

INFOBILA



MINISTERIO DE CULTURA

MANUAL

PARA LA ORGANIZACIÓN DE CENTROS DE DOCUMENTACIÓN ARTÍSTICA

Septiembre de 2000

CAMBIO PARA CONSTRUIR LA PAZ

Consuelo Araújonoguera
Ministra de Cultura

Katia Margarita González Rosales
Viceministra de Cultura

Patricia Álvarez Morales
Secretaria General (E)

Alejandro Mantilla Pulido
Director de Artes (E)

Jaime Humberto Quevedo Urrea
Asesor (E) Centros de Documentación

Nora Lucía Montaña Arenas
Centro de Documentación de Artes Visuales

Jorge Manuel Pardo A.
Centro de Documentación de Artes Escénicas

Jaime Humberto Quevedo Urrea
Centro de Documentación Musical

Clelya Mayerly Castiblanco S.
Área de Información y Documentación

Asistentes Centros de Documentación Artística

Luz Marina Campiño A., Clemencia María Noreña M.,
Mary Sol Novoa R., Ana María Romano G.,
Rosa Helena Toro S.

Huver Nieto Gómez
Asesor especializado externo

© Ministerio de Cultura Dirección de Artes. Año 2000

ISBN: 958-8052-71-7

Coordinación y Dirección

Nora Lucía Montaña A., Jaime H. Quevedo U.

Dirección de Artes

Calle 11 No. 5-51

Tel. 350 6108 – 350 0377

Fax 342 3950 – 342 2097

Bogotá, D.C.

Diseño Gráfico e Impresión: Imprenta Nacional

CONTENIDO

	Página
Presentación	4
Justificación	6
Pautas Generales para la Organización de Centros de Documentación Artística	7
Servicios Básicos para los Centros de Documentación Artística	11
Formatos para la Prestación de Servicios en los Centros de Documentación Artística	22
Instructivo para la Catalogación de Documentos en los Diferentes Soportes Físicos y Captura en las Bases de Datos de los Centros de Documentación Artística del Ministerio de Cultura	25
Hojas de Trabajo de Captura de Información para Cada Soporte Documental Existente en los Centros de Documentación Artística	48
Anexos	
Bibliografía	

PRESENTACIÓN

Conocemos con certeza que la movilidad de la cultura implica múltiples matices que pueden ir de lo más particular hasta lo más universal o de lo más audaz hasta lo más sutil. A los Centros de Documentación Artística les corresponde un espacio calmado en su profundidad y reflexivo e intenso en su quehacer, porque es allí donde se acopia, se procesa y se difunde el material documental propio del área artística; los Centros son dinámicos por su naturaleza en la medida en que realizan el seguimiento de la vida plástica, escénica y musical de Colombia y su actividad obedece a la actividad artística del país.

Es fundamental preservar todo este acontecer para que quede registrado no solo en la memoria de los actores culturales, en los escenarios plásticos y musicales, en las artes escénicas y en las obras artísticas, si no que es preciso conservarlos en los soportes adecuados para tal fin, con el propósito de asegurar su conservación y su recuperación, cuando sea necesario. La tecnología hace posible la fantasía de la repetición, hecho fundamental en la recuperación del acontecer artístico nacional y herramienta imprescindible para investigadores y estudiosos del arte que requieren espacios dónde hallar la información sobre su campo de trabajo; de ahí surge la necesidad de que los espacios dedicados a la conservación de material documental artístico, de cualquier índole, mantengan su actividad, su intención de conservación y protección y toda su apertura a la comunicación y el diálogo externo, pues ellos generan movimiento y se constituyen en detonadores de la investigación, la creación y la recreación artística.

Un deber fundamental del Ministerio de Cultura es la interlocución con quienes se hallan comprometidos o vinculados en los campos del acontecer y las expresiones culturales, es decir, con toda la nación. Desde este espacio se busca abrir la comunicación con todos los Centros de Documentación Artística del país y, de ser posible, con Centros de Documentación de otras naciones.

La comunicación que se busca establecer con este Manual obedece a una necesidad de la memoria, a esa que exige ser recuperada constantemente con el propósito de revisar, proteger, corregir y ensanchar los recuerdos y las vivencias, así como el conocimiento y la experiencia, para que siempre estén disponibles y al alcance de quienes los necesiten y deseen consultar. Es esta una memoria vigente, rica y activa, disponible en documentos de diversa índole, que se alberga en estos espacios, donde especialistas e interesados, escolares o curiosos pueden renovar su conocimiento en torno al arte y sus creadores, críticos o galeristas, así como sobre el pensamiento de los mismos artistas.

Los Centros de Documentación Artística son un nicho especial para la memoria, actualizada constantemente por la interacción viva y dinámica con los propios actores del arte, porque ellos son los generadores de los documentos que nos hablan del tiempo, del conocimiento, de la experiencia, del desarrollo, de la evolución, del crecimiento, de los períodos de estancamiento y de alteración de las artes en Colombia, de su actividad y queha-

cer. Es allí a donde debemos acudir para conocer nuestro pasado y nuestro presente proyectado a un futuro cercano; conservar sus experiencias ha impulsado a los hombres a guardar en documentos o en soportes diversos su propia historia, para encontrar y encontrarse en ellos.

Este Manual tiene como propósito acercarse a todos los Centros de Documentación Artística de Colombia de una manera didáctica, con un material que contribuya al enriquecimiento de estos espacios creados con el fin de servir al arte y la cultura nacionales; es un documento en el que se encuentran planteados de manera sencilla desde el ordenamiento del espacio y de las colecciones, hasta una base de datos con campos seleccionados para registrar la información documental necesaria, en el formato estándar internacional. El Manual es una guía que orientará sobre el ordenamiento de las colecciones, su registro y su recuperación sistematizada.

Un diálogo, eso es este material que busca la comunicación con todos los Centros de Documentación Artística de Colombia; un diálogo planteado en estas palabras y en este texto, pero elaborado con el propósito de establecer comunicaciones tecnológicas, artísticas, sensibles, abierto al mundo actual y concebido como una apertura a la comunicación, es decir, entrar en red, comunicarnos a través de una red espacial, que acerque en las búsquedas y en los encuentros propios de artistas, autores, agentes culturales, escritores, críticos o generadores de arte.

Consuelo Araújooguera
Ministra de Cultura

JUSTIFICACIÓN

En Colombia la mayor parte de los Centros de Documentación, en cualquier área del conocimiento, están vinculados a las grandes ciudades y sus principios están parcialmente establecidos de acuerdo con la especificidad del contenido de su material documental. Por lo general, estos centros utilizan métodos de organización, procesamiento y sistematización internacionales; además, sus servicios están definidos por las políticas de las instituciones de las cuales dependen.

Por su parte, los Centros de Documentación que funcionan fuera de las grandes urbes se ubican en bibliotecas que dependen de la alcaldía municipal o de instituciones especializadas en un área del conocimiento o de la ciencia; en estos casos el material documental muchas veces no se halla debidamente organizado, inventariado ni catalogado y tampoco se emplean métodos con los cuales se puedan establecer relaciones e intercambios en red, porque no existe o se desconocen los sistemas adecuados para estos fines. Estas deficiencias hacen menos efectiva la prestación de sus servicios así como su incidencia, su labor social, cultural e investigativa en el medio en el cual se hallan insertos.

El desconocimiento de la documentación y del contenido de su información, impide valorar los documentos en su verdadera dimensión informativa y comunicativa; igualmente en la mayoría de los casos, se ignora el valor patrimonial de los documentos o simplemente no lo tienen; sin embargo, en los Centros de Documentación Artística del Ministerio de Cultura este valor se tiene en cuenta, dadas las condiciones de la instancia a la cual pertenecen. Para completar un panorama de la situación, vale la pena agregar que la falta de formación con relación al manejo y la conservación de los materiales genera un descuido involuntario tanto en los soportes como en el uso de éstos, muchas veces causando deterioro irreparable.

Lo anterior nos hace pensar que debe existir un medio de información sencillo y efectivo que oriente a los diversos Centros de Documentación, sobre todo a los de provincia, donde es preciso promover la organización, la catalogación y los servicios acordes con sus fondos documentales y sus respectivas políticas. En algunas regiones de Colombia se hacen más difíciles estos procesos por razones de orden económico, geográfico o falta de formación básica en cuanto organización, conservación y manejo de documentos; además, no se cuenta con profesionales en las áreas de las Ciencias de la Documentación e Información, Archivistas, Documentalistas o Bibliotecólogos, entre otros problemas que se pueden presentar en regiones aisladas de las ciudades principales.

De acuerdo con lo expuesto, se considera necesario definir unas pautas generales que orienten sobre la organización, el funcionamiento y los servicios que pueden prestar los Centros de Documentación Artística. Dichas pautas se constituirán en una herramienta de trabajo útil para el desarrollo de actividades como la catalogación, clasificación y prestación de servicios propios de los Centros de Documentación.

El siglo que acaba de concluir imbuido en los sistemas masivos de comunicación, requiere una puesta en marcha de los mismos, desde los lugares más alejados de nuestra geografía donde se estén realizando registros y procesos de orden documental y bibliográfico para estar al día frente a las necesidades de información en todos los campos del conocimiento, sobre todo en los que tienen que ver con las diversas expresiones artísticas.

Pautas Generales para la Organización de Centros de Documentación Artística

Definición

Se pueden definir los Centros de Documentación como el espacio donde se organiza, cataloga, protege y difunde material documental propio de un área del conocimiento, de la ciencia o el arte, en cualquier clase de soporte y cuyo fin principal es satisfacer las necesidades de información de un público interesado en la especialidad de su campo.

En el caso de los Centros de Documentación Artística del Ministerio de Cultura, algunos documentos se constituyen en memoria cultural, porque salvaguardan material documental de carácter patrimonial o que en un momento dado se pueden convertir en patrimonio por ser originales, únicos, antiguos o porque representan un valor colectivo determinado.

Además, se debe garantizar la actualización permanente de sus colecciones, mediante el conocimiento de las producciones en artes escénicas, música y artes plásticas sobre investigaciones, crítica artística, producción bibliográfica, exposiciones, conciertos y obras puestas en la escena cultural, para conservar la memoria de los acontecimientos y la historia del arte en continua renovación.

Consideraciones Básicas

El espacio

Está directamente relacionado con la importancia del Centro, los servicios que presta, la cobertura, las actividades que realiza, las necesidades y los medios de financiación que posea. La política con relación a su ubicación espacial debe estar acorde con la institución a la cual pertenece o de la cual depende.

Con el propósito de tener una gran cobertura de servicio público o especializado, se recomienda ubicar el centro en un lugar de fácil acceso para los usuarios; a fin de que su funcionamiento sea óptimo. Debe contar con los siguientes espacios:

- Peatonales, lo suficientemente amplios que faciliten la circulación del personal vinculado al Centro y de los usuarios potenciales del mismo.

- De almacenamiento para ubicar las colecciones de manera adecuada y sistemática.
- De administración para el personal encargado del Centro o los funcionarios del mismo
- De consulta, donde el trabajo y la investigación se lleve a cabo en condiciones adecuadas.

El acceso a las colecciones debe ser cómodo y práctico, con el propósito de acceder a los documentos con facilidad y así poder archivarlos, localizarlos y prestarlos sin riesgo de deterioro ni pérdida de tiempo. El lugar debe poseer excelentes condiciones de ventilación, temperatura, humedad, acceso, seguridad e iluminación relativa, entre otras, así como opciones de ampliación y adaptación de estanterías y muebles para su buen funcionamiento.

Como dependencias esenciales el Centro de Documentación debe contar con:

- Área administrativa. El espacio adecuado para un funcionamiento integral tanto del director, el referencista y todo el personal de apoyo que se requiera.
- Área de referencia, que puede estar ubicada en la misma sala de consulta.
- Área de consulta o lectura para los usuarios.
- Área para el almacenamiento y conservación de las diferentes colecciones documentales (biblioteca, hemeroteca, videoteca, mapoteca, entre otros).
- Área de visualización, audición y reproducción o copiado de medios audiovisuales, es decir, el lugar donde se encuentra la infraestructura técnica para prestar un servicio de copiado en diferentes soportes: visual, sonoro, audiovisual y gráfico.

Sin embargo, el ordenamiento y los servicios del Centro deben adaptarse a las condiciones propias del lugar asignado para su funcionamiento, a la infraestructura que posea, al personal vinculado y a las exigencias de protección documental.

Los muebles

El mobiliario debe ser funcional, duradero y práctico.

- Los muebles deben ser los necesarios para los funcionarios, es decir, los adecuados para el buen funcionamiento de una oficina como son escritorios y sillas, considerados estrictamente indispensables.
- Una computadora, para sistematizar la catalogación documental y lograr una eficiente localización de la información y la documentación.
- Estantería en metal, preferiblemente, para las colecciones. Se debe tener en cuenta el peso, el alto y el ancho de los soportes para seleccionar la estantería y sólo se debe llenar hasta un 70% de su capacidad.
- Estante especial o mueble para las publicaciones periódicas y para el periódico diario.
- Ficheros, para la consulta manual.
- Una máquina fotocopiadora.
- Mesas y sillas cómodas para los usuarios.

La organización física

Los documentos deben ser archivados y ordenados de acuerdo con los soportes donde se encuentren registrados. Es conveniente organizarlos por clase de soporte: diapositivas, video, audio, afiches, libros, publicaciones seriadas, entre otros, en mueble separados y adecuados al tipo de material.

La temperatura

El promedio de temperatura adecuado para archivos en general o espacios donde se guarden libros y documentos debe oscilar entre los 15 y los 22 grados centígrados. Las temperaturas extremas afectan las colecciones.

"La temperatura ideal para los libros es de 16 grados centígrados y no es excesivo hasta los 30°".

Montalvo V., Clemencia, 1999.

La humedad

Este es otro de los factores ambientales que afecta las colecciones debido a que una humedad excesiva puede favorecer la aparición de hongos y otros agentes contaminantes. Controlar la humedad se convierte en una necesidad vital para la conservación de los documentos.

La ventilación

Es importante que los lugares asignados para guardar libros y documentos en cualquier clase de soporte, posean la ventilación adecuada para propiciar las condiciones de humedad y temperatura exigidas para su conservación. Así mismo se debe prevenir y controlar la posible filtración de agua o la entrada de insectos y animales de cualquier clase por los ductos de ventilación.

La señalización

Es necesario establecer algunas señales mínimas para informar acerca de la ubicación de las áreas en que esté organizado el Centro de Documentación, sus

dependencias, colecciones, la salida de emergencia, el extintor y los baños, entre otros espacios de servicio público, para que los usuarios puedan acceder a ellos con facilidad.

La iluminación

La iluminación debe estar ubicada encima de los muebles y a una distancia que no deteriore el material documental. Se recomienda no colocar material en la parte superior de los estantes.

OBJETIVOS

El objetivo fundamental de los Centros de Documentación Artística es apoyar la consulta e investigación sobre temas relacionados con las artes, mediante:

- La recopilación de material documental relacionado con las artes (la música, las artes escénicas o las artes visuales).
- El registro, protección y recuperación de los documentos que se encuentran en el Centro.
- La definición y recuperación del material documental de carácter patrimonial.
- El análisis de la información con el fin de facilitar el acceso al contenido de los documentos.
- La difusión de la información documental y del Centro en sí mismo.
- El establecimiento de vínculos con otros Centros de Documentación con miras a realizar intercambio de material documental.

FUNCIONES

Son funciones de los Centros de Documentación Artística:

- La elaboración de los planes de desarrollo y proyectos para el mejoramiento y dinámica del Centro de Documentación.
- La selección, adquisición y actualización de la bibliografía y del material documental, registrado en cualquier soporte, de interés para el Centro.
- La elaboración y actualización permanente del inventario documental.
- El establecimiento de normas para la conservación y la recuperación de los materiales depositados en el respectivo Centro.
- La organización de los documentos en colecciones tales como: referencia, hemeroteca, biblioteca, hojas de vida, partituras, colecciones especiales, entre otros, de acuerdo con la especialidad del respectivo Centro.
- La selección de las normas básicas del Sistema Internacional de Catalogación «Reglas Angloamericanas», de fácil aplicación en el proceso de descripción de materiales existentes en los Centros de Documentación.
- La clasificación, ordenamiento y catalogación de los documentos de acuerdo con la normatividad existente.

- La constitución de una red sistematizada de trabajo con otros Centros de Documentación.
- El registro e inventario de actividades y eventos artísticos propios del área.
- La difusión del Centro y de la información que en él se maneja a partir de la realización de diversas actividades como conferencias, seminarios, charlas y encuentros; la elaboración de publicaciones especializadas en la materia y boletines de últimas adquisiciones y de los documentos analizados (abstracts), así como de las actividades programadas por el Centro.
- El establecimiento de vínculos con las fuentes productoras de la información, artistas, instituciones o editoriales, entre otros, propios del área.
- El desarrollo de investigaciones en el área específica sobre diversos tópicos: patrimonio documental artístico, crítica de arte, producción actual, eventos, entre muchos campos de los lenguajes artísticos.

SERVICIOS

Los servicios se describen en el capítulo "Servicios básicos para los Centros de Documentación Artística", donde se incluye la definición de cada uno de los servicios, los procedimientos y los tipos de formato que pueden ser utilizados.

Así mismo, es necesario que cada Centro de Documentación desarrolle las políticas, lineamientos, y reglamentación que se adapte a las condiciones de la institución en cuanto a su función, cobertura, políticas y principios que garanticen su adecuado funcionamiento.

Un Comité Institucional será quien avale la regulación y el establecimiento de normas acordes con el tipo de servicios que puede prestar el Centro. Dicho Comité podrá estar integrado por el Director o encargado de la Institución, el profesional encargado del respectivo Centro y una persona designada especialmente para este propósito, de la misma Institución o Centro o un asesor invitado, quienes serán los responsables de definir las políticas de servicio tanto como la planeación, el control y la evaluación de todas las actividades del Centro.

Así mismo, el Comité estará encargado de velar por el enriquecimiento y el desarrollo de las colecciones que hagan parte del fondo documental, de definir y garantizar la puesta en marcha de nuevos planes, programas y servicios, la selección de posibles publicaciones e investigaciones y la determinación de su impresión y distribución.

Igualmente, el Comité establecerá los requisitos para poder acceder al Centro, definiendo el tipo de documento para la identificación o el carnet requerido para realizar la consulta, la investigación o la solicitud de préstamo del material documental en cualquier clase de soporte y los horarios de consulta.

PERSONAL

El personal requerido para trabajar en un Centro de Documentación estará integrado por un director del Centro, un documentalista especializado, un referencista y una secretaria.

Director

Debe ser una persona conocedora del área propia del Centro, que lo pueda administrar y organizar, con capacidad para gestionar la adquisición del material documental necesario, investigar la bibliografía que requieran los usuarios, mantener relaciones con otros Centros tanto nacionales como internacionales, encargarse de la difusión del material documental o de investigaciones o publicaciones en torno a los temas propios del Centro, informarse y conocer los sistemas de catalogación existentes.

Documentalista

Encargado de apoyar las labores de procesamiento técnico del material documental (catalogación, clasificación, análisis y elaboración de resúmenes) y actividades relacionadas con ciencias de la información y bibliotecología. Su formación puede ser especializada en el área específica del Centro. Sus actividades y su trabajo, en general, deben ser de carácter interdisciplinario.

Referencista

Es el encargado de orientar al usuario en la búsqueda de información, en el conocimiento y uso de los diferentes servicios que presta el Centro a efectos de satisfacer sus necesidades de información reales y potenciales.

Secretaria

Es la encargada de atender las actividades cotidianas del centro, como la correspondencia y la actualización de la información; puede colaborar con la atención al público y de los investigadores no especializados, contribuir con el buen funcionamiento del Centro y con su ordenamiento general.

ADQUISICIÓN DE DOCUMENTOS

Para realizar adquisiciones documentales, se deben considerar fundamentalmente los objetivos del Centro y los campos del conocimiento que aborda, con el propósito de tener la imparcialidad y la claridad suficientes al momento de realizar nuevas adquisiciones a fin de que sean necesarias y útiles al mismo.

Las adquisiciones deben realizarse considerando la cobertura del documento seleccionado, la pertinencia del tema, el contenido, la originalidad y el costo, entre otras razones.

Los documentos se pueden adquirir por compra, donación y canje.

