarse en la descripción, sujetándola en todo caso a las reglas gramaticales.

1.4.2 Excepcionalmente la información complementaria del título se puede abreviar; para ello debe seguirse el mismo criterio de abreviación indicado para el título propio.

1.4.3 La información complementaria del título se transcribe a continuación del título propio.

1.4.4 Cuando un título propio consiste en un conjunto de siglas o en un acrónimo y la forma desarrollada de éstas, aparece en la portada, o sustituto de la portada, la forma desarrollada

se trata como una información complementaria del título.

1.4.5 Cuando en una portada, o sustituto de la portada, aparecen diversas menciones que constituyen información complementaria sobre el título, estas menciones se transcriben según su orden de sucesión, importancia tipográfica, o secuencia lógica respecto a su contenido informativo.

Ejemplo:

Los rusos de hoy : Cómo son y cómo viven : Un testimonio revelador y objetivo que destruye todos los tópicos sobre la vida rusa actual / Christian Schmid-Haver.

1.4.6 Los antetítulos se registran en una nota; y es opcional el hacerlo.

Ejemplo:

Un solo mundo, voces múltiples: Comunicación e información en nuestro tiempo / Sean Mac Bride... [et al.]

Antetítulo: En la cabecera de la portada: Hacia un nuevo orden mundial más justo y eficaz de la información y la comunicación

1.4.7 El título original o convencional de un documento, o aquel con el cual se publicó o duplicó en otras ocasiones, incluso aunque no sea el título original de la obra, se considera como información complementaria del título, siempre y cuando no se trate de un título alternativo ligado gramaticalmente de alguna forma a la redacción o sentido del título.

1.4.8 Cuando una mención de responsabilidad, una mención referente a la publicación o a la distribución, o una información que pertenece a otros elementos de la descripción, es gramaticalmente una parte integrante de la redacción o sentido del título propio, o una unidad de información complementaria del título se transcribe como tal.

Ejemplo:

Montaigne (Ensayos) / Introducción y selección por Evelyne Hassin...

1.4.9 Cuando en un documento aparecen uno o más títulos paralelos; pero la información complementaria del título está en una sola lengua y/o escritura, esta unidad de información complementaria del título se recoge normalmente después del título o títulos paralelos.

1.4.10 Pero cuando un título paralelo, combina el contenido no sólo del título propio sino también de una unidad de información complementaria del título escrita en el idioma del título propio, esta unidad de información complementaria del título se transcribe después del título propio y antes del título paralelo.

1.4.11 Cuando en un documento aparecen uno o más títulos paralelos e información complementaria en más de una lengua y/o escritura, cada forma de información complementaria del título sigue al título con el cual se encuentra lingüísticamente ligada.

1.4.12 Cuando en una portada o sustituto de la portada, aparecen los títulos de dos o más obras individuales incluidas en una publicación o documento sin título colectivo y existe información complementaria del título que se refiere a cada una o a alguna de las obras individuales, estas menciones se dan a continuación de los títulos a los que se refieren.

1.5 Menciones de responsabilidad del contenido intelectual

Puntuación precedente: La primera mención de responsabilidad sobre el contenido intelectual o artístico de un documento que siga a cualquier título es precedida de espacio, diagonal, espacio (/).

La segunda y siguientes menciones de autor responsable va precedida de un espacio, punto y coma, espacio (;).

1.5.1 Las menciones de responsabilidad del contenido intelectual del documento, están constituidas por el nombre de las personas y/o entidades responsables o que hayan contribuido al contenido intelectual o artístico de las obras incluidas en el documento que se describe. (Por ejemplo el autor del documento, el editor literario, el ilustrador, el revisor, el compositor, el intérprete, el narrador, el director de una película, etc.).

1.5.2 Las menciones de responsabilidad cuando se obtienen de otra fuente distinta al documento que se describe, no se incluyen en el área del título y de mención de responsabilidad del contenido intelectual o artístico, sino en una nota.

1.5.3 Las menciones de responsabilidad intelectual o artística se transcriben en los términos en los que se presentan en el documento. Si un nombre de una entidad o persona se encuentra abreviado en el documento, es opcional registrar el nombre completo, ya sea por razones de claridad en la descripción, o para una mayor facilidad en el ordenamiento del registro dentro de un catálogo o repertorio; pero en cualquier caso las letras agregadas a la abreviatura del nombre deberán ponerse entre corchetes ([]).

Ejemplo:

Carmen [partitura de ópera] / G.[eorge] Bizet

1.5.4 Cuando diversas personas y/o entidades son responsables conjuntamente por el contenido intelectual o artístico, se puede optar por anotar únicamente el primer nombre mencionado en el documento, o aquel considerado como de mayor significación para la identificación del documento, y substituir los otros nombres por la locución latina et al. (y otros) encerrada entre

corchetes ([]).

Ejemplos:

Estudios sobre el capital / Maurice Dobb...[et al.];
tr. José Arico, Ofelia Castillo y Juan José Real. --

O bien:

Estudios sobre el capital / Maurice Dobb...[et al.]; tr.
José Arico...[et al.] --

O también:

Dobb, Maurice...[et al.] Estudios sobre el capital /
tr. José Arico...[et al.] --

1.5.5 Cuando la relación entre la responsabilidad y el título al cual hace referencia no está clara, se añade una palabra de enlace o una frase corta para hacer esta relación más patente.

Ejemplo:

Alejandro Marure / por Ernesto Chinchilla Aguilar

1.5.6 En caso de existir más de una mención de responsabilidad, el orden para el registro de estas menciones depende del orden de sucesión o de su importancia tipográfica en la portada, o sustituto de la portada, sin tener en cuenta la extensión o el grado de responsabilidad implicado en cada una de las menciones; en caso de no existir un orden claro en las menciones de responsabilidad en el documento, debe seguirse un orden lógico, que facilite la correcta identificación del documento.

Ejemplos:

Instauratio magna; Novum Organum; Nueva Atlántida /
Francisco Bacon; estudio introductorio por Francisco
Larroyo; versiones españolas de Marja Ludwika,
Cristóbal Litran y María del Carmen Merodio,
respectivamente.

Sistema operativo MS-DOS : Guía del usuario / Paul
Hoffman ; Tamara Nicoloff; Tr. Carmen Fernández; Rev.
Técnica Antonio Vaquero

1.5.7 Las menciones que serían menciones de responsabilidad si citasen a una persona o entidad, se transcriben como menciones de responsabilidad cuando son significativas.

Ejemplo:

Barrabas / Par Lagerkvist ; traducida del sueco. --

1.5.8 Cuando un nombre asociado con la mención de responsabilidad es una parte integrante del título propio, del título paralelo o de una entidad de información complementaria del título, y ha sido registrado como tal, no se repite en la mención de responsabilidad.

Ejemplo:

Leon Felipe y los niños / Selección de José Fernández Gutiérrez. -- Madrid : Everest, 1982. -- 60 p. : il. -- (Colección...y los niños)

1.5.9 Cuando una información referente a otros elementos de la descripción es una parte gramaticalmente integrante de la mención de responsabilidad, se transcribe como tal. (Por ejemplo, el título original, el título de la obra que ha servido de base a la obra incluida en la publicación, una información sobre la edición o versión de la obra traducida, etc.).

Ejemplos:

Rinconete y Cortadillo / según el original de Miguel de Cervantes. -- Madrid : Diana, 1982. -- 32 p. : principalmente il.

Los de abajo [grabación] / según el original de Mariano Azuela; narrador: Narciso Busquets; Armando Trejo guitarra. -- México : Sonocultura, 1974. -- 1 casete (30 min.)

1.5.10 Las menciones que aparecen en la portada, o sustituto de la portada, que no se refieren a la responsabilidad del contenido intelectual o artístico de la obra u obras incluidas en el documento, y que no constituyen información complementaria del título, se omiten. Estas menciones incluyen por ejemplo, lemas, dedicatorias, menciones de ayuda financiera e información que puede incluirse en el área de descripción física (por ejemplo 'con 33 mapas a color'); si se considera necesaria esta información se proporciona en una nota; sin embargo una frase como las siguientes: "con 20 ilustraciones hechas a mano por el autor", "narrada por el autor", "dirigida por el autor", constituye una mención de responsabilidad.

1.5.11 Cuando en una portada o sustituto de la portada, aparecen títulos paralelos y/o información del título paralelo y las menciones de responsabilidad están en más de un idioma y/o escritura, las menciones de responsabilidad se dan juntas, después del último título paralelo, o de la última unidad de información complementaria del título paralelo. Cada mención de responsabilidad paralela debe registrarse precedida de un espacio, signo de igual, espacio (=).

Ejemplo:

National accounts statics, 1950-1968 / Organization for Economic Co-operation and Development = Statistique des comptes nationaux, 1950-1968 / Organization de Cooperation et Development Economiques

1.5.12 Cuando en una portada, o sustituto de la portada, aparecen los títulos de dos o más obras individuales incluidas en un documento que no tiene un título colectivo, y cuando las obras individuales todas son del mismo autor, la mención de responsabi-

lidad se pone después de todos los títulos, títulos paralelos y unidades de información complementaria del título.

Ejemplos:

Intauratio magna; Novum Organum; Nueva Atlántida / Francisco Bacon

Discurso del método; Meditaciones metafísicas; Reglas para la dirección del espíritu; Principios de la filosofía / Rene Descartes...

1.5.13 Cuando las obras individuales son de diferentes autores, cada mención de responsabilidad se anota después del título (o de los títulos paralelos o de las unidades de información complementaria del título) con los que se relaciona.

Ejemplo:

Alejandro Marure / por Ernesto Chinchilla Aguilar. José Milla y Vidaurre / por Francis Gall. -- México : Instituto Panamericano de Geografía e Historia, 1966. -- 50 p. : 2 retratos. -- (Historiadores de América; XI, Publicación Núm. 303).

1.5.14 Cuando algunas menciones de responsabilidad se refieren a distintas obras individuales, se debe aclarar en la descripción la relación existente entre cada persona y la obra individual.

Ejemplo:

Piano concierto in D Flat major (1936) / Khatchaturian. Piano Concierto No. 1 in D Flat major, Op. 10 / Prokofiev ; ambas interpretaciones por Mindru Katz al piano y Sir Adrian Bolt dirigiendo la Orquesta Filarmónica de Londres...

2. MENCIÓN DE EDICIÓN

NOMBRE DEL AREA: Edición y en su caso mención de responsabilidad de modificaciones, correcciones o arreglos.

Elementos constitutivos de esta Área

Mención del número de la edición o versión

Mención paralela de edición

Menciones de responsabilidad referentes a la edición o versión

Mención adicional de edición o versión

Menciones de responsabilidad referentes a la mención de edición o versión

Documentos sin título colectivo

Patrones de puntuación para esta área:

Nombre del elemento	Puntuación que le antecede
El área de edición va precedida de punto espacio, quion largo, espacio.	. --
Cada mención paralela de edición va precedida de un espacio, signo igual, espacio.	=
La primera mención de responsabilidad referentes a la edición o versión (o la que va a continuación de una mención adicional de edición), va precedida de un espacio, diagonal, espacio.	/
La segunda y siguientes menciones de responsabilidad referentes a la edición o versión (o que va a continuación de una mención adicional de edición) van precedidas de un espacio, punto y coma, espacio.	;
Una mención de edición adicional va precedida de un espacio, coma, espacio.	,

Ejemplos:

Enciclopedia internacional de las ciencias sociales/
Dirigida por David L. Sills ... [et al.] -- 2a.
reimpresión de la 1a. edición de 1974 / Edición
española dirigida por Vicente Cervera Tomás ...[et al.]
-- Madrid : Aguilar, 1979. -- 11 v. : il.

Diccionario de términos filológicos / Fernando Lázaro
Carreter. -- 3a. ed. corr.; 5a. reimpresión. -- Madrid
: Gredos, 1981. -- 443 p. -- (Biblioteca románica
hispanica III, Manuales; 6)

2.1 Mención del número de la edición o versión

La mención del número de edición o versión es el primer elemento del área de edición, y tiene como finalidad distinguir a un documento como parte integrante de una edición o versión, cuando esta presenta diferencias significativas respecto a versiones o ediciones anteriores. La mención de edición normalmente se incluye por medio de un número y de la palabra edición, versión o alguna otra palabra del mismo tipo como "revisión".

La mención de la edición se registra en los términos usados en el documento; cuando se opte por utilizar abreviaturas estas deben ser abreviaturas normalizadas y las cifras deben de expresarse en números arábigos. Se pueden incluir frases explicativas, a conti-

nuación de la mención de edición.

