

LAT  
904

4047

Ana María Cherro de Viera

TEMAS REFERIDOS AL  
PROCESO TECNICO DE  
DOCUMENTOS IMPRESOS



- FORMA DE ASIEN TO PARA ENTIDADES
- DESCRIPCION BIBLIOGRAFICA DE PUBLICACIONES PERIODICAS
- ANALISIS DE LIBROS Y DE PUBLICACIONES PERIODICAS

Montevideo

IIEU

1988

INFOBILA

No. Lat. 000904

No. Adq. \_\_\_\_\_

No. Sist. 3440

Tipo de Adq. Donación

Fecha 7. Octubre 2011

## INTRODUCCION

El propósito de este documento, es el de servir de punto de partida para:

- La discusión de conceptos teóricos y de soluciones técnicas, conforme a la tradición nacional.
- La unificación de criterios.
- La ejemplificación de las normas internacionales a la luz de las situaciones registradas en nuestro medio.

Algunos problemas para el tratamiento de los documentos surgen por carencias, dispersiones, ambigüedades o inconsistencias de las "Reglas de catalogación angloamericanas", segunda edición (RCAA2).

Otras dificultades provienen de las realidades diferentes que estas reglas reflejan, especialmente en algunos casos de "Entidades".

Si bien el propósito aquí no es analizar las críticas que se le hacen a las RCAA2 y las que nosotros, en lo personal, podemos hacer, señalemos algunos problemas que surgen en el tratamiento de los temas que desarrollaremos.

Así, en el Capítulo 24, el orden de las normas no respeta la tipología y se descuida el tratamiento de algunas categorías de entidades incluidas en la definición. Por otra parte existe desequilibrio, pues mientras que las reglas son exhaustivas para el tratamiento de algunos tipos de entidades, son imprecisas para otras. En estos casos, la primera edición de las Reglas y las prácticas pueden servir de guía.

Respecto al tema "Publicaciones periódicas" no recibe un tratamiento especial en las RCAA2. En efecto, en tanto constituyen un tipo de seriada, se tratan en el Capítulo 12 "Publicaciones seriadas". Pero además, este no es inconveniente para quien trabaja con publicaciones periódicas, pues este capítulo trata casi exclusivamente de ellas en detrimento de los otros tipos de seriadas. En algunos casos, pocos, es importante recurrir a las ISBD(S) para complementar y aclarar puntos débiles. Sin embargo, existen algunas diferencias entre las RCAA2 y las ISBD(S).

Finalmente, para el tratamiento del tema "Análisis" la situación es aún peor. En efecto, el Capítulo 13 de las RCAA2, trata someramente el tema. En algunos casos, remite al Capítulo 21 sobre "Puntos de acceso", pero allí tampoco resuelve con claridad las situaciones y no presenta ejemplos. Aquí, también es necesario recurrir a las ediciones anteriores de las Reglas, y a obras que nos orienten en la resolución de problemas. El caso es adaptar estas soluciones a las modalidades actuales.

## FORMAS DE LOS ASIENTOS

### ENTIDADES

#### Definición de entidad

"Una entidad es un organismo o un grupo de personas, conocido por un nombre determinado y que actúa, o puede actuar, como una colectividad considerada como unidad. Una entidad, tiene nombre si las palabras que se refieren a ella son una denominación específica y no una descripción general. Si en una lengua o alfabeto en que se usan las mayúsculas para los nombres propios, las letras iniciales de las palabras que se refieren a una entidad van siempre en mayúsculas y/o si, en una lengua en que se usen artículos, las palabras siempre van acompañadas por un artículo definido, considere que una entidad tiene un nombre. Ejemplos típicos de entidades son las asociaciones, instituciones, firmas comerciales, empresas sin fines de lucro, gobiernos, entidades gubernamentales proyectos y programas, instituciones religiosas, iglesias locales y conferencias." Algunas "entidades están subordinadas a otras" y existen "acontecimientos ad hoc (tales como competencias atléticas, exposiciones, expediciones, ferias y festivales) y las naves (por ejemplo, barcos y aviones)" que se consideran como entidades. (1)

Esta definición consta de varias partes. La primera, da los rasgos esenciales para definir qué se entiende por "entidad". La segunda, ofrece elementos para ayudar a determinar, si algunas palabras que encontramos en una publicación pertenecen al nombre de entidad. Y, finalmente, la tercera parte, señala los tipos de entidades, algunas de ellas no consideradas en las normas.

---

(1) Reglas de Catalogación Angloamericanas / preparadas por The American Library Association... [et al.] . -- 2a. ed. -- Washington : CEA, 1983.

## Formas de los asientos

Los criterios para seleccionar la forma del asiento para una entidad están señalados en el Capítulo 24 de las RCAA2. En un esfuerzo de síntesis y sin pretender un tratamiento exhaustivo del tema, las reglas establecen varios criterios:

1) El asiento de una entidad es directamente bajo su nombre, excepto: las entidades que para su identificación requieren el nombre de una entidad relacionada o jerárquicamente superior; las entidades de gobierno con funciones ejecutivas, legislativas o judiciales y los jefes de estado y de gobierno que se asientan bajo el nombre del gobierno (generalmente el nombre geográfico).

2) Cuando la entidad usa diferentes formas oficiales del nombre, se selecciona el nombre por el cual la entidad es más conocida.

3) La forma del nombre que se tome para el asiento es la del momento de la publicación de la obra que se cataloga, aun que la entidad cambie de nombre.

Tratemos de ejemplificar siguiendo el orden de las normas en el Capítulo 24, el que no respeta la tipología señalada en la definición.

En efecto, el primer grupo de normas son de carácter general y están referidas a diferentes situaciones: entidades con más de una forma oficial del nombre (por ejemplo, siglas y nombre desarrollad); cambios de nombre; y entidades que usan formas oficiales del nombre en más de un idioma.

### Ejemplificaciones

#### R.24.1 Regla básica

- Azucarlito (2)

---

(2) Para la transcripción de las formas siglares, se siguen las recomendaciones de la "Asociación Interamericana de Ta-

no Azucareras del Litoral Sociedad Anónima.

- Arpel

no Asistencia Recíproca Petrolera Estatal Latinoamericana

- Unesco

no United Nations for Educational, Scientific and Cultural Organization

- Comunidad Económica Europea

no CEE

R.24.1B Cambios de nombre

- Conae

Consejo Nacional de Educación

- Anep

Administración Nacional de Educación Pública

R.24.3A Lengua

- British Scientific Society

pero OIT : Organización Internacional del Trabajo

no International Labour Office

Una segunda parte del Capítulo 24, trata sobre adiciones, omisiones y modificaciones dirigidas a: identificar una entidad como tal; distinguir entidades con el mismo nombre; y eliminar o posponer palabras en el nombre de la entidad.