Los documentos del Centro tanto como las nuevas adquisiciones deben inventariarse con datos esenciales tales como:

Número de ingreso	_____
Título del documento	_____
Editorial	_____
Año de publicación	_____
Número de ejemplares	_____
Precio de cada documento	_____
Fecha de ingreso	_____
Forma de adquisición:	_____
Donación	_____
Compra	_____
Canje	_____
Institución donante	_____

DOCUMENTOS O COLECCIONES QUE SE PUEDEN CONFORMAR

- Colección de referencia (diccionarios, enciclopedias, atlas, directorios, bibliografías, catálogos, entre otros).
- Colección general (bibliográfica fundamental).
- Hemeroteca (Colección de periódicos y revistas).
- Colección de diapositivas y fotografías.
- Colección de cintas de video y audio
- Colección de programas de mano.
- Colección de afiches.
- Colección de partituras.
- Directorio de Hojas de vida personales y de grupos artísticos. Es de vital importancia que los Centros de Documentación posean un directorio de Hojas de Vida de artistas y grupos artísticos en su especialidad con la mayor información posible sobre sus actividades y su participación en el acontecer cultural del país o de la región. De este modo se constituye una base de datos actualizada y completa sobre los trabajadores del arte nacional, que sirva de material de consulta para estudiantes e investigadores.
- Inventario de eventos y actividades culturales, con el propósito de realizar trabajos interdisciplinarios e intercambiar experiencias y conocimientos con otras instituciones o grupos, es preciso conocer las actividades y los eventos que se realizan en el área de trabajo específica. Esto facilita la comunicación y el conocimiento sobre el objeto de trabajo y el quehacer de artistas e instituciones, así como sus propósitos y alcances.

PROCESAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS

Para el procesamiento técnico de los documentos se deben emplear entre otras las siguientes herramientas:

- Reglas de Catalogación Angloamericanas (2ª edición)
- Sistema de Clasificación (Dewey, CDU (Clasificación Decimal Universal), LC (Library Congress) o clasificación propia del Centro.
- Listas de encabezamiento de materias o tesauros especializados

CUIDADOS PRELIMINARES DEL MATERIAL DOCUMENTAL

Existen unos requisitos mínimos para la conservación del material documental, entre los cuales se deben tener en cuenta los siguientes :

- No deje nunca los libros en el suelo.
- Limpie el polvo con frecuencia.
- Evite la humedad.
- Propicie fuentes de ventilación.
- No consuma alimentos ni fume dentro de las instalaciones.
- No utilice ninguna clase de ganchos para adherir documentos.
- Haga el inventario y la pre-catalogación del material documental en la medida que vaya llegando al Centro.
- Diseñe políticas de selección y descarte del material documental.
- Catalogue los documentos de manera rápida pero rigurosa, con el propósito de no acumular mucho material para catalogar posteriormente, sobre todo si el personal vinculado al Centro no es numeroso.

CAUSAS DE DETERIORO DEL MATERIAL DOCUMENTAL

Biológicas

Microorganismos, generados por ambientes húmedos y cálidos y con poca ventilación, roedores atraídos por el papel e insectos.

Ambientales

Humedad, temperatura, luz, contaminación por combustión de carbón, petróleo y gasolina, humo de tabaco o de aceites, hollín, cenizas, polvo, acidez.

Los materiales orgánicos requieren de temperatura y humedad específica con el propósito de conservar su flexibilidad. Los ambientes demasiados cálidos y secos deterioran la estructura de los materiales y aceleran su envejecimiento. Igualmente el exceso de humedad, en altas temperaturas, se convierte en un ambiente propicio para la proliferación de hongos y bacterias que ocasionan deterioro físico y químico de los materiales, incluso hasta destruirlos totalmente.

Los cambios bruscos de temperatura también deterioran los materiales como cintas, películas o diapositivas al producir en ellas contracción o expansión que las altera en sus dimensiones transversales o laterales.

Mecánicas

Almacenamiento y manipulación inadecuados, estructura en mal estado, edificación deteriorada o en obra.

Fortuitas

Incendio, terremoto, inundaciones, terrorismo.

Humanas

Uso, manipulación y/o intervención inadecuada.

Servicios Básicos para los Centros de Documentación Artística

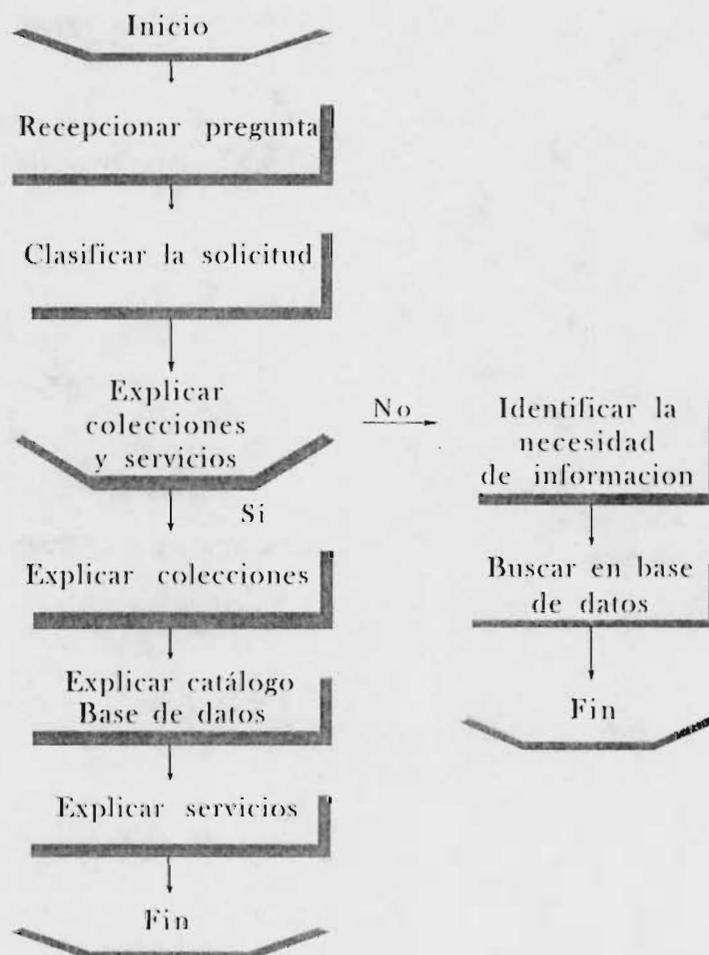
Servicio de orientación

Es aquel en el que se informa al usuario, desde su ingreso al Centro de Documentación, y se le orienta sobre el uso y el manejo de las fuentes bibliográficas y servicios que presta la unidad correspondiente.

El usuario aprende por lo tanto el uso y manejo de los diferentes catálogos públicos, boletines, diccionarios,

enciclopedias, internet y demás material bibliográfico para que cuando requiera una información esté en la capacidad de buscarla de manera autónoma.

Además, el usuario se entera de los servicios que presta el Centro de Documentación para que posteriormente los utilice de acuerdo con sus necesidades de información.

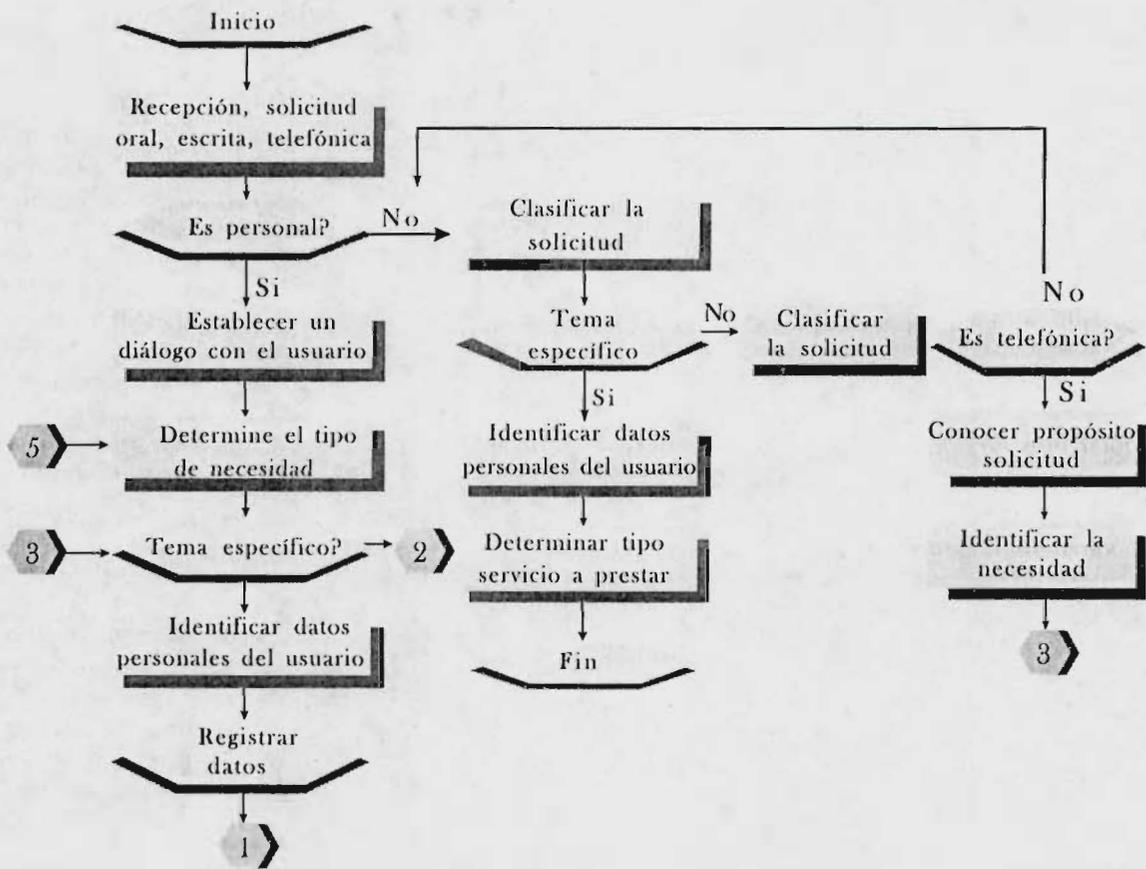


Servicio de Referencia

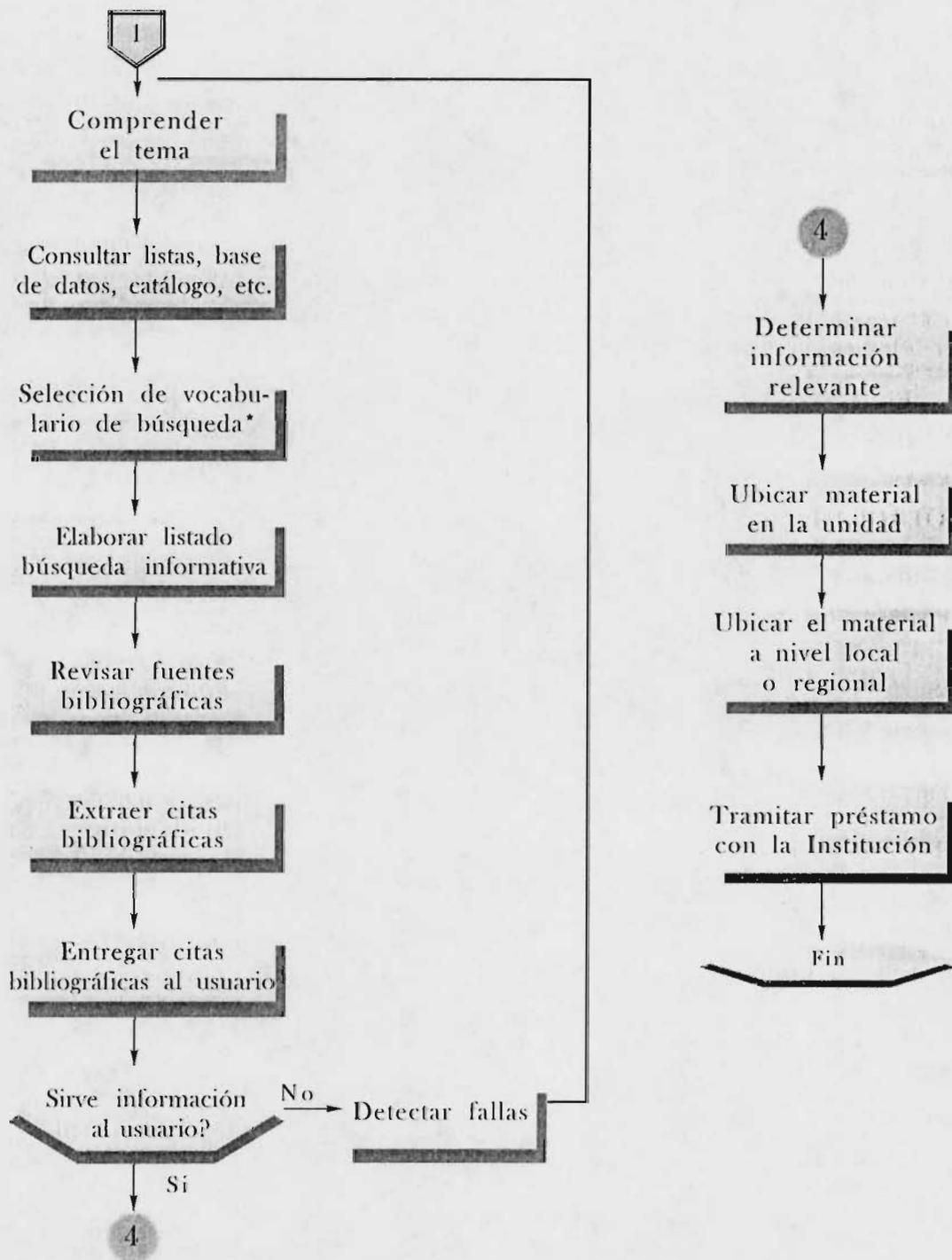
Es el que permite la entrada a todas las solicitudes de información provenientes de los diferentes tipos de usuarios, para que les sean resueltas.

Se detectan y satisfacen las solicitudes de información de los usuarios del Centro de Documentación y demás instituciones con las que exista el convenio de préstamo.

FLUJOGRAMA 1

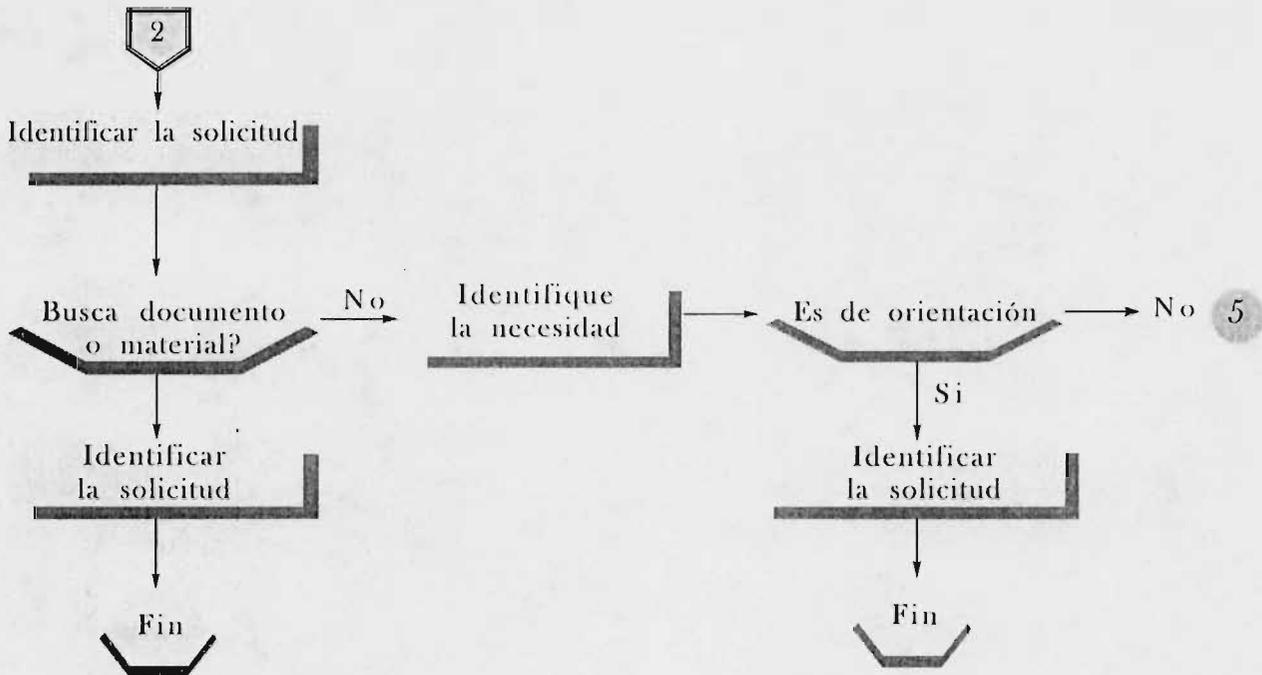


FLUJOGRAMA 2

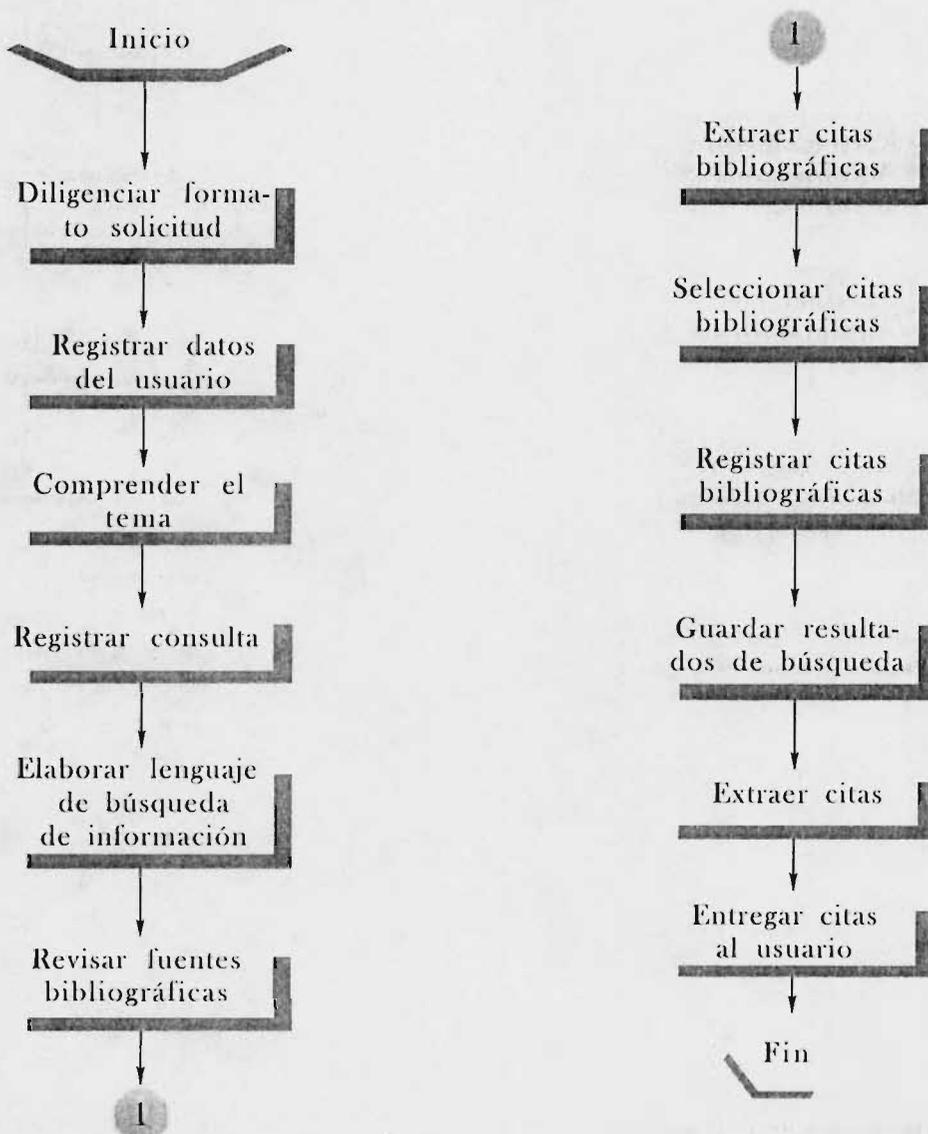


* Términos normalizados utilizados en la base de datos para la recuperación de la información.