- Ejemplo:
- . -- Edición conmemorativa del 175 aniversario de la Independencia
 - . -- Versión 5.8-4. última actualización octubre 1985
 - . -- 4a. ed. revisada
 - . -- Nueva edición
 - . -- Versión 3.5
 - . -- 67a. ed. , completa con plano por calles
 - . -- 5a. ed., con un índice alfabético de materias
 - . -- Versión 4. para sistema operativo UNIX-XENIX
 - . -- edición mexicana, de la 8a. ed. francesa

2.1.1 Las diferencias significativas de un documento respecto a otras ediciones anteriores del mismo, se pueden indicar aunque este dato no se especifique en el documento. En esta caso se incluyen en el área de edición entre corchetes, y en idioma español aunque el documento que se describe esté escrito o narrado en cualquier otro idioma.

Ejemplos:

- . -- [Reproducción facsimilar de la edición de 1920]
- . -- [Nueva edición]

2.1.2 Si los datos referentes a una mención de edición forman parte integrante del título propio, y se registra como tal, no se repiten estos datos en el área de edición.

Ejemplos:

Versión compacta de Symphony [programa de computadora]
/ ...

y no Versión compacta de Symphony [programa de computadora]/
... -- Versión compacta

2.1.3 La información referente a otros elementos de la descripción cuando es parte gramaticalmente integrante de la mención de edición, se registra como tal.

Ejemplo:

2.2 Mención paralela de edición

El segundo elemento del área de edición está constituido por la mención paralela de edición.

Quando un documento tiene menciones de edición en más de un idioma y/o tipo de escritura, se anota en el área de edición la que aparece en primer lugar y a continuación las menciones paralelas.

Ejemplo:

Appleton's new cuyás: English-Spanish and Spanish-English dictionary = Nuevo Diccionario Cuyás : Inglés-Español y Español-Inglés de appleton / por Arturo Cuyás ... [et al.] -- 5th. ed. / revision editor Catherine B. Avery = 5a. ed. / revisión editorial de Catherine B. Avery. --

2.3 Menciones de responsabilidad referentes a la edición o versión

Las menciones de responsabilidad referentes a la edición o versión que se está describiendo constituyen el tercer elemento del área de edición.

Las menciones de responsabilidad tienen por objeto señalar cualquier contribución al contenido intelectual o artístico de una edición o versión en particular (pueden ser modificaciones, correcciones, arreglos, aclaraciones, comentarios a un texto original publicado en facsimil; etc.).

Ejemplos:

- . -- 3a. ed. / Fotografías de Ricardo Juárez
- . -- 2a. ed. / ilustrada por Gustavo Rojo
- . -- Edición facsimilar / Edición e Introducción de Roberto Moreno.
- . -- Versión educativa/ programador principal Jaime Molina

2.3.1 Las menciones de responsabilidad de edición, cuando se refieren a la primera edición de una obra se anotan en el área del título y de mención de responsabilidad; excepto si aparecen en el documento como parte gramaticalmente integrante de la mención de edición.

Ejemplo:

Ojo por diente / Rubén Bareiro Sagüer ; edición de Dominica Díez; Diseño de Umberto Peña. -- La Habana : Casa de las Américas, 1983. -- 105 p.

2.3.2 La mención de responsabilidad sobre anexos y otros suplementos referentes a una edición en particular, pero no a todas las ediciones o versiones de la obra, se incluyen en la descripción dentro del área de edición, cuando exista en el documento una mención formal de la misma, en la cual se identifica a una persona o entidad como responsable de su creación. En cualquier otro caso este tipo de información debe incluirse en una nota.

Ejemplos:

- . -- 2a. ed. / con un nuevo epílogo del autor
- . -- 4a. ed. / anotada por Napoleón
- . -- 5a. ed. / con tablas de cálculo por R. Torres
- . -- Versión 2.3 / Con un disquete con instrucciones de operación.

2.4 Mención adicional de edición o versión

El cuarto elemento del área de edición es la mención adicional de edición o versión.

Los datos relativos a una mención adicional de edición nos indican diferencias o similitudes de contenido, entre una y otra edición de un mismo documento.

Ejemplos:

- . -- 5a. ed. , 2a. impr. con correcciones
- . -- Nueva impresión en facsimil de la edición de 1751.
- . -- Versión para estudiantes, es una nueva versión de la 1.ª

2.4.1. No es necesario especificar las diferentes impresiones de una edición si no se presentan modificaciones; sin embargo si se consideran importantes para la identificación del documento pueden incluirse.

Ejemplos:

- . -- 4a. ed., 3a. reimpresión
- . -- 3a. ed. corr., 5a. reimpresión

2.5 Menciones de responsabilidad referentes a la mención adicional de edición

El quinto elemento del área de edición está formado por las menciones de responsabilidad referentes a la mención adicional de edición.

Las menciones de responsabilidad referentes a la mención adicional de edición se anotan conforme a los criterios señalados en el párrafo 2.3 de esta norma.

Se pueden registrar menciones de responsabilidad paralelas a continuación de una mención adicional de edición.

2.6 Publicaciones sin título colectivo

Cuando en una portada o sustituto de la portada, aparecen los títulos de dos o más obras individuales incluidas en un documento y no existe un título colectivo para todas; y alguna(s) de estas obras tienen una mención de edición propia, entonces la mención(es) de edición se anotan en el área de título y de mención de responsabilidad del contenido intelectual, a continuación de la mención de responsabilidad a que hacen referencia.

Ejemplos:

3 DETALLES ESPECIFICOS DE MATERIALES CARTOGRAFICOS Y ARCHIVOS DE DATOS LEGIBLES POR MEDIO DE UNA MAQUINA, Y PUBLICACIONES PERIODICAS

NOMBRE DEL AREA: Area para la descripción de características específicas de determinado tipo de documento.

NOTA GENERAL

Esta área no se utiliza para la descripción de monografías impresas.

En esta área se incluyen los elementos necesarios para la descripción de algunos detalles propios de los siguientes tipos de documentos:

Materiales cartográficos
Archivos de datos legibles por medio de una máquina
Publicaciones periódicas (véase NOM-Z-2987. Descripción bibliográfica y documental. Publicaciones periódicas

Se proporcionan por separado los elementos constitutivos y patrones de puntuación para cada uno de los tipos de documentos antes mencionados.

3.1 Elementos y patrones de puntuación para la descripción de material cartográfico

Respecto del material cartográfico esta área se considera como una área de datos matemáticos y está constituida por los siguientes elementos:

Mención de la escala
Mención de la proyección
Mención de las coordenadas y equinoccios

Patrones de puntuación:

Nombre del elemento	Puntuación que le antecede
Al principio de esta área anote un punto, espacio, guión largo, espacio	. --
Se antepone un punto y coma a la mención de la proyección.	;
Las menciones de coordenadas y los equinoccios deben anotarse encerrándolas entre paréntesis.	()
Cuando se registran las coordenadas y los equinoccios, se antepone un punto y coma a la mención de los equinoccios.	;

3.1.1 Mención de la escala

La escala puede encontrarse registrada en los materiales cartográficos, de diversas maneras, las más comunes son las de representarla como una fracción expresada en forma de proporción, por medio de palabras, o como una barra o escala gráfica.

Para fines de la descripción del material cartográfico, la escala siempre debe presentarse como una fracción expresada en forma de proporción (1 :), y precedida por la palabra: escala.

Ejemplo: . -- Escala 1 : 1,000,000

Si la escala se nombra en el material cartográfico por medio de palabras o en forma de una barra o escala gráfica, en la descripción anote la escala como una fracción expresada en forma de proporción y encierre el dato entre corchetes.

Ejemplo: La mención de la escala en el material cartográfico aparece de la siguiente forma: 1 centímetro = 5 kilómetros.

Se anota en la descripción: . -- Escala [1:500,000]

Los datos sobre las proporciones de la Escala deben de expresarse en unidades de medida detalladas en la NOM-Z-1-1981. Sistema General de Unidades de Medida. (En la cual se establece en México el uso del Sistema Internacional de Unidades (SI); que es una versión moderna del Sistema Métrico Decimal). Cuando esto no sea factible porque en el material cartográfico se expresan las medidas de la escala en unidades distintas a las mencionadas, en este caso se transcriben tal cual y a continuación se anota el tipo de unidad de medida de que se trate; es opcional el agregar a continuación la conversión a unidades de medida del SI.

Ejemplos:

. -- Escala 1:126,720 unidades de medida en pulgadas y millas

Cuando el material cartográfico no cuenta con una escala en forma de proporción, ni de expresión verbal o de barras y no es posible determinar el tipo de escala utilizado, se anota alguna de las siguientes frases:

. -- Escala indeterminable
. -- Sin escala

En caso de que sea factible calcular la escala, es opcional agregar este dato entre corchetes, y adjuntar a la palabra escala la abreviatura de calculada (ca.)

Ejemplo: . -- Escala [ca. 1:320,000]

Si el material cartográfico es un facsimil, fotocopia, u otro tipo de reproducción, y esta ha sido ampliada, reducida o modifi-

cada de alguna forma respecto del original, se anota en la mención de escala la siguiente frase: . -- Reproducción, escala indeterminable; y en una nota se registra la escala del original, en caso de que se conozca.

Si el material cartográfico consiste de varios mapas físicamente independientes uno de otro, y estos tienen dos diferentes escalas, se registra cada una de las escalas separándolas por medio de un guión (-).

Ejemplo: . -- Escala 1:300,000 - Escala 1:150,000

Para casos en los cuales el material cartográfico consiste de mapas físicamente separados, y estos tienen tres o más escalas diferentes, se puede utilizar la frase: . -- Escalas diferentes; en lugar de los datos específicos de las escalas.

Cuando en un solo mapa existen varias escalas, se pueden mencionar cada una de ellas, separándolas por medio de un guión (-); o bien se puede optar por utilizar la frase: . -- Escala varia.

Ejemplo: . -- Escala 1:350,000 - 1:200,000

o bien . -- Escala varia

Los materiales cartográficos con relieve y aquellos de tipo tridimensional, cuando mencionan la escala vertical esta debe registrarse, a continuación de la escala, separando los datos por medio de un punto.

Ejemplo: .. -- Escala 1:250,000. Escala vertical 1:125,000.
Exageración vertical 2:1

Cualquier información adicional sobre la escala debe de citarse textualmente, exactamente como aparece en el material cartográfico.

3.1.2 Mención de la proyección

La mención de la proyección se registra cuando se encuentra mencionada en el material cartográfico, y se deben de agregar las frases asociadas a la mención de la proyección en forma textual como aparecen en el documento. La primera letra del nombre de la proyección debe ser una mayúscula (por ejemplo, Mercator, Albers, Lambert, etc.)

Ejemplo: ; proyección transversa de Mercator
; proyección Azimutal equidistante centrada en Nicosia
N 35 10', E 33 22'
; proyección transversa de Mercator, meridiano central
35 13'33" E

3.1.3 Mención de las coordenadas y equinoccios

La mención de coordenadas se debe registrar en grados () minutos

(') y segundos (") del sistema sexagesimal (círculo de 360) tomado del primer meridiano de Greenwich; se debe anteponer el nombre de la dirección (o su abreviatura): Oeste (O), Este (E), Norte (N) ó Sur (S) a cada una de las coordenadas.

Las latitudes se deben separar de las longitudes por medio de una diagonal (/) y cada latitud o longitud de su contraparte, por medio de un guión.

Ejemplo: (E 79 - E 86 / N 20 - N 12)

El registro de coordenadas debe de hacerse conforme el siguiente orden:

(Longitud) La extensión más al Oeste (O) del área cubierta por el documento

(Longitud) La extensión más al Este (E) del área cubierta por el documento

(Latitud) La extensión más al Norte (N) del área cubierta por el documento

(Latitud) La extensión más al Sur (S) del área cubierta por el documento

Es necesario ser consistente en el registro de las coordenadas; pueden anotarse solo grados, solo grados y minutos, o solo grados, minutos y segundos; con objeto de asegurar la consistencia se deben agregar ceros, en caso de requerirse.

Ejemplo: (O 74 50' - O 74 40' / N 45 05' - 45 00')

Para mapas celestes se registra la declinación del centro del mapa o de sus límites Norte y Sur en grados, precedidos por el signo de más (+) para el hemisferio Norte y por el de menos (-) para el hemisferio Sur. Se antepone la palabra zona a la declinación y se registra el ascenso derecho del centro del mapa o de sus límites oriental y occidental en horas y minutos.

Ejemplos:

(zona + 30 , 2 hr. 18 min.)

(zona + 30 , 2 hr. 30 min.)

(zona - 25)

Los equinoccios o la época se registran con una fecha precedida por la abreviatura eq.

