

LAT-645



FCC

FORMATO COMUN DE COMUNICACION PARA COLOMBIA

MANUAL



Lat. 245

3139

Ministerio de Educación Nacional

FONDO COLOMBIANO DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS Y PROYECTOS
ESPECIALES "FRANCISCO JOSE DE CALDAS"
COLCIENCIAS

FCC

**FORMATO COMUN DE COMUNICACION
PARA COLOMBIA**

MANUAL

SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION
S. N. I.

Bogotá, Colombia 1988

INFOBILA

No. Lat.	000645
No. Adq.	_____
No. Sist.	_____
Tipo de Adq.	Donación
Fecha	30. Sept 2011

BIBLIOTECA



CENTRO UNIVERSITARIO
DE INVESTIGACIONES
BIBLIOTECOLÓGICAS

RECONOCIMIENTO

A UNESCO y a la OEA, que a través de sus proyectos y programas en el área de la información, han contribuido significativamente al avance de las actividades y logros del SNI.

El "Sistema Nacional de Información" SNI, es un esfuerzo de cooperación interinstitucional y multidisciplinario para poner a disposición de la comunidad nacional los recursos de información y documentación existentes en el país y aquellos foráneos que sean necesarios para complementar los anteriores.

ISBN-958-9037-04-7

N. del E. La impresión de este Manual se ha realizado tomando negativos directamente del original de computador.

Impreso por
EDITORA GUADALUPE LTDA.
Bogotá, D.E. — Colombia

INFORMACIÓN

TABLA DE CONTENIDO

	Pag.
PRESENTACION	
AGRADECIMIENTOS	
1. ASPECTOS GENERALES	1
1.1 Antecedentes	1
1.2 Uso del manual del formato comun de comunicacion	5
1.3 Tratamiento de los elementos	8
1.4 Estructura del formato	10
2. CAMPOS DE DATOS/ELEMENTOS	13
2.1 Lista de campos de datos	13
2.2 Descripcion de los campos de datos	18
NIB - Codigo de nivel bibliografico	18
001 - Identificacion del registro	19
011 - Numero de control alternativo del registro	20
020 - Fuente del registro	21
030 - Conjuntos de caracteres usados en el registro	22
040 - Idioma del documento	23
050 - Medio fisico	24
060 - Tipo de material	25
100 - ISBN : Numero internacional normalizado para libros	26
101 - ISSN : Numero internacional normalizado para publicaciones seriadas	28
200 - Titulo, subtítulo y mencion de responsa- bilidad asociada con el titulo	29
201 - Titulo clave de la publicacion seriada	31
210 - Titulo paralelo y mencion de respon- sabilidad asociada con el titulo	32
240 - Titulo uniforme	34

260 - Mención de edición y mención de responsabilidad asociada con la edición	36
300 - Nombre del autor personal	37
310 - Nombre del autor corporativo	39
320 - Nombre de la reunión como autor	41
400 - Lugar de edición, publicación, fabricación o producción y editor, fabricante, productor o distribuidor	43
440 - Fecha de publicación	44
450 - Numeración y fecha de publicación seriada	47
460 - Descripción física	48
465 - Precio y encuadernación	50
480 - Mención de serie y de responsabilidad asociada con la serie	51
490 - Mención de la parte	53
500 - Notas generales	54
510 - Nota de relación bibliográfica	56
520 - Nota de frecuencia para seriadas	57
530 - Notas de contenido	58
600 - Resumen	59
610 - Notación del esquema de clasificación (Signatura Topográfica)	60
620 - Descriptores o epígrafes	61

2.3 Campos de datos/elementos creados para el FCC- Descripción de partes componentes 62

AAA - Nombre del autor personal/mención del todo	62
AAB - Nombre del autor corporativo/mención del todo	64
AAC - Nombre de la reunión como autor/ mención del todo	66
AAD - Título, subtítulo y mención de responsabilidad asociada con el título/ mención del todo	68
AAE - Lugar de edición, publicación, producción o fabricación y editor, productor, fabricante o distribuidor/ mención del todo	69
AAF - Fecha de publicación/ mención del todo	70

3. EJEMPLOS COMPLETOS 72

3.1 Monografía	72
3.2 Publicación seriada	73
3.3 Analítica de monografía	74
3.4 Analítica de seriada	75

4.	LISTAS DE CODIGOS	76
4.1	Còdigos de nivel bibliogràfico	76
4.2	Còdigos de conjuntos de caracteres	77
4.3	Còdigos de idiomas	78
4.4	Còdigos de medio físico	79
4.5	Còdigos de contenido	81
4.6	Còdigos de forma de presentaciòn	83
4.7	Còdigos de roles	84

PRESENTACION

Con la incorporación de dispositivos informáticos a la estrategia convencional de acción de bibliotecas, archivos y centros de documentación, se abre un horizonte de perspectivas inusitadas en términos de las operaciones de registro, almacenamiento y servicio. Sin embargo, a la par con los prometedores desarrollos de los computadores, se tornan de complejidad mayor los problemas de integración de bancos de datos heterogéneos, y la adopción de esquemas cooperativos para el tratamiento de información bibliográfica, los cuales dependen de la intervención de las especificaciones en los equipos y los programas de marca, y sobre los cuales no hay influencia alguna de las normas y acuerdos bibliotecológicos internacionales.

La política iniciada por COLCIENCIAS de auspiciar la creación de bases de datos bibliográficas especializadas, en diferentes tipos de instituciones integrantes de los subsistemas del Sistema Nacional de Información -SNI- conlleva una posibilidad rápida, económica y flexible para modernizar el servicio interno, pero genera dificultades nuevas para la integración e intercambio de los registros automatizados, dado que existen fuertes diferencias en la forma como trabajan equipos y programas.

Las incompatibilidades entre los diferentes sistemas han generado la necesidad de diseñar nuevos modos de comunicación o intercambio, sobre los cuales surgió la idea de establecer a nivel internacional un formato común para el transporte de datos de un sistema a otro, a partir de la escogencia de ciertas definiciones y elementos con los cuales haya una mayoría concordante, lo cual se conoce recientemente como el Common Communication Format - CCF-, un proyecto impulsado por la UNESCO. El propósito del Formato Común de Comunicación para Colombia - FCC-, es el de proporcionar un método estructurado y detallado para grabar un número de elementos obligatorios y opcionales de un registro bibliográfico legible por máquina, para intercambio entre dos o más sistemas computarizados.

El diseño del FCC, es un compromiso formal de proponer una solución para la integración de bases de datos automatizadas, en el cual se ha contado con la cooperación de numerosas instituciones y personas, y que COLCIENCIAS ofrece a la comunidad de documentalistas e ingenieros que se han aventurado a automatizar la información bibliográfica. El Formato es también el primer esfuerzo serio de preparar los bancos de datos, para que puedan ser consultados en línea a través de la Red Pública Nacional de Transmisión de Datos que el Gobierno Nacional ha contratado para que entre en servicio en 1988.

COLCIENCIAS agradece de manera especial la colaboración del Programa General de Información, PGI, de UNESCO que hizo posible llevar adelante este proyecto.

División de Servicios Científicos y Tecnológicos

**AGRADECIMIENTOS AL GRUPO DE TRABAJO SOBRE EL
FORMATO COMUN DE COMUNICACION PARA COLOMBIA**

Agradecemos a las siguientes instituciones y personas que colaboraron en la concepcion y elaboracion del FCC:

CERLALC : Centro Regional para el Fomento del Libro en America Latina y el Caribe.

Clemencia Tellez

COLCIENCIAS : Fondo Colombiano de Investigaciones Cientificas y Proyectos Especiales "Francisco José de Caldas"

- Luis Mario Mendoza
- Magdalena Pradilla
- Maria Cristina Silva

ICA-BAC : Instituto Colombiano Agropecuario. Biblioteca Agropecuaria de Colombia

- Ramon Rubiano

ICFES : Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior.

- Bertha Nelly Cardona
- Luis Eduardo Espinal

IICA-OEA : Instituto Interamericano de Coopeación para la Agricultura. Bogota.

- Alfredo Alvear

UNESCO : Organización de las Naciones Unidas para la Educación la Ciencia y la Cultura.

- Peter Simmons
- Lamia Salman-El Madini

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES - CIFI : Centro de Investigaciones de
la Facultad de Ingeniería

- Maria Consuelo Franky
- José Abàsalo
- Jairo Mora
- Adriana Muñoz

UNIVERSIDAD JAVERIANA : Departamento de Ciencias de la
Información. Bogotá

- Victoria Eugenia de Jaramillo

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 ANTECEDENTES

Dentro del dominio de la información bibliográfica, la mayoría de las unidades de información crean registros bibliográficos pero los propósitos y funciones de algunos de ellos, difieren significativamente de los otros. Por ejemplo, la misión principal de los servicios de resúmenes e índices, es analizar en profundidad la información contenida en las denominadas "macrounidades" (monografías, publicaciones seriadas, actas de congresos, series, etc.), para elaborar documentos secundarios que actúen como tamiz de la edición mundial.

El cometido de las bibliotecas se centra en la adquisición y organización de las mencionadas macrounidades en relación con una colección, definida generalmente por los usuarios, y con el catálogo que la representa.

Estas dos comunidades han desarrollado formatos internacionales de intercambio, dispares en su contenido y en el sistema de códigos empleado.

1.1.2. Proyecto MARC

Cuando en 1961 la Biblioteca del Congreso de Washington obtuvo ayuda del Consejo de Recursos Bibliotecarios para estudiar la viabilidad de la aplicación de la informática a sus procesos técnicos y a examinar los posibles métodos de convertir los datos de las fichas de la Biblioteca del Congreso en forma legible por máquina, se sentaron las bases del proyecto denominado Machine Readable Cataloguing (MARC).

Los dos principales logros del proyecto MARC, fueron el diseño de la estructura de un formato de comunicación y la influencia que ejerció sobre las actividades de normalización bibliográfica.

La estructura del formato MARC II, adoptado por la Biblioteca del Congreso y por la British National Bibliography, aprobada por los organismos norteamericanos y británicos de normalización, fue presentada en 1969 a la Organización Internacional de Normalización (ISO), y se convirtió en la norma ISO 2709.

El éxito obtenido por estos organismos, y la posibilidad de

establecer un sistema internacional de intercambio de datos bibliográficos en soporte magnético, animaron a distintos países a desarrollar sistemas análogos. Así, pronto comenzó a surgir una "familia" de formatos MARC (el MONOCLE francés, el INTERMARC empleado en los países de lengua francesa, el ANNA italiano, las versiones del formato MARC realizadas en Canadá, Dinamarca, Austria, Australia..., el MARCAL de América Latina, el IBERMARC de España, etc.), que respondían cada vez más a la norma internacional ISO 2709.

1.1.3. Red Internacional MARC

A pesar de las dificultades, la amplia difusión del formato MARC, tanto en la versión original como en las adoptadas por los diferentes países, alentó las esperanzas de lograr el intercambio internacional de información bibliográfica. En 1975 se celebró en París una Reunión de Directores de Bibliotecas Nacionales con el objetivo de discutir los problemas inherentes al desarrollo de una Red Internacional MARC, y se acordó elaborar un estudio sobre la viabilidad de la red y la compatibilidad de los registros producidos por las agencias nacionales.

Las conclusiones de dicho estudio y de otras investigaciones realizadas sobre el mismo tema demostraron que, aunque la estructura de la información era la misma (la establecida por la norma ISO 2709), la mayoría de los sistemas nacionales necesitaban programas de conversión para aceptar los registros procedentes de otros órganos bibliográficos nacionales.

1.1.4. Formato UNIMARC

Los principios de París, la norma ISO 2709, los formatos nacionales basados en el MARC y el programa ISBD, han significado logros importantes en la consecución del intercambio internacional de información bibliográfica en soporte magnético. No obstante, pronto se apreció una importante laguna en el área de la normalización documental que dificultaba y encarecía dicho intercambio: la falta de un sistema de códigos normalizados (etiquetas, indicadores e identificadores o códigos de subcampo).

Ante la necesidad de unificar el sistema de códigos para lograr un efectivo intercambio internacional de información bibliográfica en soporte magnético, en 1971 se recomendó a la IFLA que elaborara una norma de ámbito mundial referente a los identificadores del contenido de los registros legibles por máquina. Un año más tarde, en la reunión que la IFLA celebró en

Budapest, los comites de catalogacion y de tecnologia de la informacion, que mas tarde pasaron a denominarse de mecanizacion, decidieron patrocinar la constitucion de un equipo de trabajo sobre designadores de contenido.

El objetivo ultimo del grupo de trabajo sobre designadores de contenido era la redaccion de un formato normalizado para toda clase de documentos que facilitara el intercambio internacional de datos bibliograficos en soporte magnetico entre los distintos organos bibliograficos nacionales contribuyendo de esta forma al control bibliografico universal, CBU.