---

quigrafía", aplicadas en el "Repertorio nacional de siglas / Ana M. di Genio de Carlomagno, Elis Duarte de Bogadjian. -- Montevideo : Junta de Vecinos, 1977."

24.4B Adiciones

- Giotto (Sonda espacial)
- Cazorla (Firma comercial)

24.4C Entidades con nombres iguales

- Partido Colorado (Paraguay)
- Partido Colorado (Uruguay)
- Cooperativa Agropecuaria de Canelones (Las Piedras)
- Cooperativa Agropecuaria de Canelones (Soca)
- Asociación Cultural de Guadalupe (España)
- Asociación Cultural de Guadalupe (México)
- Iglesia Evangélica (Armenia)
- Iglesia Evangélica (Metodista)

24.5A Omisión de artículos iniciales

- Royal Society  
no The Royal Society

24.5C Omisión de términos que indican el tipo de sociedad

- Alcan Aluminio del Uruguay S.A.
- Rufo Hnos. S.R.L.  
pero Jorge Quincke Ltda.

24.7A Omisiones

- International Conference of Social Welfare  
no Biennial Conference... 20a. Hong Kong, 1980

#### 24.7B Adiciones

- Seminario Latinoamericano de Trabajo Social (10º:1980: San Pablo)
- Congreso Mundial de Sociología Rural (5º:1980 ag.7-12)
- Jornadas Uruguayas...
  - (1978 : Facultad de Medicina)
  - (1978 : Hospital de Clínicas)
- Boston Conference on World Peace (1979)
- Conferencia Brasileira de Clasificação Bibliográfica (1976 : Río de Janeiro)

#### 24.8 Exposiciones, ferias, etc.

- Bienal de Sao Paulo (12a. : 1982)
- Feria Nacional del Libro y el Grabado (26a. : 1985 : Montevideo)

#### Modificaciones

- International Conference on the Role of Family in Education Children (1a. : 1961 : Milán)
  - no First International Conference on the Role of Family in Education Children (1961 : Milán)
- **Pospone parte del nombre: Artesanal, Sociedad Anónima**

Un tercer grupo de normas señalan qué tipos de entidades pueden ser consideradas relacionadas o subordinadas jerárquicamente a otras; y las formas de subencabezamiento directo o indirecto.

R.24.13

Tipo 1

Departamentos, divisiones, secciones, sucursales

- Biblioteca Nacional (Uruguay). Departamento de Procesos Técnicos.
- Expreso Minuano. Agencia Montevideo.  
Expreso Minuano. Agencia Minas
- Uruguay. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Departamento de Relaciones Públicas.  
Uruguay. Ministerio del Interior. Departamento de Relaciones Públicas.

Tipo 2

Comité, Comisión

- Royal Society. Information Service Committee
- ICSW. British Committee

Tipo 3

Un nombre que ha sido o es probable sea usado

- Cinematica Uruguaya. Centro de Documentación Cinematográfica.

Gulerpe. Reunión (2a. : 1966 : Cali)  
[Documentos] / Grupo Universitario Latinoamericano de Estudio para la Reforma y Perfeccionamiento de la Educación. -- Cali : Universidad del Valle, [1966?].  
164, 18 p. ; 20 cm.

Figura 1

Grupo Universitario Latinoamericano de  
Estudio para la Reforma y Perfeccio-  
namiento de la Educación

véase

GULERPE

Figura 2

Tipo 4

Facultades, escuelas, institutos, laboratorios, etc.

- Universidad de la República (Uruguay). Facultad de Ar-  
quitectura.
- Universidad de la República (Uruguay). Instituto de Es-  
tudios Sociales
- no Universidad... Facultad de Derecho y Ciencias So-  
ciales. Instituto...

Tipo 5

Nombre que incluye el nombre de la entidad superior o re-  
lacionada.

- Econometric Society. Conference (1979 : Atenas)  
no Conference of the Econometric Society
- Cuteantel. Biblioteca  
no Biblioteca Cuteantel

Subencabezamiento directo

- Universidad de la República (Uruguay). Cendim

Jerarquía: Universidad de la República  
Facultad de Medicina  
Biblioteca Nacional de Medicina  
Centro Nacional de Documentación e Informa  
ción en Medicina y Ciencia de la Salud.  
Cendim

Otro cuarto grupo de normas, se ocupan de las entidades oficiales y autoridades, las que se asientan bajo el nombre del gobierno (generalmente el nombre geográfico o convencional)

R.24.17 Regla general. Asiento bajo su nombre

Ejs.: Antel; Banco Hipotecario del Uruguay; Universidad de la República; Conae (actualmente Anep); Conicyt (Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas)

R.24.18 Asiento bajo el nombre del gobierno

Tipo 1

Departamentos, divisiones, secciones, etc.

- EEUU. Department of Health, Education and Welfare

Tipo 2

Comisiones, comités, etc.

- EEUU. Commission on Civil Rights  
pero Comisión Mixta del Palmar  
o Comipal

Tipo 3

Un nombre usado por otra dependencia

- Río Negro. Intendencia Municipal
- Salto. Junta Departamental

Tipo 4

Ministerios o dependencias similares

- Uruguay. Ministerio de Salud Pública.
- Uruguay. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Uruguay. Oficina de Servicio Civil

Tipo 5

R.24.21 Cuerpos legislativos

- Uruguay. Asamblea General.
- Uruguay. Asamblea Constituyente (1828-1830)

Tipo 6

R. 24.23 Tribunales

- Uruguay. Tribunal de Apelaciones en lo Civil 1er. Turno.
- Uruguay. Supremo Tribunal Militar
- Uruguay. Juzgado Familia 2º Turno
- Uruguay. Secretaría de lo Contencioso Aduanero

Tipo 7

Fuerzas Armadas

- Uruguay. Comando General del Ejército.
- Uruguay. Comando General de la Armada.
- Uruguay. Comando General de la Fuerza Aérea.

Tipo 8

Jefes de Estado y de Gobierno

R.24.20B

- Estados Pontificios. Soberano (1939-1958 : Pío XII)
- Uruguay. Presidente (1985- : Sanguinetti)
- España. Presidente (1982- : Felipe González)
- Uruguay. Presidente (1903-1907 : Batlle y Ordóñez)
- Uruguay. Presidente (1911-1915 : Batlle y Ordoñez)

Tipo 9

R.24.25 Embajadas, Consulados, etc.