FLUJOGRAMA 3



Elaboración de Bibliografía Especializada

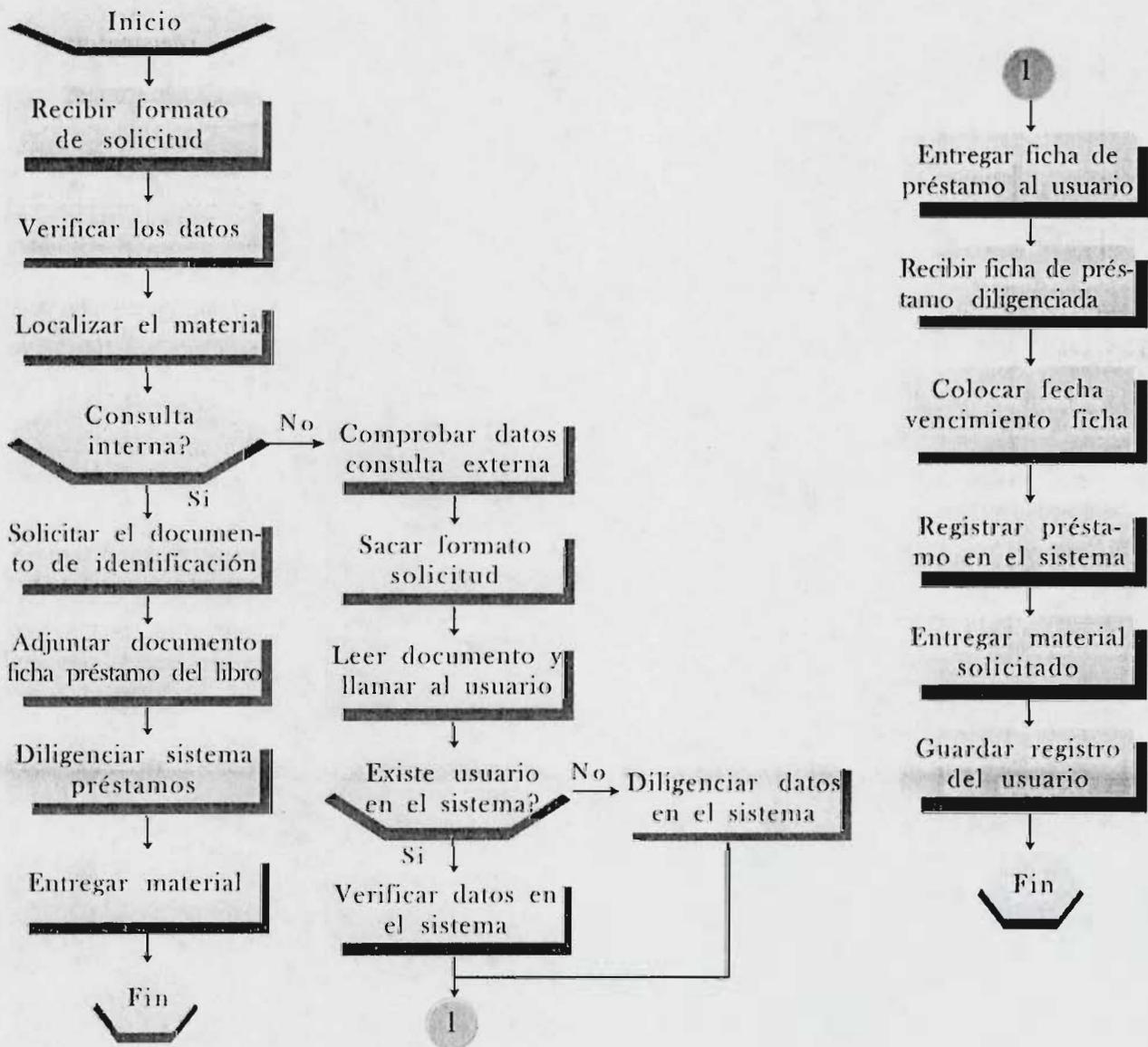


Servicio de Circulación y Préstamo

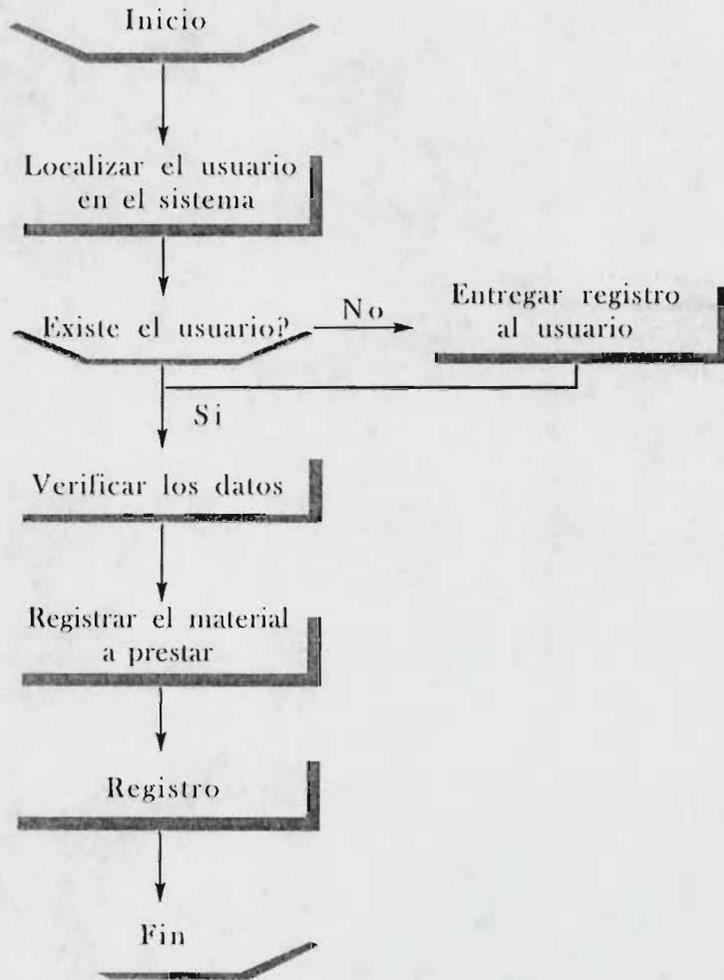
Se refiere a la acción de hacer accesible el material bibliográfico a los usuarios por un período determinado, ya sea en calidad de préstamo o consulta en sala, de acuerdo con el reglamento del Centro de Documentación.

El volumen de este servicio se puede estimar mediante el número de documentos en-

tregados en un período de tiempo determinado. La definición de rangos para medir este flujo se puede establecer como alto o bajo en relación con otros parámetros del servicio, tales como tamaño de la colección, el tipo y la cantidad de usuarios.

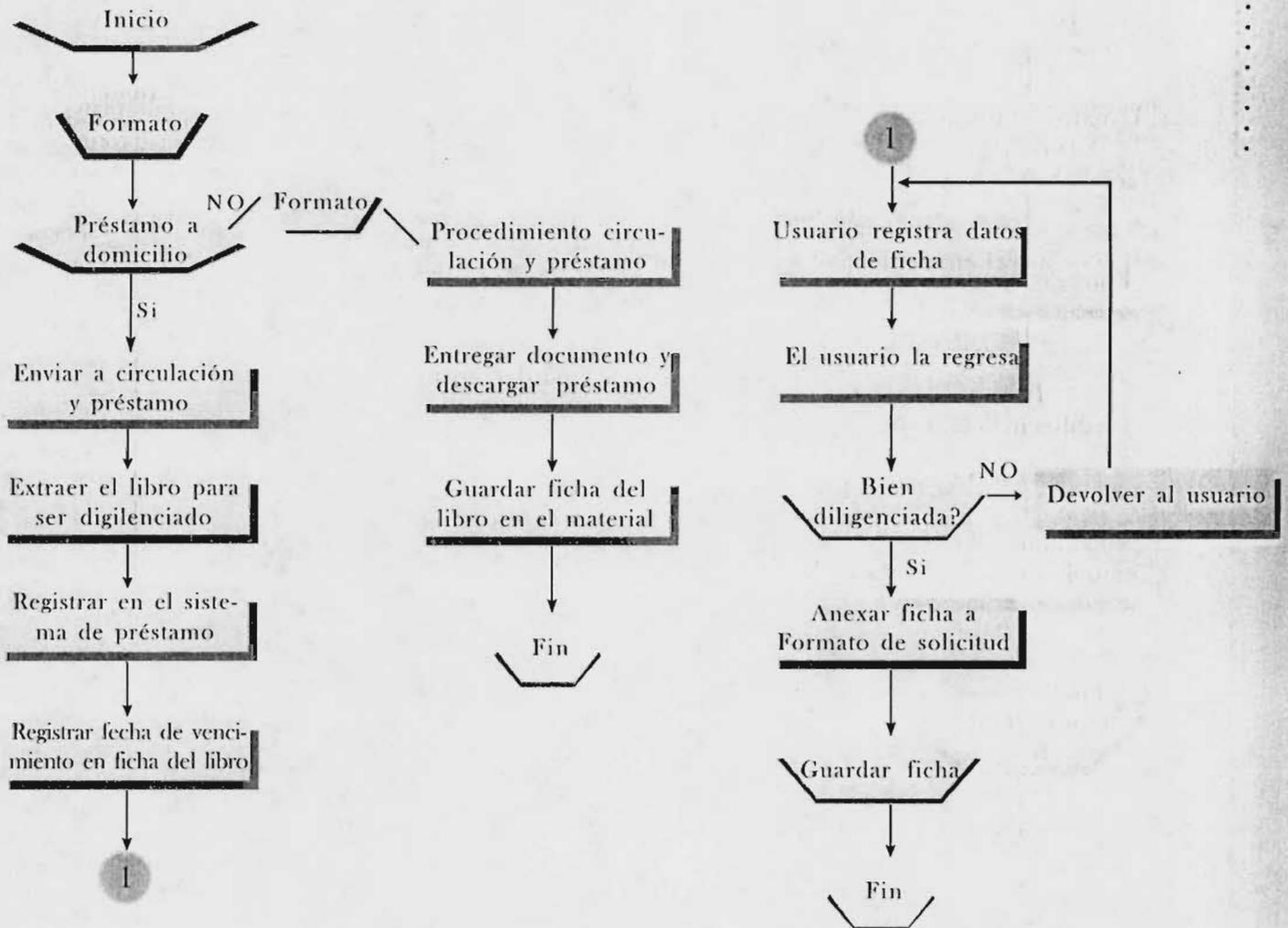


Registro del Usuario en el Centro



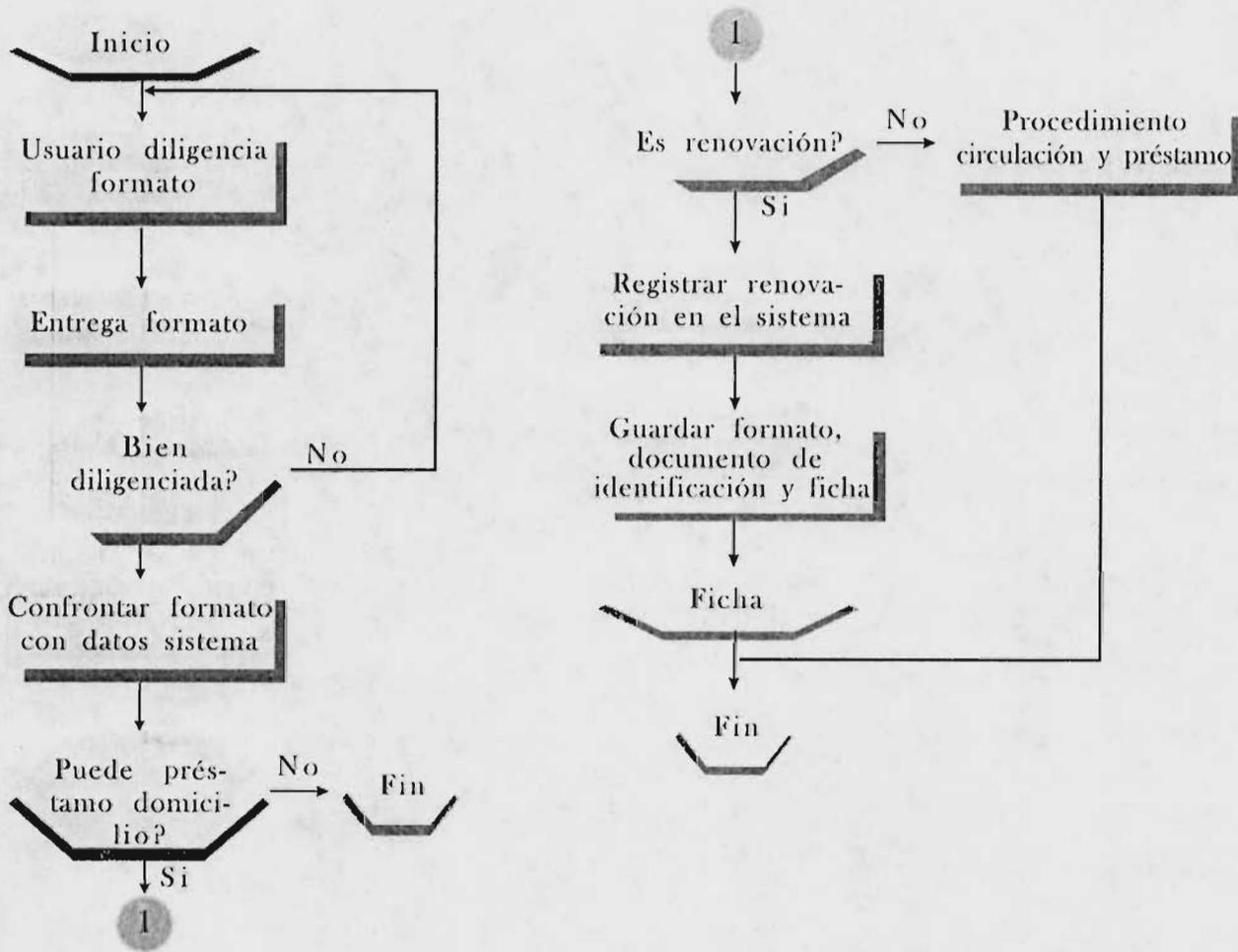
Registro del Préstamo al Usuario

Ficha de Préstamo (Colección General y Reserva)



Servicio de Circulación y Préstamo

Formato de préstamo



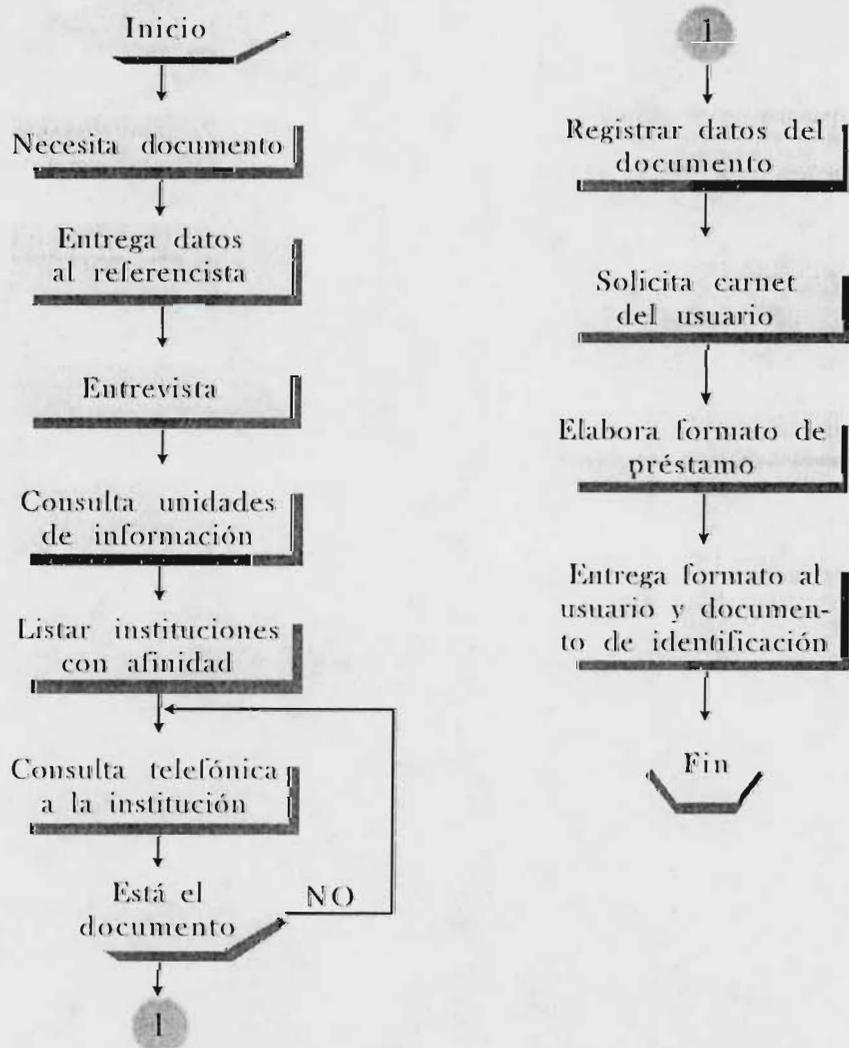
Servicio de Préstamo Interinstitucional

Centro de Documentación

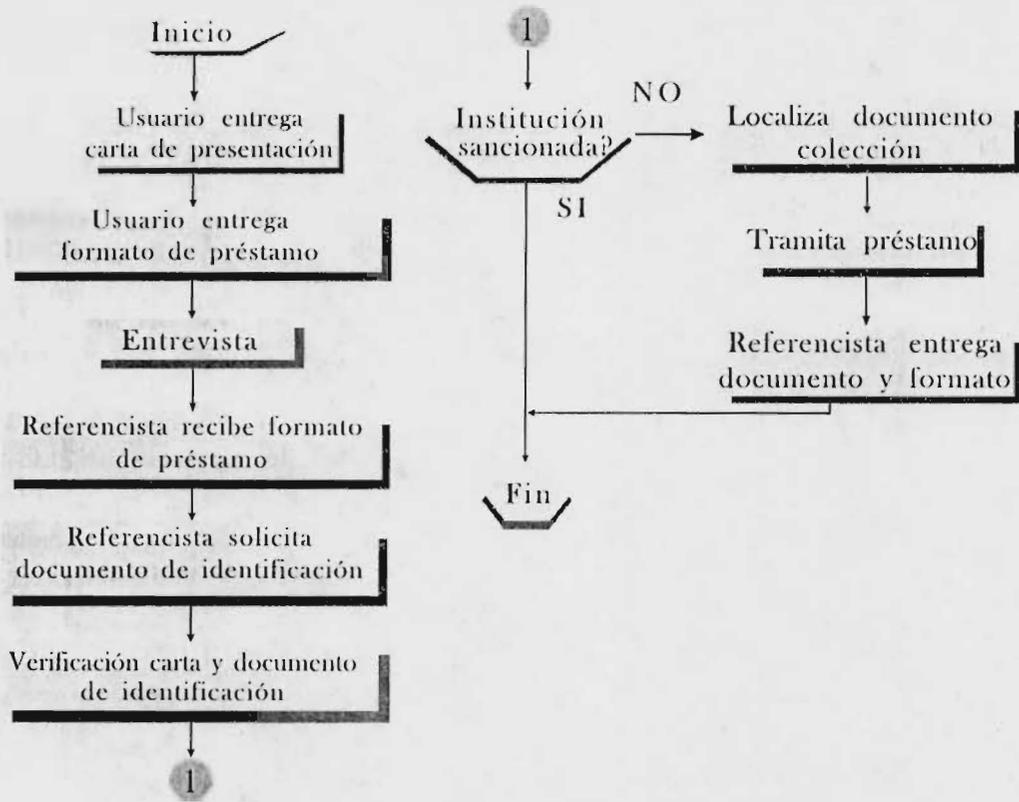
El servicio de préstamo interbibliotecario ofrece a los usuarios del Centro de Documentación la oportunidad de acceder a documentos -originales o copias- que no están disponibles en el mismo. Igualmente proporciona a otras instituciones externas documentos existentes en el Centro.

Es una transacción mediante la cual materiales de una biblioteca se ponen al servicio de otras.

Este servicio cooperativo se hace mediante un acuerdo entre varias instituciones o Centros de Documentación y se acepta el reglamento por parte de cada institución participante. Supone además la adopción de procedimientos normalizados en las bibliotecas participantes para la ejecución del servicio.