Ejemplo: (eq. 1971)

3.2 Elementos y patrones de puntuación para la descripción de archivos de datos legibles por medio de una máquina

NOTA:

En los siguientes párrafos se mencionan los elementos básicos para la descripción de las características esenciales de un

archivo de datos legible por medio de una máquina, estos elementos incluyen indicaciones sobre el tipo de archivo y el tamaño del mismo, cualquier otra característica así como los requerimientos de máquina o de programación para su utilización deben indicarse en el área 7 por medio de una nota, porque por su misma naturaleza son de índole múltiple y sujeto a constantes cambios tecnológicos, lo cual impide su inclusión dentro de una área como esta sujeta a una definición concreta.

Respecto de los archivos de datos esta área se considera como un área de indicaciones sobre el tipo y extensión de los archivos de datos y está constituida por los siguientes elementos:

Indicación del tipo de archivo de datos
Tamaño del archivo de datos

Patrones de puntuación:

Nombre del elemento	Puntuación que le antecede
Al principio de esta área anote un punto, espacio, quión largo, espacio.	. --
Las menciones del tamaño del archivo deben anotarse encerrándolas entre paréntesis.	()
Cuando se proporciona el número de registros o de bytes deben anteponerse dos puntos.	:

3.2.1 Indicación del tipo de archivo de datos

Para indicar el tipo de archivo de datos, se recomienda utilizar el nombre señalado en el documento, este debe anotarse en idioma español, o en el lenguaje original del documento cuando no exista un nombre equivalente en idioma español. Puede también emplearse un nombre genérico como alguno de los mencionados a continuación:

- . -- datos
- . -- programa(s)
- . -- datos y programa(s)
- . -- sistema operativo
- . -- banco de datos en línea

3.2.2 Tamaño del archivo de datos

El tamaño del archivo se puede registrar en distintas formas y grado de detalle; anotando:

- a) el número de archivos en general, o
- b) el número de archivos y de registros dentro de cada archivo, o
- c) el número de archivos, de registros dentro de cada archivo y el número de bytes de cada archivo.

El número de archivos que contienen los datos o programas se apunta en números arábigos y se encierra entre paréntesis.

Ejemplos:

- . -- datos (1 archivo)
- . -- programas (3 archivos)
- . -- datos (5 archivos) y programas (1 archivo)

Se puede anotar el número de registros y/o bytes del archivo de datos y/o programas, a continuación del número de archivos; el número de registros va precedido por dos puntos (:) y el de bytes por una coma (,). En el caso de programas es opcional registrar el número de instrucciones del programa(s).

En esta área no debe anotarse el contenido de los registros de los archivos de datos, únicamente se da el número de registros; cualquier dato sobre contenido, lenguaje de máquina u otras características técnicas de archivos y programas, se debe de indicar en el área de notas.

Ejemplos:

- . -- datos 800 registros, 3150 bytes)
- . -- programa (1 archivo: 2330 instrucciones)
- . -- datos (1 archivo: 750 registros, 6200 bytes) y programa (1 archivo: 2530 bytes)
- . -- datos (2 archivos: 3000 registros cada uno) y programas (3 archivos: 7400, 869, 6500 bytes)
- . -- datos (2 archivos : 800, 1250 registros, 9500 bytes)

El número de registros y/o bytes puede proporcionarse en forma aproximada, añadiendo la abreviatura de calculado (ca.)

Ejemplos:

- . -- datos (ca. 3000 a 4000 registros)
- . -- datos (2 archivos: ca. 1500 bytes cada uno)

4 LUGAR DE PUBLICACION O ELABORACION DEL DOCUMENTO

NOMBRE DEL AREA: Lugar de publicación o elaboración del documento: empresa, persona o institución encargada de su duplicación y/o distribución: fecha de elaboración, publicación o duplicación del documento.

Elementos constitutivos de esta área:

- Lugar de publicación, producción, elaboración y/o distribución
- Nombre del editor, productor, y/o distribuidor
- Mención de la función de editor y/o distribuidor
- Fecha de publicación, elaboración, producción y/o distribución
- Lugar de impresión o manufactura
- Nombre del impresor o fabricante
- Fecha de impresión o manufactura

Patrones de puntuación para esta área:

Nombre del elemento	Puntuación que le antecede
---------------------	----------------------------

Al principio de esta área se anota un punto, espacio, quíen largo, espacio.	. --
---	------

El segundo y siguientes lugares de publicación, elaboración, producción y/o distribución, van precedidos de un espacio, punto y coma, espacio.	;
--	---

Se anteponen un espacio, dos puntos, espacio, al nombre del editor, productor y/o distribuidor.	:
---	---

La mención de función de editor y/o distribuidor se anota entre corchetes. El primer corchete va precedido de un espacio y el segundo, seguido de un espacio.	[]
---	-----

La fecha de publicación, producción, elaboración y/o distribución, va precedida de una coma, espacio.	,
---	---

El lugar de impresión o manufactura, el nombre del impresor o fabricante y la fecha de impresión o manufactura, se registran entre paréntesis. El primer paréntesis va precedido de un espacio y el segundo seguido de un espacio.	()
--	-----

Dentro de los paréntesis, el segundo lugar de impresión o manufactura, los nombres de los impresores o fabricantes y la fecha, utilizan la misma puntuación mencionada en los párrafos anteriores para editores, productores y/o distribuidores.

Ejemplos:

- . -- México : Siglo XXI, 1968
- . -- Guadalajara, México : Gonvil, 1980
- . -- Buenos Aires; México : El Ateneo, 1976
- . -- México : SEP [Secretaría de Educación Pública]; Martín Casillas [editor comercial], 1985
- . -- México : AM Records, 1981 (México : CBS/Columbia, 1982)
- . -- México : Mercury, 1986 : México : Polygram [distribuidor] 1986
- . -- México etc. : McGraw-Hill, 1977 (México : Offset Reboán, 1977)
- . -- México : Edición del Autor, 1978 (México : Resendiz, 1978)

4.1 Lugar de publicación, producción, elaboración y/o distribución

El lugar de publicación, producción, elaboración y/o distribución, es el primer elemento del área de publicación, producción, etc.

4.2 Este elemento se refiere a la(s) localidad(es) en donde se publicó o manufacturó el documento, en caso de ser éste un original inédito se registra el lugar que se menciona en la fecha del documento. Los nombres geográficos de las localidades de la República Mexicana y de otros países, se anotan en la forma determinada por los nomencladores geográficos del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, independientemente del idioma o forma en como se encuentre anotado en el documento.

Cuando el nombre de un lugar no aparezca en los nomencladores, utilice el nombre de uso general, el más común en idioma español.

En caso de ser necesario el emplear un nombre geográfico de carácter histórico, es decir cuando es un nombre en desuso, o que se refiere a un lugar que ya no existe, añada en una nota del Área 7 el nombre del lugar geográfico en la actualidad.

Si el nombre es insuficiente para diferenciar dos o más lugares con el mismo nombre, añada el nombre de la entidad geográfica mayor dentro de la cual está situado el lugar al cual se está haciendo referencia.

Ejemplos:

- . -- Guadalajara, España :
- . -- Guadalajara, México :

En caso de ser insuficiente la adición del nombre de una entidad geográfica más amplia, agregue otro calificativo más concreto, o incluya la palabra o frase más comúnmente empleada para distinguirlos.

Ejemplos:

- . -- México, Ciudad :
- . -- México, Estado :
- . -- Colima, Ciudad :
- . -- Colima, Estado :

Si el lugar se encuentra situado dentro de una ciudad, añada el nombre de la misma.

Ejemplos:

- . -- San Angel, Ciudad de México :
- . -- San Juan de Dios, Guadalajara, México :

4.3 Cuando un editor y/o distribuidor tiene oficinas en más de un lugar y estas aparecen en el documento, se registra siempre aquel que se destaca tipográficamente, o se menciona en primer

lugar. Se pueden anotar varios de los lugares mencionados en el documento en caso de considerarlo necesario para la identificación del mismo; cuando se desee indicar que se suprimió la mención de algunos lugares, dicha omisión se indicará con "etc."

Ejemplo: . -- México, etc. :
. -- Nueva York, etc. :

4.4 Cuando el lugar de publicación y/o distribución no es seguro, el lugar probable se pone entre corchetes con un signo de interrogación.

Ejemplos:
. -- [Madrid ?]
. -- [España ?]

4.5 Cuando no se conoce el lugar de publicación, producción o elaboración, se anota entre corchetes la abreviatura s.l. (sine loco = sin lugar).

Ejemplo: . -- [s.l.] :

4.6 Cuando el nombre de un lugar aparece en el documento en más de un idioma y/o escritura, se anota primero la forma lingüística en español conforme a lo indicado en el párrafo 4.2; a continuación el signo de igual (=) y las menciones paralelas.

Ejemplo: . -- Bruselas = Druzelles :

4.7 Nombre del editor, productor, y/o distribuidor

El nombre del editor, productor y/o distribuidor constituye el segundo elemento del área de publicación, producción, etc.

Siempre se anota en primer lugar el nombre de la persona o entidad (o una mención que identifique a una o más entidades como editores y/o distribuidores) responsable(s) fundamental(es) de la publicación o reproducción, a continuación se pueden mencionar otros nombres si se consideran convenientes para la identificación del documento. Cuando aparezcan editor y distribuidor, se puede registrar también el nombre del distribuidor.

El nombre del editor y/o distribuidor, se puede citar de forma abreviada o por siglas, siempre y cuando éstas se puedan entender e identificar sin ambigüedad, incluso internacionalmente.

Ejemplos:
. -- México : CECSA
en vez de
. -- México : Compañía Editora Continental, S.A.

Cuando el editor, productor y/o distribuidor sea una empresa mercantil, al citar su nombre se suprimen las referencias al tipo de sociedad mercantil.

Ejemplo: . -- Puebla, México : Cajica,
en vez de:
. -- Puebla, México : Cajica, S.A.,

Cuando el editor, productor y/o distribuidor es a la vez el autor responsable del contenido intelectual o artístico del documento, y su nombre completo aparece mencionado en el área del título y de la mención de responsabilidad, se puede repetir el nombre en el área de publicación, etc.: sin embargo se puede sustituir el nombre completo por una abreviatura apropiada o una frase breve o sigla que identifique a la persona o entidad, y la relación con la responsabilidad del contenido intelectual o artístico.

Ejemplo:

Diagnóstico de la informática en México: 1980 / Secretaría de Programación y Presupuesto. Coordinación General de los Servicios Nacionales de Estadística, Geografía e Informática. Dirección General de Política Informática. -- México : La Secretaría, 1980. -- 164 p.

4.8 Cuando existen varios editores, productores y/o distribuidores y únicamente se registra el nombre de uno de ellos y se desea indicar la omisión de los demás, esta omisión se indica con "etc."

Ejemplo: . -- Buenos Aires, Paidós, etc. :

4.9 Al describir un facsímil o cualquier otra reproducción rotomecánica, el lugar y el nombre del editor o productor de la reproducción y la fecha de reproducción se registra en el área de publicación, distribución, etc. El pie de imprenta de la edición reproducida, o el lugar y la fecha de producción original se registra en una nota.

Ejemplo: . -- México : Fondo Paglai, 1980

Nota: Facsímil, manuscrito original 1754

. -- México : Museo de Culturas Populares, 1985

Nota: reproducción de grabaciones originales de los años de ...

4.10 Cuando el nombre del editor, productor y/o distribuidor aparece en más de un idioma se pueden registrar las menciones paralelas.

4.11 Mención de la función de editor, productor y/o distribuidor

El tercer elemento del área de publicación, distribución, etc., es la mención de la función de editor, productor y/o distribuidor.

Cuando no está clara la función de la persona o entidad designada como editor, productor y/o distribuidor, se puede añadir entre corchetes ([]), una palabra o frase breve que indique la naturaleza de la actividad desempeñada por esa persona o entidad.

Ejemplos:

. -- México : Deutsche Grammophon; [hecho y distribuido por] Polygram, 1980

. -- Buenos Aires : Nueva Visión, 1979 : México: Ediapsa [distribuidor], 1980

4.12 Cuando no se conoce el nombre del editor, reproductor y/o distribuidor, se anota entre corchetes ([]) la abreviatura 's.n.' (sine nomine = sin nombre).

Ejemplos" . -- México : [s.n.]

. -- [s.l. : s.n.] o [s.l.] : [s.n.]

4.13 Fecha de publicación, elaboración, producción y/o distribución

El cuarto elemento del área de publicación, elaboración, etc., es la fecha de publicación, edición, impresión, elaboración o manufactura del documento que se describe.

Ejemplo: . -- México : Discos Pueblo, 1982

. -- México : Gómez Hnos., 1985

. -- México, 1932

Cuando existe más de un productor, editor y/o distribuidor y la fecha es común a todos ellos, esta se anota a continuación del último nombre o de la última mención de función de editor, productor y/o distribuidor.