- EEUU. Embassy (Chile)  
no Embassy of the United States of America in Chile
- Uruguay. Consulado (El Havre)

Tipo 10

R.24.26

- Uruguay. Delegación a la Conferencia Mundial del Decenio de las Naciones Unidas para la Mujer, Copenhague, 1980.

Finalmente, las RCCA2 tratan de las "Entidades religiosas y autoridades eclesiásticas". La Regla 24.27A1 señala: "Asiente los concilios, etc. del clero nacional, regional, provincial, estatal o local y/o de los miembros de una sola entidad religiosa, como subencabezamiento del encabezamiento de la entidad religiosa." Establece, además, que si el nombre a parece en más de una lengua el orden de preferencia es el si guiente: español, latín, inglés, portugués, francés, alemán.

Ejemplificaciones:

- Iglesia Católica. Concilio Vaticano (2o. : 1963-1965)

R.24.27D Misiones diplomáticas de la Santa Sede

- Iglesia Católica. Nunciatura Apostólica (Uruguay)

Referencias

Además del Capítulo 24, en el trabajo con "Entidades", es necesario consultar el Capítulo 26 respecto a referencias de "véase" tan útiles para conducir al lector de una forma del nombre no usada (por ejemplo, una sigla) a la forma del nombre usada en el catálogo; de "véase además", utilizada cuando una biblioteca decide, a partir de determinado momento, nuevos criterios en el asiento de entidades o cuando una entidad cambió de nombre y tenemos obras bajo diferentes nombres de la entidad, por ejemplo; y "explicativas" para referencias más detalladas de cambios de nombres o para suplir la elaboración de varias fichas cuando existe un criterio que se aplica a un grupo de entidades del mismo tipo.

Referencias de "véase"

- 1) Centro de Asistencia del Sindicato Médico del Uruguay

véase

Casmu

INFOBILA

- 2) Ifla Nations Unies  
véase véase  
Fiab Naciones Unidas
- 3) Uruguay. Banco de Seguros del Estado  
véase  
Banco de Seguros del Estado
- 4) Osterreich Vaticano  
véase véase  
Austria Estados Pontificios
- Estados Unidos U.R.S.S.  
véase véase  
EEJU Unión de Repúblicas So-  
cialistas Soviéticas
- 5) Centro Nacional de Documentación Científica, Téc-  
nica y Económica  
véase  
Biblioteca Nacional (Uruguay). Centro Nacional...

Referencias de "véase además"

- 6) Consejo Nacional de Educación  
véase además  
Administración Nacional de Educación Pública

Referencias explicativas

Facultad...

Para las publicaciones de las diferentes facultades, véase bajo el nombre de la universidad respectiva: por ejemplo, Universidad de la República (Uruguay). Facultad de Arquitectura

Figura 3

Ministerio...

Para las publicaciones de los diferentes ministerios, véase bajo el nombre del país que corresponda: por ejemplo, Uruguay. Ministerio de Educación y Cultura

Figura 4

### TIPOS DE ASIENTOS

Quien se enfrente a una publicación en la que aparece el nombre de una entidad debe establecer, en primera instancia, cuál fue la función de esa entidad: ¿autor? ¿editor? ¿compilador? ¿distribuidor?

También debe determinar las características de la publicación y el número de personas o entidades que cumplen la misma función.

Estas condicionantes permiten determinar el tipo de asiento que debe confeccionarse para una entidad: asiento principal o asiento secundario.

Las RCAA2 -en el estilo imperativo que las caracteriza-, establece: "Asiente una obra que emane de una o más entidades, bajo el encabezamiento de la entidad correspondiente, si entra en una o más de las siguientes categorías:

a) Las de naturaleza administrativa que se refieran a la entidad en cuestión o sus políticas internas, procedimientos y/o operaciones o sus finanzas o sus funcionarios y/o personal o sus recursos (por ejemplo, catálogos, inventarios, directorios de socios);

b) Algunas obras jurídicas o de gobierno [..]

c) Las obras que registran el pensamiento colectivo de la entidad (por ejemplo, informes de comisiones, comités, etc.; enunciados oficiales de su pensamiento sobre políticas externas);

d) Las obras que informan sobre la actividad colectiva de una conferencia (actas, recopilaciones de trabajos, etc.); de una expedición (resultados de una exploración, investigación, etc.); o de un acontecimiento (una exposición, feria, festival, etc.) que responda a la definición de entidad (véase 21.1B1), siempre que la conferencia, expedición o acontecimiento esté nombrado en forma destacada en el ítem que se cataloga" [..] Y más adelante expresa: "En caso de dudar de si una obra corresponde a una o más de estas categorías, trátela como si no perteneciera a ninguna."

Pero, anteriormente, en una llamada al pie de página se establece: "Considerere que una obra ha emanado de una entidad, si ha sido publicada por ella, o si por alguna razón ha debido ser publicada por ella, o si se ha originado en ella." (3)

---

(3) RCAA2, p. 332-333.

DESCRIPCION BIBLIOGRAFICA  
PUBLICACIONES PERIODICAS

DEFINICION

Las publicaciones periódicas son un tipo de publicación seriada y por ello, tienen características comunes con otras publicaciones, y también, aspectos singulares.

Seriada es: "Una publicación en forma impresa o en otro medio, editada por lo general con un título distintivo en partes sucesivas, comúnmente dispuestas en un orden numérico o cronológico y que pretende continuar indefinidamente. Se incluyen las publicaciones periódicas, periódicos, anuarios, directorios, series de informes y actas de instituciones, series de memorias de conferencias y series monográficas. Esta definición no incluye obras producidas en partes sucesivas por un período predeterminado como finito y permite la inclusión de series sin numerar."(4)

O sea, las publicaciones periódicas como todas las seriadas aparecen con el propósito de continuar indefinidamente pero los fascículos o entregas, por lo general, se publican con una frecuencia menor a un año.

AREAS DE LA DESCRIPCION Y FUENTES DE INFORMACION

RCAA2; ISBD(S)

"La fuente principal de la información para una publicación periódica impresa es la portada (ya sea publicada con las entregas o posteriormente) o el sustituto de la portada de la primera entrega de la publicación en serie. A falta de ésta, la fuente principal de información es la primera entrega disponible. El sustituto de la portada para un ítem sin portada es (en orden de preferencia) la cubierta, el título de partida, el membrete editorial, páginas editoriales, colofón, otras páginas. Si la información, que tradicionalmente aparece en la portada se presenta en dos páginas frente a frente, con o sin repetición, trate las dos páginas como portada." (RCAA2, p.292)

(4) "ISBL(S) : Descripción bibliográfica internacional normalizada para seriados / Fiab ; tr. al español Icfes. -- Bogotá : Icfes, 1980." Definiciones similares se dan en las Reglas de catalogación angloamericanas, 2a. ed.