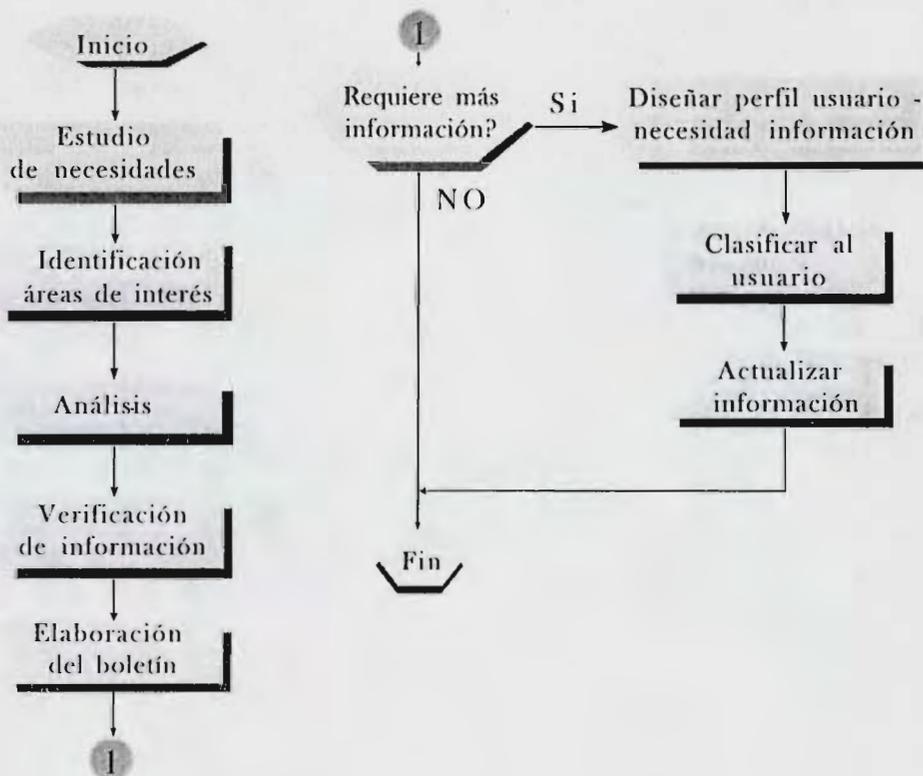
Unidad de Información Prestamista (Interna-Externa)



Servicio de Alerta

Es un método de actualización profesional basado en la entrega periódica y permanente de títulos y artículos de publicaciones seriadas, previa identificación de éstos por parte del usuario. Este servicio pretende establecer los títulos de publicaciones seriadas relevan-

tes a las necesidades de la investigación e información específica de un campo del saber, al igual que hace posible determinar el campo de acción del usuario del servicio.



Formatos para la Prestación de Servicios en los Centros de Documentación Artística

Formato 1. Ficha de Consulta



MINISTERIO DE CULTURA
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN ARTÍSTICA
FICHA DE CONSULTA

Fecha: _____
 Nombre: _____ Documento identidad No. _____
 Dirección: _____ Teléfono: _____
 Institución: _____
 Email: _____

Información académica

Escolares Estudiantes Universitarios Profesional Universitario Postgrado

Tipo de consulta

Libro Revista Video Programa de mano Hoja de vida
 Fotografía Diapositivas Catálogos Audio Tesis
 Otro Cuál _____

Información bibliográfica:

Código No.	Título: Autor:

La respuesta a su consulta fue satisfactoria? Si No Por que? _____

Observaciones y sugerencias: _____

Formato 3 Préstamo Interinstitucional

 MINISTERIO DE CULTURA CENTRO DE DOCUMENTACIÓN ARTÍSTICA PRÉSTAMO INTERINSTITUCIONAL	
SÉRVICIO INTERINSTITUCIONAL DE PRESTAMO	Solicitud No.: _____ Fecha solicitud / / <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> _____ Día Mes Año </div>
Institución solicitante: _____ Funcionario responsable: _____ Firma y sello: _____	Institución prestamista: _____ Funcionario responsable: _____ Firma y sello: _____
CONTROL BIBLIOTECA SOLICITANTE	CONTROL BIBLIOTECA PRESTAMISTA
Fecha de recibo / / <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> _____ Día Mes Año </div> Fecha de devolución / / <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> _____ Día Mes Año </div> Devuelto por: _____ <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> _____ Tipo de correo </div> Comprobante No. _____ Costo de correo \$ _____ Valor reproducción: Se incluye Por separado _____ RENOVAIONES: _____ Fecha solicitud / / / <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> _____ Día Mes Año </div> Renovado hasta / / / <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> _____ Día Mes Año </div>	Se envía material No circula No lo tenemos Disponible en _____ días Enviada por: _____ <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> _____ Tipo de correo </div> Costo correo \$ _____ Comprobante No. _____ Seguro Fecha envío / / <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> _____ Día Mes Año </div> Fecha vencimiento / / <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> _____ Día Mes Año </div> Valor reproducción \$ _____ <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> _____ </div>
Material solicitado:	OBSERVACIONES

Instructivo para la Catalogación de Documentos en Diferentes Soportes Físicos y Captura en las Bases de Datos de los Centros de Documentación Artística

Para la catalogación de los diferentes documentos se ha diseñado una hoja de trabajo o formulario de captura en Winisis, tomando como base etiquetas del formato MARC (Catalogación Legible por Máquina), el cual está compuesto por campos,

subcampos e indicadores. Así mismo, se incluyen al final las hojas de trabajo o de captura de información para cada soporte documental (libro o monografía, revista, analítica de revista, fotografía, material audiovisual y hojas de vida).

Etiquetas	Indicadores	Subcampo	Información de la etiqueta o campo
003 Identif. Num. Control	1		DB-MINCUL/CAV
000 Código del catalogador	1		AYS
002 Encabezamiento de Marc	1		^an^ba^cm^d_
008 Campos fijos Física	1		^a000323^bs^c1998^d_ ^eck_ ^fspa^g_ ^hd^io_ ^j_ ^kr^l_ ^m_ ^n0^o0^p0^q0^ra
020 ISBN	1		^a958-96447-0-8
041 Idioma de la Catalogación	1		^aspa
000 Autor Personal	1		0 ^aJanca
245 Título Propiamente dicho	1		3^aLa bella y la bestia^c Edición, producción, diseño y fotografía: Janca
260 Pie de Imprenta: PUN	1		^aBogotá^hProducciones Janca^c1998
300 Descripción Física	1		^a194 p.: ^bils., 158 fotografías artísticas en blanco y negro
000 Nota General Colectivo	1		^aincluye diccionario: La Bella (personaje del cuento infantil de Jeanne Marie Leprince
	2		La primera fotografía fue tomada en Mayo de 1995, y la última en Agosto de 1996.
650 Descriptor temático	1		^aFOTOGRAFIAS^vCOLECCIONES

A continuación se describen los campos, subcampos e indicadores tomados del formato MARC para el registro apropiado de la información:

002 ENCABEZAMIENTO/LIDER

No tiene indicadores (ver Glosario)
Este campo fue creado para uso exclusivo de las Bases de Datos de los Centros de Documentación Artística del Mi-

nisterio de Cultura y en este se provee la información para el procesamiento y la recuperación de documentos.

Subcampos

^a Tipo Relación. Subcampo que corresponde a la relación del registro con el archivo o colección.

En esta posición el sistema generará automáticamente la opción de registro nuevo es decir ^a.

Si el documento no es nuevo digite una de las siguientes opciones (seleccione solo una según el caso). Recuerde que debe anteponer a su selección la identificación del subcampo, es decir ^a.

c = para un registro corregido o revisado

d = para un registro borrado

n = para un registro nuevo

En el campo se visualizaría así: 002 ^an

^b Tipo de Registro. Es un código que indica las características y componentes del registro.

Para los Centros se realizó una adaptación al igual que en el subcampo anterior y el valor se generará por defecto en el sistema, acorde con la hoja trabajo que se esté registrando.

a = material impreso

c = música impresa

d = música manuscrita

g = medio proyectable

i = grabación sonora no musical

j = grabación sonora musical

m = archivo de computadora

p = material mixto

o = juego de multipiezas

t = manuscritos

Ejemplo acumulativo: 002 ^an^ba

^c Nivel Bibliográfico. Seleccione una de las siguientes opciones. Para los formatos de libro y seriada, se definieron por defecto los valores "n" y "s" respectivamente.

a = parte de una monografía

c = colección

d = subunidad

m = monografía

s = publicación periódica

Ejemplo acumulativo: 002 ^an^ba^cm

^d Indica Tipo de Control.

= no se especifica el tipo de control

a = si se controla o se archiva

Ejemplo acumulativo: 002 ^an^ba ^cm^d_

003 IDENTIFICADOR DE NÚMERO DE CONTROL

No tiene indicadores (ver glosario).

Corresponde al código asignado por el ICFES a instituciones, se generará por defecto. (ver anexo A)

La construcción de este campo obedece a la organización administrativa del Centro y a la entidad a la cual pertenece. En el caso de los Centros de Documentación del Ministerio se ha adaptado así:

003 DB-MINCUL/DARTES-CDM Para el caso de Música

ó DB-MINCUL/DARTES-CDAE Para el caso de Escénicas

ó DB-MINCUL/DARTES-CDAV Para el caso de Visuales

005 FECHA ÚLTIMA MODIFICACIÓN

No tiene indicadores (ver glosario)

Corresponde a la fecha en que se realiza la última modificación del registro con el siguiente formato de fecha (AAAAMMDD).

Ejemplo: Para un documento ya creado que va a ser modificado el 17 de septiembre de 1999 digite en el campo sin dejar espacio entre números 19990917

008 CARACTERÍSTICAS DE CONTENIDO DEL MATERIAL. CAMPO DE LONGITUD FIJA

No tiene indicadores (ver Glosario)

En este campo se describen las características de forma y contenido de manera codificada del documento que se está catalogando. Este campo aparecerá en la Base de Datos con los valores por defecto para cada subcampo. Reemplace los datos que no concuerden con la información que requiera ingresar.

Subcampos

^a Fecha de Ingreso: Corresponde a la fecha en la que el documento llega al Centro. Este patrón de fecha solo maneja seis dígitos, con el formato AAMMDD. Por defecto aparecerán seis ceros los cuales usted deberá reemplazar.

Ejemplo:

Para un documento que llega al centro el 15 de noviembre de 1999: 008 ^a991115

^b Tipo de Fecha/estado de la publicación: Este subcampo indica a qué categoría pertenece la fecha que presenta el documento. En la mayoría de los casos el documento solo presenta una fecha que corresponde a la publicación del mismo; por esta razón, se ha determinado que el sistema genere por defecto el valor "s". Si la categoría no corresponde, digite una de las que a continuación se presentan.

c = publicación periódica vigente.

d = publicación seriada ya terminada: la fecha 1, corresponde a la fecha inicial de publicación y la fecha 2, contiene la fecha de terminación de la publicación.

e = fecha detallada: La fecha 1, contiene el año en formato AAAA y la fecha 2, contiene el mes y el día en formato MMDD.

n = fechas desconocidas: cada posición de fecha 1 y fecha 2 contiene blancos (_ _ _).

p = fecha de distribución.

q = fechas probables: fecha 1, contiene la fecha inicial aproximada y fecha 2 la fecha final aproximada.

s = una sola fecha / Fecha probable - fecha 1, contiene la fecha de edición o de copyright ©; fecha 2 contiene blancos (_ _ _).

t = fecha de publicación y de derechos de autor (copyright ©).

u = estado de la serie desconocido: fecha 1, contiene la fecha inicial de publicación; fecha 2 contiene blancos (_ _ _).

Ejemplo acumulado: 008 ^a991115^bs

^c Fecha 1. Corresponde a la registrada en el campo 260 (Pie de imprenta). Se digita la fecha reemplazando los ceros que aparecerán por defecto en el subcampo, teniendo en cuenta la opción utilizada en el subcampo. Si el documento no tiene fecha digite guiones inferiores para indicar un blanco (sin espacio entre ellos).

___ = no aplica o se desconoce total o parcialmente la fecha.

Ejemplos acumulados

Fecha conocida: 008^a991115^bs^c1999

Fecha desconocida: 008^a991115^bn^c___

^d Fecha 2: La determinación del contenido de fecha 2, corresponde con la opción usada en el subcampo ^bTipo de fecha/estado de la publicación. Es decir si la opción es "s" no aplica. En este subcampo aparecerán por defecto los cuatro guiones.

___ = no aplica

u = se desconoce total o parcialmente la fecha

Ejemplos acumulados:

No hay información acerca de la segunda fecha: 008 ^a991115^bs^c1999^d___

Si la opción del subcampo "b" es "d" : 008 ^a991115^bd^c1988^d1999

^e Lugar de publicación, producción o ejecución: Para el uso de este subcampo acuda al Anexo C en el cual se identifican los códigos para lugar de publicación (tabla USMARC). Los dos caracteres se justifican a la derecha quedando la primera posición en blanco (_). En éste subcampo se definió por defecto el código correspondiente a Colombia.

Ejemplo acumulado en el caso de una publicación colombiana:

008 ^a991115^bs^c1999^d___^e_ck

^f Idioma: Corresponde al idioma en el que se encuentra el documento catalogado. Para éste subcampo se ha definido por defecto el valor correspondiente al español. Si el documento viene en otro idioma acuda al Anexo B, lista de Códigos de Idiomas basados en USMARC, para diligenciar éste.

Nota: Si un documento presenta más de un idioma registre en este campo el primero que aparezca.

Ejemplo acumulado en el caso de un documento con idioma español:

008 ^a991115^bs^c1999^d___^eck^fspa

^g Modificación del Registro: Tenga en cuenta que este subcampo, solo aplica cuando se hace importación de registros, es decir si los datos del registro bibliográfico provienen de otra base o han sido conmutados por medio de un convenio interinstitucional de catalogación cooperativa. Si el registro no es importado digite un blanco _. Se sugiere dar prioridad a la opción mas adecuada y que se encuentre acorde a las características del documento.

___ = no ha sido modificado (indíquelo con guión inferior).

d = información entre guiones omitida

o = caracteres traducidos de otro idioma/tarjetas impresas traducidas de otro idioma

r = totalmente transliterado (ver glosario)/cartas en caracteres originales

s = recortado - parte de la información ha sido omitida porque el registro excedía el máximo permitido por el programa o sistema utilizado.

x = caracteres faltantes - ciertos caracteres no pudieron ser convertidos al formato del computa-

dor debido a limitaciones del equipo y por lo tanto faltan en el registro.

Ejemplo acumulado si el registro no ha sido modificado

008 ^a991115^bs^c1999^d___^eck^fspa^g_

En caso de modificación del registro use la opción más adecuada para el registro

008 ^a991115^bs^c1999^d___^eck^fspa^gr

^h Fuente de Catalogación: Identifica el tipo de organización creadora de la catalogación. El nombre de la organización puede estar en el subcampo ^a del campo 040 Fuente de la catalogación. Para este Subcampo se ha definido el valor "d".

_ = agencia bibliográfica catalogadora nacional.

c = programa de catalogación colectiva donde el creador del registro bibliográfico es un participante diferente de la agencia catalogadora, en un programa de catalogación colectiva.

d = otro.

u = desconocido (si se ha transcrito manualmente el registro bibliográfico pero desconoce la fuente).

Ejemplo acumulativo:

008^a991115^bs^c1999^d___^eck^fspa^g_ ^hd

...y en el campo 040 aparecerá 040 ^aCentro Documentación de las Artes

^i Ilustraciones: Indica la presencia de diferentes tipos de ilustraciones en el documento; si aparece más de uno, registre hasta cuatro con los caracteres correspondientes en orden alfabético. Si se tiene menos de cuatro códigos, estos se justifican a la izquierda y las posiciones no usadas se dejan en blanco (_). Como valor por defecto se ha determinado la opción sin ilustraciones. Como en los otros casos si el valor no corresponde reemplácelo.

___ = sin ilustraciones

a = ilustraciones

b = mapas

c = retratos

d = tablas

e = planos

f = placas

g = música

h = facsímiles

i = escudos de armas

j = genealogías (tablas)

k = formas

m = discos fonográficos, etc.

o = fotografías

p = iluminaciones

Ejemplo acumulado si el documento tiene: ilustraciones, mapas, tablas y fotografías.

008^a991115^bs^c1999^d___^eck^fspa^g_ ^hu^iabdo

Ejemplo acumulado si el documento no tiene ningún tipo de ilustración:

009^a991115^bs^c1999^d___^eck^fspa^g_ ^hu^i___

^j Audiencia: Digite una de las siguientes opciones para indicar la audiencia a la cual está dirigido el ítem descrito. Se ha definido por defecto la opción "f".

- _ = desconocido / no se especifica
- a = preescolar
- b = primaria
- c = escuela elemental y grados 6, 7 y 8
- d = secundaria (grados 9-11)
- e = adultos
- f = especializada
- g = general
- j = juvenil

Ejemplo acumulativo del valor por defecto:

008^a991115^bs^c1999^d____^eck^fspa^g_ ^hu^iabdo^jf^k_

^k Forma: Indica las características de forma del ítem catalogado. Para la mayoría de los documentos impresos se cumple la última opción por lo cual se dejó como valor por defecto.

- _ = ninguna de la siguiente lista
- a = microfilm
- b = microficha
- c = microopaco
- d = material con caracteres grandes
- f = braille
- r = reproducción impresa normal

Ejemplo acumulativo para impresión normal

008^a991115^bs^c1999^d____^eck^fspa^g_ ^hu^iabdo^jf^k_

^l Naturaleza del Contenido: Para indicar si una parte significativa de la información de que trata el documento, es o contiene otro tipo de material, registre hasta cuatro opciones en orden alfabético y si el documento presenta menos, estas deben quedar justificadas a la izquierda y las posiciones no usadas contener blancos "_". Como valor por defecto se estableció la primera opción.

- _ = no se especifica
- a = resúmenes
- b = bibliografías
- c = catálogos
- d = diccionarios o glosarios
- e = enciclopedias
- f = manuales
- g = artículos legales
- i = índices (es o lo contiene)
- j = documento de patentes
- k = trabajos discográficos
- l = legislación (leyes, decretos, etc.)
- m = tesis (disertaciones, etc.)
- n = revisiones literarias en un área
- p = textos programados
- q = filmografías
- r = directorios
- s = estadísticas
- t = informes técnicos
- v = casos/notas legales
- w = reportes legales y otros
- z = tratados

Ejemplo acumulativo para un documento que contiene manuales

008^a991115^bs^c1999^d____^eck^fspa^g_ ^hu^iabdo^jf^k_ ^lf____

^m Publicación Gubernamental: Indica si la entidad productora del documento tiene algún nexo con el gobierno. Por defecto se ha establecido la primera opción "_" para indicar que no es una publicación gubernamental. Si esta condición no aplica, digite una de las opciones que se presentan a continuación.

- _ = no es una publicación gubernamental
- i = organismo internacional intergubernamental
- f = organismo federal o nacional
- a = componente de organismo nacional autónomo o semiautónomo
- s = organismo estatal, provincial, departamental, etc.
- m = organismo multiestatal
- c = organismo multilocal
- l = organismo local
- z = otro tipo de publicación gubernamental
- o = publicación gubernamental de nivel no determinado
- u = desconocido? Se desconoce si la publicación es del gobierno
- z = otra

Ejemplo acumulativo en el caso en que aplica la opción f, organismo nacional:

008^a991115^bs^c1999^d____^eck^fspa^g_ ^hu^iabdo^jf^k_ ^lf____^mf

^n Publicación de Conferencia. Digite una de las opciones para indicar si el material es una memoria, un informe o el resumen de una conferencia. Como valor por defecto para este subcampo se ha dejado el valor cero "0".

- 0 = no es conferencia
- 1 = es conferencia

Ejemplo acumulativo para la transcripción de una conferencia:

008 ^a991115^bs^c1999^d____^eck^fspa^g_ ^hu^iabdo^jf^k_ ^lf____^mf^nl

^o Homenaje. Registre si el material es un homenaje o el producto de éste.

- 0 = no es homenaje, premio o el producto de un estímulo.
- 1 = homenaje, premio o el producto de un estímulo.

Ejemplo acumulativo para un documento producto de un homenaje:

008 ^a991115^bs^c1999^d____^eck^fspa^g_ ^hu^iabdo^jf^k_ ^lf____^mf^nl^o1

^p Índice. Esta opción permite indicar si el documento catalogado incluye un índice del contenido. Como valor por defecto se ha determinado la opción cero "0".

- 0 = no tiene índice
- 1 = tiene índice

Ejemplo acumulativo para un documento que contiene índice analítico:

008^a991115^bs^c1999^d____^eck^fspa^g_ ^hu^iabdo^jf^k_ ^lf____^mf^nl^o1^pl

^q Forma Literaria: Este subcampo indica la forma literaria del documento. Los códigos 0 y 1 identifican en forma genérica si el documento es literatura o no. Los códigos alfabéticos identifican con mayor especificidad en el caso en que el documento sea una forma literaria. Como valor por defecto se ha tomado la primera opción.

- 0 = no es literatura
- 1 = es literatura
- c = tiras cómicas
- d = dramas
- e = revisiones o investigaciones literarias
- f = novelas
- h = humor (sátiras, etc.)
- i = cartas
- j = cuentos cortos
- m = formas mixtas
- p = poesía
- s = discursos
- u = desconocido

Ejemplo acumulativo de el valor por defecto que se ha establecido:

008 ^a991115 ^bs ^c1999 ^d____ ^eck ^fspa ^g_ ^hu ^iabdo ^jf ^k_ ^lf____ ^mf ^n1 ^o1 ^p1 ^q0

^r Biografía: Este subcampo indica si el documento contiene información biográfica. Se ha establecido como valor por defecto la primera opción "_", si esta no aplica seleccione la mas apropiada.