1.1.5. Manual de referencia para descripciones bibliograficas legibles por maquina (UNISIST).

El objetivo fundamental del manual UNISIST, segun se indica en la introduccion del mismo, "es servir como formato normalizado de comunicacion para el intercambio de informacion bibliografica legible por maquina entre bases de datos bibliograficas o cualquier otra clase de servicios de informacion bibliografica, incluyendo las bibliotecas.

La aparicion de la primera edicion del manual UNISIST supuso un importante intento de reducir la anarquia bibliografica imperante tanto en las normas de descripcion como en la proliferacion de los formatos nacionales y de los particulares de los servicios de resúmenes e índices. Por otra parte, estimulo a la IFLA a realizar su programa ISBD y a promover el analisis de las diferentes practicas internacionales e intentar unificarlas.

1.1.6. Formato Comùn de Comunicaciòn (CCF).

El Simposio Internacional sobre Formatos de Intercambio Bibliografico, celebrado en Taormina en abril de 1978, patrocinado por UNESCO en el marco de su Programa General de Informacion y organizado por el Centro Internacional del UNISIST para las Descripciones Bibliograficas (UNIBID) en cooperacion con el ICSU-AB, la IFLA y la ISO, recomendò estudiar la conveniencia y viabilidad de establecer la maxima compatibilidad posible entre los actuales formatos de intercambio bibliografico, sin excluir la posibilidad de idear un formato unico de intercambio internacional para ser utilizado por toda la comunidad bibliotecaria y de la informacion.

En las recomendaciones se indicaban los componentes del Formato Comùn de Comunicaciòn y su estructura, la cual deberia ajustarse

a la norma ISO 2709, que habría que revisar para definir los códigos de implantación del rótulo del registro, los designadores de contenido y los datos.

Puesto que se decidió adoptar la norma ISO 2709, la actividad del grupo de trabajo se centró en los elementos bibliográficos y en los identificadores del contenido. La primera tarea que se emprendió fue el análisis de los datos registrados en seis formatos internacionales normalizados: (UNISIST) Reference Manual, UNIMARC, pautas del ISDS, MEKOF2, las "Recommended Interchange Specifications for Readable Bibliographic Data Bases" de ASIDI/EUSIDIC/ICSU-AB/NFAIS y el "Draft Implementation for the USSR-US Common Communication Format" con el fin de determinar los elementos comunes y elaborar un directorio de datos.

Aunque los tres elementos del Formato Común de Comunicación - estructura, indicadores de contenido y elementos de información-, fueron concebidos para la comunicación entre dos o más sistemas de información, es posible utilizar uno de ellos o todos como formato de tratamiento para el almacenamiento y manejo de datos en un mismo sistema.

1.1.7. Formato Común de Comunicación para Colombia.

El FCC, Formato Común de Comunicación para Colombia, ha sido desarrollado por COLCIENCIAS bajo los auspicios de UNESCO, por el grupo de trabajo sobre el Formato Común de Comunicación, grupo coordinado por el Sistema Nacional de Información (SNI).

Es importante señalar que la característica y pretensión más importante del FCC es la de servir de formato de comunicación normalizado para el intercambio de información bibliográfica legible por máquina, es decir, de formato puente, independiente de los formatos portadores o fuente.

Por esta razón se debe resaltar, que el manual se limita a definir la representación de los elementos obligatorios y opcionales que deben aparecer en un registro bibliográfico legible por máquina, para el intercambio entre dos o más sistemas basados en el computador. En este sentido, el manual no podrá interpretarse como una norma para formatos de entrada y salida: cada unidad de información escogerá su propio formato, de tal suerte que pueda convertirse por programa de computador al formato de intercambio, FCC.

La publicación del presente manual permitira contar con un instrumento que facilite el intercambio de registros bibliográficos legibles por máquina.

1.2. USO DEL MANUAL DEL FORMATO COMUN DE COMUNICACION PARA COLOMBIA

El objetivo principal del manual, es el de servir como formato de comunicación normalizado para intercambio de información bibliográfica, legible por máquina, entre bases de datos bibliográficas o cualquier otro tipo de servicios de información. Este objetivo supone una adecuada descripción e identificación de los elementos de un ítem bibliográfico, como base para un eficiente almacenamiento y adecuada recuperación, tanto de los documentos como de los registros seleccionados.

En particular, el manual como formato de comunicación, permite cumplir las siguientes funciones:

Crear descripciones bibliográficas considerando todos los puntos de acceso, sean estos para la organización de la información, o para la recuperación y utilización de la misma.

Servir de guía para el diseño de sistemas locales, en especial en los procedimientos de entrada y salida de datos por medios manuales o automatizados.

El propósito del manual es definir un número de conjuntos de elementos sobre los cuales las unidades de información puedan llegar a un acuerdo entre ellas, para facilitar el intercambio de información y presentar a los usuarios productos más compatibles, y por consiguiente más fáciles de usar.

Debe enfatizarse que el manual se limita a definir la representación de los elementos obligatorios y opcionales que deben aparecer en un registro legible por máquina, para el intercambio entre dos o más sistemas basados en computador. Nada en el manual debe interpretarse como norma para formatos de entrada o de salida.

En este sentido es importante señalar que el manual del Formato Común de Comunicación tiene dos importantes usos:

1. Está diseñado para permitir a las unidades de información construir su propio formato de entrada de datos, para el manejo de información bibliográfica en sistemas manuales o automatizados. En este caso es importante resaltar, que el formato de entrada tiene relación directa con el formato de comunicación.

Las unidades de información que hagan uso del formato común de comunicación para definir el formato de entrada, deben conservar las etiquetas de los campos y subcampos especificados en él, y seguir las instrucciones dadas para la creación de nuevos elementos, en los casos en que sea estrictamente necesario, ya que la adaptación del formato significa la creación de un nuevo formato.

2. Es la base fundamental del formato de comunicación, generado por los programas de computador diseñados para tal fin, a partir del formato interno.

El intercambio de información bibliográfica utilizando el Formato Común de Comunicación, se implantó en un conjunto de programas desarrollados en lenguaje Turbopascal, usando la versión 3.01A, bajo el sistema operacional DOS.

Para su ejecución se debe disponer del siguiente equipo: un microcomputador personal IBM XT - AT con 512 Kbytes de memoria principal, una unidad de diskette, disco duro y una impresora.

COLCIENCIAS encargó a la Universidad de los Andes el desarrollo de los programas que facilitarían el intercambio de información bibliográfica, en medios magnéticos, entre unidades de información que utilizan diferentes sistemas manejadores de bases de datos y posiblemente diferentes técnicas de catalogación.

Actualmente los programas han sido desarrollados para el intercambio de información entre unidades de información que usen SCIB, ISIS o SCIMATE, en microcomputadores IBM PC o compatibles.

El objetivo es que la información que reciba una unidad de información pueda convertirse automáticamente a su formato y reglas de catalogación locales. Con la información recibida se creará una base de datos local que podrá ser revisada, editada y posiblemente integrada a alguna base de datos existente.

Para facilitar la conversión, se utiliza el Formato Común de Comunicación como formato de transporte. Los programas de conversión elaborados por la Universidad de los Andes, permiten a una unidad de información enviar información a otra, en diskettes, convirtiendo dicha información al formato de transporte FCC. En la unidad de información destino los registros bibliográficos que llegan en formato FCC, se convierten a su formato local, y se crea la base de datos local mencionada anteriormente.

Toda unidad de información que quiera participar en el programa de intercambio deberá estudiar y especificar las equivalencias

(reglas) que permitan convertir cualquier registro bibliográfico de su base de datos a un registro bibliográfico en formato FCC, y a la inversa.

La especificación de equivalencias entre el formato local y el FCC se hace utilizando un programa de computador que toma los conceptos de campos y subcampos definidos en el manual del Formato Común de Comunicación.

La adopción de esta norma nacional para los componentes del Formato Común de Comunicación, significa aumentar la eficiencia y la eficacia del intercambio de información bibliográfica entre instituciones con diferentes sistemas automatizados.

1.3 TRATAMIENTO DE LOS ELEMENTOS

Los elementos que se presentan en este manual son los requeridos para identificar tanto materiales impresos como audiovisuales. Estos elementos constituyen un subconjunto del número total identificado en el Formato CCF de UNESCO.

Los elementos que se describen en las secciones 2.1, 2.2 y 2.3 contienen los siguientes sub-encabezamientos:

Campo : Identificado por una etiqueta de tres caracteres seguida del nombre del mismo. Para el FCC, las etiquetas pueden tener dos formas :

- Caracteres numéricos, cuando la etiqueta se toma de la misma forma que en CCF (450)
- Caracteres alfabéticos, cuando son campos creados de acuerdo con las necesidades específicas del FCC (AAA)

Definición: La definición del campo.

Uso: Se refiere a la presencia del campo en el registro: si el campo es obligatorio (O) u opcional (A); si puede repetirse en el registro; si puede repetirse sólo en ciertas partes del registro. Los elementos no repetibles sólo pueden aparecer una vez en cada registro.

Se consideran obligatorios los campos que no deben faltar en el registro: título, lugar de publicación, descripción física, descriptores. Un campo es opcional si el contenido del elemento existe en el documento o cuando puede introducirse en el registro de acuerdo con las políticas de la unidad de información o el criterio del analista de información.

Para la representacion del contenido de los campos el manual tiene en cuenta las normas ISBD, ISDS y las reglas angloamericanas de catalogacion 2.

Subcampos : Son elementos dentro de un campo. Estan señalados con letras de la A a la Z y precedidos con el signo @ (450@A). Si los subcampos son creados por ser de interes para el FCC estan señalados con numeros y precedidos del mismo signo @ (200@1).

Ejemplos : Casos concretos que ilustran la utilizacion del campo y sus subcampos.

1.4 ESTRUCTURA DEL FORMATO

En los formatos tanto de intercambio como de entrada de datos o portador, se tiene en cuenta la estructura del registro bibliografico sobre el soporte magnetico y el sistema de códigos que identifican el contenido para que pueda ser leído o reconocido por el computador. Estos códigos son las etiquetas, y los códigos de subcampo.

La estructura del formato común de comunicación para Colombia debe mirarse desde dos puntos: como archivo y como registro.

En cuanto a lo primero, el FCC es un formato de transporte, resultado de la conversión de un archivo en formato interno a través de los programas respectivos. Este archivo se genera en disco duro y se transfiere a diskette para ser transportado. Esta formado por un rótulo y una serie de registros logicos que se describen más adelante.

El rótulo o encabezado tiene la siguiente estructura:

- Código de la unidad de información (completo): ocupa 8 caracteres.
- Código de la unidad de información (abreviado): ocupa 3 caracteres.
- Fecha de consulta: ocupa 6 caracteres
- Indicador de grabación completa: ocupa 1 caracter, puede tomar uno de los siguientes valores.

S: si la grabacion fue exitosa

N: si la grabación no tuvo exito

- Número de diskette: indica el orden de diskette, ocupa 2 caracteres.
- Número de registros grabados : ocupa 4 caracteres
- Documentación de la consulta: comentarios adicionales a la consulta. Puede ocupar hasta 80 caracteres, su fin se indica con el caracter SEP_REG.

Estructura de cada registro:

SEP_REG			
Nivel bibliografico			
Etiqueta			
Identif. subc		inform de 1er. subc de etiq	
Texto subc			
SEP_SUBC			
Identif .subc		informacion de 2o. subc de	
Texto subc		etiqueta	inform de la 1a. etiqueta del reg.
....		
SEP_SUBC		informacion de ultimo subcampo de	
Identi. subc		la etiqueta	
Texto subc			
SEP_ETIQ			
Etiqueta		informacion de primer subcampo de	inform. de 2a. etiqueta
Identif. subc		la etiqueta	
Texto subc			
....		
etc.			

NOTA:

- Los caracteres especiales de separación son :

Caracter	Codigo A SCII
SEP_REG	215
SEP_ETIQ	219
SEP_SUBC	220

- Cada registro comienza con el caracter SEP-REG
- El nivel del registro ocupa tres caracteres
- En el ultimo registro, el texto de su ultima etiqueta termina con EOF (fin de archivo FCC)
- El indicador de etiqueta ocupa 3 caracteres, y el identificador de subcampo ocupa 1 caracter.