*Def. de Buena Vista*  
*de p. p.*

1. AREA

1. Puntuación y componentes

<u>Título y mención de responsabilidad</u>	1.1 Título propio
<u>Fuente:</u> portada o sustituto	= 1.2 Título paralelo
<u>Idioma:</u> el de la publicación	: 1.3 Otra información sobre el título
	/ 1.4 Menciones de <u>res</u> ponsabilidad

1.1 Título propio

La transcripción debe respetar la redacción, el orden y la ortografía, pero no en cuanto a puntuación y uso de mayúsculas. "Si la primera palabra del título de una obra que se entra bajo el título propiamente dicho es un artículo, escriba con mayúscula la palabra siguiente." (RCCA2, A.4D)

Ejemplos de títulos:

- Nuevo mundo
- Boletín de la Unesco para las bibliotecas
- Pueblos
- Revista

1.1.1 Secciones y suplementos: "Si una publicación en serie es una sección publicada en forma separada o un suplemento de otra publicación en serie y su título propiamente dicho tal como se presenta en la fuente principal de información es: (a) el título común para todas las secciones (o el título de la publicación en serie principal) y (b) el título de la sección o suplemento, y si estas dos partes son gramaticalmente independientes una de otra, registre el título común primero y luego el título de la sección o suplemento precedido por un punto. En tal caso no tenga en cuenta el orden que las partes del título propiamente dicho se presentan en la fuente principal de información. (RCCA2, p.294).

Ejemplos:

- Boletín de informaciones. Suplementos
- Bulletin signalétique. Section 101, Information scientifique et technique.

---

Apéndice D, y "Sistema Internacional de datos sobre Publicaciones en Serie : ISLS : pautas / Unisist. -- Paris : Unesco, 1973.

## 1.2 Títulos paralelos

El registro de los títulos paralelos se realiza en el mismo orden en que aparecen en la portada o sustituto. Por ej.:

- Les carnets de l'enfance = Assignment children

## 1.3 Otra información sobre el título

Puede tratarse de la forma completa de una sigla o las iniciales de un título o formen parte de él como otra información sobre el título y siempre que se encuentren en la fuente de información. (RCAA2, p.296)

Ejemplos:

- D + C : desarrollo y cooperación
- Artigos selecionados : ciencias sociais, direito, economia, politica

Si el título consiste en el nombre de la entidad la información adicional sobre la naturaleza de la publicación se agrega como subtítulo entre corchetes o en nota. (ISBL(3), p. 24) (x)

Ejemplo:

CIEP : /resúmenes sobre educación/

---

(x) Como vemos, el nombre de la entidad suple la carencia de un título y, por ende, ocupa su lugar. O sea, la descripción catalográfica seguirá la forma de presentación habitual con sangría francesa.

#### 1.4 Menciones de responsabilidad

La transcripción se realiza en la forma en que se encuentra en el ítem. Por ejemplo:

- Actualidades bibliotecológicas / Asociación de Bibliotecólogos y Afines del Uruguay.

No corresponde una mención adicional de responsabilidad, cuando el nombre de la entidad aparece, en forma abreviada o completa, formando parte del título. Por ejemplo:

- Perspectivas de la Unesco.

No registre como menciones de responsabilidad las menciones relativas a editores personales de las publicaciones en serie. (RCAA2, p.297)

En el caso de una publicación en serie con un título propiamente dicho formado por un título común a varias secciones y un título de sección o suplemento, registre las menciones de responsabilidad después de la parte del título propiamente dicho... (RCAA2, p.298) Por ejemplo:

- Boletín / Instituto de Estudios Latinoamericanos, Universidad de Texas. Suplemento. (ISBE(S), p.27)

## 2. AREA

### Edición

Fuente: portada o sustituto;  
otras preliminares, colofón

Idioma: El de la publicación

## 2. Puntuación y componentes

- . -- 2.1 Mención de edición
- = 2.2 Menciones paralelas
- / 2.3 Mención de responsabilidad
- , 2.4 Mención de edición adicional.

## 2.1 Mención de edición

En las publicaciones seriadas podemos encontrar los siguientes tipos de menciones:

- Ediciones locales, por ejemplo: Ed. mexicana.
- Ediciones de interés especial, por ejemplo: Ed. para el profesor.
- Ediciones de formato especial o presentación física, por ejemplo: Ed. Braille.
- Ediciones que señalan la lengua de la edición; por ejemplo E!, española.
- Ediciones que indican una reedición o revisión de una publicación.

## 2.2 Menciones paralelas

Si una mención de edición aparece en dos ó más lenguas o escrituras, registre la mención que está en la lengua o escritura del título propiamente dicho, o si este criterio no es aplicable, la mención que aparece primero y optativamente la(s) mención(es) paralela(s), cada una precedida por el signo de igual. Ejemplo: Canadian ed. = Ed. canadienne. (RCAA2, p.299)

## 2.3 Mención/es de responsabilidad

Aquellas vinculadas con uno de los tipos de ediciones señaladas, anteriormente. Por ejemplo:

- Ed. Braille / Fundación Braille del Uruguay

## 2.4 Mención de edición adicional

Cuando una publicación es una reedición de una edición en particular, se señala este hecho a continuación de la mención de edición y de las menciones de responsabilidad. Por ejemplo

- English ed., 2nd. ed1

3. AREA

3. Puntuación y componentes

Designación numérica y/o alfabética, cronológica.

Fuente; todo el fascículo

Idioma: el de la publicación

- . -- 3.1 Palabras o abreviaturas de palabras y/o números arábigos, y/o fecha de la primera entrega.  
( ) 3.2 Fecha de la primera entrega que sigue a una designación alfabética y/o numérica  
- 3.3 Designación correspondiente a la última entrega.  
; 3.4 Designaciones sucesivas.

3.1 Palabras o abreviaturas de palabras, y/o números arábigos, y/o fecha de la primera entrega.

Tomamos los datos de esa entrega, pero usamos abreviaturas normalizadas y números arábigos, en lugar de palabras (RC AA2, Apéndices B y C, respectivamente). Así pueden aparecer, uno o dos de los elementos señalados como se puede apreciar en los siguientes ejemplos.