- _ = no es material biográfico, ni autobiográfico
- a = autobiografía
- b = biografía individual
- c = biografía colectiva
- d = contiene información biográfica

Ejemplo acumulativo para un documento que contiene información biográfica individual:

008 ^a991115 ^bs ^c1999 ^d____ ^eck ^fspa ^g_ ^hu ^iabdo ^jf ^k_ ^lf____ ^mf ^n1 ^o1 ^p1 ^q0^rb

017 NÚMERO DE DEPÓSITO LEGAL.

Corresponde al número de registro de depósito legal asignado para cada material, por las entidades depositarias según la Ley de Depósito Legal. Solo aplica a materiales producidos en Colombia.

Indicadores - En blanco ()

Subcampos

^a No. de Depósito Legal: Digite el número impreso en la contraportada del documento precedido por las letras DL.

Ejemplos para este subcampo:

- 017 __^aDL-7458515
- 017 __^aDL52-758 (versión subtitulada en inglés)
- 017 __^aDL75-584 (versión doblada al español)
- 017 __^aDL1377-1984

^b Fuente: Corresponde al nombre de la entidad que asigna el número de depósito legal.

Ejemplos acumulativos:

- 017 __^aDL-19974^bBiblioteca del Congreso (Colombia)
- 017 __^aDL52-758 (versión subtitulada en inglés)
^bBiblioteca Central Universidad Nacional de Colombia

017 __^aDL338 (versión doblada al español) ^bBiblioteca Nacional

020 ISBN (INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER)

Es un Número Estándar Internacional para libros, asignado a las publicaciones tipo monográfico por agencias catalogadoras en cada país. Este campo puede incluir términos de disponibilidad o el ISBN inválido.

Indicadores - En blanco ()

Subcampos

^a ISBN: Digite el número de ISBN que aparece en el documento y cualquier información cualificadora de la documentación siempre entre paréntesis. Si el documento presenta varios números digite uno por cada etiqueta 020; no olvide que la etiqueta es repetible.

Ejemplos de Subcampo:

- 020 __^a958-04-2978-2
- 020 __^a958-9127-06-3
- 020 __^a958-9107-00-1 (edición de lujo)
- 020 __^a958-9187-04-1 (cuero negro)

040 ORIGEN DE LA CATALOGACIÓN

De acuerdo con USMARC, es un código de identificación para la organización que creó el registro bibliográfico (contenido, transcripción y modificaciones), contiene la información de todos los campos excepto los que corresponden a existencias. Esta información y el código correspondiente se ingresan en el campo 008 ^h (Fuente/Origen de la Catalogación) y especifica la institución responsable del registro bibliográfico.

La Lista de códigos para Colombia fue asignada por el ICFES a las unidades de información, con el fin de normalizar mediante una codificación el nombre de las instituciones. (ver Anexo A)

No tiene Indicadores

Subcampos

^a Agencia/Entidad que Catalogó Originalmente la Obra: Digite la información sobre la entidad que crea el registro bibliográfico.

Ejemplo:

Si el documento es catalogado originalmente por el Centro de Documentación de Artes Escénicas.

040 ^aCentro de Documentación Artes Escénicas

^b Idioma en que se Catalogó: Para la digitación de ésta información use la lista de idiomas de USMARC en las partes textuales del registro. Esta lista se llama "USMARC Code List for Languages", la cual es originada por la Library Congress (Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos). (ver Anexo B)

Ejemplo acumulativo para subcampo:

Si además el documento se encuentra en Español

040 ^aCentro de Documentación Artes Escénicas ^bspa

^d Entidad que Modificó el Registro: Nombre de la entidad en donde se recibió el registro bibliográfico y modificó alguna información.

Ejemplo acumulativo:

Si el documento fue recibido y modificado por el Centro de Documentación de Artes Escénicas de Cali

040 ^a Centro de Documentación Artes Escénicas
 ^bspa ^dCentro Documentación Artes Escénicas de Cali
 041 IDIOMA

Esta etiqueta corresponde a los códigos de idiomas propuestos en el USMARC y que se encuentran asociados con el idioma del ítem contenido en el campo 008 en el subcampo ^f (idioma) del registro.

En este campo, se incluyen registros en varios idiomas, ítems que tienen traducción y términos donde el medio de comunicación es el idioma de signos. La fuente de éstos códigos, es la lista de Códigos de lenguas del USMARC (ver Anexo B).

Indicadores

1er - Indicador de traducción: Corresponde al valor que indica si el ítem es o incluye una traducción.

- 0 = ítem no es traducción/no incluye traducción
- 1 = ítem es o incluye una traducción

2do - Indicador - En Blanco ()

Ejemplo para indicadores

041 1_ ^a
 041 0_ ^a

Subcampos

^a Código de Idioma para Texto/Track de Sonido o Título Separado: Corresponde al primer idioma que aparece y se relaciona con el idioma registrado en el campo 008 subcampo ^f (Idioma). Este subcampo no tendrá ninguna información si el subcampo ^f del 008 contiene blancos (____), de lo contrario digite la información sobre el idioma.

Ejemplo para subcampo, si el documento se encuentra en español:

041 1_ ^aspa
 041 0_ ^aspa

^h Código de Idioma de la Versión Original y/o Traducciones Intermediarias del Texto: Se refiere a los códigos de traducciones intermediarias que aparecen a continuación al código del idioma original.

Ejemplos acumulativos más comunes, documentos que tienen un idioma original y uno de traducción.

041 1_ ^aeng ^hrus
 041 1_ ^aeng ^hfre
 041 1_ ^aeng ^hgsw
 041 1_ ^agrc ^hgrc
 041 1_ ^aeng ^hund
 041 1_ ^aeng ^hmul

Ejemplo acumulativo:

041 1_ ^aeng ^hmul

082 NÚMERO DE CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY

Corresponde al número de clasificación que le asigna el Sistema de Clasificación Decimal de Dewey.

Indicadores

- 1er** = Tipo de edición. Es un valor que indica si el número pertenece a la edición completa o abreviada.
- 0 = edición completa.
- 1 = edición Abreviada.
- 2do** = fuente de número

- _ = no hay información
- 0 = asignado por LC
- 4 = asignado por una agencia diferente a LC

Subcampos

^a No. de Clasificación

^2 No. de la Edición: Corresponde al número de la edición de la cual se extrae el número asignado.

Ejemplos acumulados:

082 00^a697/78 ^220
 082 10^a914.3 ^212
 082 00^a343.7306/8 ^a347.30368 ^220

081 OTRO NÚMERO DE CLASIFICACIÓN

Contiene número o números de clasificación de un sistema diferente de los propuestos en otros campos. El campo no debe ser utilizado para números de clasificación de una fuente para la cual el subcampo ^2 fuente del numero no puede ser asignado.

Indicadores - En Blanco ()

Subcampos

^a No de Clasificación

^2 Fuente del Número

Ejemplos

084 __ ^a016 ^a014 ^a018 ^a122 ^2CDM
 084 __ ^aKB112.554 ^2Universidad
 de Córdoba
 084 __ ^a8501(043) ^2ICA
 084 __ ^aCA2 PQ C07 81P52 ^2CDM

092 NÚMERO DE LOCALIZACIÓN

Contiene el número de localización o clasificación asignado por el Centro de Documentación.

Indicadores - En blanco ()

Subcampos

^a Número de clasificación

Ejemplo:

092__ ^a0001

ENTRADA PRINCIPAL (1X1)

ENTRADA PRINCIPAL CAMPOS (100)

Los campos 100-130 contienen nombre o títulos uniformes, los cuales son utilizados como entrada principal del registro bibliográfico. Excepto para las definiciones de las posiciones y los subcampos definidos específicamente, los contenidos para cada una de las entradas principales son iguales: Entrada principal (campo 100-130), Mención de Serie (440-490), Acceso Temático (600-630) y las Entradas Secundarias (700-730).

100 AUTOR - ENTRADA PRINCIPAL - NOMBRE PERSONAL

El nombre personal, es usado como entrada principal del registro bibliográfico cuando éste corresponde a la persona que tiene responsabilidad intelectual con la obra que se está registrando. Debe registrarse en forma invertida, es decir, se ingresa primero los apellidos y luego los nombres; si el autor no presenta apellidos registre el nombre como aparece en el documento.

Indicadores

1er Indicador = corresponde a un valor que indica la forma del elemento nombre como entrada.

0 = Solo Nombre = cuando el autor tiene un solo nombre. Se digita tal y como aparece en el ítem.

Ejemplo para el primer indicador, cuando el autor solo tiene un nombre:

100 0_ ^aSófocles _____

1 = Uno o más Apellidos = Corresponde al valor que indica si el autor tiene uno o más apellidos y uno o varios nombres.

Ejemplo para el primer indicador, cuando el autor solo tiene uno o más apellidos y uno o varios nombres:

100 1_ ^aNeruda, Pablo

100 1_ ^aGarcía Márquez, Gabriel

3 = Nombre de Familia = Este es el nombre que representa una familia, un clan, una dinastía, una casa, u otro grupo similar el cual puede ser digitado en forma directa o invertido.

Ejemplo para el primer indicador, cuando el autor tiene nombre de familia:

100 3_ ^aBorbón, Jaime de

100 3_ ^aBorbón, Carlos María de los Dolores

2do Indicador- En Blanco (). Para todos los casos.

Subcampos

^a Nombre Personal: Se relaciona con el apellido y/o nombre, letras, iniciales, abreviaturas, frases o números usados para reemplazar el nombre del autor o el nombre de la familia.

100 3 ^aBalboa, Vasco Nuñez de

^b Numeración: Corresponde a un número romano seguido del nombre, cuando el primer indicador tiene valor 0.

100 0_ ^aCarlos^bIII _____

^c Títulos Nobiliarios y otras Palabras Asociadas con el Nombre

100 3_ ^aBorbón, Carlos María de los Dolores
^cconocido como Don Carlos

^d Fechas Asociadas con el Nombre: Corresponden a las fechas de nacimiento, muerte o cualquier otra fecha asociada al nombre.

100 3_ ^aBorbón, Jaime de^chijo de Don Carlos^d1870-1931

^e Término de la relatoría: un término que describe la relación entre el nombre de la persona y el trabajo.

^f Fecha del Trabajo: Es una fecha de publicación que corresponde con el título del trabajo ingresado en el subcampo título/nombre.

100 3_ ^aGarcía Márquez, Gabriel^f1982

^g Información Miscelánea: Corresponde a un dato que no se puede ingresar en ningún otro de los subcampos definidos.

100 3_ ^aGarcía Márquez, Gabriel^etraductor
^f1985^gejemplar autografiado

Ejemplos

100 1_ ^aFitzgerald, David.

100 1_ ^aChurchill, Winston, ^cSir, ^d1874- 1965.

100 0_ ^aTomás, ^cAquino, Santo, ^d1225?-1274.

100 0_ ^aJuan, ^cEl Bautista, Santo.

100 2_ ^aGarcía Márquez, Gabriel ^d1940-

100 0_ ^aAristófanes

100 0_ ^aEusebio, ^cObispo de Cesarea

100 0_ ^aHomero

100 0_ ^aPlatón

100 3_ ^aKandinsky, Vasili

110 AUTOR CORPORATIVO

Este campo contiene el autor corporativo como entrada principal del registro bibliográfico. De acuerdo con las reglas de catalogación utilizadas, la entrada principal bajo autor corporativo se le asigna a trabajos que representan el pensamiento colectivo de una entidad. Las conferencias y las reuniones que se encuentran subordinadas a un autor corporativo se ingresan en este campo y no en el 111.

Indicadores

1er Indicador = tipo de nombre corporativo. Es un valor que indica la forma de entrada del elemento nombre.

0 = nombre invertido - el nombre corporativo empieza con un nombre personal en orden invertido.

1 = nombre de Jurisdicción - el elemento de entrada es un nombre jurisdiccional que también es una entidad eclesiástica o un nombre jurisdiccional bajo el cual un nombre corporativo o el título de un trabajo se ingresa.

2 = nombre en orden directo

2do Indicador =En Blanco ()

Subcampos

^a Nombre de la Institución, Jurisdicción como Entrada Principal: Es un nombre corporativo o la primera parte de la entidad cuando existen unidades subordinadas; también corresponde a un nombre jurisdiccional que a su vez puede ser una entidad eclesiástica.

^b Unidad Subordinada - el nombre de la unidad corporativa subordinada, el nombre de una sección de la ciudad o el nombre de la reunión bajo el nombre de una entidad o jurisdicción.

Ejemplos

110 2_ ^aSociedad científica de San Antonio (1892-1894)

110 2_ ^aCurso católico ^bConcilium Plenarium Americae Latinae

110 1_ ^aColombia ^bCorte de Apelaciones (2do Circuito)

110 1_ ^aColombia.

110 2_ ^aIglesia Católica ^bProvincial del Valle (Col.).

110 1_ ^aEcuador ^bCongreso Nacional

111 NOMBRE DE LA REUNIÓN

El nombre de una reunión usada como entrada principal en el registro bibliográfico. Las conferencias y los nombres de las reuniones se ingresan como subordinadas a un autor corporativo en el campo 110 y no en este campo.

Indicadores

- 1er = Tipo de Nombre de Reunión como Entrada Principal:** Corresponde a un valor que indica la forma de la entrada del elemento nombre.
- 0 = nombre invertido:** Corresponde a un nombre que aparece en orden invertido.
- 1 = nombre de jurisdicción:** Indica si el ítem es producido por una jurisdicción bajo la cual la reunión fue ingresada.
- 2 = nombre en orden directo.**

2do = En Blanco ()

Subcampos

^a Nombre de la Reunión como Entrada Principal: Corresponde al nombre de una reunión o la primera entrada cuando existe una unidad subordinada o una jurisdicción bajo la cual el nombre de la reunión se ingresa.

^c Localización de la Reunión

^d Fecha de la Reunión

^l Idioma del Trabajo

^n Número de la Parte/Sección/Reunión

Ejemplos

- 111 2_ ^aSimposio Internacional "Manuel Pedroso" En Memoria ^d(1976 : ^cGuanajuato, México)
- 111 1_ ^aConferencia Nacional de las Artes. ^cMuseo de Arte Moderno. ^d(1999 : ^cBogotá, Col)
- 111 2_ ^aConferencia de paz en el mundo ^n(1ª.: ^d1949: ^cParis, FranceandPrague, Chechoslovaquia)
- 111 __ ^aCongreso Internacional de CDS-ISIS ^n(1º. : ^d23 de mayo de 1995 : ^cSantafé de Bogotá)
- 111 __ ^aSeminarío Taller de MicroISIS ^d(1999: ^cCartagena, COL)
- 111 2_ ^aEncuentro Nacional de Artistas plásticos ^cMuseo Central.
- 111 2_ ^aFestival Regional de Teatro Infantil ^d(1985 : ^cArmenia)
- 111 2_ ^aEncuentro Nacional de Centros de Documentación Artística ^n(2º. : ^d27-29 octubre de 1999: ^cBarranquilla)

130 TÍTULO UNIFORME

Título como entrada principal del registro bibliográfico. Incluyen nombres de programas de radio, televisión, películas, obras de arte que no tienen autor personal o institucional. Si el documento tiene un autor personal o corporativo el título uniforme se registra en el 240.

Indicadores

1er = Caracteres a Eliminar al Alfabetizar. Un valor que indica el número de posiciones asociadas con artículos, preposiciones o signos de puntuación, que aparecen al principio de la entrada principal.

0-9 = número de caracteres que se ignoran al alfabetizar (artículos, preposiciones, etc.). En este caso es importante tener en cuenta en el conteo el espacio en blanco.

2do = en Blanco ()

Subcampos

^a Título Uniforme

^f Fecha del Trabajo

^g Información Miscelánea

^h Medio: Corresponde a un Cualificador de Medio

^k Formas de Subencabezamientos

^l Idioma del Trabajo

^m Medio para la Ejecución de Música

^n Número de la Parte/Sección/Reunión

^o Mención de Arreglo Música

^p Nombre de la Parte/Sección

^r Clave Musical

^s Versión

^t Título del Trabajo : Corresponde al Título del Ítem.

Ejemplos

- 130 0_ ^aDiálogos (Montreal, Quebec : 1962). ^lEnglish.
- 130 0_ ^aKing Kong (1933)
- 130 0_ ^aBible. ^pO.T. ^pFive Scrolls. ^lHebrew. ^sBiblioteca apostólica vaticana. ^kManuscrito ^nUrbiniti Hebraicus 1. ^f1980.
- 130 0_ ^aConvención para la protección de los derechos humanos ^d(1950). ^kProtocolos, etc., ^d1963 Sept. 16.
- 130 0_ ^aConcertos, ^mviolin, string orchestra, ^rD major.
- 130 0_ ^aBible. ^pN.T. ^pPhilippians. ^lEnglish. ^sRevised Standard. ^f1980.
- 130 0_ ^aKathy (Motion picture : 1981)
- 130 3_ ^aLa Sagrada Biblia. ^pSalmos

TÍTULOS Y CAMPOS RELACIONADOS (20X-24X)

Los campos 210-247 contienen el título del ítem descrito como registro bibliográfico y cualquier variación que se pueda aplicar. Estos campos se pueden usar, para generar puntos de acceso y notas para los diferentes tipos de títulos.

222 TÍTULO CLAVE (Seriadas)

El título clave es usado para publicaciones seriadas.

Indicadores en Blanco ()

Subcampos

^a Título

^b Ampliar Información

Ejemplos

- 222 __ ^aCauses of Death
- 222 __ ^aEconomic Education bulletin ^b(Great Barrington)

240 TÍTULO UNIFORME

El título uniforme, es para ítems que al describirlos bibliográficamente se ingresan bajo un campo de entrada principal de nombre personal (campo 100), corporativo (110) o reunión (111). Los paréntesis que rodean el título uniforme no se ingresan en el registro USMARC. Son generados en el formato de salida.

Indicadores

1er - Título uniforme se imprime o despliega. Un valor que indica cuándo debe ser el título uniforme impreso o desplegado

0 = no se imprime o despliega

1 = se imprime o despliega

2do 0-9 = Número de caracteres que se ignoran al alfabetizar (artículos, preposiciones, etc.). En este

Indicadores

1er - Título uniforme se imprime o despliega. Un valor que indica cuándo debe ser el título uniforme impreso o desplegado

0 = no se imprime o despliega

1 = se imprime o despliega

2do caracteres a eliminar al alfabetizar 0-9 = Número de caracteres que se ignoran al alfabetizar (artículos, preposiciones, etc.). En este caso es importante tener en cuenta en el conteo el espacio en blanco.

Subcampos

^a Título Uniforme

^d Fecha de la firma del tratado

^f Fecha del Trabajo

^k Forma de subencabezamientos

^l Idioma del Trabajo

^m Medio para la Ejecución de Música

^n Número de la Parte/Sección/Reunión

^o Mención de Arreglo Música

^r Clave para Música

^s Versión

Ejemplos

240 14^aThe Pickwick papers. ^lFrench

240 10^aLeyes, etc. (1969-1970)

240 10^aTratados, etc. ^d1948 Mar. 2.

240 10^aPoemas ^k Selecciones

240 10^aInstitutiones ^nLiber 2. ^nCapitulum 5. ^lEnglish

240 10^aFidelio ^n(1814) Libretto. ^lEnglish & German

240 00^aVariations, ^mpiano, 4 hands, ^nK. 501, ^rG major

24010^aIsla misteriosa ^lInglés. ^f1978

243 TÍTULO COLECTIVO

Un título genérico construido por el catalogador para englobar trabajos de un autor muy prolífico. Los paréntesis que encierran el título no se ingresan en el registro, se pueden generar basados en la etiqueta.

Indicadores

1er En Blanco (_)

2do caracteres a eliminar al alfabetizar 0-9 = número de caracteres que se ignoran al alfabetizar (artículos, preposiciones, etc.). En este caso es importante tener en cuenta en el conteo el espacio en blanco.

Subcampos

^a Título

^d Fecha de la Firma del Tratado

^f Fecha del Trabajo

^g Información Miscelánea

^h Medio

^k Formas de Subencabezamientos

^l Idioma del Trabajo

^m Medio para la Ejecución de Música

^n Número de la Parte/Sección/Reunión

^o Mención de arreglo música

^p Nombre de la Parte/Sección

^r Clave para Música

^s Versión

Ejemplos

243_0^aTrabajos. ^f1983

243_0^aEspecies

243_0^aLeyes, etc.

243_0^aMúsica para Orquesta. ^kSelecciones

243_4^aLos Reyes del mambo. ^kSelección

243_0^aCuatro artistas plásticos colombianos del siglo XIX.

243_4^aLas obras del teatro griego. ^kSelección

245 TÍTULO PROPIAMENTE DICHO

Área para el título y mención de responsabilidad en la descripción del trabajo. Este campo contiene el título tal como aparece en el documento o un sustituto para el mismo, formulado siguiendo las normas de catalogación.