Ejemplo:

. -- New York : Sterling, etc. ; Londres : distribuido por Ward Lock, 1977

4.14 Las fechas del calendario gregoriano se registran con números arábigos. Si las fechas no son del calendario gregoriano se anotan como aparecen en el documento, y entre corchetes ([]), se añade la fecha equivalente del calendario gregoriano, cuando sea factible el establecerla.

Ejemplos:

- . 1969
- . 5730 [1969 a 1970]
- . 4308 [1975]

Cuando la fecha anotada en el documento es incorrecta, se registra como aparece y se apunta, entre corchetes, la fecha correcta.

Ejemplos: . 1697 [por 1967]

Cuando no existe fecha de publicación y/o distribución, o manufactura, en su lugar se puede anotar la fecha del registro del Derecho de Autor (copyright), pero debe de indicarse que se trata de la fecha del registro del Derecho de Autor.

Ejemplo: c. 1967

La fecha del registro del Derecho de autor o propiedad intelectual, se puede añadir a la de publicación, manufactura y/o distribución, para señalar diferencias notables entre la fecha de registro de derechos de autor y la fecha de publicación.

Ejemplo: . 1969. c. 1937

Si no se puede determinar la fecha de publicación, elaboración, manufactura y/o distribución, ni la del registro del derecho de autor o propiedad intelectual, entonces se puede anotar entre corchetes ([?]), una fecha aproximada.

Ejemplos: . [ca. 1899]
. [1969 ?]
. [197- ?]

4.15 Al describir un documento constituido por varias partes, volúmenes, fascículos, etc., publicados o manufacturados en varios años, se registra la fecha de la primera parte, volumen, etc., y la de la última parte, volumen, etc., publicado o manufacturado, unidos por medio de un guión (-).

Ejemplo: . -- México : Origen Planeta, 1982-1984

Si no se han publicado o manufacturados todas las partes, volúmenes, etc., se registra la fecha del primer volumen, parte, etc., publicado o manufacturado, seguida de un guión (-).

Ejemplo: . -- México : Hermes , 1969-

4.16 Lugar de impresión o manufactura y nombre del impresor o fabricante

El quinto y sexto elemento del Área de publicación, etc.; son el lugar de impresión o manufactura y el nombre del impresor o fabricante.

Estos elementos son opcionales y se pueden agregar a la descripción en caso de que aclaren o aporten nuevos datos a la identificación de un documento.

Ejemplos:

- . -- México : AM Records, 1981 (México : CBS/Columbia, 1982)
- . -- México : Edición del autor, 1979 (México : Galas, 1979)

4.17 Fecha de impresión o manufactura

El séptimo elemento del área de publicación, etc., es la fecha de impresión o manufactura.

Es un elemento que sigue al nombre del impresor o fabricante; aunque se puede registrar sola en cuyo caso debe añadirse una palabra o frase breve que aclare el significado de la fecha.

Ejemplo: . -- México : Planeta, 1982 (impreso en 1985)

5 DESCRIPCIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO

NOMBRE DEL ÁREA: Descripción física del documento.

Elementos constitutivos de esta área:

- Designación específica del documento y extensión
- Otros detalles físicos
- Dimensiones del documento
- Mención del material anexo al documento principal

Patrones de Puntuación para esta área:

Nombre del elemento	Puntuación que le antecede
Al principio de esta área se anota un punto, espacio, quión largo, espacio.	. --
La mención de otros detalles físicos va precedida de un espacio, dos puntos, espacio.	:
Se antepone un espacio, punto y coma, espacio, a la mención de dimensiones del documento.	;
La mención del material anexo al documento principal, va precedida de un espacio, un signo de más, espacio.	+

Ejemplos:

- . -- 531 p. : il. : color ; 25 cm. + 12 transparencias.
- . -- xi, 101 p. : mapas y fotos.
- . -- 1 atlas (xvi, 97, 100 p.) : 35 mapas a color
- . -- 1 mapa hidrográfico : color, plastificado; 26 x 52 cm. + 1 disco sonoro
- . -- 1 rollo de película (30 min.) : sonido, color; 16 mm.
- . -- 2 microfichas : il.; b. y n. ; 10 x 15 cm.
- . -- 1 disco sonoro (45 min.) : 33 1/3 rpm , stereo; 12 pulgadas.
- . -- manuscrito 16 f.

5.1 Designación específica del documento y extensión

La designación específica del material y extensión, es el primer elemento del área de descripción física del documento.

5.1.1 Publicaciones impresas en un volumen

Para una publicación en un volumen, la extensión, es decir el número de páginas, hojas y/o columnas, se registra en el área de descripción física y representa tanto la designación específica del documento como la extensión del volumen. (Excepto en el caso de volúmenes con paginación irregular, o constituido por hojas sueltas; (en estos casos véase el párrafo 5.1.1.4).

Cuando las hojas de una publicación están numeradas por las dos caras, la extensión de la publicación se describe en términos de páginas. Cuando las hojas están impresas por una sola cara, se puede hacer constar este hecho en una nota.

Ejemplo: Nota: Verso de las hojas en blanco.

Cuando las hojas están numeradas por una sola cara, la extensión de la publicación se describe en términos de hojas. Cuando las hojas están impresas por las dos caras se puede hacer constar este hecho en una nota.

5.1.1.1 La extensión de una publicación con más de una columna por página, cuando están numeradas las columnas en lugar de las páginas, se describe en términos de columnas.

Ejemplo: . -- 831 columnas

5.1.1.2 La numeración que se anota es la de la cifra que aparece en la última página, hoja o columna numerada de la publicación. Cuando las páginas u hojas en lugar de estar numeradas se designan por letras, se registra la primera y la última letra, precedidas de una palabra o abreviatura que indique que son páginas u hojas.

Ejemplos:

- . -- 329 p.
- . -- iv, 329 p.
- . -- 15 hojas, 329 p.
- . -- 329 p., 52 columnas
- . -- p. a-k
- . -- p. A-K

Cuando el número de la última página, hoja o columna numeradas de una secuencia es errónea, se anota tal y como aparece en la publicación, y entre corchetes ([]), la forma corregida.

Ejemplo: . -- xiv, 923 [por 329] p.

Las secuencias no numeradas de páginas u hojas no se anotan excepto si éstas constituyen la totalidad o una parte sustancial de la publicación. Al registrar secuencias no numeradas se ponen en cifras arábigas y entre corchetes ([]).

Ejemplos:

La extensión de una publicación con 8 páginas no numeradas y 329 páginas numeradas de la 1 a la 329, se anotaría:

- . -- 329 p.

La extensión de una publicación con cuatro páginas numeradas de la i a la v y con 50 páginas no numeradas, se anotaría:

- . -- v, [50]p.

5.1.1.3 Cuando una publicación tiene más de tres secuencias de páginas, hojas, o columnas todas numeradas, o tienen a la vez secuencias numeradas de páginas combinadas con una o más secuencias mayores de páginas sin numerar, se sigue uno de los siguientes sistemas:

A). Se suman las secuencias y se anota el total, seguido de las palabras: "en paginación múltiple".

Ejemplo:

- . -- 251 p. en paginación múltiple

En vez de anotar:

- . -- 48, 10, 12, 31, 50, 75, 25 p.

B). Cuando una de las secuencias es claramente mayor que las otras, se registra el número de esta secuencia, seguido del número total de las restantes secuencias entre corchetes.

Ejemplo:

- . -- 400, [98] p.

En vez de anotar:

- . -- 400, 18, 60, 20 p.

C). La designación específica del documento y extensión de la publicación se describe simplemente como:

. -- 1 volumen (paginación múltiple)

5.1.1.4 El número de páginas u hojas de láminas no incluidas en la numeración de páginas u hojas que contienen texto, se anota a continuación de la secuencia de paginación, tanto si las láminas van todas juntas como si se encuentran distribuidas a lo largo de la publicación, incluso cuando se trate de una sola lámina. Esto mismo se aplica a las páginas u hojas de mapas, tablas genealógicas, etc., que no estén incluidas en la numeración de las páginas u hojas del texto.

Ejemplos:

- . -- 246 p., 24 hojas de láminas
- . -- 8,32,73 p., hoja de láminas
- . -- 390 p., 38 p. de mapas
- . -- 21 p., 18 hojas de tablas

5.1.1.5 Cuando se desea hacer referencia a una página de una publicación, se suprimen los otros elementos de la descripción física y únicamente se proporcionan los datos de la página referida. En caso de ser varias páginas con numeración en secuencia, se anota la cifra más baja, a continuación un guión y luego la cifra más alta.

Ejemplos:

- . -- p. 112
- . -- p. 18-32

También se puede optar por proporcionar toda la descripción física completa de la publicación y agregar el dato de la cita específica en el área de notas.

5.1.2 Publicaciones impresas en una unidad física que no sea un volumen

Cuando una publicación se presenta en una unidad física que no sea un volumen (por ejemplo una carpeta, un cartel, un folio, un rollo, un portafolio), se utiliza la descripción apropiada para ese material específico, anteponiéndose la cifra arábiga 1.

Ejemplo:

- . -- 1 carpeta
- . -- 1 portafolio

La mención de paginación, foliación, etc., que se registra a continuación de la designación específica del material, señalado en el párrafo anterior, se anota entre paréntesis [()].

Ejemplos:

- . -- 1 carpeta (32 p.)
- . -- 1 portafolio (26 hojas)

5.1.3 Publicaciones impresas en más de una unidad física

Cuando la publicación se ha editado en más de una unidad física separada, se registra la designación apropiada del material específico precedida de una cifra arábiga que indique el número de estas unidades. El material de acompañamiento no se incluye en la numeración.

Ejemplos:

- . -- 3 v.
- . -- 6 carpetas

Cuando el número de unidades físicas o bibliográficas, tal como aparece en la publicación, difiere del número real de unidades físicas distintas, este hecho se señala en una nota.

Ejemplos:

- . -- 5 v.
- Nota: 8 t. en 5 v.

Cuando la paginación o foliación de una publicación en más de un volumen es continua, la paginación o foliación se anota entre paréntesis además del número de unidades.

Ejemplo: . -- 8 v. (894 p.)

5.1.4 Manuscritos y originales mecanográficos

Lo señalado para las publicaciones impresas, en cuanto a la designación específica del material, es aplicable a los manuscritos y originales mecanográficos, en aquello que sea apropiado.

Para todos los manuscritos y originales mecanográficos, siempre debe registrarse la secuencia de páginas se encuentren o no numeradas.

Cuando sea importante para la identificación del manuscrito u original mecanográfico, destacar alguna característica especial respecto a su organización física, si se encuentra encuadernado, en cajas, etc.: esta circunstancia se anota después del número de hojas o páginas. Cualquier otro tipo de indicación a este respecto, si se encuentra encuadernado con otro tipo de manuscritos, carteles o folletos, etc.; debe hacerse en una nota.

Ejemplos:

- . -- 70 hojas, encuadernado
 - . -- 125 hojas sueltas en una caja.
 - . -- 75 hojas
- Nota: encuadernado con carteles de ...

Cuando el número de páginas es diferente al número de hojas, se agrega la paginación al número de hojas.

Ejemplo:

- . -- 17 hojas, 30 p.

5.1.5 Designación específica de material para documentos distintos de los impresos y manuscritos

Para otro tipo de documentos distintos de las publicaciones impresas y manuscritos, el primer elemento del área de la descripción física, nombra y numera cada una de las unidades físicas que constituyen un documento. La designación específica del material identifica la clase particular de material a la cual pertenece el documento, y se anota únicamente cuando no está implícita en la descripción del documento, o en la designación general de material, (véase 4.3.1).

Una lista selectiva de nombres para la designación específica del material, para uso en lengua española, aparece en el Apéndice A; si ninguno de los términos propuestos es el apropiado para nombrar el documento, entonces se selecciona alguno de uso común en lengua española, y en caso de no existir el término, se transcribe el nombre en la lengua y forma en como aparece en el documento.

El número de unidades físicas constitutivas de un documento se anota en números arábigos antes de la designación específica del material.

Ejemplos:

- . -- 4 cartuchos para computadora
- . -- 500 mapas en relieve
- . -- 1 videocasete
- . -- 1 minicasete "sony"
- . -- 1 globo terráqueo
- . -- 3 discos sonoros (50, 55, 50 min.)

Cuando el documento requiere para su utilización de un tipo especial de máquina para su empleo, el modelo de la máquina debe anotarse entre parentesis después de la designación específica del material.

Ejemplos:

- . -- 1 cartucho de computadora (Atari 130IX)
- . -- 1 disco de computadora (IBM 370)
- . -- 1 cintas de video (VHS)

Si la utilización de un documento requiere de dispositivos mecánicos o automáticos, y la ejecución mecánica o automática del documento, tiene un tiempo de duración predeterminado por el productor, debe registrarse entre parentesis este tiempo, a continuación del modelo de la máquina, si es el caso.