2. CAMPOS DE DATOS/ELEMENTOS

2.1 LISTA DE CAMPOS DE DATOS/ELEMENTOS

ETIQUETA	NOMBRE DEL CAMPO/ELEMENTO	USO REP	NIVEL BIBLIOGRAFICO				
			A/S	A/M	M	S	AV.
NIB	NIVEL BIBLIOGRAFICO DEL REGISTRO	NO	0	0	0	0	0
NIB1	Codigo del nivel bibliografico	NO	0	0	0	0	0
001	IDENTIFICACION DEL REGISTRO	NO	0	0	0	0	0
011	NUMERO DE CONTROL ALTERNO DEL REGISTRO	SI	A	A	A	A	A
011A	Numero de control alterno	NO	0	0	0	0	0
011B	Nombre de la U.I. en forma codificada	NO	0	0	0	0	0
020	FUENTE DEL REGISTRO	NO	0	0	0	0	0
020A	Identificacion de la U.I. en forma codificada	NO	0	0	0	0	0
020B	Nombre de la U.I. en forma completa	NO	A	A	A	A	A
030	CONJUNTOS DE CARACTERES USADOS EN EL REGISTRO	NO	0	0	0	0	0
030B	Conjunto grafico por defecto (G0)	NO	0	0	0	0	0
030C	Conjunto grafico secundario (G1)	NO	0	0	0	0	0
030D	Conjunto grafico terciario (G2)	NO	0	0	0	0	0
030E	Conjunto grafico cuarto (G3)	NO	0	0	0	0	0
030F	Conjunto de control adicional	SI	0	0	0	0	0
100G	Conjunto grafico adicional	SI	0	0	0	0	0
040	IDIOMA DEL DOCUMENTO	NO	0	0	0	0	0
040A	Idioma del documento en forma codificada	SI	0	0	0	0	0
050	MEDIO FISICO	NO	A	A	A	A	A
050A	Medio fisico en forma codificada	SI	0	0	0	0	0
060	TIPO DE MATERIAL	NO	0	0	0	0	0
060A	Codigos de contenido.	SI	0	0	0	0	0
0601	Forma de presentacion del contenido en forma codificada	NO	0	0	0	0	0
100	ISBN: NUMERO INTERNACIONAL NORMALIZADO PARA LIBROS	SI	-	0	0	-	0
100A	ISBN	NO	-	0	0	-	0
100C	Calificativo del ISBN	SI	-	A	A	-	A
101	ISSN: NUMERO INTERNACIONAL NORMALIZADO PARA PUBLICACIONES SERIADAS	NO	0	-	-	0	0
101A	ISSN	NO	0	-	-	0	0

REP. = repetible

A/S. = analitica de seriadas

A/M. = analitica de monografia

M. = monografia

S. = seriada

AV. = audiovisuales

0 = Obligatorio

A = Opcional

- = No aplica

ETIQUETA	NOMBRE DEL CAMPO/ELEMENTO	USO REP	NIVEL BIBLIOGRAFICO				
			A/S	A/M	M	S	AV.
200	TITULO, SUBTITULO Y MENCION DE RESPONSABILIDAD ASOCIADA CON EL TITULO	SI	0	0	0	0	0
200A	Titulo propio y subtitulo	SI	0	0	0	0	0
200B	Mencion de responsabilidad asociada con el titulo	SI	A	A	A	A	A
2001	Titulo traducido o transliterado	SI	A	A	A	A	A
2002	Titulo asignado o factico	NO	0	0	0	0	0
201	TITULO CLAVE DE LA PUBLICACION SERIADA	NO	0	-	-	0	0
201A	Titulo clave asignado por el ISDS	NO	0	-	-	0	0
201B	Titulo clave abreviado de acuerdo con la norma ISO 4	NO	A	-	-	A	A
210	TITULO PARALELO Y MENCION DE RESPONSABILIDAD ASOCIADA CON EL TITULO	SI	A	A	A	A	A
210A	Titulo paralelo	NO	A	A	A	A	A
210B	Mencion de responsabilidad asociada con el titulo paralelo	SI	A	A	A	A	A
240	TITULO UNIFORME	NO	A	A	A	A	A
240A	Titulo uniforme	NO	0	0	0	0	0
240B	Numero(s) de la(s) parte(s)	SI	0	0	0	0	0
240C	Nombre de la(s) partes(s)	SI	0	0	0	0	0
240E	Idioma del documento	SI	A	A	A	A	A
240F	Version	NO	A	A	A	A	A
260	MENCION DE EDICION Y MENCION DE RESPONSABILIDAD ASOCIADA CON LA EDICION	SI	-	0	0	0	0
260A	Mencion de edicion	NO	-	0	0	0	0
260B	Mencion de responsabilidad asociada con la edicion	SI	-	A	A	A	A
300	NOMBRE DEL AUTOR PERSONAL	SI	0	0	0	0	0
300A	Elemento de entrada	NO	0	0	0	0	0
300B	Otros elementos del nombre	NO	0	0	0	0	0
300C	Elementos adicionales del nombre	SI	A	A	A	A	A
300D	Fecha(s) relacionada(s) con el nombre	SI	A	A	A	A	A
300E	Rol	SI	0	0	0	0	0
310	NOMBRE DEL AUTOR CORPORATIVO	SI	0	0	0	0	0
310A	Elemento de entrada	NO	0	0	0	0	0
310B	Otras partes del nombre	SI	0	0	0	0	0
310C	Calificador	SI	A	A	A	A	A

REP. = repetible

A/S. = analitica de seriadas

A/M. = analitica de monografia

M. = monografia

S. = seriada

AV. = audiovisuales

0 = Obligatorio

A = Opcional

- = No aplica

ETIQUETA	NOMBRE DEL CAMPO/ELEMENTO	USO REP	NIVEL BIBLIOGRAFICO				
			A/S	A/M	M	S	AV.
310E	Lugar y/o pais	NO	A	A	A	A	A
310F	Rol	SI	0	0	0	0	0
320	NOMBRE DE LA REUNION COMO AUTOR	SI	0	0	0	0	0
320A	Elemento de entrada	NO	0	0	0	0	0
320B	Otras partes del nombre	SI	0	0	0	0	0
320G	Lugar de la reunion	NO	0	0	0	0	0
320H	Fecha de la reunion (normalizada)	NO	0	0	0	0	0
320I	Fecha de la reunion (formato libre)	NO	0	0	0	0	0
320J	Numero de la reunion	NO	0	0	0	0	0
400	LUGAR DE EDICION, PUBLICACION, FABRICACION O PRODUCCION Y EDITOR FABRICANTE, PRODUCTOR O DISTRIBUIDOR	SI	-	0	0	0	0
400A	Lugar de edicion, publicacion, fabricacion o produccion	SI	-	0	0	0	0
400B	Nombre del editor, fabricante, productor o distribuidor	SI	-	0	0	0	0
440	FECHA DE PUBLICACION	SI	-	0	0	-	0
4401	Fecha de publicacion (normalizada)	NO	-	0	0	-	0
4402	Fecha del "Copyright" (normalizada)	NO	-	0	0	-	0
4403	Fecha aproximada de publicacion (normalizada)	NO	-	0	0	-	0
4404	Fecha de publicacion (formato libre)	NO	-	0	0	-	0
4405	Fecha del "Copyright" (formato libre)	NO	-	0	0	-	0
4406	Fecha aproximada de publicacion (formato libre)	NO	-	0	0	-	0
450	NUMERACION Y FECHA DE PUBLICACION SERIADA	NO	0	-	-	0	0
450A	Numero y fecha de la publicacion seriada	NO	0	-	-	0	0
460	DESCRIPCION FISICA	NO	A	A	0	0	0
460A	Numero y designacion de las partes	NO	-	-	0	0	0
460B	Otros detalles descriptivos	SI	-	-	A	A	A
460C	Dimensiones	NO	-	-	A	A	A
460D	Material acompanante	SI	A	A	A	A	A
465	PRECIO Y ENCUADERNACION	SI	A	A	A	A	A
465A	Precio	SI	A	A	A	A	A
465B	Encuadernacion	SI	A	A	A	A	A
465C	Fecha	SI	A	A	A	A	A

REP. = repetible M. = monografia 0 = Obligatorio
 A/S. = analitica de seriadas S. = seriads A = Opcional
 A/M. = analitica de monografia AV. = audiovisuales - = No aplica

ETIQUETA	NOMBRE DEL CAMPO/ELEMENTO	USO REP	NIVEL BIBLIOGRAFICO				
			A/S	A/M	M	S	AV.
480	MENCION DE SERIE Y DE RESPONSABILIDAD ASOCIADA CON LA SERIE	SI	A	A	A	A	A
480A	Mencion de serie	NO	A	A	A	A	A
480B	Mencion de responsabilidad	SI	A	A	A	A	A
480C	Mencion de la parte	NO	O	O	O	O	O
480D	ISSN de la serie mencionada en A	NO	-	-	A	A	A
490	MENCION DE LA PARTE	SI	O	O	-	-	O
490A	Numeracion y designacion de volumen/parte	SI	O	O	-	-	O
490B	Paginacion de la parte	NO	O	O	-	-	O
490C	Otros detalles que identifican la parte	NO	A	A	-	-	A
500	NOTAS GENERALES	SI	A	A	A	A	A
500A	Nota general	SI	A	A	A	A	A
5001	Nota de tesis	NO	O	O	O	O	O
5002	Nota de audiencia	NO	A	A	A	A	A
5003	Nota sobre restricciones en uso y/o acceso	NO	A	A	A	A	A
5004	Notas locales	SI	A	A	A	A	A
510	NOTA DE RELACION BIBLIOGRAFICA	SI	A	A	A	A	A
510A	Nota de relacion bibliografica	SI	A	A	A	A	A
520	NOTA DE FRECUENCIA PARA SERIADAS	SI	A	-	-	A	A
520A	Frecuencia	NO	O	-	-	O	O
520B	Fechas de la frecuencia	NO	A	-	-	A	A
530	NOTAS DE CONTENIDO	SI	A	A	A	A	A
530A	Nota de contenido	NO	O	O	O	O	O
600	RESUMEN	SI	A	A	A	A	A
600A	Resumen	NO	O	O	O	O	O
610	NOTACION DEL ESQUEMA DE CLASIFICACION (SIGNATURA TOPOGRAFICA)	SI	A	A	O	A	O
610A	Notacion (signatura topografica)	SI	A	A	O	A	O
610B	Identificacion del esquema de clasificacion	NO	A	A	A	A	A
620	DESCRIPTORES O EPIGRAFES	SI	O	O	O	O	O
620A	Descriptores o epigrafes tematicos	SI	O	O	O	O	O
620B	Identificacion de la lista de encabezamientos de materia o tesauros.	NO	A	A	A	A	A

REP. = repetible M. = monografia O = Obligatorio
A/S. = analitica de seriadas S. = seriada A = Opcional
A/M. = analitica de monografia AV. = audiovisuales - = No aplica

2.2 CAMPOS DE DATOS/ELEMENTOS CREADOS PARA EL FCC - DESCRIPCION DE PARTES COMPONENTES

ETIQUETA	NOMBRE DEL CAMPO/ELEMENTO	USO	NIVEL BIBLIOGRAFICO		
		REP	A/S	A/M	A/AV.
AAA	NOMBRE DEL AUTOR PERSONAL/MENCION DEL TODO	SI	0	0	0
AAA1	Elemento de entrada	NO	0	0	0
AAA2	Otros elementos del nombre	NO	0	0	0
AAA3	Elementos adicionales del nombre	SI	A	A	A
AAA4	Fecha(s) relacionada(s) con el nombre del autor personal	NO	A	A	A
AAA5	Rol	SI	0	0	0
AAB	NOMBRE DEL AUTOR CORPORATIVO/MENCION DEL TODO	SI	0	0	0
AAB1	Elemento de entrada	NO	0	0	0
AAB2	Otras partes del nombre	SI	0	0	0
AAB3	Calificador	SI	A	A	A
AAB4	Lugar y/o pais	NO	A	A	A
AAB5	Rol	NO	A	A	A
AAC	NOMBRE DE LA REUNION COMO AUTOR/MENCION DEL TODO	SI	0	0	0
AAC1	Elemento de entrada	NO	0	0	0
AAC2	Otras partes del nombre	SI	0	0	0
AAC3	Lugar de la reunion	NO	0	0	0
AAC4	Fecha de la reunion (normalizada)	NO	0	0	0
AAC5	Fecha de la reunion (formato libre)	NO	0	0	0
AAC6	Numero de la reunion	NO	0	0	0
AA0	TITULO, SUBTITULO Y MENCION DE RESPONSABILIDAD ASOCIADA CON EL TITULO/MENCION DEL TODO	SI	0	0	0
AA01	Titulo propio y subtítulo	NO	0	0	0
AA02	Mencion de responsabilidad asociada con el titulo	SI	A	A	A
AAE	LUGAR DE EDICION, PUBLICACION O FRABRICACION Y EDITOR, PRODUCTOR, FABRICANTE O DISTRIBUIDOR/MENCION DEL TODO	SI	0	A	A
AAE1	Lugar de edicion, publicacion, fabricacion o produccion	SI	0	A	A
AAE2	Nombre del editor, productor, fabricante o distribuidor	SI	A	A	A
AAF	FECHA DE PUBLICACION/MENCION DEL TODO	SI	A	0	0
AAF1	Fecha de publicacion (normalizada)	NO	A	0	0
AAF2	Fecha del "Copyright" (normalizada)	NO	-	0	0
AAF3	Fecha aproximada de publicacion (normalizada)	NO	A	0	0
AAF4	Fecha de publicacion (formato libre)	NO	A	0	0
AAF5	Fecha del "Copyright" (formato libre)	NO	-	0	0
AAF6	Fecha aproximada de publicacion (formato libre)	NO	A	0	0

REP. = repetible 0 = Obligatorio
A/S. = analitica de seriada A = Opcional
A/M. = analitica de monografia - = No aplica

2.2 DESCRIPCION DE LOS CAMPOS DE DATOS

NIB - NIVEL BIBLIOGRAFICO DEL REGISTRO

Definicion : Caracteres asociados con el nivel bibliografico del documento que se registra, asignado por la U.I. que prepara el registro.