Indicadores

1er - Indicador en Blanco (_)

2do caracteres a eliminar al alfabetizar 0-9 = Número de caracteres que se ignoran al alfabetizar (artículos, preposiciones, etc.). En este caso es importante tener en cuenta en el conteo el espacio en blanco.

Subcampos

^a Título

^b Resto del Título: Incluye títulos paralelos, alternativos y otra información del título.

^c El resto de la Página de Título/Mención de Responsabilidad: Se refiere a la mención de responsabilidad y/o cualquier otro dato del título que no se puede ingresar en otro subcampo.

^f Fecha del Trabajo

^h Medio

^k Formas: Es un término que describe la forma del material, determinado por un examen de las características físicas, los temas de contenido intelectual o el orden de la información que contiene.

^n Número de la Parte/Sección/Reunión

^o Mención de Arreglo Música

^p Nombre de la Parte/Sección

^s Versión : Es el nombre, código o descripción de las copias de los materiales descritos que fueron generados durante diferentes períodos de tiempo o para diferentes audiencias.

Ejemplos

245_0^aOklahoma^h[soundrecording] ^bCarousel; South Pacific ...

245_3^aUn estudio de factibilidad ^bdescontaminación del río Bogotá ^cJosé Francisco Tamayo

245_0^aTeoría corporal del teatro ^cJosé Fernando Martín

245_0^aRenoir ^bbobras representativas ^cJuan de Palma; José de la Espriella y Antonia Cortés

Otros ejemplos:

245 00^aRecords, ^f1939-1973.

245 00^aJournal of the Faculty of Science U. Tokio

^nSector IV ^pzooology.

246 VARIACIONES EN EL TÍTULO

Es una forma de título que aparece en diferentes partes del ítem o una porción de título propiamente dicho, o una forma alterna del título cuando la forma varía significativamente de la contenida en el campo 245.

Indicadores

1er Indicador En Blanco (_)

2do - Tipo de título. Un valor que indica el tipo de título que contiene el campo 246 y controla la generación de nota y el despliegue de un literal (constante) asociado al campo. Todos los valores excepto 0 y 1 generan un campo de nota.

_ = no hay información

0 = porción de título

1 = título paralelo: Está contenido en el subcampo ^b del campo 245. No genera nota.

2 = título distintivo: Es una forma especial de título que aparece adicionalmente al título regular en los títulos de números editados por los cuales pueden ser conocidos. El literal Título distintivo puede ser generado con una nota.

3 = otro título: Es un título que aparece sobre una pieza que no parece corresponder a ningún otro valor. Otro título puede generarse con una nota.

4 = título de la cubierta: Aparece impreso en la cubierta original de la publicación o es un estampado, que puede ser utilizado cuando la cubierta no es la fuente principal de la descripción bibliográfica. Título de la cubierta puede generarse con una nota.

5 = otros títulos de la carátula: Si aparece un título en otro idioma, el cual está en la carátula, si ésta no es usada como fuente de la descripción bibliográfica. El título de página: se puede generar con una nota.

7 = título corrido: Es el título que se imprime como encabezamiento o pie de página. Título corrido: puede generarse con una nota.

8 = título del lomo: Corresponde al título del editor el cual se encuentra en el lomo de la publicación. Título del lomo puede generarse con una nota.

Subcampos

^a Título Propiamente dicho/Título Corto

^b Resto del Título

^f Designación de Volumen y Número y/o Fecha del Trabajo - una fecha o un volumen/número que se relaciona con la variación del título en la descripción bibliográfica y una nota se genera de este campo.

^g Información Miscelánea

^h Medio

Ejemplos

246 __^aCompilación anual de jazz

246 _3^aCifras en el DANE

246 __^aCuatro novedades en la escena

246 _3_ ^aCompendios

246 __^aNovedad ^bBoletín de la plástica

246 _1^aScience and public affairs ^fJan. 1970-Apr. 1974

246 _5^a[título de reedición]

EDICIÓN, PIE DE IMPRENTA, ETC. CAMPOS (25X-28X)

Los campos 250-270 contienen la edición, pie de imprenta, dirección y otra información sobre la fuente de publicación, y datos relacionados con las formas específicas del material que aplican al ítem descrito dentro del registro bibliográfico.

250 MENCIÓN DE EDICIÓN

Información relacionada con la edición de un trabajo determinada por la reglas de catalogación que se estén utilizando.

Indicadores - En Blanco (_)

Subcampos

^a Mención de Edición

^b Resto de la Mención de Edición - normalmente, una frase sobre la entidad responsable y/o menciones paralelas de edición.

Ejemplos

250 __^a2a. ed.

250 __^a3a. ed.^bEducación Especial.

250 __^a4a ed.^brevisada por Juan García.

250 __^a5a. ed.^bcon revisiones, introducción a la 3a. y 2a. ed. / con la asistencia de Leonor de Zubiría.

250 __^acanadian edition =^bEdición canadiense.

260 ÁREA DE PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC (Pie de Imprenta)

Información relacionada con la publicación, impresión, distribución producción de un trabajo.

Indicadores - en Blanco (_)

Subcampos

^a Lugar de Publicación, Distribución, etc.: Corresponde al lugar de publicación, si el ítem no contiene lugar de publicación escriba la abreviatura [s.l.] .

^b Nombre de la Editorial, Distribuidor, etc.: Si el ítem carece de editor puede contener la abreviación [s.n.].

^c Fecha de Publicación, Distribución, etc.: Corresponde a la fecha en que se publica el documento. (fecha 1)

^d Números de Placas del Editor para Música

^e Lugar de Producción

^f Productor : Puede contener la abreviatura [s.n.] cuando el nombre se desconoce.

^g Fecha de Producción

Ejemplos Completos

260 __^aColombia^bFundación de Música de Colombia^c2000

260 __^aVenezuela^bGrupo G^c1976^eTwickenham ^fCTD Printers^g1974

260 __^aColombia^bFundación de Teatro^c1999

260 __^aHarmondsworth^bPenguin^c1949^g(1963 printing)

Casos Especiales de lugar:

.. Si el documento no tiene lugar de publicación coloque [s.l.], que significa sin lugar.

260 __^a[s.l.]^c1900

.. Si el lugar no aparece con el nombre completo o de manera abreviada escriba entre paréntesis cuadrado la información faltante.

260 __^aSantader [Norte]^c1900

260 __^aSolano [Bahía]

.. Si el lugar es dudoso pero se tiene una idea coloque el nombre entre paréntesis cuadrados.

260 __^a[Colombia?]^bFundación Libélula^c1985

260 __^a[España]^bFundación de Artes y Letras^c1999
 .. Si el lugar corresponde a una región o departamento, aclare la ciudad entre paréntesis cuadrados.

260 __^aMedellín[Colombia]^bSello antioqueño
 ^c1966

260 __^aSevilla [España]^bCruz^c1896

260 __^aSantiago [Chile]^c1745

.. Si el lugar aparece en forma abreviada, agrégelo de manera completa en español entre paréntesis cuadrados agregando al inicio la partícula "i.e." = it est (este es).

260 __^aBra. [i.e. Brasil]^bGN^c1986

260 __^aCol.[i.e. Colombia]^bPanamericana ^c[1900?]

Casos especiales de fechas

.. Si es una aproximación colóquela entre paréntesis cuadrado con la partícula "ca" (cerca a).

260 __^aMadrid^c[ca.1945]

260 __^aEspaña^bSantillana^c[ca.1945]

.. Si se tiene una seguridad del siglo, en que fue editada colóquela entre paréntesis cuadrados acompañado de dos guiones.

260 __^aVenezuela^bProcer ^c[19--]

.. Si se tiene un siglo probable, en que fue editada colóquela entre paréntesis cuadrados con un signo de interrogación.

260 __^aColombia^bOveja negra^c[19--?]

.. Si se tiene una seguridad de la década, en que fue editada colóquela entre paréntesis cuadrados acompañado de un guión.

260 __^aBolivia^bPress^c[199-]

.. Si se tiene una década probable, en que fue editada colóquela entre paréntesis cuadrados con un signo de interrogación.

260 __^aColombia^bRojas^c[195-?]

.. Si se tiene duda sobre la fecha y existen dos probables dígitelas entre paréntesis cuadrados con la palabra "entre" y el conector "y". Use esta opción solo para períodos de tiempo menores a 20 años.

260 __^aEcuador^bLetras^c[entre1906 y 1912]

DESCRIPCIÓN FÍSICA, ETC. CAMPOS (3XX)

Los campos 300-362 contienen características físicas, frecuencia de publicación, precio e información sobre arreglos físicos, para el ítem descrito en el registro bibliográfico. Los datos sobre la distribución y las recomendaciones de seguridad del ítem bibliográfico también se almacenan en los campos de este grupo.

300 DESCRIPCIÓN FÍSICA

La descripción física del ítem analizado, incluye su tamaño, dimensiones y detalles físicos, así como una descripción del material acompañante y los tipos de unidades y tamaños.

Indicadores - En Blanco ()

Subcampos

^a Extensión : Es el número de páginas, volúmenes, casetes, tiempo total, etc., del ítem descrito.

^b Otros detalles físicos : Corresponde a las características físicas tales como, información sobre ilustra-

ciones, color, velocidad para reproducirlo, características del mismo, presencia y tipo de sonido, número de canales, y formato de presentación de imágenes animadas.

^c Dimensiones : Expresadas en centímetros, milímetros, o pulgadas; puede incluir calificadores entre paréntesis para darle formato al ítem (p.e., (fol.), (8 v.)).

^e Material acompañante : Se puede incluir descripción física del material acompañante.

^f Tipo de unidades : En términos tales como páginas, volúmenes, cajas, pies cúbicos, pies lineales, etc., que identifican la configuración del material y forma de almacenamiento.

^g Tamaño de la unidad : Corresponde al tamaño de la unidad contenida en el subcampo ^f. El subcampo ^g es repetible cuando se quiere proporcionar información adicional sobre la extensión del ítem.

^3 Materiales específicos : Es la parte de los materiales descritos al cual el campo se aplica.

Ejemplos

300 __^a149 p. ^c23 cm.

300 __^a11 v.^bilus. ; ^c28 cm.

300 __^a 139 p.^bilus. ; ^c 24 cm.

300 __^a1diskete^e+manual de referencia

MENCION DE SERIE (CAMPOS 4XX)

440 MENCIÓN DE SERIE - TÍTULO

Una mención de serie que tiene solo el título y se refiere al título de una serie o colección.

Indicadores

1er - En Blanco ()

2do- Caracteres a eliminar al alfabetizar - 0-9 Número de caracteres que se ignoran al alfabetizar, artículos iniciales. Contar el espacio en blanco.

Subcampos

^a Título

^n Número de la Parte, Sección o Reunión

^p Nombre de la Parte o Sección

^v Número de Volumen/Designación Secuencial

^x ISSN

Ejemplos

440 _0^aColección Latinoamericana

440 _0^aGrandes vocalistas ^vn.5

440 _0^aPeriódico del arte; ^nPart C, ^plástica; ^vn. 39

440 _4^aDramaturgos y literatos; ^vv.2, n. 8

440 _4^aLos caminos de la cultura colombiana; ^nSerie 1; ^vv.5

440 _0^aNoches de Colombia ^pLlanos Orientales

440 _0^a Yuruparí; ^nSerie; ^vn.5

CAMPOS DE NOTAS (Part 1: 50X-535)

Los campos 500 a 535 contienen las notas relacionadas con los aspectos bibliográficos de los ítems que no sean específicos para ningún tipo de material o control (p.e. control al archivar). Los campos de notas especializados se utilizan cuando se accesan datos que requieren y/o necesitan una nota introductoria identificada por una palabra o una frase. El campo 500 se utiliza para cualquier otro tipo de información dentro de las notas.

500 NOTA GENERAL

Información general para la cual un campo de notas especial no ha sido definido.

Indicadores - En Blanco ()

Subcampos

^a Nota General

Ejemplos:

- 500 __^aObra basada en el libro de José Salamea
- 500 __^almpreso en verso
- 500 __^almágenes tridimensionales en la portada y contracarátula
- 500 __^alIncluye índices

501 NOTA DE CON

Use esta nota cuando más de un trabajo bibliográfico esté contenido físicamente en el mismo ítem. Estos documentos usualmente tienen títulos y autores distintos y no tienen un título colectivo. Recuerde que los títulos de cada una de las obras contenidas deben recuperarse en el 740 (Entrada secundaria de título).

Indicadores - En Blanco ()

Subcampos

^a Nota de Con - incluye la frase introductoria (e.g., Con: , Empastado con: En la cinta con:).

Ejemplos

- 501 __^aCon: La reforma escolar/ John Dury. Londres: Editado por Ray Editores, [1850]
- 501 __^aCon: Seis propuestas para el próximo milenio / Italo Calvino
- 501 __^aEmpastado con las notas del compositor Alex Tovar
- 501 __^aCon: Historia de la plástica en América Latina / Alejandro Montes
- 501 __^aCon: Historia del teatro granadino/Jorge M. Pardo

502 NOTA DE TESIS

Corresponde a la nota que se asigna a una disertación o tesis académica y la Institución a la que fue presentada.

Indicadores - En Blanco ()

Subcampos

^a Nota de Disertación o Tesis

Ejemplos

- 502 __^aTesis (Licenciado en Música) vida y obra del maestro Lucho Bermúdez. -- Universidad Central, Santa Fe de Bogotá, 1999.
- 502 __^aTesis (Licenciado en Artes Plásticas) Estado del arte en Colombia en el S. XX. -- Universidad Javeriana, Cali, 1996.
- 502 __^aTesis (Licenciado en Artes Escénicas) El manejo del cuerpo en el teatro contemporáneo. - Academia Superior de Artes de Bogotá ASAB, Cali, 1996.

504 NOTA DE BIBLIOGRAFÍA, ETC.

Información sobre la presencia de una o más bibliografías, discografías, filmografías y/o otro tipo de referencias bibliográficas en el ítem descrito o en el material acompañante.

Indicadores - en blanco ()

Subcampos

^a Nota de Bibliografía, etc.

^b No de Referencias - generalmente, esta información es utilizada solamente con materiales de reportes técnicos para indicar el significado de la bibliografía.

Ejemplos

- 504 __^aBibliografía: p. 238-239.
- 504 __^aFuentes: p. 125-152.
- 504 __^alIncluye referencias bibliográficas.
- 504 __^aDiscografía: p. 105-111.
- 504 __^aFilmografía: v. 2, p. 344- 360.
- 504 __^alIncluye bibliografías e índices.
- 504 __^aLista cronológica de los trabajos del autor: p. 469-475.
- 504 __^a"Literatura citada": p. 67-68. ^b19
- 504 __^alIncluye catálogo de obras: p. 40 - 60

505 NOTA DE CONTENIDO FORMATEADA

Registre el contenido de un ítem de forma selectiva o total, si se considera necesario mostrar los títulos de obras separadas, o partes de un ítem, o la tabla de contenido que puede ser de ayuda. Este campo también puede contener menciones de responsabilidad, números de volúmenes y otra designación secuencial.

Indicadores en Blanco ()

Subcampos

^a Nota de Contenido Formateada - el formato de la nota está determinado por las reglas de catalogación.

^g Información Miscelánea

Ejemplo aplicado a un solo ítem:

- 505 __^aContiene lado A: Anamorada/Karibe^g(4: 41).
- ^aSunshine reggae/Island Roots ^g(4:18). --^aTi, tic, tac / _Karibenan^g (3: 01)

506 NOTA DE RESTRICCIONES DE ACCESO

Registre aquí la Información sobre restricciones que gobiernan el acceso o la distribución limitada a los materiales descritos.

Indicadores - en blanco ()

Subcampos

^a Términos de Acceso: Corresponde a las restricciones legales, físicas o de procedimiento impuestas a los investigadores que desean ver los materiales descritos.

^b Jurisdicción: Nombre de la persona, Institución, posición o función dentro de la Institución a los cuales se les impone una restricción en el acceso o a la cual se puede apelar.

^c Provisiones para Acceso Físico. Arreglos requeridos para acceso físico.

^d Usuarios autorizados: Determina la clase de usuarios específicos para los cuales no se aplica el subcampo ^a

^e Autorización: Relaciona la fuente de autorización de uso de los documentos.

Ejemplos

- 506 __^aClasificado.
 506 __^aPara uso del personal de planta.
 506 __^aAcceso solo bajo la autorización de la secretaria ^bGloria Rubiano^dsolo funcionarios del Ministerio de Cultura^eArchivo Secretaría General
 506 __^aAcceso restringido; ^crequiere permiso por escrito^bAlejandro Gómez
 506 __^aRestringido solo se puede reproducir a partir del 2050 por Derechos de autor ; ^dDerecho habientes del compositor.

508 NOTA DE CRÉDITO DE CREACIÓN / PRODUCCIÓN

Nombre de las personas u organización que participó en la producción artística o técnica del trabajo. El término Créditos que precede los nombres no se ingresa en el registro. Se puede generar basado en la etiqueta.

Indicadores - en blanco ()**Subcampos****^a Nota de crédito de Creación/Producción**

Ejemplos

- 508 __^aProductor, José Noli ; director, Lesley Selander; screenplay, Theodore St. John ; musicalización, Miguel Martínez.
 508 __^aMúsica, Miguel Andrade ; cámara, Jorge Montes.
 508 __^aEdición, Martín Dueñas ; narrador, Margarita Throsby ; Investigación, Roberto Fuentes.
 508 __^aFotógrafo, Ricardo Ballesta; editor, Carlos Parra; narrador, Patricia Duque.
 508 __^aBasado en música de Lucho Bermúdez
 508 __^aDistribuido en latinoamérica : MTM.

520 RESUMEN, ETC.

Contiene información sin registrar que describe el alcance y contenido general del material. Puede ser un resumen, una anotación, una revisión o solo unas frases que describen el material.

El nivel de detalle para un resumen puede variar dependiendo de la audiencia del producto particular. Cuando se requiere una distinción entre los diferentes niveles de detalle, un pequeño resumen se reporta en el subcampo ^a y una versión más completa se ingresa en el subcampo ^b (nota de expansión del resumen).

Indicadores en Blanco ()**Subcampos****^a Nota de Resumen, etc.**

Ejemplos

- 520 __^aUna colección de ritmos ilustrada, sobre la música afroamericana.
 520 0__^aTwo head-and-shoulder portraits in separate ornamental oval frames, one frame held by eagle.
 520 __^aBreve reseña sobre las nuevas formas de concebir la plástica y sus nuevas tendencias.

- 520 __^aCompilación de dramaturgos colombianos
 520 __^aComparación breve sobre la fotografía del siglo XVIII y XIX
 520 __^aRecorrido histórico por los lugares arquitectónicos representativos del período de la Independencia.

521 NOTA DE AUDIENCIA

Información que identifica la audiencia específica o intelectual para el cual el contenido del ítem descrito es considerado apropiado.

Indicadores en Blanco**Subcampos****^a Audiencia****^3 Materiales Específicos**

Ejemplos

- 521 __^aImpedidos visualmente^alstituto Colombiano de Invidentes^3Lector de audio
 521 __^aPrograma diseñado para geógrafos, geólogos, meteorólogos y otros profesionales interesados en el análisis de datos espaciales
 521 __^aVersión para músicos electroacústicos
 521 __^aMétodo para maestros de danza clásica
 521 __^aPara investigadores de dramaturgia

530 NOTA SOBRE DISPONIBILIDAD EN OTRAS FORMAS FÍSICAS

Disponibilidad de la información concerniente a otras formas físicas en las cuales el material descrito está disponible.

Indicadores - en blanco ()**Subcampos**

^a Nota - Para series, disponibilidad de la fuente, condiciones de disponibilidad e información sobre el número de orden se incluyen en el subcampo ^a.

^b Fuente de disponibilidad - la unidad organizacional o vendedor del cual se puede adquirir las otras formas físicas.

^c Disponibilidad de condiciones - los términos bajo los cuales las otras formas físicas están disponibles.

^d Número de orden.

Ejemplos

- 530 __^aBeta o VHS.
 530 __^aLector de microfichas.
 530 __^aCopia de 1978 en versión larga (51 min.).
 530 __^aFotoreproducción versión facsímil, ^bPublicado por Daniel Cutter, ed.,

535 NOTA DE LOCALIZACIÓN DE ORIGINALES/DUPLICADOS

El nombre y la dirección del depositario que custodia el original o una copia del material descrito cuando alguno está en un depósito diferente del material descrito.

Indicadores

1er - Información Adicional sobre Custodia: Es un valor que indica si el custodio tiene el original o una copia del material descrito.

1 = Tiene originales

2 = Tiene duplicados

2do. en blanco ()

Subcampos

^a Custodio

^b Dirección Postal

^c País

^d Dirección de Telecomunicaciones

^g Código Local de Depósito: Código de USMARC para países depositarios. (Tomados del USMARC Code List for Countries" Anexo C.)