Ejemplos:

- . -- 1 rollo de película (30 min.)
- . -- 1 cartucho de película (Technicolor, 8 min.)
- . -- 1 disco (45 min.)
- . -- 1 audiovisual en 2 carruseles (Kodak, 20 min.)

5.2 Otros detalles físicos

El segundo elemento del área de la descripción física, está constituido por la mención particularizada de otras características de un documento, excluyendo las mencionadas en los párrafos anteriores y sus dimensiones; es factible referirse a cualidades como sonido, color, ilustraciones, material del que está hecho el documento, etc.

En el caso de publicaciones ilustradas se pone la abreviatura "il." después de la mención de paginación. Los tipos especiales de ilustraciones (por ejemplo, mapas, planos, retratos, pentagramas), se pueden especificar después de la abreviatura "il".

Ejemplos: . -- 478 p. : il. , mapas

La enumeración del tipo de ilustraciones puede sustituir a la abreviatura "il.", si se considera relevante se puede indicar el número de ilustraciones; si son a color, también se puede indicar esta circunstancia.

Ejemplos:

- . -- 326 p. : mapas, planos.
- . -- 400 p. : il. facs.
- . -- 180 p. : il., 34 mapas a color
- . -- 100 p. : il. en color

Quando una publicación consta principal o totalmente de ilustraciones, este hecho se hace constar en la mención de otros detalles físicos.

Ejemplos:

- . -- 500 p. : todas il.
- . -- 420 p. : principalmente mapas

5.2.1 Para manuscritos y otro tipo de documentos se puede detallar el tipo de material con el cual se encuentran hechos.

Ejemplos:

- . -- Ms. 70 hojas : il. , pergamino
- . -- Ms. 250 hojas encuadernado: il. con acuarelas, la encuadernación en piel grabada
- . -- 1 diorama : papel maché, col.
- . -- 1 juego: madera y plástico

5.2.2 Cuando los documentos tienen sonido grabado se debe indicar el número de canales de grabación del sonido (monoaural, estereofónico, cuadrafónico); e incluir la velocidad de grabación y/o reproducción del sonido, excepto en el caso de los casetes normales, en los cuales la velocidad es estándar.

Ejemplos:

- . -- 1 disco (10 min.) : 78 rpm, monoaural
- . -- 1 disco (45 min.) : 33 1/3 rpm, cuadrafónico
- . -- 1 casete (25 min.) : estereofónico

5.2.3 En el caso de películas, videocasetes, audiovisuales, etc., además de indicarse características tales como color, o si son en blanco y negro, debe señalarse si tienen o no sonido, o alguna otra característica relevante en su manufactura. Las características del sonido deben proporcionarse en una nota: si incluye diálogos, si es una narración o es solo música, en su caso el idioma de la narración o si se encuentra doblada o subtitulada en español.

Ejemplos:

- . -- 1 carrete de película (12 min.) : sonido, color
- . -- 1 carrete de microfilm : blanco y negro
- . -- 3 carretes de película (172 min.) : anamórfica, sonido, color
- . -- 1 videocasete (VHS) (54 min.) : sonido, blanco y negro
- . -- 1 videodisco (MCA DiscoVisión) (22 min.) : sonido, color, 1800 rpm.
- . -- 1 carrete (12 min.) : dibujos animados, sonido magnético, color.

5.2.4 En el caso de dispositivos físicos que contienen archivos de datos o programas para su empleo por medio de computadoras se pueden indicar otros detalles físicos como: especificar si produce sonido, si despliega datos en más de dos colores; si los datos se despliegan en un solo color no se anota.

Se pueden agregar las características de formateo de la grabación de datos, indicando: densidad, sectores, número de canales (tracks).

Ejemplos:

- . -- 1 archivo de datos: disquetes, doble densidad
- . -- 1 cinta de computadora (IBM 370): 7 canales, 1200 bps, 40 registros por block
- . -- 1 cartucho (Comodore 16): sonido, color
- . -- 2 disquetes: densidad sencilla, 80 canales

5.2.5 Para materiales cartográficos otros detalles físicos a registrar serían los siguientes: si se encuentra impreso por ambos lados si se trata de un manuscrito o una fotoreproducción, el tipo de material utilizado para la fabricación del material cartográfico (tels, plástico, madera, metal), el tipo de montura, en caso de ser en relieve indicar esta característica.

Ejemplos:

- . -- 1 mapa: impreso por ambos lados;
- . -- 1 mapa: ms., color;
- . -- 1 plano: copia heliográfica;
- . -- 1 mapa: fotocopia reducida;
- . -- 1 globo terraqueo: pintado a mano;
- . -- 1 mapa: ms., plastificado;
- . -- 1 globo celeste: color, de metal;
- . -- 1 mapa: color, plástico, en relieve;

5.2.6 Para aquellos documentos factibles de obtener en distintos formatos, se registra el formato que se está empleando y en una nota se proporciona los datos sobre otros formatos disponibles.

Ejemplos:

- . -- 1 videocasete (U-Matic) (21 min.) : color ; 3/4
Nota: También se encuentra disponible en formato VHS.
- . -- 1 disquete (Atari 130X) : color, sonido;
Nota: También disponible en casete o cartucho.

5.3 Dimensiones

Puntuación precedente: espacio, punto y coma, espacio (;)

El tercer elemento del área de descripción física es la mención que se refiere a las dimensiones del documento; estas dimensiones siempre se registran en unidades del Sistema Internacional de Unidades (SI), en caso de resultar fracciones, estas se redondean hasta la unidad superior.

Ejemplo:

Si un documento impreso mide 17.2 cm. de altura, se anota: ; 18 cm.

Las dimensiones pueden consistir de una dimensión única o pueden ser de carácter más complejo, pues éstas se encuentran determinadas por la forma del documento; a continuación se proporcionan criterios generales para registrar las dimensiones de diversos tipos de documentos, pero en todo caso debe atenderse al principio de proporcionar aquellas medidas que redondeen una imagen del documento, o proporcionen datos indispensables para su uso como en el caso de una película o una videograbación.

A continuación se establece el orden en el cual deben anotarse la dimensiones de los tipos de documentos que se enlistan:

a).- Para los impresos se anota la altura de la cubierta de la publicación medida paralelamente al lomo.

Ejemplo: ; 20 cm.

Cuando las dimensiones o la forma de una publicación impresa son inusuales (por ejemplo, cuando la anchura es mayor que la altura), las otras dimensiones se pueden señalar después de la altura.

Ejemplo:

- ; 21 x 30 cm.
- ; 38 cm. plegado en 10 cm.

b).- En caso de materiales cartográficos en primer término se debe de anotar la altura y luego el ancho, proporcionando las medidas que cubre efectivamente la impresión del mapa.

Ejemplo: 1 mapa; en pliego 62 x 50 cm.

Si el tamaño del mapa, ya sea por lo que respecta a la altura o ancho del mismo, es menor a la mitad del pliego en el cual se encuentra impreso; o si existe información substancial adicional (texto, ilustraciones, mapas secundarios, etc.); se registra el tamaño del mapa y el del pliego en el cual se encuentra impreso.

Ejemplo: . -- 1 mapa: color; 24 x 28 cm., en un pliego de 60 x 66 cm.

Si un mapa se encuentra impreso en dos o más pliegos, con la misma escala, se anotan las medidas de todos los pliegos como si estos fuesen una sola unidad, y se registra a continuación el tamaño individual de cada pliego, aclarando que se trata de un solo mapa en varios pliegos.

Ejemplo:

. -- 1 mapa en 3 pliegos; 110 x 84 cm., pliegos de 58 x 88 cm.

Si un mapa se encuentra plegado y presenta una carátula al tamaño en que se encuentra plegado; se registran las medidas del mapa tanto en su formato desplegado como en el plegado.

Ejemplo: . -- 1 mapa: color, 53 x 68 cm., plegado a 23 x 9 cm.

Cuando un mapa se encuentra impreso en forma continua por ambos lados de un pliego, de manera que conserva la misma escala y características como un todo; se registra el tamaño del mapa desde su comienzo en una cara del pliego hasta su final de la otra cara del pliego. Se incluye la frase impreso por ambos lados como parte del área de otros detalles físicos (véase 5.2.).

Ejemplo:

. -- mapa: impreso por ambos lados; 54 x 80 cm., en un pliego de 58 x 65 cm.

Cuando en una colección de mapas existen dos tamaños, se anotan ambos tamaños, registrando el tamaño predominante en primer lugar.

Ejemplo:

. -- 6 mapas; 38 x 54 cm. y 32 x 48 cm.
(4 mapas son de 38 x 54 cm. y dos mapas son de 32 x 48 cm.)

Si los materiales cartográficos, en una colección tienen más de dos tamaños, se anota la altura de cualquiera de los materiales cartográficos, seguido por el tamaño del más ancho, a continuación de las medidas se anota la frase "o menores".

Ejemplo:

. -- 36 mapas; 80 x 60 cm. o menores

(Es de suponerse que puede no existir un mapa dentro de la colección registrada que tenga las medidas anotadas).

Para los mapas o modelos cartográficos en relieve se registran las medidas de la altura, seguidas por las del ancho y las del grosor del relieve.

Ejemplo: . -- 1 mapa en relieve : color ; 52 x 49 x 3 cm.

Para registrar las dimensiones de los globos terraqueos, celestes, etc., se anota la medida del diámetro del globo y a continuación la abreviatura "diám."

Ejemplo:

. -- 1 globo celeste : color, de plástico, montado en base de metal ; 42 cm. de diám.

Adicionalmente se puede agregar cuando se considere relevante para la identificación del material cartográfico, el tamaño del estuche dentro del cual se guarda, las medidas del estuche se anotan a continuación de las del material cartográfico y se especifica el tipo de estuche de que se trata.

Ejemplo:

. -- 6 mapas : color ; 88 x 60 cm. , plegados a 42 x 28 cm., en una carpeta de 45 x 31 cm.

c).- La mención de las dimensiones de archivos de datos y programas para utilizarse por medio de máquinas computadoras, se realiza refiriéndose a las medidas de los dispositivos físicos que los contienen.

Cuando se trata de disquetes, discos duros, carretes de cinta y dispositivos similares, se anota el diámetro de los mismos; en el caso de las cintas se puede agregar el ancho y el largo de las mismas.

Ejemplos:

. -- 1 disquete : doble cara, doble densidad, sector suave, 48 tracks; 14 cm.
. -- 1 cinta de computadora (IBM 370) : 7 canales, 1200 bpi, 40 registros por block ; 27 cm. , 2400 ft.
. -- 1 disquete (Atari 130X): color, sonido ; 14 cm.
. -- 1 disco compacto ; 12 cm.

En el caso de los cartuchos ROM, se anota el tamaño del ancho de la entrada del cartucho.

Ejemplo: . -- 1 cartucho ROM (Commodore 16) : color, sonido; 5 cm.

Las medidas de los casetes únicamente se anotan cuando son distintas de las medidas normales de los mismos (10 x 7 cm.), también el ancho de la cinta de un casete solamente se anota cuando es diferente al tamaño normal (4 mm.).

Para otro tipo de dispositivos: cintas en casetes de tamaño distinto a los de los casetes normales, o en cartuchos especiales, cajas de discos duros, etc.; las medidas se registran anotando primero el largo y luego el alto del dispositivo, en caso de considerarse necesario se anota también el ancho.

Ejemplo: . -- 1 disco duro (Caja de Bernoulli):
. -- 1 cartucho con cinta de computadora : col. ; 19 x
9 cm. , cinta de 7 mm.

Cuando un dispositivo se encuentra disponible en soportes de distinto tamaño físico, las medidas en cuestión se omiten del área de descripción física y se registran en una nota.

Ejemplo: . -- 1 disquete : col., sonido
Nota: Disponible en disquete de 4 y de 9 cm.

d).- En el caso de películas o diapositivas, únicamente se registran las medidas cuando estas no son estándar; 35 mm. en el caso de películas y 5 x 5 en el de diapositivas.

e).- De las películas se registra la medida del ancho de las mismas, en mm.

Ejemplos:

. -- 1 carrete de película (12 min.) : dibujos
animados, sonido magnético, color; super 8 mm.
. -- 3 carretes (132 min.) : anamórfica, sonido, color;
16 mm.

f).- De los videocasetes se proporciona el ancho de la cinta si al principio del área de descripción física, no se indicó si pertenece a alguno de los formatos estándar como: VHS, BETA, U-MATIC.

Ejemplos:

. -- 1 videocasete (Sony) (60 min.) : sonido, color; 8
mm.
. -- 1 videocasete (Technicolor) (30 min.) : sonido,
color; 8 mm.
. -- 1 videocasete (VHS) (25 min.) : sonido, color

g).- De los discos de sonido se registra el diámetro de los mismos.