- Poetry North-east. -- Issue no. 1-
- Revista de la Biblioteca Nacional. -- no. 24 (1986)-

3.2 Fecha de la primera entrega que sigue a una designación alfabética y/o numérica.

Es usual encontrar designaciones más complejas como año de vida, volumen, número de fascículo, mes o meses que corresponden al período de publicación, año cronológico, etc., Por ejemplo

- Library journal. -- Vol. 71, no. 20 (Nov. 1946)-

### 3.3 Designación de la última entrega

En los ejemplos anteriores, luego de la designación alfabética y/o numérica y/o cronológica, colocamos un guión y dejamos espacios en blanco, porque la biblioteca continuará recibiendo la publicación. Cuando esa publicación deje de aparecer o la biblioteca decida no recibirla en el futuro (por diferentes razones) se registra la designación correspondiente a la última entrega disponible. Similar situación se presenta cuando una biblioteca recibe en donación una publicación que ha cesado de publicarse.

En el primer caso, en que la publicación se seguirá recibiendo, confeccionaremos una ficha abierta.

En el segundo caso, elaboramos una ficha cerrada.

Ejemplo:       - Library journal. -- Vol. 71, no. 20 (Nov. 1946)-vol.201, no. 270 (Nov. 1976)

### 3.4 Designaciones sucesivas

Si una publicación en serie empieza un nuevo sistema de designación sin cambiar su título propiamente dicho, registre la designación de la primera y última entrega del antiguo sistema, seguida por la designación de la primera entrega bajo el nuevo sistema. (RCAA2, p.303).

Ejemplo:       - Inside Interior / Departamento fo the Interior. -- Vol. 1, no. 1 (Nov. 1943)-vol. 10, no. 12 (June 1953) ; No. 1 (July 1974)-

## 4. AREA DE PUBLICACION, DISTRIBUCION, ETC.

Se separa del área anterior por punto, espacio, dos guiones (o guión largo)

Fuente: Portada o sustituto, otras preliminares, colofón.

En esta área se registra la información relacionada con el lugar, nombre y fecha de publicación, distribución, emisión, edición de la publicación en serie que estamos catalogando.

La fecha que se consigna corresponde a la primera entrega aún cuando coincida en forma total con la fecha registrada, como alcance cronológico (RCAA2, p.304). Si se continuara recibiendo la publicación, o sea, si confeccionamos una ficha abierta, después de la fecha va un guión y cuatro espacios en blanco. Por ejemplo:

- Library journal. -- Vl. 71, no. 20 (Nov. 1946)-  
. -- New York : Bowker Company, c1946-

Por el contrario, al describir una publicación seriada en forma completa, se registran las fechas de publicación de la primera y de la última entrega separadas por un guión. Por ejemplo:

- Lima : Cip, 1963-1966.

##### 5. AREA DE LA DESCRIPCION FISICA

Se inicia un nuevo párrafo.

Fuente: Todo el fascículo.

Idioma: El de la entidad catalográfica.

En esta área se indica la extensión del ítem, otros detalles físicos y dimensión (altura) de la publicación seriada.

Para una publicación en serie impresa todavía en curso la designación específica es la v. (volúmenes), precedida de tres espacios en blanco. Por ejemplo: v. : il. ; 24 cm.

Para una publicación en serie impresa que ha cesado, se llenan los espacios libres con la cantidad de partes en números arábigos. Por ejemplo: 250 v. : il. ; 24 cm.

6. AREA DE LA SERIE

6. Puntuación y componentes

<u>Serie</u>	. -- 6.1 Título
<u>Fuente:</u> el fascículo	= 6.2 Título paralelo
<u>Idioma:</u> el de la publicación	: 6.3 Otra información sobre el título
	/ 6.4 Mención/es de responsabilidad
	, 6.5 ISSN
	. 6.6 Título de la subserie
	; 6.7 Número o letra de orden.

El área de serie es de uso poco común en las publicaciones periódicas. El uso de esta área se presenta, por ejemplo cuando en la fuente de información utilizada para la descripción aparece sólo el título de la sección, a la cual corresponde la publicación. En este caso, el título de la sección se registra como título propiamente dicho y el título común a todas las secciones se registra como título de la serie. Por ejemplo:

Esterilización femenina.....  
..... -- (Population reports. Serie C)

Otra ejemplo americano es presentado por el Grupo de Trabajo del ISBL(S)

Proceedings of the .....  
..... -- (West Virginia University  
bulletin, ISSN 0362-3009. Engeneering  
Experiment Station bulletin,  
ISSN 0083-8640)

7. AREA DE LAS NOTAS

Cada nota inicia un nuevo párrafo.

Fuente: cualquiera. Idioma: español.

En publicaciones periódicas de larga existencia, se produce una serie de cambios que implican la redacción de notas.

INFOBILA

La primer nota se refiere a la frecuencia de la publicación, salvo que ésta se desconozca. Las frecuencias posibles son: bisemanal; semanal; quincenal; bimensual; mensual; bimestral; trimestral; cuatrimestral; semestral; anual.

Una publicación periódica puede tener una frecuencia en algunos meses del año y otra distinta, por ejemplo, en verano. Este hecho se consigna:

Bimensual de set./jun.; mensual jul./ag.

Otras posibles referencias en cuanto a la periodicidad son:  
Irregular,  
Frecuencia varía.

La segunda nota puede referirse al idioma de la publicación, siempre que no surja de la descripción. Por ejemplo:

*Humboldt*

Texto en español

Las demás notas siguen el orden de la descripción. Así tenemos variantes en el título que no suponen un cambio de título. Por ejemplo, el asiento de una publicación es por *Anthropozoihum* y en determinado momento cambia la ortografía, redactaremos una nota en estos términos:

Título varía ligeramente: *Anthropozoihum*

También se puede redactar notas sobre las menciones de la responsabilidad no indicadas en el área respectiva o los nombres completos de entidades, por ejemplo cuando el nombre de la entidad aparece solamente en forma siglada en el área respectiva. También, se puede redactar una nota para un editor o director prestigioso, cuyo nombre se identifica con la publicación durante casi toda o toda la vida de la misma. Por ejemplo:

Fundada, editada, publicada por Jean-Paul Sartre

Otras notas pueden establecer la relación entre la publicación periódica que se está describiendo y publicaciones que la precedan o la sucedan, o también que se publiquen simultáneamente. Una de las situaciones es cuando se produce un cambio de nombre.

*CUIB*

## *De la palabra a la acción*

Las RCAA2 (Capítulo 21, p.334) establecen: "Considere que un título propiamente dicho ha cambiado si:

- 1) Ha ocurrido algún cambio en las primeras cinco palabras (que no sea un artículo inicial en caso nominativo).
- 2) Cualquier palabra importante (sustantivos, nombres propios o iniciales de nombres propios, adjetivos, etc.) ha sido añadida, suprimida o cambiada (incluyendo los cambios en la ortografía)
- 3) Hay un cambio en el **orden** de las palabras.