Uso : Obligatorio. No-repetible

Subcampos : 1. Codigo de nivel bibliografico.
Codigo que identifica el nivel bibliografico del documento. (Ver lista de codigos de nivel bibliografico, seccion 4.1).

Uso : Obligatorio. No-repetible

Ejemplos : 1. El registro describe un libro. El contenido del campo NIB sera :

@1M

2. El registro describe una analitica de una pelicula. El campo NIB sera:

@1AAV.

001 = IDENTIFICACION DEL REGISTRO

Definición : Caracteres asociados con el número de acceso del registro a la base de datos y asignados por la unidad de información (UI) que prepara el registro bibliográfico. No debe confundirse con el número de clasificación (campo 620), ni con el de acceso del documento a la unidad de información (número de inventario).

Uso : Obligatorio y no-repetible.

Ejemplos : 80-12345
1234-83
C83-1248

011 = NUMERO DE CONTROL ALTERNO DEL REGISTRO

Definición : Identificador del registro que envía una U.I. Este campo se utiliza para integrar registros en la U.I. receptora.

Uso : Opcional y repetible.

Subcampos : A. Número de control alterno :

El número que utiliza la U.I. que emite el registro.

Uso : obligatorio y no-repetible.

B. Nombre de la U.I. que emite el registro, en forma codificada :

Identificación de la U.I. que asigna el número de control (subcampo A).

Sigla tomada de la lista de siglas de unidades de información de Colombia elaborada por ICFES-SIDES y COLCIENCIAS-SNI.

Uso : obligatorio y no-repetible.

Ejemplos : Cuando una U.I. recibe registros de una base de datos de otra U.I. y desea integrar estos registros a su propia base, es necesario asignarle su propio número de control (001 identificador del registro) y si desea conservar el identificador del registro original se entra en el campo 011.

1 - Una U.I. integra un registro de la base de datos de COLCIENCIAS identificado con el número CII0020. La U.I. conserva el número asignado por COLCIENCIAS en el campo 011 de la forma siguiente :

@ACII0020@BDB-COLCI/DD

020 - FUENTE DEL REGISTRO

Definición : Identificación de la U.I. que prepara el registro.

Uso : Ogligatorio y no-repetible.

Subcampos : A. Identificación de la U.I. en forma codificada. El código se toma de la lista de siglas de unidades de información de Colombia elaborada por ICFES-SIDES y COLCIENCIAS-SNI.

Uso : obligatorio y no-repetible.

NOTA: Si la U.I. no tiene sigla asignada, solicitarla al ICFES-SIDES o a COLCIENCIAS - SNI

B. Nombre de la U.I. en forma completa, de manera que permita su identificación en forma única y normalizada.

Uso : opcional y no-repetible.

Ejemplos : 1. La U.I. que prepara el registro es la Biblioteca de la Presidencia de la República, cuya sigla es DB-PR. El contenido del campo 020 será:

@ADB-PR@BColombia.Presidencia.Biblioteca

2. La U.I. que prepara el registro es la biblioteca central de la Universidad Nacional de Colombia sede Bogotá. El contenido del campo 020 será:

@ADB-UN/BC@BUniversidad Nacional de Colombia (Bogota).Biblioteca Central.

030 - CONJUNTOS DE CARACTERES USADOS EN EL REGISTRO

Definición : Designación de los conjuntos graficos G0, G1, G2, y G3 usados en el registro.

Representación: Los conjuntos de caracteres estan identificados por el numero de registro de ISO. (Ver los códigos de conjuntos de caracteres, sección 4.2).

La lista de conjuntos de caracteres y sus numeros de registro esta consignada en "ISO International Register of Coded Character Sets to be used with Escape Sequences" la cual esta compilada de acuerdo con la norma ISO 2375. El registro lo administra la "European Computer Manufactures Association".

Uso : Obligatorio si se usan caracteres graficos en el registro y no-repetible.

Subcampos : B. Conjunto grafico por defecto (G0)
Uso : obligatorio y no-repetible.
C. Conjunto grafico secundario (G1)
Uso : Obligatorio y no-repetible.
D. Conjunto grafico terciario (G2)
Uso : Obligatorio y no-repetible.
E. Conjunto grafico cuarto (G3)
Uso : Obligatorio y no-repetible.
F. Conjunto de control adicional
Uso : Obligatorio y repetible.
G. Conjunto gráfico adicional
Uso : obligatorio y repetible.

Ejemplos : 1. El registro utiliza el sistema de 8-bits y la pagina grafica derecha (Numero de registro 37). En este caso el contenido del campo 030 sera:

@B2@C37

2. El registro es para un tesoro multilingue y el título esta en seis idiomas. Se requiere extender el registro a caracteres romanos, griegos, cirilicos y extendidos. Entonces el contenido del campo 030 sera:

@B2@C53@D37@E54@G55

040 = IDIOMA DEL DOCUMENTO

- Definición : Identificación del idioma del documento en forma codificada.
- Uso : Obligatorio y no-repetible.
- Subcampos : A. Idioma del documento en forma codificada (ver los códigos de idiomas, sección 4.3) La lista completa de códigos de idiomas esta consignada en la recomendación ISO/R639. Es importante anotar que los códigos se usan en inglés y con tres caracteres.
- Uso : Obligatorio y repetible cuando hay más de un idioma en el documento.
- Ejemplos : 1. Para un documento escrito en alemán, el contenido del campo 040 será :
@AGer.
2. Para un documento escrito en inglés y en francés, el contenido del campo 040 será :
@AEng@AFre.

050 = MEDIO FISICO

Definición : Identificación del medio físico en el cual se ha producido el documento. Por ej: microficha, fotocopia, impreso, cinta magnetica.

Uso : Opcional y no-repetible.

Subcampos : A. Medio físico en forma codificada (ver los códigos de medio físico, sección 4.4)

Uso: obligatorio y repetible.

Ejemplos : 1. El registro describe un libro. El medio físico es papel; como el código para papel es 11 el contenido del campo 050 será:

@A11

2. El registro describe un libro y esta en dos medios físicos: en papel y en microficha. El código de la microficha es 26, y el de papel 11 el contenido del campo 050 será :

@A11@A26

060 = TIPO DE MATERIAL

Definición : Identificación de la forma de presentación y del contenido del documento.

Uso : Obligatorio y no-repetible

Subcampos : A. Códigos de contenido. Identificación en forma codificada del contenido intelectual del documento. (Ver los códigos de contenido en la sección 4.5)

Uso: Obligatorio y no-repetible.

1. Forma de presentación del contenido, en forma codificada (Ver los códigos de forma de presentación, sección 4.6)

Uso : Obligatorio y repetible.

Ejemplos : 1. Los informes de una conferencia de una sociedad se publican como seriada en microficha. En términos generales el material es texto, una seriada irregular (cod 12) y específicamente un documento de reuniones (cod. 40).

El contenido del campo 060 será:

@A01@112@140

100 = ISBN | NUMERO INTERNACIONAL NORMALIZADO PARA LIBROS

Definición : Numero que identifica un titulo o edicion de un titulo de un editor especifico y es unico para ese titulo o edicion. Elaborado de acuerdo con la norma ISO 2108 y el ISBN User Manual.

Uso : Obligatorio para todos los documentos a los cuales se les ha asignado el ISBN y repetible cuando el documento tiene mas de un ISBN.

Subcampos : A. ISBN : Un numero de diez digitos dividido en cuatro partes de longitud variable, separadas entre si por guiones.

Uso : Obligatorio y no-repetible.

C. Calificativo. Frase adicional, utilizada cuando un documento tiene varios ISBN e indica el tipo de encuadernacion, el editor, el idioma u otra calificacion.

Uso : Opcional y repetible si tiene mas de un calificador

Ejemplos : 1. El ISBN del documento es 0-7214-0191-0. El contenido del campo 100 sera :

@A0-7214-0191-0

2. El registro de un documento publicado simultaneamente por editores en Estados Unidos e Inglaterra tiene tres ISBN para la edicion: uno para rustica; otro para pasta dura y otro para el otro editor. El campo 100 contiene todos los ISBN, con los calificativos apropiados.

En el registro el campo 100 aparecera tres veces :

@A0-7099-1913-1@CCroom Helm

@A0-8653-1328-B@CRustica@CPacific Press

@A0-8653-1327-X@CPasta@CPacific Press

3. El registro de un titulo editado en varios volúmenes tiene un ISBN para la coleccion completa y uno para cada uno de los volúmenes o tomos.

@A958-11-0033-4@CObra Completa

@A958-11-0034-2@CVolumen I

@A958-11-0035-X@CVolumen II

**101 - ISSN : NUMERO INTERNACIONAL NORMALIZADO PARA PUBLICACIONES
SERIADAS**

Definición : Número asignado por el International Serials Data System (ISDS), de acuerdo con la norma ISO 3297 y el Manual ISDS, que identifica en forma única una publicación seriada.

Uso : Obligatorio y no-repetible.

Subcampos : A. ISSN : Número de ocho dígitos que incluye un dígito de verificación y que aparece en dos grupos de cuatro separados por un guión.

Uso : Obligatorio y no-repetible.

Ejemplos : 1. El ISSN aparece en la fuente como 0262-7264.
El contenido del campo 101 sera :

@A0262-7264

2. El ISSN de Carta de COLCIENCIAS es 0120-5985. Entonces, el contenido del campo 101 sera:

@A0120-5985

200 - TITULO, SUBTITULO Y MENCION DE RESPONSABILIDAD ASOCIADA CON EL TITULO

Definición : Palabra o frase que identifica una obra o documento.

Uso : Obligatorio, excepto para seriadas cuando se da el título clave. Repetible cuando hay mas de un tipo de título como el título traducido, el título factico.

Subcampos : A. Título propio y subtítulo. Palabra(s), frase(s), o grupo de caracteres que normalmente aparecen en el documento y que designan su contenido.

Uso : Obligatorio. Repetible cuando un documento contiene varios trabajos cada uno con su propio título y sin título colectivo.

B. Mención de responsabilidad asociada con el título.

Nombre(s) o frases(s) relacionadas con la identificación y/o la función de una persona o autor corporativo responsable por la creación del contenido artístico o intelectual del trabajo o que contribuyó a su realización.

Uso : Opcional y repetible.

1. Título traducido o transliterado. El que le asigna el analista de información al documento, cuando el título propio aparece en la fuente en un idioma o escritura poco conocido.

Uso : Opcional y repetible,

2. Título asignado o factico. El que redacta el analista de información cuando el documento no tiene título propio en la fuente. Puede tomarse de cualquier parte de la publicación o de una fuente de referencia.

Uso : Obligatorio si no existe el titulo propio. No-repetible.

Ejemplos : 1. El documento tiene titulo y subtítulo y varias menciones de responsabilidad, las cuales se registran en subcampos repetibles.

@AObjetivo de la libertad : Orden social democrático y coherente@BPor Julio Cesar Turbay Ayala@Bcompilado por Eugenio Martinez@Beditado por Jairo Castro

2. El documento tiene trabajos correspondientes al mismo autor, sin título colectivo.

El contenido del campo 200 será :

@ARomeo y Julieta@AREy Lear@AMacbeth@Bpor William Shakespeare

3. El documento contiene varias obras de diferentes autores sin título colectivo. Los subcampos A y B se repiten cuantas veces sea necesario.

@AHenry Osmond: a novel @BPor Thackeray@ABleak House: a novel@BPor Dickens

4. El documento fuente esta escrito en un idioma poco conocido o en caracteres no latinos. Se redacta la traduccion o transliteracion del titulo: Fajoe Kan Tak'mi no moi

@1Caracteristicas de la flora en Suriname

5. El documento no tiene titulo. El analista de informacion asigna un titulo factico. Es un caso muy corriente en audiovisuales y manuscritos:

@2Pintura Colombiana.