5.4 Mención del material complementario al documento principal

Puntuación precedente: espacio, signo de más, espacio (+)

El cuarto elemento del área de descripción física es la mención del material complementario al documento que se describe como parte principal de un registro bibliográfico y/o documental, material que debe haberse publicado junto con el documento prin-

cipal y estar destinado a ser utilizado y conservado unido al documento principal.

Una mención de material complementario a un documento, consiste de una designación específica que nombre al material anexo así como su extensión; a esta mención puede agregarse una descripción física basada en los principios establecidos en los párrafos 5.1 a 5.3. La designación específica del material acompañante puede realizarse empleando los términos con los cuales se le nombra en el propio documento.

Ejemplos:

- . -- 271 p. : il. ; 21 cm. + 1 lista de precios
- . -- 100 p. : il. ; 21 cm. + 1 disco sonoro (18 min.): 33 1/3 rpm, monoaural; 18 cm.
- . -- 47 diapositivas : color + 1 casete (25 min.) : monoaural
- . -- 1 cartucho ROM (Atari 130X) : color ; 9 cm. + 1 instructivo impreso, 32 p.
- . -- 1 disquete (IBM-PCXT) : sonido , color ; 14 cm. + 1 disquete de demostración
- . -- 4 mapas : 25 x 38 cm. + 1 manual impreso, 10 p. ; 30 cm.
- . -- 320 p. : il. ; 21 cm. + 1 mapa : color; 65 x 40 cm.

Otras alternativas para describir el material anexo a un documento, pueden ser:

- 1.- Describir en forma independiente el material anexo, como un registro analítico.
- 2.- Describirlo en forma de una nota (véase el párrafo 7 esta norma).
- 3.- Describirlo por el método de "descripción a dos niveles (véase el párrafo 9).

6 AREA DE COLECCION O SERIE

NOMBRE DEL AREA: Area de colección o serie

Elementos constitutivos de esta área:

- Título propio de la colección
- Título paralelo de la colección
- Información complementaria del título de la colección
- Mención de responsabilidad relativa a la formación o dirección de la colección
- ISSN (Número Internacional Normalizado de Publicaciones en Serie) de la serie
- Numeración del documento dentro de la colección
- Enumeración v/o título de la subcolección
- Título paralelo de la subcolección

Información complementaria del título de la subcolección
 Menciones de responsabilidad referentes a la subcolección
 ISSN (Número internacional Normalizado de Publicaciones en
 Serie) de la subcolección
 Numeración dentro de la subcolección
 Más de una colección

Patrones de puntuación para esta área:

Nombre del elemento	Puntuación que le antecede
Al principio de esta área se anota un punto, espacio, guión largo, espacio.	. --
El título propio de la colección va precedido de un espacio, signo de apertura de paréntesis, espacio.	(
Los títulos paralelos de la colección o de la subcolección van precedidos de un espacio, signo de igual, espacio.	=
La información complementaria del título de la colección o de la subcolección va precedida de espacio, dos puntos espacio.	:
La primera mención de responsabilidad relativa a la formación o dirección de la colección o de la subcolección va precedida de un espacio, diagonal, espacio.	/
La segunda y siguientes menciones de responsabilidad relativa a la formación o dirección de la colección o subcolección va precedida de un espacio, punto y coma, espacio.	;
El ISSN de la colección o subcolección va precedido de coma, espacio.	,
La numeración dentro de la colección o de la subcolección va precedida de un espacio, punto y coma, espacio.	;
La enumeración y/o título de la subcolección va precedida de punto, espacio.	.
Al final de la mención del último dato sobre la colección o subcolección va un signo de cierre de paréntesis.)
La segunda y siguientes menciones de serie van precedidas de un espacio.	

Ejemplos:

Estudios sobre el capital Maurice Dobb...[et al.] ; tr. José Arico...[et al.] . -- 4a. ed. -- México : Siglo XXI , 1977- , v. ; 31 cm. -- (Biblioteca del pensamiento socialista. Serie ensayos críticos)

COLECCION : NUMERO

El llano en llamas / Juan Rulfo. -- México : Fondo de Cultura Económica, 1978. -- 151 p. ; 18 cm. -- (Colección popular; 1)

COLECCION. ISSN : No.

Mc Cawley, James D. Notes from the linguistic underground. -- New York: Academic Press, 1976. -- 458 p. ; il. -- (Syntax and semantics. ISSN 0092-4563 ; v. 7)

SERIE. SUBSERIE

El maestro Enrique Laubscher y la reforma educativa nacional / por Meliton Guzmán Romero y Enrique García Laubscher; estudio preliminar por Leonardo Fasquel. -- México : Citlaltepetl, 1961.

xv, 126 p. ; il. ; 19 cm. -- (Colección Suma Veracruzana. Serie biografía)

SERIE. SUBSERIE : NUMERO

Cardoza y Aragón, Luis, José Clemente Orozco. -- Buenos Aires: Lozada, 1984. -- 26 p. ; il. -- (Monografías de arte. Serie Americana ; 1)

COLECCION : NUMERO . SUBCOLECCION : SUBTITULO ; NUMERO

Aquistapace, Jean -Noel. Diccionario de la política / tr. Antonio Alferez. -- 2a. ed. -- Madrid : Magisterio Español, 1971. -- 343 p. -- (Colección novelas y cuentos ; 2a. época / Dirigida por Manuel Cerezales, fundada en 1929 por José N. de Ugoiti ; 49 . Sección cultura : Serie diccionarios y enciclopedias)

COLECCION / AUTOR : NUMERO

Bravo y Vera, Gonzalo Agustín . El petróleo como elemento de negociación de los países subdesarrollados ; su proyección a otras materias primas. -- México : UNAM. Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, 1977. -- 230 p. ; il. -- (Cuaderno / Centro de Relaciones Internacionales ; 7 , Nueva época)

6.1 Título propio de la colección

El título propio de la colección se registra tal y como aparece en el documento. La transcripción debe ser exacta en cuanto a las palabras pero no necesariamente respecto a las mayúsculas y a la

puntuación.

Ejemplos:

- . -- (Biblioteca para el hombre actual)
- . -- (Biblioteca del pensamiento socialista. Serie ensayos críticos)

6.2 Título paralelo de la colección

Cuando el título paralelo de la colección aparece en el documento en más de una lengua y/o escritura, se anotan los títulos paralelos de la colección.

Ejemplos:

. --

6.3 Información complementaria del título de la colección

Se puede dar información complementaria del título de la colección cuando aparezca en el documento y sea un complemento necesario del título propio de la serie.

Ejemplo:

. --

6.4 Menciones de responsabilidad relativa a la formación o dirección de la colección

Cuando el título propio de la serie es un término genérico, debe hacerse mención de la responsabilidad, cuando el responsable de la colección sea una institución. En los demás casos, las menciones de responsabilidad referentes a la colección, se pueden registrar cuando aparezcan en el documento.

Ejemplos:

- . -- (Special paper/ Geological Society of America)
- . -- (Cuaderno / Centro de Relaciones Internacionales)
- . -- (Documentos/ Naciones Unidas; E/5995 / Rev. 1 , ET/ESA/71)
- . -- (Colección obras de consulta/obra incorporada con el asesoramiento de Arturo del Hoyo)

6.5 ISSN (Número Internacional Normalizado de Publicaciones en Serie) de la colección

Cuando una publicación incluye un ISSN que se refiere a la serie de la que forma parte, el ISSN se anota precedido de las letras ISSN.

Ejemplo:

- . -- (Syntax and semantics, ISSN 0092-4563; v. 7)
- . -- (Publicación Especial junio de 1982, ISSN 0185-2566; No. 5)

Cuando una publicación pertenece a una subserie y esta subserie tiene su propio ISSN, se puede omitir el ISSN de la serie.

6.6 Numeración del documento dentro de la colección

La numeración dentro de la colección se registra siempre y cuando se conozca. El número es precedido o seguido del término (si lo hay) utilizado en el documento que se describe, o de una forma abreviada de ese término. Las cifras arábigas sustituyen a otras cifras o a números escritos en letras.

Ejemplos:

- . -- (Breviarios;357)
- . -- (Bibliografía. Serie Antropológica,43)
- . -- (Obras / Karl Marx, Friedrich Engels; v. 9)

6.7 Mención de la subcolección

Cuando una colección se divide en subcolecciones, series, secciones, etc., se anota en primer lugar la mención de la colección principal seguida de las menciones de subcolecciones, series, secciones, etc. Los elementos correspondientes a las subcolecciones se registran a continuación del título de la subcolección, serie, sección, etc.

Ejemplos:

- . -- (Colección Summa Veracruzana. Serie Biografía)
- . -- (Monografías de arte. Serie Americana ; 1)

6.8 Más de una colección

Cuando una publicación forma parte de más de una colección, se registran todas las menciones de colección, cada una dentro de sus propios paréntesis.

Ejemplo:

- . -- (Grandes maestros del crimen y misterio; 21). -- (Obras completas de Georges Simenon; v)

7 AREA DE NOTAS

NOMBRE DEL AREA: Notas

Las notas se incluyen en un registro bibliográfico y/o documental para cualificar o ampliar la descripción de un documento, desde un punto de vista formal, cuando las pautas para la descripción

establecidas por esta norma, no permiten introducir determinadas informaciones complementarias para la descripción e identificación de un documento, relacionadas con cualquier aspecto de su presentación material o de su contenido. Excepto cuando se indique lo contrario en alguna de las partes de esta norma, la inclusión de notas en un registro bibliográfico y/o documental es opcional.

Elementos constitutivos de esta área:

Tanto el tipo de notas como los elementos constitutivos de las mismas, pueden ser de tan distinta y variada naturaleza que no es factible enumerarlos exhaustivamente, por ello en esta norma únicamente se sugieren algunas muestras de notas, agrupadas conforme a las áreas de descripción establecidas por esta norma, y se pueden incluir, cuando se considere necesario; todo tipo de notas aunque no correspondan a ninguna de las áreas de descripción.

Patrones de puntuación para esta área:

Cada nota debe separarse de la siguiente por un punto, espacio, quión largo, espacio (. --).

Esta puntuación se puede sustituir por un punto (.), cuando cada una de las notas que se agreguen a un registro bibliográfico y/o documental, se escriban separándolas por párrafos o renglones.

Se recomienda seguir en lo posible, el orden y la puntuación prescrita por esta norma para las áreas del 1 al 6, cuando la nota se refiera al registro de datos de alguna de estas áreas.

7.0 Notas generales

7.0.1 Mención de frecuencia

La mención de frecuencia en la publicación de un documento, debe ser una nota mencionada en primer lugar. En caso de que la frecuencia no se indique en el área del título y mención de responsabilidad.

Ejemplos:

- . -- Mensual
- . -- Anual
- . -- Irregular
- . -- Frecuencia varia.
- . -- Sujeto a actualizaciones de frecuencia irregular.

A la mención de frecuencia se pueden agregar las fechas de la frecuencia.

Ejemplos:

- . -- anual, aparece en el mes de enero.
- . -- Mensual, se publica los días 15.
- . -- Semanal, se publica los martes.

7.0.2 Naturaleza y cobertura del contenido temático del documento

Incluye notas relativas a la naturaleza, cobertura del contenido temático del documento, fecha de la información contenida en el documento, sobre todo cuando difiere de la de publicación. También se pueden incluir notas sobre características especiales en la manufactura del documento, o los propósitos del mismo.

Ejemplos:

- . -- Incluye estadísticas demográficas hasta 1980
- . -- Juego electrónico
- . -- Programación de sistema experto
- . -- Escrito en 1930, se publica por primera vez en 1986
- . -- Obra de teatro en tres actos
- . -- Novela histórica
- . -- Documental
- . -- Indica distancias y tiempos aproximados de recorrido entre poblaciones.
- . -- Los relieves y depresiones se destacan con distintos tonos de tinta en la impresión.
- . -- material educativo.
- . -- Procesador de palabra con capacidad de graficación.

7.0.3 Idioma

En esta nota se puede especificar el idioma del documento, y en general cualquier característica que sea necesario destacar respecto del idioma, cuando estas no se incluyen en el resto de la descripción del documento.

Ejemplos:

- . -- Bilingüe, español-inglés
- . -- Hablada en inglés, subtitulada en español.
- . -- Doblada del inglés al español.
- . -- Incluye indicaciones generales en inglés.
- . -- Incluye resumen en francés y alemán.
- . -- Se despliegan en pantalla indicaciones en inglés y español
- . -- El despliegue de pantalla en inglés, instructivo en español.
- . -- Texto en latín.

7.1 Notas sobre el área del título y de mención de responsabilidad

7.1.1 Notas sobre el título propio

7.1.1.1 Nota de traducción o adaptación

Cuando el documento descrito es una traducción o adaptación, se debe proporcionar el título de la obra original en una nota. En esta nota se puede especificar el idioma utilizado, así como las relaciones del documento con otros documentos.