Cualquier otro cambio, incluyendo los cambios en la puntuación y el empleo de mayúsculas, no constituye un cambio en el título propiamente dicho. Registre dichos cambios menores en el área de notas.

Y más adelante se señala: "Si el título propiamente dicho de una publicación en serie cambia, haga un asiento principal separado para cada título." Por ejemplo: Servicio de documentación fue el nombre de una publicación de 1975 a 1976 inclusive; después de esa fecha cambió su nombre por Servicio de documentación social. Las notas que se redactarían son las siguientes:

- Continuada por: Servicio de documentación social. (x)
- Continuación de: Servicio de documentación.

También se puede redactar una nota si la publicación periódica es traducción total o de otra publicación. Por ejemplo, para el asiento de "Selecciones de social work" X

- Traducción parcial de: Social work

Las fusiones de dos o más publicaciones, supone la redacción de notas. Cuando se produce un cambio de título en un asiento del nuevo título se indica: a) Fusión de... y se registran todos los títulos que se fusionaron. En los asientos de los títulos que se fusionaron, en el área de notas, se indicará: b) Se fusionó con... (el o los títulos de las otras publicaciones) ... para convertirse en: ... (título nuevo).

(x) Las ISBD(s) proponen agregar al título la sigla ISSN precedida del signo de igual = correspondiente al título citado en la nota. De seguir este criterio habrá que agregar ese dato a cada título citado en las notas.

Otras situaciones similares son las divisiones y las absorciones.

Si una publicación se divide en dos o más partes, la nota será:

Dividida en:... (títulos de cada una de las resultantes de la división)

Para cada uno de los títulos resultantes de la división, la nota será:

Continúa en parte:... (título de la publicación que se ha dividido)

Si una publicación absorbe otra publicación este hecho se registra en una nota:

Absorbió:... (título de la publicación absorbida)

En el asiento de la publicación que es absorbida, en el área de notas se indica:

Absorbida por:... (título de la que continúa)

Algunas publicaciones tienen ediciones en otros idiomas. Por ejemplo el Bulletin critique du livre français tiene: una edición inglesa New french books y una edición española Nuevos libros franceses. En el asiento para Nuevos libros franceses, en el área de notas se indicará:

Edición española de: Bulletin critique du livre français

Cuando el suplemento de una publicación tiene un título, por el cual se ha realizado el asiento independiente, es conveniente indicar el nombre del título principal. La nota en el asiento del suplemento sería, por ejemplo:

Suplemento de: Journal of mammalogy.

En el área de notas para el asiento del título principal, por otro lado, se indicará, por ejemplo:

Suplemento: Recent literature of mammalogy.

También se redactan notas sobre una numeración compleja y errores en la numeración, por ejemplo:

Numeración irregular.

Si una publicación suspendida se reinicia, se registra en notas el período, por ejemplo:

Suspendida: 1974-1985.

Cuando cambia la ciudad de publicación, este hecho se registra en nota, por ejemplo:

Publicada en Buenos Aires, 1983-1985.

También se registran las variaciones en el tamaño de la publicación y otros detalles de la descripción física no señalados en el área correspondiente, por ejemplo:

Altura cambia: 29 cm., 1976-  
Algunas entregas ilustradas

Otro hecho que motiva la redacción de una nota, es la publicación regular de materiales complementarios. Por ejemplo

Cada no. 4 trae mapa (col. ; 30 x 40 cm.)

Justifica la elaboración de una nota la publicación de números especiales con títulos específicos, cuando no se catalogan separadamente. Por ejemplo:

Número especial: Niños con minusvalías, 1979.

8. AREA DE ISSN (Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas). TITULO CLAVE Y CONDICIONES DE DISPONIBILIDAD (optativo)

Fuente: cualquiera

Componentes:

- ISSN y dos grupos de cuatro caracteres separados por un guión. El primer grupo está constituido por números arábigos; los tres primeros caracteres del segundo grupo también son números arábigos, pero el último, llamado "de control", puede ser una X. Por ejemplo:

ISSN 0308-230X

- Título clave. Va a continuación de los números ISSN, precedido del signo de =, igual. El título clave es asignado de acuerdo con las pautas del ISDS (Sistema Internacional de Datos para Publicaciones en Serie). El registro del título clave se realiza, aunque éste sea idéntico al título propiamente dicho. Por ejemplo:

ISSN 002-1342 = Agricultura al día.

## ANALISIS DE LIBROS Y REVISTAS

### Definición de asiento analítico

Proponemos definir un asiento analítico como aquel que se confecciona para una unidad que podría ser bibliográficamente independiente, pero que aparece publicada: formando parte de una colección; en una obra de responsabilidad individual, colectiva o compartida; o en una publicación seriada.

Las RCAA2 en el capítulo 13, llama análisis al "proceso de preparar un registro bibliográfico que describa una parte o partes de un ítem mayor." Y las reglas de este capítulo ofrecen un panorama sobre las diferentes modalidades de hacer el análisis.

¿Por qué elaboramos un asiento analítico? La finalidad es recuperar información cuya existencia en la colección, de otro modo, sería desconocida. La consecuencia inmediata es el aumento de los recursos de información de la biblioteca.

No se confeccionan analíticas en forma arbitraria. Por el contrario, debe existir un proceso de selección ajustado a criterios establecidos previamente. Debemos pensar que la elaboración de analíticas implica la dedicación de personal técnico y los costos deben tener su justificación. Hay que considerar el valor del documento en sí mismo y en relación a los intereses de los lectores; o sea, la pertinencia del documento respecto a la demanda y su relevancia en el área. Es posible, incluso deseable, involucrar a los lectores en el proceso de selección, especialmente en el caso de los artículos de publicaciones periódicas.

### Análisis por el sistema de ficha única

#### tipos de asientos, descripción y trazado

Las RCAA2 (21.30M) señalan con relación a las analíticas: "Haga un asiento secundario (analítico) bajo el encabezamiento de una obra contenida dentro de la obra que se está catalogando (véase 21.7B, 21.13B y 21.15A como guía en casos específicos). Haga otros asientos analíticos de acuerdo con la política de la entidad catalográfica. Véase además el capítulo 13.

Haga estos asientos en la forma del encabezamiento de la persona o entidad o del título por el cual la obra contenida está o sería entrada. A menos que el asiento sea bajo título haga un asiento secundario en forma de encabezamiento nombre-título. Cuando sea necesario, agregue la mención de edición fecha, etc. al encabezamiento del asiento secundario de nombre-título o de título.