6. El documento es una seriada y su titulo propio es diferente del titulo clave (campo 201). El campo 200 queda asi:

@AEducacion Superior y Desarrollo;Organo de difusion del ICFES

201 = TITULO CLAVE DE LA PUBLICACION SERIADA

- Definición : Forma normalizada del titulo asignado a una publicacion seriada por el "Sistema Internacional de Datos para Publicaciones Seriadadas (ISDS)" de acuerdo con la norma ISO 3297 y el "Manual ISDS".
- Uso : Obligatorio para publicaciones seriadas y no-repetible.
- Subcampos : A. Titulo clave asignado por el ISDS
Uso : Obligatorio y no-repetible.
- B. Titulo clave abreviado de acuerdo con la norma ISO 4.
Uso : Opcional cuando el subcampo A esta presente. No repetible.
- Ejemplos : 1. El titulo clave de la revista es "Universitas Humanistica" el titulo clave abreviado es UNIV.HUM. El contenido del campo 201 sera:

@AUniversitas Humanistica@BUniv.Hum
2. El titulo clave es diferente del titulo propio. La seriada "Educación superior y desarrollo : organo de difusion del ICFES quedaria asi:

@AEducación superior y desarrollo@BEducac. Super. Desar.

210 - TITULO PARALELO Y MENCION DE RESPONSABILIDAD ASOCIADA CON
EL TITULO

Definición : El título propiamente dicho en otro idioma o en otra escritura, que hace alusión a que el texto aparece en esos idiomas o escrituras.

Uso : Opcional y repetible.

Subcampos : A. Título paralelo.

Título en otro idioma y/o escritura que aparece en la fuente como un equivalente del título.

Uso : Opcional. No repetible. Cuando hay más de un título paralelo, cada uno se registra en campos separados.

B. Mención de responsabilidad asociada con el título paralelo :

Nombre(s) o frase(s) en el idioma del título señalado en el subcampo A, que se relaciona con la identificación y/o función de personas o entidades responsables o que contribuyen a la creación del contenido artístico o intelectual del documento.

Uso : Opcional. Repetible para cada mención de responsabilidad paralela, encontrada en el documento.

Ejemplos : 1. El documento tiene títulos paralelos en dos idiomas, además del título propio o principal.

El título principal se registra en el campo 200 y los otros dos títulos en el campo 210. El contenido de estos campos será;

Campo 200 : @AMarino lanzado al mar, El.
Campo 210 : @AMarin rejete par la mer, Le
Campo 210 : @AGOGO No EIKO

2. El documento tiene el título en español con un título paralelo en inglés. La mención de responsabilidad del título en español se registra en el campo 200. En el campo 210 no se repite esta mención de responsabilidad.

El contenido de los campos 200 y 210 será :

Campo 200:@AEl barrio, estación de tránsito en el proceso de urbanización@BPor Juan Martínez.

Campo 210 : @ANeighborhoods transit stations in the urbanization process

240 = TÍTULO UNIFORME

Definición : Título normalizado que se selecciona para agrupar en un archivo los registros bibliográficos de una obra que aparece en varias ediciones con títulos diferentes.

Uso : Opcional y no-repetible.

Subcampos : A. Título uniforme.

El título seleccionado sin información adicional como fecha, subtítulo, idioma, versión, etc.

Uso : Obligatorio y no-repetible.

B. Número de la(s) partes(s). Cuando el documento consta de una o más partes numeradas, agrupadas por el título uniforme.

Uso : Obligatorio y repetible.

C. Nombre de la(s) partes(s). Cuando el documento en particular consta de una o más partes con nombre propio distintivo dentro del documento global identificado por el título uniforme registrado en el subcampo A.

Uso: Obligatorio y repetible.

E. Idioma del documento. Cuando se requiere como parte del título uniforme.

Uso : Opcional y repetible cuando hay más de un idioma.

F. Versión. Palabra o frase que indica la versión del trabajo incluido en el documento.

Uso: Opcional y no-repetible.

Ejemplos : 1. El título del documento es "El famoso hidalgo Don Quijote". El título uniforme escogido por la U.I. es Don Quijote.

El contenido del campo será :

@ADon Quijote

2. El título del documento es : "Iliada, libro XXIV. El contenido del campo será:

@AIliada@BLibro 24

3. El documento es Lucas, uno de los libros de la Biblia, en la version Nacar Colunga, en español

@ABiblia@CNuevo Testamento@CLucas@EEspañol
@FNacar Colunga.

260 - MENCIÓN DE EDICIÓN Y MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD ASOCIADA
CON LA EDICIÓN

Definición : Conjunto de caracteres que identifican todos los ejemplares de un título producidos a partir de una misma plancha

Uso : Obligatorio y repetible. Cuando un documento tiene más de una mención de edición o cuando hay menciones de ediciones paralelas.

Subcampos : A. Mención de edición.

Una palabra, frase o grupo de caracteres que en una forma normalizada identifican un documento como parte de una edición.

La mención de edición se hace en el idioma y en los términos en que aparece en el documento e incluye tanto el término "Edición" como otros relacionados. Ej: revisada, corregida, etc.

Uso : Obligatorio y no-repetible.

B. Mención de responsabilidad asociada con la edición.

Nombre(s) o frase(s) relacionado(s) con la identificación y/o función de personas o entidades responsables o que contribuyen a la creación intelectual o artística del contenido de la edición particular del documento.

Uso : Opcional y repetible para cada mención de responsabilidad asociada con la edición del documento.

Ejemplo : 1. El documento tiene en la portada la mención "Quinta edición revisada". El registro se hace en forma abreviada y normalizada. El contenido del campo 260 será:

@A5a. ed. rev.

2. El documento es una segunda edición en inglés, revisada parcialmente por Peter Smith. El contenido del campo será:
@A2nd.ed.partly rev.@Bby Peter Smith

300 = NOMBRE DEL AUTOR PERSONAL

- Definición : Nombre que identifica a la persona responsable por la creación intelectual o artística del documento o que contribuye a su realización.
- Uso : Obligatorio y repetible, cuando hay mas de una persona que responde por el documento.
- Subcampos :
- A. Elemento de entrada.
Parte del nombre de la persona bajo la cual se hace la entrada, de acuerdo con las reglas angloamericanas de catalogacion (capitulo 22, encabezamientos de personas).
Uso : Obligatorio y no-repetible.
 - B. Otros elementos del nombre. (Nombre(s) de pila)
Otras partes del nombre excluyendo el apellido, prefijos, sufijos.

Uso : Obligatorio y no-repetible.
 - C. Elementos adicionales del nombre.
Atributos adicionales del nombre tales como: títulos honoríficos, palabras que indican relaciones de parentesco, etc.

Uso : Opcional y repetible cuando el autor tiene varios elementos adicionales a su nombre.
 - D. Fecha(s) relacionada(s) con el nombre.
La fecha o fechas de nacimiento, muerte o apogeo relacionadas con el nombre del autor personal.

Uso : Opcional y no-repetible.
 - E. Rol.
Código que designa la función de la persona en relación con el documento por el cual es responsable.

Uso : Obligatorio cuando la persona cumple uno de los roles que aparecen en la lista de códigos de la sección 4.7, salvo cuando se trata del autor, caso en el cual no se coloca el rol. Repetible.

Ejemplos

- : 1. Una obra traducida por Carlos, el Príncipe de Asturias, Conde de Montecarlo quien nació en 1920.

@ACarlos@CPrincipe de Asturias@CConde de Montecarlo@D1920-@E730

2. El autor de varios informes publicados por el Ministerio de Educación es Eduardo Castro Ramírez. El campo 300 se registra :

@ACastro Ramirez@BEduardo@E220

3. La persona tiene como rol Editor el campo 300 será:

@AMartínez Ramirez@BJuan@E340

4. El compilador de unas memorias tiene como fecha de nacimiento 1940 el campo 300 será :

@APoussot@BBernad@D1940-@E220

310 = NOMBRE DEL AUTOR CORPORATIVO

Definición : Nombre que identifica la entidad responsable por la creación intelectual o artística de un documento o que contribuye a su realización.

Una entidad se define como una organización o grupo de personas identificadas por un nombre particular.

Uso : Obligatorio y repetible para el nombre de cada entidad cuando hay más de una responsable por el documento, o para el nombre de la entidad en varios idiomas.

Subcampos : A. Elemento de entrada:
Parte principal del nombre del autor corporativo.

Uso : Obligatorio y no-repetible.

B. Otras partes del nombre.
Otras partes del nombre tales como unidades subordinadas cuando la entidad es parte de una estructura jerárquica.

Uso : Obligatorio y repetible para cada parte del nombre excepto el elemento de entrada.

C. Calificador
Termino que se agrega al nombre de la entidad para dar información adicional con fines de identificación, como tipo de organismo, ciudad, fechas (creación, legislaturas, periodos de gobierno).

Uso : Opcional y repetible para diferentes tipos de calificadores.

E. Lugar y/o país.
Lugar o país, sede de la entidad

Uso : Opcional y no-repetible

F. Rol

Código que designa la función de la entidad en relación con el documento por el cual es responsable.

Uso : Obligatorio, cuando la entidad cumple uno de los roles que aparecen en la lista de roles de la sección 4.7, salvo cuando se trata del autor, caso en el cual no se coloca el rol. Repetible.

- Ejemplos :
1. El documento tiene como autor la entidad Universidad de los Andes Facultad de Economía. El contenido del campo 310 será :

@AUniversidad de los Andes@BFacultad de Economía@EBogota
 2. El documento tiene como autor a Belisario Betancur, como Presidente de la República. El contenido del campo 310 será:

@AColombia@BPresidente@C1982-1986: Betancur Cuartas.

320 - NOMBRE DE LA REUNIÓN COMO AUTOR

Definición : Nombre que identifica una reunión como responsable por la creación intelectual o artística de un documento o que contribuye a su realización.

Reunión es un término genérico que cubre simposios, congresos, conferencias, ferias, exposiciones, expediciones, etc.

Uso : Obligatorio y repetible cuando hay más de una reunión responsable por el documento, o cuando su nombre aparece en varios idiomas.

Subcampos : A. Elemento de entrada.
Nombre de la reunión.

Uso : Obligatorio y no-repetible.

B. Otras partes del nombre.
Otras partes del nombre como unidades subordinadas cuando la reunión es parte de una estructura jerárquica.

Uso : Obligatorio y repetible para cada parte del nombre excepto el elemento de entrada.

G. Lugar de la reunión.
El nombre del lugar donde se efectuó la reunión, seguido del nombre del país cuando sea necesario.

Uso : Obligatorio y no-repetible.

H. Fecha de la reunión (normalizada).

Fecha o fechas inclusivas de la reunión en formato normalizado de acuerdo con la Norma ISO 2014. En el caso de un periodo, las dos fechas se anotan completas y se separan con un guion. Cuando la fecha que se da es aproximada se puede reemplazar cualquier dígito por un signo de interrogación. Cuando no se dan el mes o el día, estos pueden reemplazarse por '0000'.

Uso : Obligatorio y no-repetible.

I. Fecha de la reunion (formato libre).
Fecha de la reunion cuando no puede normalizarse según ISO 2014 (verano, primavera)

Uso : Obligatorio cuando el subcampo H no se usa. No-repetible.

J. Número de la reunión.
Número que identifica una reunion particular dentro de una serie de reuniones numeradas, bajo el mismo nombre.

Uso : Obligatorio y no-repetible.

Ejemplos : 1. El documento corresponde a los informes de la 5a. Conferencia de las Naciones Unidas sobre derechos del mar, realizada en Nueva York en 1980.

El contenido del campo 320 sera:

@AConferencia de las Naciones Unidas sobre
Derechos del mar@H19800000@GNueva York@J5

400 - LUGAR DE EDICION, PUBLICACION, FABRICACION O PRODUCCION Y EDITOR, FABRICANTE, PRODUCTOR O DISTRIBUIDOR

Definición : En este campo se consigna la informacion relacionada con el lugar y nombre del editor, publicador, fabricante, etc. de una obra.

Uso : Obligatorio excepto para las partes componentes dentro de una seriada. Repetible cuando hay mas de un lugar y un editor.

Subcampos : A. Lugar de edicion publicacion, fabricacion o produccion:

Nombre del lugar o alguno de los lugares donde se publico, fabrico, edito, o produjo el documento. Puede incluir el estado, departamento, provincia o pais cuando sea necesario.

Uso : Obligatorio y repetible.

B. Nombre del editor, fabricante, productor, o distribuidor.

Nombre de la persona o entidad responsable por la edicion, fabricacion, produccion o distribucion del documento. Se registra tal como aparece en el documento, eliminando las palabras no significativas, si permiten su identificacion sin ambigüedad.

Uso : Obligatorio y repetible.