Ejemplos

535 1_ ^aBiblioteca Nacional de Colombia
^cColombia

535 2_ ^aBiblioteca Central de la Universidad Nacional
^cColombia

CAMPOS DE NOTAS (PARTE 2: 536-58X)

Las etiquetas 536-586 contienen notas bibliográficas no muy específicas. La mayoría de estos campos de notas se utilizan para registrar información relacionada con el archivo o control de serie del ítem bibliográfico.

536 NOTA SOBRE PATROCINIO.

Corresponde a un contrato, una donación y/o un número de proyecto cuando el material descrito es el resultado de un proyecto financiado. La información sobre el patrocinador o agencia donadora puede ser incluida.

Indicadores - en blanco ()

Subcampos

^a Texto de la Nota: Información sobre patrocinador o agencia.

^b No. de Contrato

^c No. de Donación

^d No. Indefinido. Contiene información de un número indefinido asociado con el material que identifica el proyecto, tarea o trabajo con dicho número.

^e No. de Programa

^f No. del Proyecto

^g No. de Tarea

^h No. de Unidad de Trabajo

Ejemplos

536 __ ^aFinanciado por la Organización Mundial de la Salud

536 __ ^aFinanciado por el Ministerio de Cultura
^hCentro de Documentación Musical.

536 __ ^aFinanciado por la Universidad Nacional de Colombia
^hFacultad de Artes.

540 NOTA SOBRE TÉRMINOS DE USO Y REPRODUCCIÓN

Términos que gobiernan el uso del material descrito (p.e., derechos de autor, derechos de la película, derechos de marcas) después de poder accederlos.

Indicadores - en blanco ()

Subcampos

^a Términos de Uso y Reproducción: Usualmente es el texto legal de las restricciones.

^b Jurisdicción: Corresponde al nombre de la persona, institución y cargo o función dentro de la Institución. Los términos de acceso que son impuestos y a la cual las restricciones que existen.

^c Autorización: Es la información de la fuente de autorización de la restricción.

^d Usuarios Autorizados: Identifica a una clase de usuarios específicos a los cuales las restricciones del subcampo ^a no aplican.

^3 Materiales Específicos

^5 Institución a la cual el Campo se Aplica

Ejemplos

540 __ ^aMinuta 2010 ^cDerechos de autor de Gloria María Bermúdez.

540 __ ^aCopiado solo bajo el conocimiento del autor.

540 __ ^3Grabadora de 8 canales

540 __ ^aMinuta 1521. Límite de copiado 10

^dInvestigadores Carta Institucional

541 NOTA SOBRE FUENTE INMEDIATA DE ADQUISICIÓN

Corresponde a la información sobre fuente inmediata de adquisición del material descrito. Este campo se usa fundamentalmente para originales o ítems históricos u otras colecciones archivísticas.

Indicadores - en blanco ()

Subcampos

^a Fuente de Adquisición: Es el nombre de la persona u organización que es la fuente del material.

^b Dirección

^c Forma de adquisición: Son los términos bajo los cuales la transferencia física o cambio de custodia ocurre, p.e., donación, préstamo, compra.

^d Fecha de Adquisición

^e No. de Acceso: Es el código asignado a los materiales para identificar una transferencia única o separada para la custodia.

Ejemplos

541 __ ^aColcultura ^cDonación ^d1980

541 __ ^aDesconocido.

541 __ ^aUniversidad Complutense de Madrid ^cCanje

545 DATOS BIOGRÁFICOS O HISTÓRICOS

Información biográfica sobre individuos, o información histórica de instituciones o hechos usados como entrada principal del registro bibliográfico para el material descrito. Cuando se requieren los niveles de distinción entre los detalles se da un pequeño resumen en el subcampo ^a y una descripción más amplia se hace en el subcampo ^b(ampliación de la nota).

Indicadores

1er - Tipo de datos

_ = no hay información

0 = resumen biográfico

1 = historia administrativa

2do. - en blanco ()

Subcampos

^a Nota Biográfica o Histórica

Ejemplos

545 __^aEl Maestro Luis Carlos Espinosa Fernández influyente músico Caucaño, nació en 1917 en Tálaga (Tierra dentro) y sus padres eran Luis Espinosa, oriundo de Santander de Quilichao y María Josefa Fernández, de la Plata, Huila. El maestro falleció en marzo de 1990.

546 IDIOMA

Información textual del idioma del material descrito. Una descripción del alfabeto u otro sistema de símbolos (p.e. alfabeto árabe, ASCII, sistema de notación musical, código de barras) se puede incluir. La información codificada del idioma está en campo 008 ^f Idioma y/o 041 Idioma.

Indicadores - en blanco ()

Subcampos

^a Nota de Idioma

^b Información sobre Códigos o Alfabeto : Es el nombre del alfabeto o información sobre los códigos utilizados para registrar el idioma.

Ejemplos

546 __^aEn húngaro; resúmenes en Francés e Inglés

546 __^aInglés, Francés y alemán.^bengreger

546 __^aLatín; ^bAlfabeto Romano

561 HISTORIA SOBRE DUEÑOS Y CUSTODIA

Un campo sobre copias que contiene información sobre dueños e historia de la custodia del material descrito desde su creación hasta el momento actual, incluyendo el tiempo en la cual era un ítem individual o un grupo de ítems organizados hasta el arreglo actual de la colección.

Indicadores - En Blanco ()

Subcampos

^a Historia

Ejemplos

561 __^aHacia parte de la Colección personal del maestro Guillermo Abadía Morales.

561 __^aPertenece a la Colección del Instituto Nacional de Cultura COLCULTURA.

561 __^bCompilado por el maestro Arenas.

562 NOTA SOBRE IDENTIFICACIÓN DE COPIA Y VERSIÓN

Información para distinguir las copias o versiones de los materiales en un archivo o repositorio de manuscritos cuando se tiene o se podría tener más de una copia o versión.

Indicadores - en blanco ()

Subcampos

^a Marcas identificadoras: Son las marcas sobre el soporte o en el medio que pueden ser utilizadas para identificar las copias de los materiales descritos.

^b Identificación de copias: Es la información que distingue una copia de los materiales de las otras copias.

^c Identificación de versiones: Es la información que identifica una versión que difiere en contenido pero está relacionada a otra versión, p.e., una edición.

^d Formato de Presentación: Es el formato en el cual el material se debe usar, ver o escuchar.

^e No. de copias

Ejemplos

562 __^cVersión en color y con ilustraciones; ^e3 copias.

562 __^acopia de uso primer ejemplar.

585 NOTA DE EXHIBICIONES

Un campo que contiene citas específicas a exhibiciones donde los materiales descritos han sido mostrados

Indicadores - en blanco ()

Subcampos

^a Nota de Exhibición

Ejemplos

585 __^aObra que participó en el 11 Salón Nacional, organizada por COLCULTURA.

585 __^aObra que participó en el Festival Mono Núñez en su 10 versión.

586 NOTA SOBRE PREMIOS

Información sobre premios asociados con el ítem descrito.

Indicadores

1er = controlador del despliegue de una constante: Un valor que controla la generación de un término introducción o literal.

_ = no hay información - Premios: se puede generar.

8 = no se genera constante

2do = En Blanco ()

Subcampos

^a Nota

Ejemplos

586 __^aPremio Nobel de Literatura, 1982.

586 __^aPremio Pulitzer por obra científica.

586 __^aPremio a mejor composición de obra para orquesta sinfónica.

59X NOTAS LOCALES

Esta nota se reserva para el uso exclusivo de la Unidad de información. Los campos 590-599 se reservan para uso local.

CAMPOS TEMÁTICOS DE ACCESO (6XX)

Los campos 600-658 (con excepción del campo 653 que se utiliza para generar de indización no controlados) contienen encabezamiento de materias o términos de acceso que posee información adicional como puntos de acceso al registro bibliográfico, estos términos están contruidos siguiendo los principios y guías de listas normalizadas o Tesouro. La lista estandarizada o archivos de autoridad utilizadas están identificadas en el 2do indicador o especificando la fuente en el subcampo ^2 que se usa simultáneamente con valor 7. El número que precede el campo de tema que a veces se muestra no se ingresa en el registro. Se puede generar basados en la etiqueta.

600 ENTRADAS SECUNDARIAS - NOMBRE PERSONAL

Las entradas secundarias en las cuales el elemento es un nombre personal.

Indicadores

1er Indicador = tipo de nombre personal.

0 = Solo nombre.

1 = Uno o varios apellidos y uno o varios nombres.

3 = Nombre de Familia - Vea la descripción del 1er indicador en el campo 100.

2do Indicador = Sistema de encabezamiento/tesauros, es un valor que indica el sistema de encabezamiento/tesauro o archivo de autoridades que se utilizó para construir en el encabezamiento.

4 = No se especifica la fuente. Corresponde a las entradas secundarias son una lista controlada pero no se puede identificar la fuente o no existe el subcampo. Este valor se generará por defecto.

Subcampos

^a Nombre Personal

^b Numeración

^c Títulos y otras Palabras Asociadas con el Nombre

^d Fechas Asociadas con el Nombre

^e Función en la Obra

^k Formas de subencabezamiento

^t Título del trabajo

^v Subdivisión de Forma

^x Subdivisión General

^y División Cronológica

^z Subdivisión Geográfica

^2 Fuente del Encabezamiento o Término

Vea la descripción de los subcampos ^a, ^b, ^d, ^e, f, g, en el campo 100.

Ejemplos

600 14^aGarcía Lorca, Federico, ^d1898-1936, ^kficción, drama, poesía, etc.

600 14^aShakespeare, William, ^d1564-1616. ^tHamlet.

600 04^aGautama Buddha ^vBiografía ^vTrabajos iniciales hasta 1800.

600 14^aShakespeare, William, ^d1564-1616 ^xCritica e interpretación ^xHistoria ^ySiglo 18.

600 14^aGarcía Márquez, Gabriel

610 ENTRADAS SECUNDARIAS - NOMBRE CORPORATIVO

Las entradas secundarias en las cuales el elemento de entrada es un autor corporativo.

Indicadores

1er Indicador = tipo de nombre corporativo: Es un valor que indica la forma de entrada del nombre

0 = Nombre invertido

1 = Nombre de Jurisdicción

2 = Nombre en orden directo - Vea la descripción del 1er indicador en el campo 110.

2do Indicador = Sistema de encabezamiento/tesauro

0 = Library of Congress Subject Headings/LC authority files,

1 = LC subject headings for children's literature

2 = Medical Subject Headings/NLM authority files

3 = National Agricultural Library subject authority file

4 = No hay fuente

5 = Canadian Subject Headings/NLC authority file

6 = Repertoire des vedettes-matiere/NLC authority file

7 = Fuente especificada en el subcampo ^2 - Vea la descripción del 2do indicador en el campo 600.

Subcampos

^a Nombre corporativo o de jurisdicción como entrada

^b Unidad Subordinada

^e Relator

^v Subdivisión

^x Subdivisión General

^y División Cronológica

^z Subdivisión Geográfica

^2 Fuente del Encabezamiento o Término

Ejemplos

610 20^aColombia. Ministerio de Cultura

610 20^aDirección Nacional de Artes. Centro de Documentación de las Artes

610 30^aUniversidad del Atlántico

611 ENTRADAS SECUNDARIAS - NOMBRE DE LA REUNIÓN

Entradas secundarias en las cuales el elemento de entrada es una reunión.

Indicadores

1er = tipo de nombre de reunión

0 = nombre invertido

1 = nombre de jurisdicción

2 = nombre en orden directo - Vea la descripción del 1er indicador en el campo 111.

2do = sistema de encabezamientos/tesauros

4 = no hay fuente. Este dato se generará por defecto.

Subcampos

^a Nombre de la reunión o de la jurisdicción como entrada

^c Localización de la Reunión

^d Fecha de la Reunión o Firma del Tratado

^e Unidad Subordinada

^n Número de la Parte/Sección del Trabajo

^p Nombre de una Parte/Sección del Trabajo

^v Subdivisión de Forma

^x Subdivisión General

^y División Cronológica

^z Subdivisión Geográfica

^2 Fuente del Encabezamiento o Término

Ejemplos

611 24^aJuegos Olimpicos ^n(23 : ^d1984 : ^cLos Angeles, Calif.) ^vPublicación periódica.

630 ENTRADAS SECUNDARIAS - TÍTULO UNIFORME

Las entradas secundarias en las cuales el elemento es un título uniforme.

Indicadores

1er Indicador = caracteres a eliminar al alfabetizar

0-9 caracteres que se ignoran al alfabetizar, artículos iniciales. Es importante que tenga en cuenta en el conteo el espacio en blanco.

2do Indicador = Sistema de Encabezamiento/Tesouro
4 = no se especifica la fuente. Este dato se generará por defecto.

Subcampos

^a Título Uniforme

^v Subdivisión de Forma

^x Subdivisión general

^y División cronológica

^z Subdivisión Geográfica

^2 Fuente del encabezamiento o término

Ejemplos

630 04^aPapiros del mar muerto.

630 04^aNew York times ^vIndice.

630 04^aKoran ^xCrítica, interpretación, etc.
^xHistoria ^ySiglo XIX.

630 04^aStudio magazine. ^vPublicación periódica.

630 04^aBiblia. ^xGeografía ^vMapas.

650 ENTRADAS SECUNDARIAS TÓPICOS

Entradas secundarias en las cuales el elemento de entrada es un tópico.

Indicadores

1er- Nivel del tema: Es un valor que indica si el término es tema primario o secundario del contenido del material descrito.

_ = No hay información

0 = No se especifica nivel: Es el nivel del término está determinado pero no especificado.

1 = Primario: Es el término que describe un tema principal del contenido del material.

2 = Secundario: Corresponde al término que describe un aspecto menos importante del contenido del material.

2do - Sistema de Encabezamiento/Tesouro

4 = No se especifica la fuente. Este valor aparecerá por defecto en la Base.

Subcampos

^a Tópico o nombre geográfico

^b Tópico que sigue al nombre geográfico

^v Subdivisión de Forma

^x Subdivisión general

^y División cronológica

^z Subdivisión Geográfica

^2 Fuente del encabezamiento o término

Ejemplos

650 _4^aArquitectura, moderna ^ySiglo XIX.

650 _4^aConciertos (Orquesta de cuerdas)

650 _4^aMúsica vocal ^zColombia ^ySiglo 18.

651 ENTRADAS SECUNDARIAS - NOMBRE GEOGRÁFICO

Entradas secundarias en las cuales el elemento es un nombre geográfico.

Indicadores

1er = en blanco ()

2do = Sistema de Encabezamiento/Tesouro y file

4 = No se especifica la fuente. Este dato se generará por defecto.

Subcampos

^a Nombre Geográfico

^v Subdivisión de Forma

^x Subdivisión General

^y División Cronológica

^z Subdivisión Geográfica

^2 Fuente del Encabezamiento o Término

Ejemplos

651 _4^aAmazonas río

651 _4^aAltamira caverna (España)

651 _4^aColombia ^xHistoria ^vMapas

651 _4^aValle del Cauca ^xGobiernos

ENTRADAS SECUNDARIAS CAMPOS (70X-75X)

Los campos 700-754 contienen un nombre y/o título o términos que permiten acceder los registros bibliográficos a través de términos no ingresados en las entradas principales (1XX), entradas temáticas (6XX), mención de serie (4XX), entradas secundarias de serie (8XX), o títulos (20X-24X). Los números romanos o la palabra Título, que antecede las entradas secundarias no se ingresan en el registro, se generan en las salidas basados en las etiquetas.

700 ENTRADAS SECUNDARIAS-NOMBRE PERSONAL

Entradas secundarias que corresponden a nombre personal.

Indicadores

1er Indicador = tipo de nombre personal.

0 = solo nombre

1 = apellido

3 = nombre de Familia - Vea la descripción del 1er indicador en el campo 100.

2do = tipo de entrada secundaria: Es un valor que indica el tipo de entrada secundaria para facilitar la organización alfabética.

_ = no hay información

2 = entrada analítica - el ítem presentado en la entrada secundaria está contenido en un ítem descrito en el registro bibliográfico.

Subcampos

^a Nombre Personal

^b Numeración

^c Títulos y otras Palabras Asociadas con el Nombre

^d Fechas asociadas con el Nombre

^e Función en la Obra

Ejemplos

700 0_ ^aCharles Edward, ^cPrincipe, nieto de James II, Rey de Inglaterra, ^d1720-1788.

700 12^aShakespeare, William, ^d1564-1616.

700 1_ ^aRies, Ferdinand, ^d1784-1838.

700 1_ ^aJefferson, Thomas, ^d1743-1826

700 1_ ^aFord, John, ^d1894-1973, ^edirección.

710 ENTRADAS SECUNDARIAS - NOMBRES CORPORATIVOS

Una entrada secundaria que corresponde a un elemento de nombre corporativo.

Indicadores

1er Indicador = tipo de nombre corporativo - un valor que indica la forma de entrada del elemento del nombre

0 = Nombre invertido

1 = Nombre de Jurisdicción

2 = Nombre en orden directo - Vea la descripción del 1er indicador en el campo 110.

2do. Indicador en blanco

Subcampos

^a Nombre Corporativo o de Jurisdicción como Entrada

^b Unidad Subordinada

^e Relator

Ejemplos

710 22^aIglesia Católica. ^bPapa (1958-1963 : Juan XXIII).

710 1_ ^aCosta Rica. Ministerio de Artes y cultura.

710 1_ ^aCuba. Academia de las Artes.

711 ENTRADAS SECUNDARIAS -NOMBRE DE LA REUNIÓN

Una entrada secundaria donde el elemento de entrada es el nombre de una reunión.

Indicadores

1er Indicador = tipo de nombre corporativo - un valor que indica la forma de entrada del elemento del nombre

0 = nombre invertido

1 = nombre de Jurisdicción

2 = nombre en orden directo - Vea la descripción del 1er indicador en el campo 110.

2do Indicador = Tipo de entrada secundaria

_ = no hay información

2 = entrada analítica

Subcampos

^a Nombre de la reunión o de jurisdicción como entrada

^c Localización de la reunión

^d Fecha de la reunión o firma del tratado

^e Unidad Subordinada

^n Número de la parte/sección del trabajo

Ejemplos

711 0_ ^aCátedra Manuel Ancízar. ^cUniversidad Nacional, ^eFacultad de Ciencias Sociales.

711 2_ ^aTeatro de Berlín (Festival)

711 2_ ^aConferencia de las artes. ^d(1983: ^cUniversidad Nacional de Colombia).

711 2_ ^aMostly Mozart Festival. ^eOrquesta.

730 ENTRADAS SECUNDARIAS-TÍTULO UNIFORME

Entrada secundaria que corresponde a Título uniforme.

Indicadores

1er Indicador caracteres eliminados al alfabetizar= selecciona los caracteres que no deben tenerse en cuenta en la indización, estos van de 0 a 9. Tenga en cuenta los espacios en blanco entre los artículo o preposiciones y el término a indizar.

2do = tipo de entrada secundaria

_ = no hay información

2 = entrada analítica

Subcampos

^a Título uniforme

^d Fecha de firma de un tratado

^f Fecha del trabajo

Ejemplos

730 0_ ^a60 minutos (Programa de televisión)

730 02^aConvención de Derechos de Autor ^d[1980] ^f1982.

730 0_ ^aLo que el viento se llevó (Película)

730 0_ ^ajazz al Parque (Festival) ^f1999

740 ENTRADAS SECUNDARIAS NO CONTROLADAS. TÍTULOS RELACIONADOS/ANALÍTICOS

La entrada secundaria se refiere a un título, diferente del ingresado como Título propiamente dicho.

Indicadores

1er Indicador = selecciona los caracteres que no deben tenerse en cuenta en la indización, estos van de 0 a 9. Tenga en cuenta los espacios en blanco entre los artículo o preposiciones y el término a indizar.

2do indicador = tipo de entrada secundaria

_ = no hay información

2 = entrada analítica

Subcampos

^a Título

^h Medio

^n Número de la Parte/Sección del Trabajo

Ejemplos

740 0_ ^aManual del método de flauta dulce.

740 02^aManual de la técnica del color.

740 02^aPacífico Sur: mujeres y costumbres.

CAMPOS DE INVENTARIO LOCALIZACION (841 - 88X)

852 NÚMERO DE LOCALIZACIÓN

Permite la localización de las existencias y su disponibilidad.

Indicadores en blanco (_)

Subcampos

^a Localización: Corresponde a la colección o fondo en la cual se ubica el item.

Ejemplo de subcampo

852 _ ^aColección general

852 _ ^aColección de referencia

^b Sublocalización o subárea: Corresponde al número de ítems que tiene la unidad de información.