En el encabezamiento de una analítica de nombre-título o de título, ponga, cuando sea apropiado, un título uniforme, (véase Capítulo 25) en sustitución de un título propiamente dicho."

Por su parte, Akers propone que en un asiento analítico de autor el nombre del autor "se coloca en la tarjeta única en la segunda línea sobre el autor de la obra [i.e. el asiento principal], el título en la línea de debajo del autor de la parte, seguido de: 'p. 00-00' [i.e. la primera y la última página de la parte]. Para un asiento analítico de título, esto se invierte y se coloca el título en la línea superior, el autor en la siguiente línea seguido de la misma frase y la misma puntuación, o sea 'p. 00-00". Y más adelante señala, que cuando la publicación tiene más de un volumen, el número de volumen en que se encuentra la parte analizada precede a la indicación de la paginación: por ejemplo, "v. 2, p. 56-112". Los márgenes, según esta autora, requieren una especial atención." Con el fin de que el autor de la obra principal (o el título para el caso de un asiento principal por título) resulte en posición preeminente así como también el autor y el título de la parte a destacar en particular, el autor en el encabezamiento adicional (el autor de la parte analizada) se coloca en el segundo margen, o margen de título, y el título de la parte analizada en el tercer margen. Si el nombre del autor del asiento analítico requiere dos líneas, se empieza en la primer línea y se continúa en la segunda al nivel del tercer margen; y si el título del asiento analítico sobresaliera se retrocede al segundo margen." (5)

---

(5) Catalogación sencilla para bibliotecas / Susan Grey Akers. -- México : Fax-México, 1962.

Por otra parte, en "un asiento analítico de materia, el en cabezamiento de materia se coloca como en cualquier tarjeta de materia o tema. Al encabezamiento le sigue la frase relativa a la paginación. Si el autor del capítulo o sección cuya materia se quiere destacar de esta manera en el catálogo, es distinto del autor del libro, su nombre viene en la línea debajo de la materia y la frase relativa a la paginación sigue al mismo." (6)

A continuación ilustramos con ejemplos la propuesta de Akers: Ficha principal (figura 5); asiento secundario analítico (figura 6); asiento secundario por título (figura 7); asiento secundario por tema (figura 8)

Faulkner, William

Los invictos / William Faulkner. Bajo la rueda / Herman Hesse. Los asesinos / Ernest Hemingway. -- Barcelona : Luis

figura 5

Hesse, Herman

Bajo la rueda, p. 163-232

Faulkner, William

Los invictos / William Faulkner. Bajo la rueda / Herman Hesse. Los asesinos / Ernest Hemingway. -- Barcelona : Luis de

figura 6

Bajo la rueda.

Hesse, Herman, p. 163-232

Faulkner, William

Los invictos / William Faulkner. Bajo la rueda / Herman Hesse. Los asesinos / Ernest Hemingway. -- Barcelona : Luis de

figura 7

830(494)-31(082

Hesse, Herman, p. 163-232

Faulkner, William

Los invictos / William Faulkner. Bajo la rueda / Herman Hesse. Los asesinos / Ernest Hemingway. -- Barcelona : Luis de

figura 8

(6) Akers, Op.cit., p. 129

Trazado de la ficha  
principal. Modalidad  
a)

1. 820(73)-31(082)
2. 830(494)-31(082) Analítica
- I. Hesse, Herman (Analítica)
- II. Título
- III. Bajo la rueda (Analítica)  
(Serie)

Figura 9

Trazado de la ficha  
principal. Modalidad  
b)

1. 820(73)-31(082)
- I. Título  
(Serie)
- Analíticas
1. 830(494)-31(082)
- I. Hesse, Herman
- II. Bajo la rueda

Figura 10

Además, tanto en la modalidad a) como en la b) hay quienes consideran necesario agregar al nombre del autor de la parte el título de la parte; y al título de la parte el nombre del autor.

En realidad, la modalidad y la forma de presentar los datos en el trazado depende de los tipos de catálogos y del tipo de personal que confeccione los juegos de fichas.

Para colecciones de obras de un autor, el asiento secundario analítico, se compondrá del título de la parte y de la indicación de las páginas; pues la repetición del autor -el asiento principal será por el autor de las obras que componen la colección- es innecesaria.

En un libro que contiene obras de diferentes autores es conveniente que, cuando las partes para las cuales se confeccionan asientos secundarios analíticos no aparezcan indicadas en el área de título y mención de responsabilidad, se redacten notas: formales como Contenido, o Contenido parcial, o informales de contenido. De este modo, el lector y el personal de la biblioteca pueden visualizar las características de la obra en la cual está contenida la parte.

Incluso, las RCAA2(13.3) señalan que cuando se "hace un asiento completo para una obra mayor, este asiento puede mostrar las partes que contiene en el área de las notas (generalmente en una nota de contenido). Esta técnica es el medio más simple de análisis; la descripción bibliográfica de la parte se limita usualmente a una cita del título o del nombre y el título."

#### Ficha Separada ; Asiento principal y descripción

El asiento analítico independiente se puede usar tanto para libros como para publicaciones periódicas; es decir, podemos redactar un asiento analítico para una parte de un libro o para un volumen o para un artículo de una revista o de un periódico.

Las RCAA2 (13.2), incluyen dentro de los tipos de analíticas, el asiento independiente que se prepara para un fascículo de una serie monográfica o de una monografía en varias partes. En estos casos la relación de la parte o fascículo con el ítem completo se visualiza en el área de la serie (véase Figura 11)

Sautter, G

Essai sur les formes d'érosion en "cirques" dans la région de Brazzaville (République du Congo) / G. Sautter. -- Paris : CNRS, 1970.

170 p. : il. ; 28 cm. -- (Memories et documents. Nouvelle serie ; v.9)

Figura 11

Otra forma de asiento independiente es la denominada analítica de "En". Aquí, al igual que para un fascículo de una serie monográfica, el asiento principal es por autor o por título de la parte. El trazado también es independiente para la parte: es decir, se indica la secundaria(s) por el tema o temas que trata la parte; y la secundaria(s) por coautor(es) y/o título, si corresponde, o sea, para la determinación del asiento principal y para la elaboración de asientos secundarios para la parte, seguimos las reglas para publicaciones de autoría individual o colectiva, de responsabilidad compartida: trátase de una norma legal, de una monografía o de cualquier otro documento; o trátase de un artículo de una publicación periódica.

En la descripción de la parte y en la redacción de la nota analítica de "En", por el contrario, existen varias posibilidades según se trate de una norma legal o de una monografía publicada en un libro o de un artículo de publicación periódica.