Ejemplos : 1. Un documento publicado en Bogota por la Editorial Tercer Mundo. El contenido del campo 400 sera:

@ABogota@BTercer Mundo

2. Dos editores responden por la edicion de un documento. El contenido del campo 400 sera:

400@ABogota@B0veja Negra

400@AMadrid@BBruguera

440 = FECHA DE PUBLICACION

Definición : Fecha o fechas que indican cuando se publico el documento.

Se permiten tres tipos diferentes de fecha de publicacion para todo tipo de documento, excepto para publicaciones seriadas, en cuyo caso se usa la etiqueta 450.

- Fecha de publicacion:

Fecha o fechas que aparecen en el documento y que indican cuando se publico. En el caso de las series monograficas y colecciones completas, se registran las fechas del primero y ultimo numero o entrega.

- Fecha del 'Copyright':

Fecha en la cual se concedio el derecho de edicion indicada en el documento con una 'C'.

- Fecha aproximada de publicacion:

Fecha o fechas estimadas que se consideran como probables de publicacion del documento, cuando no aparece ninguna indicacion de fecha en el mismo.

NOTA : Representacion de las fechas:

a. En forma normalizada:

Cualquiera de los tres tipos de fechas definidos anteriormente, se puede representar de acuerdo con la Norma ISO 2014. En el caso de periodos, las dos fechas se registran en forma completa, separadas entre si por un guion. Cuando se dan fechas aproximadas, se puede reemplazar cualquier digito por un signo de interrogacion. Cuando no se da el mes o el dia, estos pueden reemplazarse por '0000'.

b. En forma no normalizada:

Es la representación de la fecha en la misma forma como aparece en el documento, cuando no se puede convertir al formato ISO.

Uso : Obligatorio. Repetible

Subcampos : 1. Fecha de publicación (normalizada) de acuerdo con la Norma ISO 2014.

Uso : Obligatorio cuando la fecha se puede normalizar de acuerdo con la Norma ISO. No repetible.

2. Fecha del 'Copyright' (normalizada) De acuerdo con la Norma ISO 2014.

Uso : Obligatorio cuando la fecha se puede normalizar de acuerdo con la Norma ISO. No repetible.

3. Fecha aproximada de publicación (normalizada). De acuerdo con la Norma ISO 2014.

Uso : Obligatorio cuando la fecha se puede normalizar de acuerdo con la Norma ISO. No repetible.

4. Fecha de publicación (formato libre)

Uso : Obligatorio cuando la fecha no puede convertirse a formato ISO. No repetible.

5. Fecha del 'Copyright' (formato libre)

Uso : Obligatorio cuando la fecha no puede convertirse a formato ISO. No repetible.

6. Fecha aproximada de publicación (formato libre)

Uso : Obligatorio cuando la fecha no puede convertirse a formato ISO. No repetible.

Ejemplos : 1. La fecha de publicación de una monografía es 1945.

El contenido del campo 440 sera :

@119450000

La fecha de publicacion de una monografia es 1952 o 1953. El último dígito del año se puede remplazar por '?'. El contenido del campo 440 será:

@3195?0000

3. La fecha del 'Copyright' de una publicacion es : Verano de 1978. El contenido del campo 440 será :

@5Verano de 1978

450 - NUMERACION Y FECHA DE PUBLICACION SERIADA

- Definición : Los números y/o fechas que indican el estado de publicación de una seriada.
- Uso : Obligatorio para publicaciones seriadas. No-repetible.
- Subcampos : A. Número y fecha de la publicación seriada.
Como se indica en la definición.

Uso : Obligatorio y no-repetible.
- Ejemplos : 1. Un almanaque empezó en 1931 y continúa todavía. No tiene numeración y la fecha sirve como número.

Contenido del campo 450 :

@A1931-

El volumen correspondiente a 1931 tiene como fecha de publicación 1930. El contenido del campo 440 será:

@119300000
2. Un directorio se publicó de 1885 a 1956. Los volúmenes no están numerados.

El contenido del campo 450 será:

@A1885-1956
3. La numeración de una seriada comienza en el Vol. 16 y la colección termina en el volumen 28, No. 6 habiendo luego un cambio de título.

El contenido del campo 450 puede ser :

@AVol.16, No.1-Vol.28, No.6

@AVol. 16, No. 1, Ene. 1965-Vol. 28, No. 6, Dic.1977.

460 - DESCRIPCION FISICA

Definición : Descripción de los atributos físicos del documento.

Uso : Obligatorio y no-repetible.

Subcampos : A. Número y designación de las partes.
Indicación del número de unidades de un documento, y/o el número de partes constitutivas del mismo (ej: páginas, cuadros, etc.)

Uso : Obligatorio y no-repetible.

B. Otros detalles descriptivos.
Datos físicos sobre un documento diferentes del número de partes y su descripción (subcampo A) y dimensiones (subcampo C), tales como los diferentes tipos y características de ilustraciones dentro del documento.

Uso : Opcional y repetible.

C. Dimensiones.
Una o más de las medidas lineales (alto, ancho, profundidad o espesor) de un documento.

Uso : Opcional y no-repetible.

D. Material acompañante.
Cualquier material publicado con el documento, y que está destinado a ser usado conjuntamente con el.

Uso : Opcional y repetible.

Ejemplos : 1. Un documento consta de 2 volúmenes con 25 cm. de largo. El contenido del campo 460 será:

@A2 Vols.@C25cm.

2. Un documento tiene 192 paginas de las cuales 10 están numeradas de i a x y el resto de 1-182. Contiene ilustraciones a color. Tiene 25 cm. de largo. El contenido del campo 460 será:

@Ax,182 p.@Bil.color@C25cm.

3. Un documento consta de 280 páginas con ilustraciones, tiene 25 cms. de largo y tiene un juego de 5 transparencias. El contenido del campo 460 será:

@A280p.@Bil.@C25cm.@D5 transparencias

465 = PRECIO Y ENCUADERNACION

Definicion : Informacion relacionada con el precio del documento, la clase de encuadernacion a la cual aplica el precio, y la fecha en que se determino el precio.

Uso : Opcional, cuando no existe ISBN, o ISSN. Repetible para ediciones diferentes de una obra, en diferentes tipos de encuadernacion.

Subcampos : A. Precio.
Digitos o palabras que expresan el costo del documento, con indicacion de la moneda en la cual se expresa el costo.

Uso: Opcional. Repetible cuando hay mas de un precio o de una moneda.

B. Encuadernacion.
Descripcion del tipo de encuadernacion al cual aplica el precio del subcampo A.

Uso: Opcional. Repetible cuando el documento esta disponible en mas de un tipo de encuadernacion.

C. Fecha del precio.
La fecha en que se determino como valido el precio del subcampo A.

Uso: Opcional. Repetible cuando hay mas de un precio.

Ejemplos : 1. Un documento empastado en rustica, que cuesta \$1000, en el ano de 1987. El contenido del campo 465 sera:

@A\$1000@Brust.@C1987

400 = MENCION DE SERIE Y DE RESPONSABILIDAD ASOCIADA CON LA SERIE

Definición : Grupo de documentos independientes que además de tener sus títulos propiamente dichos, se relacionan entre sí mediante un título colectivo, que se aplica al grupo como un todo. Cada uno de los documentos puede estar numerado o no.

Uso : Opcional y repetible cuando el documento pertenece a más de una serie o tiene series paralelas.

Subcampos : A. Mención de serie.
Palabra, frase, carácter o conjunto de caracteres que aparecen en el documento y que incluyen un número o letra relacionado con el orden del documento dentro de la serie y/o subserie.

Uso : Opcional y no-repetible. (Los nombres de las series usadas como puntos de acceso se registran en el campo 200)

B. Mención de responsabilidad.
Nombre(s) relacionado(s) con la identificación y/o función de cualquier persona o entidad responsable por la serie.

Uso: Opcional y repetible.

C. Mención de la parte.
El número del documento y su desagregación (ej : No., Vol., parte) dentro de la serie registrada en el subcampo A.

Uso : Obligatorio y no-repetible.

D. ISSN
El número ISSN de la serie registrada en el subcampo A.

Uso : Opcional y no-repetible.

Ejemplos : 1. El documento titulado 'Difraccion topografica de los rayos X' aparece como perteneciente a dos series diferentes. El contenido del campo 480 sera:

480@ASeries internacionales sobre la ciencia del estado solido@Cvol. 10

480@ABiblioteca Internacional de Ciencias

490 - MENCIÓN DE LA PARTE

Definición : Información que ubica una parte en relación con un documento completo, detallando su localización dentro del documento anfitrión

Uso : Obligatorio para todos los documentos que son partes componentes, para volúmenes simples dentro de monografías en varios volúmenes y para volúmenes simples de series. Repetible.

Subcampos : A. Numeración y designación de volumen/parte : Palabra, frase, carácter o grupo de caracteres que normalmente aparecen en el documento y que indican a cuál volumen, número (entrega), parte, etc. pertenece el documento dentro del documento anfitrión

Uso : Obligatorio para documentos tratados como partes componentes, salvo cuando los límites de la parte componente se hayan definido únicamente por la paginación, (Subcampo B). Repetible para niveles sucesivos de volumen, número, etc.

B. Paginación de la parte : Indicación de las páginas de la parte componente dentro del documento anfitrión.

Uso : Obligatorio cuando la paginación es necesaria para definir los límites de la parte componente dentro del documento anfitrión. No-repetible.

C. Otros datos que identifican la parte. Otra información diferente a la designación, numeración y paginación de parte o volumen que defina la parte.

Uso : Opcional y no-repetible.

Ejemplos : 1. El registro es un artículo de una revista, del Vol. 16, página 215-230.

El contenido del campo 490 será:

@AVol.16@Bp.215-230

500 = NOTAS GENERALES

Definición : Cualquier información adicional sobre el documento que no se ha registrado en otra parte y que debe incluirse para efectos de complementación

Uso : Opcional y repetible.

Subcampos : A. Nota general
Cualquier clase de nota que no este relacionada con la historia bibliografica (510), frecuencia de las publicaciones seriadas (520), o contenido (530), ni con los subcampos que se relacionan a continuación.

Uso : Opcional y repetible.

1. Nota de tesis.

Nota que identifica los registros correspondientes a tesis o trabajos de grado, título que se obtiene, entidad que lo otorga y año. Esta nota se inicia con el término uniforme "tesis".

Uso: obligatorio y no-repetible.

2. Nota de audiencia

Nota que indica el público al cual esta dirigido el documento o el nivel intelectual si la información aparece mencionada en el documento.

Uso : Opcional y no-repetible.

3. Nota sobre restricciones en uso y/o acceso.

Nota que indica las restricciones impuestas para el acceso a los materiales escritos y/o las condiciones de disponibilidad, así como los requisitos para su utilización.

Uso : Opcional y no-repetible.

4. Notas locales

Consigna información que a juicio del analista de información sea importante destacar y que refleja prácticas o condiciones propias de la unidad de información.

Uso :Opcional y repetible.

- Ejemplos :
1. 500@1Tesis (Ingeniero)-Universidad de los Andes. Facultad de Ingeniería,1978.
 2. 500@2Para uso del profesor
 3. 500@3Solo para uso oficial
 4. 500@3Material fragil, acceso solo mediante cita
 5. 500@4Al juego de la biblioteca le faltan diapositivas.
 6. 500@1Comedia en dos actos
 7. 500@1Coleccion de ensayos economicos

510 = NOTA DE RELACION BIBLIOGRAFICA

Definición : Nota que describe la relación bibliográfica entre un documento y otro.

Uso : Opcional. Repetible

Subcampos : A. Nota de relación bibliográfica
Nota que describe la historia bibliografica del documento.

Uso : Opcional y repetible.

Ejemplos : 1. El documento 'Indice para quimicos nucleares' publicado en 1983. Existe una publicacion anterior en 1978 con el mismo titulo.

El contenido del campo 510 sera:

510@AEd. previa: 1978

2. El documento 'Anatomia para estudiantes y profesores de educacion fisica' se publico mas tarde con el titulo 'Anatomia estructural y funcional para estudiantes y profesores de educacion fisica'. El registro de este ultimo trabajo contiene en el campo 510 lo siguiente :

510@AEd. previa publicada como Anatomia para estudiantes y profesores de educación física, 1970

3. El documento es una reimpresion del capítulo de un libro. El contenido del campo 510 sera :

510@AReimpresion de 'La arboresencia en indización automatica' por J. Ronault, 1983, p. 5-15

520 = NOTA DE FRECUENCIA PARA SERIADAS

- Definición : Información sobre la frecuencia de publicación de las publicaciones seriadas.
- Uso : Opcional y repetible
- Subcampos : A. Frecuencia
Nota sobre la periodicidad con que se publica una seriada.
Uso : Obligatorio y no-repetible
- B. Fechas de la frecuencia
Las fechas que son validas para la frecuencia establecida en el subcampo A.
Uso : Opcional y no-repetible.
- Ejemplos : 1. Una seriada se publica mensualmente
El contenido del campo 520 sera:
520@Amensual
2. Una revista se publico mensualmente desde 1940 hasta 1983. Y a partir de 1984 se publica trimestralmente.
El contenido del campo 520 sera :
520@AMensual@B1940-1983
520@ATrimestral@B1984-

530 = NOTAS DE CONTENIDO

- Definición : Una descripción breve del contenido del documento analizado.
- Uso : Opcional y repetible
- Subcampos : A. Nota de contenido
Esta nota se inicia con la palabra "contenido" o "contenido parcial"
- Uso : Obligatorio y no-repetible.
- Ejemplos : El documento titulado 'Caracterización de los asistentes técnicos particulares del sector agropecuario' tiene la siguiente nota de contenido en el campo 530:
- 530@AContenido : Asistencia técnica; el asistente técnico como fuente de información, análisis estadístico

600 = RESUMEN

Definición : Una breve descripción informativa, indicativa o crítica del contenido del documento.