Si la traducción, versión o adaptación de un documento, tiene un título diferente del de la obra original, se registra en primer lugar este título, y a continuación se puede anotar el título original del documento traducido o adaptado.

Cuando el documento incluye diversas obras individuales, la nota de traducción se puede registrar en la nota de relación de contenido.

Ejemplos:

- . -- Título de la obra original: The nature of social science
- . -- Basada en la novela Pedro Páramo / de Juan Rulfo
- . -- Traducción de : The affluent society
- . -- Adaptación de : El Quijote

7.1.1.2 Otras notas sobre el título propio

Se incluyen en este rubro las notas relativas a la fuente de donde se obtuvo el título propio, las que indiquen variantes en el título, así como las de los títulos transliterados.

Ejemplos:

- . -- Título en la cubierta.
- . -- Título en el lomo
- . -- Título propio traducido: El poder de la radio : propaganda y radiodifusión.
- . -- Título romanizado: Zoloto; Telenok
- . -- Título en la etiqueta del disquete
- . -- "Finanzas personales y otras aplicaciones de su PC" . Segundo título desplegado en pantalla.
- . -- Nombre del archivo: DUB.1
- . -- Título del instructivo
- . -- Título en el margen (del mapa)

7.1.2 Notas sobre los títulos paralelos y la información complementaria del título

Los títulos paralelos que aparecen en la publicación pero no en la portada, o sustituto de la portada, se registran en una nota, cuando no se incluyen dentro del área 1. La información complementaria del título que aparece en el documento, pero no en la portada, o sustituto de la portada, normalmente se registra en

una nota. Los títulos paralelos y la información complementaria del título que aparecen en la portada, o sustituto de la portada, excepcionalmente se pueden incluir en una nota, cuando exista más de un título paralelo, o cuando sean demasiado largos, a criterio de quien realiza la descripción.

Ejemplos:

- . -- En la segunda portada se lee ...
- . -- Información complementaria del título ...
- . -- El título del instructivo ...

7.1.3 Notas sobre las menciones de responsabilidad

Se incluyen las menciones de responsabilidad no obtenidas del documento, las notas sobre variantes de los nombres y las notas sobre las personas o entidades relacionadas con la obra que no pueden ser incluidas en el cuerpo del asiento bibliográfico, porque, por ejemplo, su función no está especificada, y las notas sobre personas o entidades relacionadas con ediciones anteriores pero no con la edición o versión que se está describiendo.

Ejemplos:

- . -- Atribuido a Jonathan Swift
- . -- Dibujos de José Luis Cuevas
- . -- Nombre completo del autor: Mignon Good Eberhart
- . -- Publicado anteriormente con el nombre de Marion Watkyns
- . -- En el encabezado de la página de título: IFLA 7. Historia de la edición.
- . -- Fuente de los datos estadísticos: Banco de México.
- . -- Coordinador, Mary E. Shields; asistentes de producción, Bob Gross, Mike Epstein, Barbara Schaaf
- . -- Diseño del sistema: Henry Letow; sonido, LF Acoustics
- . -- Imágenes de la NASA Earth Resources Technology Satellite (ERTS-1)
- . -- Los cuadros de las ilustraciones son del Museo de San Carlos de la Ciudad de México.
- . -- Ediciones anteriores por la UNAM

7.2 Notas sobre el área de edición y la historia bibliográfica del documento

En este rubro se incluyen detalles sobre la relación del documento, con otros documentos, ediciones, otras publicaciones o versiones, inclusive reimpresiones.

Ejemplos:

- . -- La segunda edición se publicó en Londres por Macmillan, en 1938.
- . -- Programa recodificado para añadirle color y sonido
- . -- Separata de : Revista de la Universidad Nacional Autónoma de México; v. 41, no. 431 (diciembre de 1986)
- . -- Reproducido de un manuscrito del Archivo General

de la Nación, México.

- . -- Copia preliminar sujeta a correcciones posteriores.
- . -- Redibujado a partir de un plano de 1961
- . -- Entrevista realizada en abril de 1981
- . -- Manual de operación fechado en 1980
- . -- Este programa está sujeta a modificaciones periódicas

7.3 Notas sobre detalles específicos de material cartográfico o archivos de datos legibles por medio de una máquina

7.3.1 Notas sobre datos matemáticos y otros datos específicos de los materiales cartográficos

En este rubro se incluyen notas sobre orientación, meridianos, grados o características especiales de la retícula utilizados en la elaboración del material cartográfico, siempre y cuando no se hayan incluido en el área 3 de la descripción.

Se registra el primer meridiano, si se menciona en el material cartográfico, y es distinto del meridiano de Greenwich.

El primer meridiano es la línea norte-sur que sirve de referencia para medir la longitud de la superficie terrestre (0 de longitud). El meridiano que atraviesa Greenwich, Inglaterra, cerca de Londres, fue aceptado universalmente como primer meridiano a partir del año de 1884; por tanto en los materiales cartográficos anteriores a esa fecha se consignan otros lugares como primer meridiano, y en algunos inclusive se mencionan dos primeros meridianos. En esta nota se registra todo este tipo de datos.

Se menciona el tipo de retícula utilizada, si se considera relevante para la descripción del material.

Se registra también cualquier dato sobre grados, orientación o características técnicas de elaboración, que se considere aclaren la naturaleza y cualidades técnicas del material descrito.

Ejemplos:

- . -- Primer meridiano: Londres
- . -- Cuadrícula UTM
- . -- Cuadrícula arbitraria
- . -- Orientado con el norte a la izquierda

7.3.2 Notas sobre datos relativos a archivos de datos y programas legibles por medio de una máquina

7.3.2.1 Notas sobre las condiciones, uso, y contenido de un archivo de datos

En este tipo de nota se registran datos sobre fechas de cobertura de la información contenida en el archivo: fecha en que los datos

se grabaron, fecha de actualización.

Ejemplos:

- . -- Información estadística del censo de 1980
- . -- El banco de datos se actualiza mensualmente, la información queda disponible a partir del día quince
- . -- Última actualización, junio de 1984

7.3.2.2 Notas relativas al tipo, tamaño y otras características del archivo

En esta nota se incluye información adicional acerca del tipo de extensión del archivo, complementaria de la proporcionada en el área 3 de la descripción del archivo o programa.

Ejemplos:

- . -- Tamaño del archivo desconocido
- . -- Estructura del archivo: relacional
- . -- Número de variables: 960
- . -- Tamaño del Archivo: 600, 122 000 registros
- . -- El programa puede manejar un máximo de 2000 registros
- . -- Número de rutinas del programa: 102

7.3.2.3 Notas sobre requerimientos del sistema

En este rubro se incluyen los requerimientos indispensables para el uso del programa o archivo, tanto por lo que respecta a equipos como a programática, incluyendo especificaciones técnicas. Los datos se deben proporcionar en el orden que se menciona a continuación y deben estar precedidos por la frase: "Requerimientos del sistema":

Nombre, modelo, y/o tipo de máquina
Capacidad de memoria
Nombre del sistema operativo
Requerimientos de programática (incluyendo lenguaje de programación)
Periféricos
Otro tipo de equipos o modificaciones específicas a una máquina

Ejemplos:

- . -- Requerimientos del sistema: Wang; 128K ; MS-DOS; Pascal; monitor de color y tarjeta de graficación.
- . -- Requerimientos del sistema: Apple II, II +; 48K RAM; DOS 3.3 ; Applesoft Basic.
- . -- Requerimientos del sistema: 256 K; PC-DOS 2.0 ; dos drives con disquetes de 360 K, o un drive con disquete de 360 K y un disco duro, cualquier impresora con capacidad para 80 columnas.

7.3.2.4 Notas relativas al modo de acceso al archivo o programas

Estas notas son para indicar el modo de acceso a aquellos archi-

vos cuya consulta está disponible en línea, se debe indicar si pertenecen a una red pública o privada.

Ejemplos:

- . -- Acceso por terminal, alquilando el servicio al distribuidor.
- . -- Acceso en línea restringido únicamente a los miembros de la empresa propietaria del sistema.
- . -- Acceso en línea por medio de la red de SECORI

7.3.2.5 Notas sobre nombres asignados a los archivos, o la fecha, cuando el contenido fue copiado de otro archivo

Ejemplos:

- . -- Nombre del archivo: MENSAT
- . -- Archivo copiado en enero de 1985, desde la red de SECORI
- . -- Datos obtenidos por medio de consulta en línea, el 15 de diciembre de 1982, por medio de la red de SECORI

7.4 Notas sobre el área de publicación, distribución, etc.

En este epígrafe se incluyen detalles sobre otros editores, productores o distribuidores del documento; así como notas sobre variantes del pie de imprenta, o en la información sobre producción, distribución, manufactura, y detalles adicionales como direcciones.

Ejemplos:

- . -- Distribuido en México por : DILITSA
- . -- El manual del usuario también se encuentra publicado por McGraw Hill
- . -- La etiqueta del disquete trae fecha de derechos de autor de 1979
- . -- Editado por Porrúa y Premia
- . -- Distribución limitada a socios
- . -- Para su venta exclusivamente en México

7.5 Notas sobre el área de descripción física

Estas notas comprenden descripciones físicas adicionales de un documento, complementarias de las menciones realizadas en el área 5 de descripción, o que agregan detalles o peculiaridades físicas del documento.

Se registran datos sobre variaciones en el medio o soporte físico de la información, y disponibilidad en medios adicionales o para diferentes versiones de máquinas; o bien sobre diferentes tipos de presentación del documento.

Y notas sobre el material anexo al documento principal y no des-

crito en el área 5.

Ejemplo:

- . -- Publicación en hojas sueltas, actualización anual
- . -- También se realizó una edición en papel couche y encuadernada en piel.
- . -- Disponible en disquetes de 14 y 9 cm.
- . -- Disponible en casete estereo
- . -- Versos de las hojas en blanco
- . -- También disponible para IBM-PC y PC compatibles
- . -- Copia heliográfica
- . -- Dibujado en tinta china negra
- . -- La cobertura completa de la República Mexicana consta de 8 mapas
- . -- Algunos programas producen color en rojo y amarillo, así como sonido
- . -- Acompañado de un manual de lenguaje: BasicA 2.0 / Columbia Data Products. -- Columbia, MD, USA: Columbia Data Products, 1984. -- paginación varia, aproximadamente 400 p.
- . -- Disponible en formato VHS.
- . -- Disponible en 8 mm.
- . -- Algunos mapas acompañados de textos explicativos

7.6 Notas sobre el área de serie o colección

Son las notas en donde se registra información sobre las colecciones o series en las cuales el documento se había publicado con anterioridad.

Ejemplos:

- . -- Originalmente publicado en la colección: El Hombre Actual
- . -- Originalmente publicado en fascículos semanales

7.6.1 Notas de tesis

Si el documento es una tesis que fue presentada como parte de los requisitos para obtener un grado académico, se registra la descripción de tesis, mediante el uso de la palabra tesis al principio de la nota, seguida de una breve mención del grado al cual optó el candidato, el nombre de la institución a la que se presentó y el año en el cual obtuvo el grado.

Ejemplos:

- . -- Tesis (Licenciatura- Universidad Autónoma de Zacatecas, Facultad de Derecho, 1984)
- . -- Tesis (Maestría- Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Filosofía y Letras, 1986)
- . -- Publicado anteriormente como tesis de Maestría- Universidad de Guadalajara, Facultad de Ingeniería, 1982

7.7 Otras Notas

7.7.1 Notas de relación de contenido y mención de contenidos adicionales

Este tipo de notas comprende la lista del contenido de un documento, inclusive en su caso, incluyendo cuando sea posible la mención de título y de responsabilidad, así como otros elementos tales como bibliografías, índices, resúmenes, etc. La nota de contenido debe ir precedida de la palabra "Contenido", espacio, dos puntos, espacio (Contenido :), cuando se listen títulos de obras contenidas en el documento. Para otro tipo de contenido se atenderá la redacción adecuada al tipo de nota.

Ejemplos: . -- Bibliografía: p. 291
. -- Incluye bibliografía
. -- Lista de películas : p. 194-230
. -- Resumen en inglés : p. 167-170
. -- Incluye índice
. -- Contenido: Manuelita. El Marqués de Valero / Guillermo Prieto. -- Eucléa, o La griega de Trieste / Conde de la Cortina. -- El criollo / José Ramón Pacheco
...

7.7.2 Tiraje de una publicación, número de copias de un documento, y características especiales del documento que se está describiendo

Ejemplos:

- . -- 3000 ejemplares
- . -- Se duplica sobre pedido al distribuidor
- . -- Edición limitada a 20 ejemplares firmados y numerados
- . -- Autografiado por el programador y el animador
- . -- Dedicatoria del autor...