### Monografías

1. Una de las posibilidades (la más común) es que la parte para la cual se confecciona una analítica de "En" carezca de portada especial y paginación separada o propia. En este caso, la descripción de la parte analizada se compondrá de las siguientes áreas, separadas por punto y dos guiones(.--)

a) título y mención de responsabilidad; b) descripción física, para este caso, extensión y ubicación de la parte en el ítem mayor, otros detalles físicos y dimensión. Finalmente, en párrafo aparte y en 2a. o 3a. sangría, se incluye la nota analítica de "En". Esta nota comienza por En (subrayada o en otro tipo de letra, por ejemplo bastardilla) y sigue con la indicación de los elementos de información que identifican a la obra mayor: asiento principal (autor individual o colectivo, nombre del país) título uniforme, cuando se usa, y/o título propiamente dicho; edición; ciudad, editor, fecha. Veamos un ejemplo: es una obra que integra una colección de obras de diferentes autores (siete autores) con título colectivo. (Véase Figura 12)

Sig.	Hammett, Lashiell
de la obra mayor	Un hombre llamado Spade / Dashiell Hammett. -- p. 17-54 ; 18 cm.
	<u>En</u> Cuentos policiales de la Serie negra. -- 2a. ed. -- Buenos Aires : Tiempo Contemporáneo, 1973.

Figura 12

2. Cuando la parte para la cual se confecciona el asiento analítico tiene portada propia y paginación separada, la descripción es más completa. En este caso, además del área de título y mención de responsabilidad, se incluye información referida a las áreas: de edición; publicación, distribución, etc.; de descripción física. O sea, tanto el asiento como la descripción se presentan de igual forma que si la obra estuviese publicada independientemente. La diferencia, aquí, está en el agregado de la nota analítica de "En", la cual contiene los mismos elementos que en el caso 1. Veamos un ejemplo en la Figura 13. (7)

Sig.	Colman, Benjamín
de la obra mayor	The heinous nature of the sin of murder, and the great happiness of deliverance from it, as it was represented in a sermon before the execution of one Davil Wallis / by Benjamín Colman. -- Boston : Printed by J. Allen for N. Boone, 1713.
	34 p. ; 14 cm.
	<u>En</u> : Mather, C. The sad effects of sin. -- Boston : [s.n.], 1713.

(7) Este ejemplo aparece en las RCAA, publicadas en 1967 y en la edición de 1974 de la ALA y la Library of Congress. En ambas publicaciones, se indica que cuando el autor de la parte es el mismo que el de la obra mayor la nota analítica puede comenzar: En su: o En sus:. "Estudio comparativo de los códigos de catalogación más usados en México / Estela Morales Campos. -- México : Unam, 1984."

3. Otra posibilidad es que la parte, se encuentre contenida en una obra para la cual se confeccionó un asiento analítico de "En". En otras palabras, el asiento analítico corresponde a una parte de otra parte ya analizada (Véase figura 14)

En este caso, la nota analítica de "En" señala los datos que permiten identificar la parte analizada, primero, y los datos que identifican a la obra mayor en forma de mención de serie, después. Veamos el ejemplo que aparece en las RCAA2 (13.6)

Sig.	The Tao tsh king or, The Tao and its characteristics. -- p. 457-124 ; 23 cm.
obra mayor	<u>En</u> The Sacred books of China. -- Oxford : Clarendon Press, 1891. -- pt. 1. -- (The Sacred books of the East ; v.39)

Figura 14

#### Publicaciones periódicas

Las analíticas de "En" para publicaciones periódicas se redactan en forma similar. El asiento principal es por el autor (personal o corporativo) del artículo o por título. Las áreas de información que se incluyen en el asiento son: título y mención de responsabilidad (.--); descripción física que, en este caso, supone la indicación de las páginas que abarca el artículo (extensión), si contiene ilustraciones y la altura de la publicación en la cual aparece el artículo.

La nota analítica comienza por la palabra En. A continuación se indica el título de la publicación, abreviado, punto y dos guiones, y la designación alfabética y/o numérica y/o cronológica que permite conocer en qué fascículo se encuentra el artículo. (Véase figura 15).

H	Wennerberg, Ulf
020	Empleo de la técnica Delfos para planear
B...	el futuro de las bibliotecas / Ulf Wenner-
vol.26	berg. -- p. 254-259 ; 24 cm.
1972	<u>En</u> Bol. Unesco bibl. -- Vol. 26, no. 5
	(set./oct. 1972)

Figura 15

La Norma ISO 4 (8) señala las pautas para la abreviación de títulos de publicaciones periódicas. Consta de **las** partes: 1. donde se fija el alcance de la norma; 2. su campo de aplicación; 3. definiciones de términos (contracción, publicación periódica, seriada, truncamiento, etc.); 4. reglas para la abreviación de los títulos, parte medular. Aquí se indican: los métodos de abreviación; los elementos del título que se omiten, y en qué casos, y cuáles se mantienen sin abreviar; los procedimientos para la abreviación de palabras compuestas; las formas de distinguir títulos con igual abreviatura; cómo abreviar los títulos con secciones o series.

las

La Norma ISO 4 es más completa que la Recomendación, pues abarca una serie de situaciones no consideradas anteriormente. Además es más flexible en el uso de mayúsculas y minúsculas, así como en el uso del punto al finalizar una abreviatura; lo cual se percibe en los ejemplos de títulos abreviados.

Las ISO 833 (1974), basada en la ISO 4, es una lista de palabras o de sus raíces con la correspondiente abreviatura. A continuación incluimos una lista de ejemplos, en el marco de las posibilidades que presenta la ISO 4.

archieff-	}	arch o arch. o ARCH o ARCH.
archiv-		
archivum-		

---

(8) Information transfer / Iso. -- Geneve : ISO, 1977.

bibliotec- } bibl o bibl. o BIBL o BIBL.

bibliograf- } bibliogr o bibliogr. o BIBLIOGR o BIBLIOGR.

Espagne }  
espagnol }  
España }  
español }  
esp/Esp o esp./Esp. o ESP o ESP.

review- }  
revisio- }  
revista }  
revistele }  
rev o rev. o REV o REV.

informac- }  
informatik- }  
information }  
informativ- }  
informe }  
inf o inf. o INF o INF.

El control de las analíticas de artículos de publicaciones periódicas confeccionadas, se puede realizar de diferentes maneras: incorporando una copia de la ficha principal del asiento analítico o bien a un catálogo topográfico, o bien en un catálogo ordenado alfabéticamente por títulos; por fotocopia de los sumarios donde, previamente, se indican las analíticas confeccionadas.