Uso : Opcional y repetible

Subcampos : A. Resumen.

Uso : Obligatorio y no-repetible

Ejemplos : 1. El artículo de una revista titulado 'Microcomputadores como herramientas para diseminación de información' tiene un resumen registrado en el campo 600.

600@A Las investigaciones preliminares sobre los microcomputadores como ayuda a las redes locales de información, indican un gran beneficio en el uso de ellos. Los micros pueden tener suficiente capacidad para los sistemas de control y circulación pero es necesario contar con un software adecuado.

**610 = NOTACION DEL ESQUEMA DE CLASIFICACION
(SIGNATURA TOPOGRAFICA)**

- Definición** : La notacion asignada al documento de acuerdo con un esquema de clasificacion y una tabla de autores (signatura topografica).
- Uso** : Obligatorio si se usa como identificacion unica del documento y repetible si existen varias notaciones para el mismo documento.
- Subcampos** : A. Notación. (signatura topografica)
Uso : Obligatorio y repetible si existen varias notaciones.
B. Identificacion del esquema de clasificacion utilizado para el subcampo A.
Uso : Opcional y no-repetible.
- Ejemplos** : 1. Un documento sobre impresoras de computador se clasifica en 681.327.54'11, de acuerdo con el sistema de clasificacion decimal universal (CDU)
El contenido del campo 610 sera:

610@A681.327.54'11@BCDU

620 = DESCRIPTORES O EPIGRAFES

- Definición : Palabra, termino, nombre o frase escogido para expresar un concepto o combinacion de conceptos que representan el contenido del documento, con el fin de facilitar la recuperacion del mismo. Incluye ademas nombres personales, corporativos y de reuniones considerados como temas.
- Uso : Obligatorio y repetible.
- Subcampos : A. Descriptores o epigrafes tematicos.
Uso : Obligatorio y repetible.
- B. Identificacion de la lista de encabezamientos de materia o tesauros.
Termino o codigo que identifica la fuente de donde se tomaron los epigrafes o descriptores anotados en el subcampo A.
Uso : Opcional y no-repetible.
- Ejemplos : 1. Un documento se identifica con los encabezamientos de materia de la Biblioteca del Congreso. El contenido del campo 620 sera:

@AFrancia--Descripcion y viajes@BLCSH

2.3 CAMPOS DE DATOS/ELEMENTOS CREADOS PARA EL FCG= DESCRIPCIÓN DE PARTES COMPONENTES

AAA - NOMBRE DEL AUTOR PERSONAL / MENCIÓN DEL TODO

- Definición : Nombre que identifica a la persona responsable por la creación intelectual o artística del documento anfitrión o que contribuye a su realización.
- Uso : Obligatorio si se trata de una analítica. Repetible para el nombre de cada persona, cuando hay más de una responsable por el documento.
- Subcampos :
1. Elemento de entrada.
Parte del nombre de la persona bajo la cual se hace la entrada de acuerdo con las reglas angloamericanas de catalogación.
Uso : Obligatorio y no-repetible.
 2. Otros elementos del nombre. (Nombre(s) de pila)
Otras partes del nombre excluyendo el apellido, prefijos, sufijos.
Uso : Obligatorio y no-repetible.
 3. Elementos adicionales del nombre.
Atributos adicionales del nombre tales como: títulos honoríficos, palabras que indican relaciones de parentesco, etc.
Uso : Opcional y repetible cuando el autor tiene varios elementos adicionales.
 4. Fecha(s) relacionada(s) con el nombre.
La fecha o fechas de nacimiento muerte o apogeo relacionadas con el nombre de la persona.
Uso : Opcional y no-repetible.
 5. Rol
Código que designa la función de la persona en relación con el documento por el cual es responsable.

Uso : Obligatorio cuando la persona cumple uno de los roles que aparecen en la lista de roles de la seccion 4.7 salvo cuando se trata del autor, caso en el cual no se coloca el rol. Repetible.

Ejemplos : 1. El documento corresponde a la "Introducción a las nuevas tecnologías" por Carlos Gonzalez dentro de las "Memorias del pasado" obra editada por María Sanín, quien vivió entre 1930 y 1980. El contenido de los campos 200,300,AAA y AAD Será:

200@AIntroduccion a las nuevas tecnologias
300@AGonzalez@BCarlos
AAA@1 Sanin@2María@41930-1980@5340
AADIMemorias del pasado.

AAB = NOMBRE DEL AUTOR CORPORATIVO/ MENCION DEL TODO

Definición : Nombre que identifica la entidad responsable por la creación intelectual o artística de un documento anfitrión o que contribuye a su realización.

Una entidad se define como una organización o grupo de personas identificadas por un nombre particular.

Uso : Obligatorio y repetible para el nombre de cada entidad cuando hay más de una responsable por el documento anfitrión o para el nombre de la entidad en varios idiomas.

Subcampos : 1. Elemento de entrada:
Parte principal del nombre del autor corporativo.

Uso : Obligatorio y no-repetible.

2. Otras partes del nombre.
Otras partes del nombre tales como unidades subordinadas cuando la entidad es parte de una estructura jerárquica.

Uso : Obligatorio y repetible para cada parte del nombre, excepto el elemento de entrada.

3. Calificador

Término que se agrega al nombre de la entidad para dar información adicional con fines de identificación como tipo de organismo, ciudad, fecha (creación, legislaturas, periodos de gobierno)

Uso: Opcional y repetible para diferentes tipos de calificadores.

4. Lugar y/o país :
Lugar y/o país donde está situada la entidad.

Uso : Opcional y no-repetible

5. Rol

Código que designa la función de la entidad en relación con el documento por el cual es responsable.

Uso : Obligatorio, cuando la entidad cumple uno de los roles que aparecen en la lista de roles de la sección 4.7, salvo cuando se trata del autor, caso en el cual no se coloca el rol.

Ejemplos : El documento es una monografía con varios volúmenes y tiene como autor la entidad corporativa ICFES. El volumen 3 de la monografía fue realizado por COLCIENCIAS. El contenido de los campos 310 y AAB es el siguiente :

310@ACOLCIENCIAS@EBogota
AAB@1ICFES@4Bogota

AAC= NOMBRE DE LA REUNION COMO AUTOR / MENCIÓN DEL T888

Definición : Nombre que identifica una reunión como responsable por la creación intelectual o artística de un documento anfitrión o que contribuyó a su realización. Se utiliza en el caso de analíticas de los documentos presentados en una reunión.

Uso : Obligatorio si se trata de una analítica.
Repetible.

Subcampos : 1. Elemento de entrada
Nombre de la reunión

Uso : Obligatorio y no-repetible

2. Otras partes del nombre
Unidades subordinadas cuando la reunión es parte de una estructura jerárquica.

Uso : Obligatorio cuando hay varias partes.
Repetible por parte.

3. Lugar de la reunión
Nombre del lugar donde se efectuó la reunión, seguido del nombre del país cuando sea necesario.

Uso : Obligatorio. No-repetible

4. Fecha de la reunión (normalizada)
Fecha o fechas inclusivas de la reunión en formato normalizado de acuerdo con la norma ISO 2014. En el caso de un periodo, las dos fechas se anotan completas y se separan con un guion. Cuando la fecha que se da es aproximada se puede reemplazar cualquier dígito por un signo de interrogación. Cuando no se dan el mes o el día, estos pueden reemplazarse por '0000'.

Uso : Obligatorio. No-repetible.

5. Fecha de la reunión (formato libre)

Uso : Obligatorio cuando el subcampo 4 no existe o la fecha no puede normalizarse. No repetible.

6. Numero de la reunion :
Numero que identifica una reunion particular dentro de una serie de reuniones numeradas, bajo el mismo nombre

Uso : Opcional. No-repetible.

Ejemplos : 1. El documento corresponde a la 'Introduccion a la Informatica, por Carlos Gonzalez dentro de las memorias del 2o. Seminario sobre Informatica, realizado en Lima, los dias 5 a 10 de julio de 1985.

El contenido de los campos 200 y AAC seran:

200@AIntroduccion a la Informatica@Bpor Carlos Gonzalez

AAC@1Seminario sobre Informatica @3Lima@419850705-19850710@62

**AAID - TITULO, SUBTITULO Y MENCION DE RESPONSABILIDAD ASOCIADA
CON EL TITULO / MENCION DEL TODO**

Definición : Palabra o frase que identifica el documento anfitrión.

Uso : Obligatorio en el caso de analíticas. Repetible cuando hay más de un título

Subcampos : 1. Título propio y subtítulo
Palabra, frase o grupo de caracteres que normalmente aparecen en el documento anfitrión o que designan su contenido.

Uso : Obligatorio no-repetible.

2. Mención de responsabilidad asociada con el título.

Nombre(s) o frase(s) relacionado(s) con la identificación y/o la función de una persona o autor corporativo responsable por la creación del contenido artístico o intelectual del trabajo o que contribuyó a su realización.

Uso : Opcional. Repetible para cada título

Ejemplos : 1 El título del capítulo de una monografía es "Normas reorganizadas del sector educativo" por Jaime Martínez y el título de la monografía es : "Estudio descriptivo de la estructura orgánica del MEN" por Rosa Aristizábal. El contenido de los campos 200 y AAD será:

200@ANormas reorganizadas del sector educativo@Bpor Jaime Martínez.

AAID@1Estudio descriptivo de la estructura orgánica del MEN@2por Rosa Aristizábal.

AAE - LUGAR DE EDICION, PUBLICACION, PRODUCCION O FABRICACION Y EDITOR, PRODUCTOR, FABRICANTE O DISTRIBUIDOR / MENCION DEL TODO

Definición : En este campo se consigna la información relacionada con el lugar y nombre del editor, publicador, etc. del documento anfitrión.

Uso : Obligatorio en el caso de analíticas. Repetible

Subcampos : 1. Lugar de edición, publicación, producción o fabricación.
Nombre del lugar o alguno de los lugares donde se publicó, produjo o fabricó el documento anfitrión.

Uso : Obligatorio. Repetible.

2. Nombre del editor, productor o fabricante, responsable de la edición, producción o fabricación del documento anfitrión. Se registra tal como aparece en el documento, eliminando las palabras no significativas.

Uso : Obligatorio. Repetible.

Ejemplos : 1. El documento anfitrión es una monografía que tiene como editorial Gallimard y es publicado en París. El contenido del campo AAE será:

@1París@2Gallimard.

AAF = FECHA DE PUBLICACION / MENCIÓN DEL TODO

Definición : Fecha o fechas que indican cuándo se publicó el documento anfitrión.
Se permiten tres tipos diferentes de fechas de publicación para todo tipo de documento anfitrión, excepto para las publicaciones seriadas (campo 450).

- Fecha de publicación
Fecha o fechas que aparecen en el documento anfitrión y que indican cuándo se publicó.
- Fecha del 'Copyright'
Fecha en la cual se concedió el derecho de edición, indicada en el documento anfitrión con una 'C'.
- Fecha aproximada de publicación:
Fecha o fechas estimadas que se consideran como fechas probables de publicación del documento anfitrión, cuando no aparece ninguna indicación de fecha en el mismo.

NOTA : Representación de las fechas

a.- En forma normalizada :

Cualquiera de los tres tipos de fechas definidos anteriormente, se puede representar de acuerdo con la Norma ISO 2014. En el caso de períodos, las dos fechas se registran en forma completa separadas entre sí por un guion. Cuando se dan fechas aproximadas, se puede reemplazar cualquier dígito por un signo de interrogación. Cuando no se da el mes o el día, estos pueden reemplazarse por '0000'.

b.- En forma no-normalizada :

Es la representación de la fecha en la misma forma como aparece en el documento anfitrión, cuando no se puede convertir al formato ISO.

Uso : Obligatorio en el caso de analíticas.
Repetible.

Subcampos : 1. Fecha de publicación (normalizada). De acuerdo con la Norma ISO 2014.