7.7.3 Indicaciones sobre copia de documentos

Cuando el documento que se describe es una copia (fotostática, heliográfica, fotográfica, etc.) del original, se debe indicar la fecha y el lugar en donde se encuentra el original del cual se obtuvo la copia y la fecha en la cual se realizó. Se incluyen notas sobre imperfecciones en las copias.

Ejemplos:

- . -- Fotocopia. Original CUIB-UNAM, 1986
- . -- Heliográfica. Original proporcionado por ..., 1976
- . -- Fotocopia borrosa e incompleta, falta cap. II

7.7.4 Notas con

Si la descripción corresponde a una parte de un documento con un título independiente y el conjunto de documentos reunidos físicamente en un solo documento sin un título colectivo, entonces se redacta una nota que empiece con la palabra "Con" espacio dos

puntos, espacio (con :) y a continuación se registran las otras partes del documento que tienen títulos independientes, enumerándolos en el orden en como aparecen en el documento.

Ejemplos:

7.7.5 Notas de sumarios

Este tipo de notas se utilizan para proporcionar breves indicaciones sobre el contenido temático del documento, sin llegar a un análisis evaluativo del mismo. Deben mencionarse algunos aspectos generales que ayuden a identificar en forma precisa el contenido de la información del documento, cuando la descripción del mismo no sea suficiente para dar una idea clara del mismo, o bien el título induzca a ambigüedades.

Ejemplos:

- . -- Se trata de un ensayo sobre los efectos sociales del control de la natalidad.
(El título indica únicamente: Control de la natalidad)
- . -- El objetivo del programa es ilustrar los conceptos básicos sobre estructuras de datos tanto de tipo jerárquico como relacional; incluye ejercicios.

7.7.6 Notas relativas al tipo de usuarios y/o audiencia al cual va dirigido un documento

En estas notas se proporciona información no-evaluativa sobre usuarios potenciales para los que se recomienda, o sobre el tipo de audiencia a la cual pretende llegar el documento.

Ejemplos:

- . -- Para niños de 3 a 6 años
- . -- Dirigido a funcionarios municipales
- . -- Para estudiantes de preparatoria con conocimientos de álgebra
- . -- Libro de divulgación científica para el público en general.
- . -- Únicamente se puede consultar solicitando permiso a ...
- . -- Destinado a aquellas personas con intereses en el análisis de datos de las sondas espaciales.

7.7.7 Notas sobre números de identificación del documento

En este epígrafe se incluyen aquellos números distintos a los internacionalmente normalizados como el ISBN, ISSN, CODEN, etc.

Ejemplos:

- . -- Número de catálogo: 2 MCCM 99005
- . -- Número de serie: 66789

B. NUMEROS NORMALIZADOS

NOMBRE DEL AREA: Números normalizados de identificación, o alternativa de los mismos, términos o modalidades de adquisición y/o precio.

NOTA: Existen sistemas de numeración internacionalmente normalizada para algunos tipos de documentos, como es el caso del Número Internacional Normalizado del Libro, ISBN; o bien el Número Internacional Normalizado para Publicaciones en Serie, ISSN; o el CODEN para títulos de publicaciones en serie.

Cuando un documento tiene un ISBN o un ISSN, dicho número se incluye, preferentemente a cualquier otro.

En ausencia de un número normalizado internacional, se registran números alternativos de sistemas comerciales, o de uso común, siempre y cuando este número sea utilizado por más de un editor, productor o distribuidor. En cualquier otro caso debe proporcionarse como parte del área 7.7

Elementos constitutivos de esta área:

Número normalizado o alternativa
Título clave asociado al ISSN
Modalidades de adquisición y/o precio
Otros números normalizados
Observaciones

Patrones de puntuación para esta área:

Nombre del elemento

Puntuación que
le antecede

Al principio de esta área se anota un espacio, punto y guión largo, espacio y a continuación el número normalizado o alternativa.

. --

La mención del título clave, va precedida por un signo de igual.

=

La mención de modalidades de adquisición y/o precio van precedidas por un espacio dos puntos, espacio.

:

La mención de otros números normalizados va precedida de un espacio, punto, espacio.

.

Las observaciones respecto a los datos proporcionados en esta Área, pueden incluirse en cualquier lugar, encerradas entre paréntesis.

()

8.1 ISBN

El ISBN siempre va precedido de las letras ISBN y se escribe con guiones entre las diferentes partes del número, como lo establece la norma internacional ISO 2108-1972

Ejemplo:

. -- ISBN 968-12-0032-2

A continuación del ISBN se puede mencionar el tipo de encuadernación de la publicación, este tipo de menciones se encierran entre paréntesis.

Ejemplos:

. -- ISBN 0-85020-025-3 (Tela)
. -- ISBN 0-330-23501-9 (Rústica)

Cuando el ISBN impreso en la publicación es incorrecto, se anota el ISBN correcto y se añade, entre paréntesis, la palabra "corregido".

Ejemplo:

. --- ISBN 0-340-26427-1 (corregido)

Cuando una publicación se ha publicado en más de una forma, está editada por más de un editor y tiene más de un ISBN, se registran todos los ISBN, cada ISBN seguido de sus propias observaciones y de sus modalidades de adquisición y/o precio.

Cuando una publicación lleva un ISBN que corresponde a un grupo de publicaciones del cual forma parte y también lleva un ISBN individual, el ISBN del grupo se escribe con una breve mención explicativa entre paréntesis.

Ejemplo:

Diccionario de historia de España/ dirigido por Germán Bleiberg. -- 2a. ed. -- Madrid: Alianza Editorial, 1981. -- 3 v. -- (Alianza Diccionarios). -- ISBN 84-206-5298-9 (Obra completa en tela)
1 : A-E. -- xii, 1358 p. -- ISBN 84-206-5205-9
2 : F-N. -- 1179 p. -- ISBN 84-206-5206-7
3 : N-Z. -- 1207 p. -- ISBN 84-206-5207-9

8.2 Título clave asociado al ISSN (véase: NOM-2-1987. Descripción bibliográfica y documental : Publicaciones Periódicas

8.3 Modalidades de adquisición y/o precio

El precio se registra en cifras con el símbolo monetario correspondiente. Deben utilizarse los símbolos monetarios normalizados oficialmente.

Ejemplo:

. -- ISBN 968-12-0032-2 : \$ 3000.00

La inclusión de las modalidades de adquisición y/o precio son opcionales.

Las palabras o frases que se refieran a las modalidades de adquisición y/o precio se añaden en la forma apropiada.

Ejemplo:

. -- ISBN 0-85417-431-1 (Rústica) : \$ 5,000.00 (50% de descuento para miembros de la Institución que lo edita)

9 DESCRIPCION EN VARIOS NIVELES

La descripción en varios niveles se basa en la división de la descripción bibliográfica y/o documental en dos o más niveles. El primer nivel contiene información común al documento considerado como un todo. Los segundos y subsiguientes niveles de descripción contienen información relativa a unidades del documento las cuales pueden ser consideradas en forma separada como entidades individuales. La descripción puede tener tantos niveles como se requieran para describir todas las unidades individuales de que puede constar un documento.

En cada nivel los elementos de la descripción se anotan en el mismo orden y con la misma puntuación prescrita para cada una de las áreas de descripción bibliográfica y/o documental establecidas por esta norma. Algunos elementos se pueden hacer constar en más de un nivel. Cuando el título de una unidad del documento principal está precedido por un número o designación específica de la unidad, las dos menciones se separan por medio de un espacio, dos puntos, espacio (:).

La descripción en varios niveles se puede aplicar en:

1. La descripción de unidades o volúmenes físicamente separados de un documento compuesto por varias unidades o volúmenes.
2. La descripción de documentos con un título común y un título dependiente.
3. La descripción de documentos físicamente separados pero complementarios o anexos al documento principal.

Una alternativa a la descripción en varios niveles puede ser la descripción en un solo nivel, y registrando los datos referentes a cada una de las unidades o volúmenes de que se compone el documento en una nota de contenido (véase 7.7.1).

Ejemplos:

9.1 Método alternativo de descripción por medio de una entrada abierta

Un método alternativo consiste en describir un documento que consta de varias unidades o volúmenes, en un solo nivel; cuando no se conocen los detalles descriptivos de algunos de los volú-

menes o unidades, o es un documento incompleto en su publicación al momento de realizarse la descripción. En este caso algunos de los elementos de la descripción bibliográfica se dejan en blanco, hasta no contar con los detalles para la descripción de todos los volúmenes o unidades. Los elementos que se refieren a una sola unidad o volumen pueden registrarse en una nota.

Ejemplos:

Grandes maestros del crimen y misterio : Obras completas de Georges Simenon. -- Barcelona: Orbis, 1984. -- v.

Las memorias de Maigret; El hombre del Banco; Maigret tiene Miedo / Georges Simenon; tr. Carmen Soler... [et al.]. -- Se publicaron por primera vez en español en 1973, 1962, 1982, por Luis Caralt Editor. -- Barcelona : Orbis, 1984. -- 344 p. -- (Grandes Maestros del crimen y misterio; 21). -- (Obras completas de Georges Simenon; v)

10 BIBLIOGRAFIA

Se incluyen, a continuación, los documentos utilizados como material de consulta para la elaboración de la presente norma. Se enlistan en orden alfabético de título.

The concise AACR2: being a rewritten and simplified version of Anglo-American Cataloguing Rules second edition / prepared by Michael Gorman. -- Chicago : ALA [USA] . CLA [Canada] LA [Gran Bretaña]. 1981. -- IX, 164 p.

CCF : The Common Communication Format / Edited by Peter Simons and Alan Hopkinson. -- Paris : UNESCO, UNISIST, 1984. -- 185 p.

ISBD (CM): International Standard Bibliographic Description for Cartographic Materials / International Federation of Library Associations and Institutions. -- 2a. ed. -- London: IFLA International Office for UBC, 1977. -- 50 p.

ISBD (CF) : International Standard Bibliographic Description for computer files : Draft for worldwide review / International Federation of Library Associations and Institutions. -- London : IFLA / International Office for UBC, 1986. -- 84 p.

ISBD (M): Descripción Bibliográfica internacional normalizada para publicaciones monográficas = (International Standard Bibliographic Description for Monographic Publications) / Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas; tr. Juan Francisco Herranz Navarra ... [et al.] - 1a. ed. normalizada y rev. -- Granada, España : Asociación Andaluza de Bibliotecarios, 1985. -- 69 p.

ISBD (NBM): International Standard Bibliographic Description for Non-Book Materials / recommended by the Working Group on the International Standard Bibliographic Description for Non-Book Materials set up by the IFLA Committee on Cataloguing. -- London: IFLA International Office for UBC, 1977. -- viii, 60 p.

Reglas de Catalogación Angloamericanas / preparadas por The American Library Association... [et al.]: editadas en español por Nelly Kopper y María Julia Vargas; Revisadas por Carmen Rovira. -- 2a. ed. -- Washington, D. C.: OEA; San José Costa Rica: Biblioteca Documentación e Información, Universidad de Costa Rica, 1983. -- XVIII, 1754 p.

UNISIST Reference manual for machine-readable bibliographic descriptions / UNESCO. -- Paris : UNESCO, 1974. -- 71 p. -- (S.C. 74 / WS 120)

11 CONCORDANCIA CON NORMAS INTERNACIONALES

La presente norma aunque no guarda la misma forma ni las estructuras de redacción, concuerda, en cuanto a sus principios y conceptos generales, con las siguientes normas internacionales:

IFLA - ISBD (CM)	International Standard Bibliographic Description for Cartographic Materials
IFLA - ISBD (CF)	International Standard Bibliographic Description for Computer Files
IFLA - ISBD (M)	International Standard Bibliographic Description for Monographic Publications
IFLA - ISBD (NBM)	International Standard Bibliographic Description for Non-Book Materials
UNESCO-UNISIST	Reference manual for machine-readable bibliographic descriptions
UNESCO - CCF:	The Common Communication Format

APENDICE "A"

Lista de términos para la designación general de material

Aerofotografía
Atlas
Archivo de datos
Audiovisual
Carta de pared
Carta de Rotafolio
Cartucho para computadora
Catálogo
Cinta de video
Diagramas
Disco
Disco para computadora
Filmina
Globo celeste
Globo terraqueo
Grabación
Imagen de satélite
Instructivo impreso
Juego electrónico
Lista de precios
Manuscrito
Mapa
Modelo didáctico
Original mecanográfico
Película
Pintura
Platinas para microscopio
Poster
Programas de máquina
Videograbación

BIBLIOTECA



CENTRO UNIVERSITARIO
DE INVESTIGACIONES
BIBLIOTECOLÓGICAS