Uso : Obligatorio cuando la fecha se puede normalizar de acuerdo con la norma ISO. No repetible.

2. Fecha del 'Copyright' (normalizada). De acuerdo con la Norma ISO 2014.

Uso : Obligatorio Cuando la fecha se puede normalizar de acuerdo con la norma ISO. No repetible.

3. Fecha aproximada de publicacion (normalizada). De acuerdo con la Norma ISO 2014.

Uso : Obligatorio cuando la fecha se puede normalizar de acuerdo con la norma ISO. No repetible.

4. Fecha de publicacion (formato libre)

Uso : Obligatorio cuando la fecha no puede convertirse a formato ISO. No repetible

5. Fecha del 'Copyright' (formato libre)

Uso : Obligatorio cuando la fecha no puede convertirse a formato ISO. No repetible.

6. Fecha aproximada de publicacion (formato libre).

Uso : Obligatorio cuando la fecha no puede convertirse a formato ISO. No repetible.

Ejemplos : La fecha de la publicacion de una monografia en varios volúmenes es 1985 y el volumen 5 fue publicado en 1986.

El contenido de los campos 440 y AAF sera:

440@119860000

Este campo 440 registra la fecha de publicacion de la parte en forma normalizada.

AAF@119850000

Este campo AAF registra la fecha de publicacion del documento anfitrión en forma normalizada.

3. EJEMPLOS COMPLETOS

3.1 MONOGRAFIA

<u>Etiqueta</u>	<u>Dato</u>
NIB	@1M
001	6725-85
020	@ADB-UNC/M@@BUniversidad Nacional de Colombia. Medellin.
040	@ASpa
050	@A11
060	@A02@101
100	@A0-7099-1913
200	@ACirugia del pancreas
300	@ACaro Mendoza@BAlvaro@CMD
400	@ABogota@BFundacion OFA para el Avance de las Ciencias Biomedicas
440	@119840000
460	@A260p.@Bil@C22cm
600	@AREcopila la experiencia del autor obtenido en 32 años con el Hospital San Juan de Dios en Bogota. Ofrece información sobre morfología y fisiología del pancreas, pancreatitis aguda y crónica y carcinoma
610	@A617.5571/C376@BCDD
620	@AEnfermedades del pancreas @ACirugia del pancreas @ATomografia axial

3.2 PUBLICACION SERIADA

<u>Etiqueta</u>	<u>Dato</u>
NIB	@IS
020	@ADB-ICFES
040	@aSpa@AEng
050	@A11
060	@A10@101
101	@A120-5528
201	@ARenocirugia: Neurocirugia
400	@ABogota@BSociedad Colombiana de Neuro- cirugia
450	@A1940-
500	@AArticulos en espanol e ingles con resúmenes en ingles
520	@Atrimestral

3.3 ANALITICA DE UNA MONOGRAFIA

<u>Etiqueta</u>	<u>Dato</u>
NIB	A1AM
001	472-85
020	@ADB-ICFES
040	@ASpa
050	@A11
060	@A02@101
200	@AEducación en el Municipio de Neiva
460	@A8Op.@Bil (Col), 4 mapas@C28 cm
480	@AMonografía Municipal
490	AB39-44
610	@A307.8615421D24@BCDD
620	@ANeiva Educacion preescolar
AAB	A1Departamento Administrativo Nacional de Estadística@4Bogota
	@1Camara de Comercio@4Neiva
AAD	@1Monografía del Municipio de Neiva
AAE	@1Bogota@2DANE
AAE	@1Neiva@2Camara de Comercio
AAF	@119840000

3.4 ANALITICA DE UNA SERIADA

<u>Etiqueta</u>	<u>Datos</u>
NIB	A1AS
001	3745-85
020	@ADB-BN@BBiblioteca Nacional
040	@ASpa
050	@A11
060	@A10@101
101	@A0210-0614
200	@ALas bases de datos de prensa
201	@ARevista Espanola de Documenacion Cientifica
300	@ASebastian@BMercedes Caridad
450	@A1981
490	@AVol.6,No.3@B225-246
620	@ADocumentacion - bases de datos
AAE	@1Madrid@2Asociacion Espanola de Documetrnacion

4. LISTAS DE CODIGOS

4.1 CODIGOS DE NIVEL BIBLIOGRAFICO

- Fuente : Estos codigos han sido adaptados del CCF para el FCC
- Uso : En el campo NIB, subcampo 1
- Codigos : A Analítica: en terminos generales. Se debe preferir el codigo especifico para cada caso.
- S Seriado: periodicos, anuarios (informes, directorios) revistas, actas de sociedades y series monograficas, consideradas como un todo.
- M Monografía : en un volumen y en varios.
- AV Audiovisuales: cualquiera que sea su presentación
- AS Analítica de seriada - articulo de seriada
- AM Analítica de monografía: articulo o parte componente de monografías.
- AAV Analítica de audiovisual: parte componente de audiovisual.

4.2 CODIGOS DE CONJUNTOS DE CARACTERES

- Fuente : Estos códigos fueron tomados por el CCF del 'ISO International Register of Coded Character Sets'
- Uso : En el campo 030, subcampos B, C, D, E, F y G
- Códigos : Los conjuntos de códigos más utilizados son :
- 1 Funciones de control por defecto (ISO 646)
 - 2 Conjunto gráfico de versión de referencia internacional (ISO 646)
 - 67 Funciones de control adicional para uso bibliográfico (ISO 6630)
 - 37 Conjunto de caracteres gráficos para cirílico básico
 - 53 Conjunto de caracteres codificados para extensión del alfabeto latino para intercambio bibliográfico. (ISO 5246-1980)
 - 54 Conjunto de caracteres codificados para extensión del alfabeto cirílico para uso bibliográfico (ISO 5427-1981).
 - 55 Conjunto de caracteres para el alfabeto griego para uso bibliográfico (ISO 5428-1980).

4.3 CODIGOS DE IDIOMAS

Fuente : Los codigos abajo mencionados son un subconjunto de la lista del "ISDS Manual" adaptado de la Biblioteca del Congreso. La lista completa aparece en la recomendacion ISO/R639. Los codigos se usan en ingles y con tres caracteres.

Uso : En el subcampo A del campo 040.

Códigos	:	Aleman	- Ger
		Catalán	- Cat
		Chibcha	- Chb
		Dialectos indios de America del Centro	- Cai
		Dialectos indios de America del Norte	- Nai
		Dialectos indios de América del Sur	- Sai
		Dialectos Mayas	- Myn
		Español	- Spa
		Esperanto	- Esp
		Frances	- Fre
		Griego	- Gre
		Guaraní	- Gua
		Ingles	- Eng
		Italiano	- Ita
		Latín	- Lat
		Multilingue	- Mul
		Portugues	- Por
		Quechua	- Que
		Rumano	- Rum
		Ruso	- Rus
		Sueco	- Swe

4.4 CODIGOS DE MEDIO FISICO

- Fuente : Estos códigos han sido desarrollados para uso en el FCC.
- Uso : En el subcampo A del campo 050.
- Códigos :
- 11 Impreso en papel (offset, duplimath, mimeografía, heligrafía, rotograbado, litografía)
 - 14 Fotocopias (xerocopias, copias en papel pre-sensibilizado)
 - 21 Película cinematográfica (rollos 8 mm, 16 mm, 32 mm, bandas sonoras)
 - 22 Videocinta (película fonóptica, formatos, 3/4 pulg., cassettes beta, VHS, otros)
 - 23 Diapositiva (película fotográfica - slide)
 - 24 Transparencia (lámina de acetato o material poliésterico o plástico)
 - 25 Microfilm (micropelícula, rollos o cassettes)
 - 26 Microficha (microfichas, jackets)
 - 31 Cinta magnética (cassette, cartucho, rollo)
 - 32 Disco magnético (disco duro fijo o removible, disco blando 8", 5 1/4", 3 1/4", etc.)
 - 33 Disco sonoro
 - 34 Cinta sonora (cartucho, cassette, rollo, etc.)
 - 41 Disco óptico ranurado (video disco, disco compacto)

- 42 Disco laser digital (videodisco)
- 43 Holograma (laservideo)
- 51 Circuito impreso (firmware, microchip, etc)
- 60 Braille (relieve en papel o en otros materiales)
- 90 Otros (madera, plástico, etc. , especialmente cuando se trata de objetos o especímenes.)

4.5 CODIGOS DE CONTENIDO

Fuente	:	Estos códigos han sido desarrollados para uso en el FCC.
Uso	:	En el subcampo A del campo 060
Códigos	:	01 Informes/ informes técnicos 02 Monografías 03 Tesis/ disertaciones 04 Libros de texto 05 Manuscritos (caligrafía, mecanografía)
		10 Revistas (seriadas regulares) 11 Periódicos 12 Seriadas irregulares 13 Series monograficas 14 Boletines de noticias
		20 Bibliografías 21 Anuarios 22 Indices 23 Manuales 24 Diccionarios 25 Enciclopedias 26 Catalogos 27 Thesauros 28 Directorios 29 Resenas 30 Memorias 31 Resúmenes
		40 Documentos de reuniones 41 Estadísticas 42 Folletos 43 Leyes y decretos 44 Modulos de instruccion (cartillas, textos programados o no) 45 Hojas sueltas - doc.no convencional (grises)

BIBLIOTECA



CENTRO UNIVERSITARIO
DE INVESTIGACIONES
BIBLIOTECOLÓGICAS

50	Normas
51	Patentes
52	Proyectos
60	Publicaciones oficiales nacionales
61	Publicaciones oficiales extranjeras
62	Publicaciones de organismos internacionales.
68	Musica
70	Datos legibles por maquina
71	Programas legibles por maquina
80	Fotografias
81	Ilustraciones en general
82	Mapas
83	Planos
84	Fotografias aereas
85	Imagenes remotas
86	Globos
87	Cartas de navegacion
88	Videograbaciones
89	Peliculas
90	Otros.

4.5 CODIGOS DE FORMA DE PRESENTACION

Fuente : Estos codigos han sido desarrollados para uso en el FCC.

Uso : En el subcampo 1 del campo 060

Códigos : 01 Textual
02 Sonoro
03 Archivos legibles por maquina
04 Grafico
05 Cartografico
06 Partitura
07 Imagenes con movimiento
08 Objetos tridimensionales
09 Especímenes

4.7 CODIGOS DE ROLES

Fuente : Estos codigos han sido adaptados del CCF, que a su vez los tomò de "UNIMARC"

Uso : Se usa en los campos 300 subcampo E, 310 subcampo F, AAA subcampo 5, AAB subcampo 5.

Còsigos : - Adaptador 010

Persona que hace una nueva versiòn de una composiciòn musical, por lo general para diferentes medios o un escritor que adapta novelas o historias para diferentes medios o formas de presentaciòn.

- Autor de la introducciòn, etc. - 080

Persona diferente del autor responsable por la introducciòn, prefacio, prólogo, epílogo o notas.

- Autor dudoso - 330

Persona a la cual se atribuye en forma dudosa o incorrecta la responsabilidad de la obra.

- Compilador - 220

Persona que produce una colecciòn seleccionando y reuniendo materiales de diferentes obras escritas por una o varias personas o entidades.

- Consultor - 240

Persona que asesora durante la elaboraciòn del documento y que se relaciona con el mismo.

- Director del proyecto - 640

Persona que dirige la investigaciòn o maneja el proyecto

- Propietario de los derechos de autor - 260

Persona o entidad que legalmente posee los derechos por la explotación comercial de la obra.

- Traductor - 730

Persona que vierte de un idioma a otro, o de una forma antigua de una lengua a su forma moderna, siguiendo el original más o menos fielmente.

- Usuario de la patente - 580

Persona o entidad que aplica la patente descrita en el registro.

- Distribuidor - 310

Agencia o agente que tiene los derechos comerciales de una obra

- Dueño de la patente - 600

Persona u organismo que tiene la propiedad de la patente descrita en el registro.

- Editor - 340

Persona o entidad que prepara la publicación de una obra ajena

- Entrevistado - 460

Persona que responde una entrevista

- Entrevistador - 470

Persona que prepara y dirige una entrevista

- Financiado r o patrocinador de un proyecto o investigación - 400

Persona o entidad que aporta recursos para la subvención de un proyecto

- Ilustrador - 440

Persona que concibe y/o ejecuta el diseño o ilustración de una obra

- Institución ejecutora del proyecto - 620

Entidad que responde por la ejecución de una investigación o un proyecto.

- Inventor de la patente - 590

Persona que crea y registra el objeto o proceso relacionado en la patente descrita.

- Miembro del equipo de investigación - 650

Persona que forma parte del grupo de trabajo a cargo de una investigación o proyecto.

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

Fondo Colombiano de Investigaciones Científicas
y Proyectos Especiales "Francisco José de Caldas"

COLCIENCIAS

ISBN-958-9037-04-7