Ejemplo de subcampo

852 _ ^aColección general ^bEjemplar 1

852 _ ^aColección de referencia ^bV. 12, ejemplar 1

^c Condición física de la pieza: Corresponde al número de inventario.

Ejemplo de subcampo

852 _ ^aColección general ^bEjemplar 1 ^cL-466

852 _ ^aColección de referencia ^bV. 12, ejemplar 1

^cL-666

^z Nota pública: Esta nota es usada para dar alguna información al investigador, sobre las condiciones de uso.

Ejemplo acumulado

852 __^aColección general ^bEjemplar 1 ^cL-466
^zConsúltelo bajo recomendaciones del referencista.

852 __^aColección de referencia ^bV. 12, ejemplar 1
^cL-666 ^zSolo de consulta en sala.

Glosario¹

ANALÍTICA DE MONOGRAFÍA: proceso de preparar un registro bibliográfico que describa una parte o partes (capítulos, etc.) de un libro.

ANALÍTICA DE PUBLICACIÓN SERIADA: proceso de preparar un registro bibliográfico que describa una parte o partes de una publicación seriada.

ARCHIVO: Conjunto de registros relacionados.

ARCHIVO DE DATOS LEGIBLES POR MÁQUINA: cuerpo de información codificado por métodos que requieren el uso de una máquina para su proceso; ejemplo archivos almacenados en una cinta magnética.

ARCHIVO DE PROGRAMAS: archivo de datos legibles por máquina que contienen las instrucciones para controlar la operación del computador de tal modo que éste realice las tareas requeridas para producir el resultado deseado.

ÁREA: las secciones más amplias de la descripción bibliográfica, la cual comprende elementos de una categoría particular o de un conjunto de categorías.

ASIENTO PRINCIPAL: registro catalográfico completo de un ítem presentado en la forma en que debe ser identificado y citado de manera uniforme.

ATLAS: volumen que contiene mapas, láminas, grabados, cuadros, etc., con texto explicativo o sin él. Puede ser una publicación independiente o haber sido publicado para acompañar uno o más volúmenes del texto.

AUTOMATIZACIÓN: cada técnica que permita realizar con una máquina, las mismas operaciones que un ser humano.

AUTOR: persona o entidad que tiene la responsabilidad principal de la creación del contenido intelectual o artístico de una obra.

BANCO DE DATOS: conjunto de archivos organizados en la memoria de un computador o de varios computadores.

BANDAS SONORAS

- Carretes de cinta magnetofónica
- Cartucho sonoro
- Casete sonoro
- Cd-rom sonoro
- Disco sonoro
- Rollos

BASE DE DATOS: conjunto exhaustivo, no redundante y estructurado de datos fidedignos y coherentes, organizados independientemente de sus aplicaciones, accesibles en tiempo útil, fácilmente explotables y conformes con los requisitos de fiabilidad.

CAMPO: secuencia de caracteres en un registro, cuyo contenido puede ser visto como una unidad. Los campos se identifican con las etiquetas.

CAMPO DE LONGITUD FIJA: Se refiere a que el campo tiene una cantidad de posiciones predeterminadas en las cuales se debe digitar la información del documento catalogado.

CAMPO FIJO: contiene información alfanumérica, en forma codificada de largo fijo. El campo fijo incluye un número de control y un campo de información catalográfica codificada, útil para recuperación de información y chequeo de consistencia de la información del registro.

CAMPO NO REPETIBLE: Campo Único, que no se repite.

CAMPO REPETIBLE O REPETITIVO: es un campo que se puede digitar más de una vez, uno a continuación del otro.

CAMPO VARIABLE: contiene la información catalográfica, es de largo variable y contiene los indicadores, delimitadores y códigos de subcampo.

CARRETE DE CINTA MAGNETOFÓNICA: bobina abierta que contiene una cinta magnetofónica.

CARTUCHO SONORO: cinta magnetofónica encajada permanentemente en un carrete único, con ambos extremos empalmados a fin de proveer un funcionamiento continuo, sin posibilidad de reenrollar.

CASETE SONORO: cinta magnética, encajada permanentemente y que incorpora en una unidad el carrete abastecedor y el carrete receptor.

CINECASETE: película cinematográfica encajada permanentemente y que incorpora en una unidad el carrete abastecedor y el carrete receptor.

¹ La terminología en general se tomó de fuentes autorizadas de Catalogación, como las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ed., USMARC. Otros términos se tomaron del Documento del Manual de Catalogación de la Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Colombia.

CÓDIGO: sistema convencional de conjuntos de signos que se corresponden término a término sin homonimia ni polisemia. El código está destinado a proteger la información bien contra ruidos, bien contra la difusión (códigos escritos).

CÓDIGO SUBCAMPO: permiten reconocer los distintos elementos de los que se compone un campo bibliográfico.

COLOFÓN: mención al final de la publicación donde se da información sobre su publicación o impresión, y en algunos casos otra información.

COMPATIBILIDAD: propiedad que tienen dos sistemas de comunicación, de poder ser interconectados sin pérdida de información.

DATO: todo elemento significativo de información, bajo la forma que sea.

DATO BIBLIOGRÁFICO: dato que representa atributos bibliográficos individuales de una obra o documento.

DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA: Conjunto de datos bibliográficos que registran e identifican una publicación.

DESIGNACIÓN ESPECÍFICA DEL MATERIAL: término que sirve para indicar la clase específica del material a que pertenece el ítem (generalmente el tipo de objeto físico), por ejemplo, disco.

DESIGNACIÓN GENERAL DEL MATERIAL: término que indica la clase general a la que pertenece un ítem, por ejemplo, Grabación.

DIAGRAMA: hoja opaca que muestra datos en forma gráfica o tabular, por ejemplo, un diagrama mural.

DIPOSITIVA: material transparente en el que hay una imagen en dos dimensiones, montada por lo general en un pequeño marco y destinada para ser vista por medio de un visor o proyector.

DIBUJO TÉCNICO: corte transversal, detalle, diagrama, elevación, perspectiva, plano, etc., que acompaña textos de ingeniería o de otras técnicas.

DIORAMA: representación tridimensional de una escena, creada mediante la colocación de objetos, figuras, etc., frente a un fondo pintado en dos dimensiones.

DIRECTORIO: índice de los campos utilizados en la zona de datos de un registro magnético.

DISCO SONORO: lámina de acetato u otro material similar en la cual se ha registrado información sonora.

DOCUMENTO ANFITRIÓN: el documento que contiene la parte componente que se describe.

DOCUMENTO NO TRADICIONAL O NO CONVENCIONAL: documento que aparece fuera de los canales convencionales de publicación, no se publica formalmente, o sea, no tiene una editora responsable, normalmente es producido para un número reducido de personas, no está estandarizado y por sus características de presentación, no puede ser considerado entre las categorías definidas anteriormente (monografías, tesis, publicaciones seriadas, etc.).

EDICIÓN: todas las copias impresas de una publicación sobre el mismo conjunto de tipos o producidas de una copia maestra, y publicadas por un editor o grupo editorial (una edición puede incluir varias impresiones o tiradas, en las cuales puede haber ligeros cambios).

ESTAMPA: representación visual en dos dimensiones, visible a simple vista, por lo general sobre material opaco. No es adecuado el uso de este término.

ETIQUETA: zona situada al comienzo de cada campo, que proporciona parámetros para su tratamiento. Están constituidas por caracteres numéricos y alfanuméricos.

FORMATO DE ENTRADA DE DATOS: estructura de la noticia bibliográfica sobre un soporte informático y el sistema de códigos que identifica el contenido, para que pueda ser leído o reconocido por el computador.

GLOBO: modelo de un cuerpo celeste, generalmente la tierra o la esfera celeste, representado sobre la superficie de una esfera.

GRABACIONES SONORAS: impresión de las vibraciones sonoras registradas por medios mecánicos o eléctricos de manera que pueda reproducirse el sonido.

HARDWARE: toda parte física de un sistema informático.

INDICADOR: signo numérico o alfabético, asociado a un campo de longitud variable que proporciona información adicional sobre su contenido, la relación existente entre diferentes campos del registro o sobre la acción necesaria en algunos procesos. Se asignan al principio de los campos variables. Su uso es específico con cada etiqueta, son dos (1er. y 2do.); aparecen siempre al comienzo de cada campo.

1. Los indicadores. Corresponden a los dos primeros espacios (00-01). Algunas etiquetas no tienen indicadores, sin embargo sí tienen subcampos; en estos casos siempre serán aclarados. Anotaciones para la introducción.

2. Los subcampos. Corresponden al espacio que queda del campo y se identifican por una tilde circunfleja ^.

ISBD: (International Standard Bibliographic Description) Norma Internacional de Descripción Bibliográfica.

ISBN: (International Standard Book Number). Número internacional Normalizado para Libros.

ISO: norma internacional para la normalización de procesos.

ISSN: (International Standard Serial Number). Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas.

ÍTEM: un documento o conjunto de documentos en cualquier forma física, publicado, impreso, distribuido o tratado como una entidad y que como tal

constituye la base de una sola descripción bibliográfica.

JUEGO: grupo de piezas que de acuerdo con reglas establecidas constituye un ejercicio recreativo.

LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN: conjunto de las acciones que pueden efectuarse durante la ejecución de un programa. Comprende principalmente instrucciones aritméticas e instrucciones lógicas.

LÍNEA: registro fijo, cuya longitud es determinada por el sistema.

MARC: (Machine Readable Cataloging) Catalogación Legible por Máquina. Sistema diseñado por la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos.

MANUSCRITO: un escrito hecho a mano (incluyendo partituras musicales), o mecanografiado, así como las inscripciones en tabletas de arcilla, piedra, etc.

MAPA: representación normalmente hecha a escala y en un medio plano, de determinadas características materiales o abstractos de la superficie de la tierra o de otro cuerpo celeste, o en relación con ellos.

MATERIAL CARTOGRÁFICO: cualquier material que represente, ya sea parcial o totalmente, la tierra o algún cuerpo celeste, en cualquier escala.

- Atlas
- Carta aeronáutica
- Croquis
- Diagrama
- Diagrama en bloque
- Dibujo topográfico
- Globo
- Globo celeste
- Grabado topográfico
- Imagen a control remoto
- Imagen espacial a control remoto
- Imagen aérea a control remoto
- Imagen terrestre a control remoto
- Mapa
- Mapa anamórfico
- Mapa celeste
- Mapa fotográfico
- Mapa hidrográfico
- Mapa imaginario
- Modelo en relieve
- Mosaico fotográfico controlado
- Mosaico fotográfico no controlado
- Ortofoto
- Plano
- Sección de Mapa

MATERIAL GRÁFICO: representación en dos dimensiones; puede ser opaca (Ejemplo, originales y

reproducciones de arte, tarjetas mnemotécnicas, fotografías, dibujos técnicos) o destinada a ser vista o proyectada, sin movimiento, por medio de un aparato óptico (por ejemplo, fotobandas, diapositivas, etc.)

- Cartel
- Diagrama
- Diapositiva
- Dibujo técnico
- Estampa
- Estampilla
- Estereografía
- Filminas
- Fotobanda
- Fotografía
- Fotografía para estudio
- Grabado
- Mapa mural
- Original de arte
- Película fija
- Tarjeta nemotécnica
- Radiografía
- Reproducción de obra de arte
- Rotafolio
- Tarjeta postal
- Transparencia

MÉTODOS DE ESTUDIO: ordenamiento de los principales elementos del conocimiento de un arte o ciencia.

MONOGRAFÍA: descripción o tratado especial de determinada parte de la ciencia, o de algún asunto en particular.

MICROFICHA: película en forma rectangular que contiene cierto número de microimágenes en una secuencia lineal.

MICROFORMA: término genérico para cualquier medio ya sea transparente u opaco que contenga imágenes.

- Microficha
- Microopaco
- Micropelícula
- Tarjeta de ventana

MICROOPACA: material opaco en forma rectangular, que contiene cierto número de microimágenes ordenadas en columnas verticales y horizontales.

MICROPELÍCULA: tira de película que contiene cierto número de microimágenes en una secuencia lineal.

MFN: corresponde al número que el software le asigna por defecto a cada registro creado en la Base de Datos.

MONOGRAFÍA: descripción o tratado especial de determinada parte de una ciencia, o de algún asunto en particular, incluye los libros.

MULTIMEDIA: paquete que tiene la capacidad de reproducir video, sonido, animaciones, textos y grá-

ficos en el computador. Consta de parlantes, tarjeta de sonido y unidad de CD-ROM.

MULTIMEDIOS: son una combinación de distintos materiales unidos generalmente por la materia común de que tratan y por el hecho de que han de ser utilizados como una unidad en la que los distintos elementos se complementan.

Véase numeral 1.10 de las RCCA2 "Items compuestos por diversos tipos de materiales"

MÚSICA IMPRESA: es la música escrita y publicada que sirve para la enseñanza, la práctica musical y la investigación musicológicas.

Partitura

Partitura abreviada

- Partitura de bolsillo
- Parte de piano (violín, etc.) del Director
- Partitura vocal
- Partitura para piano
- Partitura coral
- Parte

NUC: (National Union Catalog) Catálogo Colectivo de Libros, producido por la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos.

OBJETO: artefacto tridimensional (o réplica de un artefacto), o espécimen natural de una entidad real.

OBJETO TRIDIMENSIONAL: se consideran los objetos reales o artificiales que pueden ser utilizados como medio de comunicación.

- Dioramas
- Juegos
- Juguetes
- Tapices
- Objeto exhibido

Si ninguno de estos términos es apropiado, registre el nombre específico del ítem o los nombres de las partes de forma tan concisa como sea posible. Ejemplo: Monolito precolombino.

PARTE (música): música para una de las voces o instrumentos que participan en una obra musical. La copia escrita o impresa de esa parte para el uso de ejecutante que en el área de la descripción física se designa por medio de la palabra parte.

PARTE DE PIANO (violín, etc.) DEL DIRECTOR: parte de una obra de conjunto para un instrumento específico, con las entradas para los otros instrumentos destinada a la persona que toca ese instrumento y además dirige la ejecución de la obra.

PARTITURA: serie de pentagramas en los que están escritas todas las partes instrumentales y/o vocales de una obra musical colocados uno debajo del otro en forma vertical, de modo que las partes puedan leerse de forma simultáneamente.

PARTITURA ABREVIADA: la partitura de una obra para banda u orquesta, reducida a dos, tres o cuatro pentagramas, según se requiera.

PARTITURA CORAL: partitura de una obra para canto, que muestra solo las partes del coro, con acompañamiento, si lo hubiese, arreglado para un instrumento de teclado.

PARTITURA DE BOLSILLO: partitura musical no destinada primordialmente para su ejecución, con notas de tamaño reducido.

PARTITURA PARA PIANO: reducción de una partitura orquestal a una versión para piano, en dos pentagramas.

PARTITURA VOCAL: partitura que muestra todas las partes vocales con el acompañamiento, si lo hubiera, arreglado para un instrumento de teclado.

PELÍCULA: trozo de filme, con o sin sonido, que contiene una secuencia de imágenes que crean la ilusión del movimiento cuando se proyectan en una sucesión rápida.

- Cinecarrete
- Cinecasete
- Película sin fin

PELÍCULA FIJA (FOTOBANDA): trozo de película que contiene una sucesión de imágenes, destinadas a ser proyectadas una por una, con sonido o sin él.

PELÍCULA SIN FIN: trozo de cinta colocado en tal forma en un proyector, que permite ser proyectado una y otra vez sin necesidad de interrupciones.

PLANO: en cartografía se refiere a un mapa o carta detallada a gran escala y con un mínimo de generalización.

PORTABILIDAD: cualidad de los programas cuando se pueden ejecutar en sistemas informáticos distintos, sin que haya que modificar el software de aplicación, ni los datos.

PORTAOBJETO DE MICROSCOPIO: lámina transparente en donde se coloca un objeto diminuto que debe ser visto a través del microscopio o por medio de un microproyector.

PROGRAMA FUENTE: programa original en lenguaje de programación de alto nivel, para ser aplicado por el computador, por medio de un compilador.

PROGRAMA OBJETO: programa en lenguaje de máquina preparado por un compilador, después de trabajar en un programa original (programa fuente).

RCAA2: Reglas de Catalogación Angloamericanas, segunda edición.

RADIOGRAFÍA: fotografía producida mediante el paso de la radiación ya sea de rayos x, gama o neutrones, a través de un lente.

REGISTRO: un conjunto de campos tratado como una unidad que describe un ítem determinado.

REGISTRO BIBLIOGRÁFICO: un conjunto de campos de datos bibliográficos tratados como una enti-

dad lógica que describen un ítem bibliográfico específico, véase también: registro catalográfico

REGISTRO CATALOGRÁFICO: un registro bibliográfico que describe un ítem específico y lo relaciona con otros ítems descritos en el archivo; véase también: registro bibliográfico.

REPRODUCCIÓN DE UNA OBRA DE ARTE: copia de una obra de arte reproducida por medios mecánicos. Se aplica generalmente a un ejemplar en una edición comercial.

SEPARATAS: ejemplar por separado de un artículo, documento, ensayo, etc., tomado de una publicación periódica o de un libro que lleva una portada especial y la que algunas veces consta de una o varias páginas adicionales.

SISTEMA: conjunto de conceptos, de principios y de normas que tienden a constituir una teoría o doctrina. / Conjunto de dispositivos, de aparatos, de máquinas y de datos, interconectados con el objeto de asegurar un proceso o producir un efecto.

SOFTWARE: conjunto de procesos lógicos (programas y procedimientos) que permiten el funcionamiento de un sistema de procesamiento de datos.

SUBCAMPO: parte de un campo que contiene una unidad definida de información.

TARJETA MNEMOTÉCNICA: tarjeta o cualquier otro material opaco, con palabras, números o dibujos impresos y destinado a ser expuesto en forma rápida.

TESIS: documento original de investigación presentado en una universidad o centro de estudios, con el propósito y como requisito para la obtención de un grado académico o un título.

TEXTO: término usado como una designación general de material para denominar el material impreso que se pueda leer a simple vista.

TÍTULO: nombre distintivo de una obra que incluye subtítulo y otras descripciones asociativas.

TÍTULO ALTERNATIVO: segunda parte de un título propiamente dicho, que consta de dos partes, cada una de las cuales es un título. Dichas partes están unidas por la conjunción o, ó por sus equivalentes en otra lengua.

TÍTULO PARALELO: se denomina así al título que aparece en dos o más idiomas en el ítem.

TÍTULO PROPIAMENTE DICHO: el asignado por el autor de la obra; aparece mencionado en la portada o en un lugar destacado de la obra o documento.

TÍTULO UNIFORME: título normalizado que se selecciona para agrupar en un archivo los registros bibliográficos de una obra que puede aparecer en varias ediciones con títulos diferentes. Si la obra no tiene el autor personal o corporativo, puede figurar como asiento principal.

TRANSLITERADO: representa los signos de un sistema de escritura mediante los signos de otro

TRANSPARENCIA: material traslúcido, generalmente de 20x25 cm que contiene imágenes cuya visualización se hace a través de la luz. Para su proyección se requiere de un retroproyector.

VIDEOCARRETE: bobina abierta que contiene una videocinta.

VIDEOCASETE: cinta magnética encajada permanentemente y que incorpora en una unidad el carrete abastecedor y el carrete receptor. La cinta tiene un ancho de 19.0 mm (3/4 de pulgada).

VIDEOGRABACIÓN: grabación en la cual se han registrado imágenes visuales, por lo general en movimiento y acompañadas de sonido, cuyo uso requiere un aparato de televisión.

- Videocarrete
- Videocasete
- Videodisco

Anexos

Hojas de trabajo o de captura de Información para cada Soporte Documental Existente en los Centros de Documentación

Formato General

Etiqueta	Nombre del campo	Subcampos
Campos de número y código (01x-04x)		
002	Número de identificación	
008	Campos de longitud fija – información general	^m ^n
020	ISBN	^a
022	ISSN	^a
040	Origen de la catalogación	^a ^b ^d
041	Idioma	^a
Campos de número de clasificación y ubicación		
082	No. Clasificación Dewey	^a
092	Signatura topográfica	^a ^b
Entrada principal campos (1xx)		
100	Nombre personal	^a ^b ^c ^d ^f ^g
110	Autor corporativo	^a ^b
111	Nombre de la reunión	^a ^c ^d ^l ^n
Títulos y campos relacionados (20x-24x)		
240	Título uniforme	^a ^b ^d ^ ^k ^s
245	Título propiamente dicho	^a ^b ^e ^f ^h ^k ^l ^m ^n ^o ^p ^q ^s ^t
246	Subtítulo o variaciones del título	^a ^b ^f ^g ^h
254	Presentación musical	^a ^b
Edición, pie de imprenta, etc. Campos (25x-28x)		
250	Mención de edición	^a ^b
260	Publicación, distribución, etc.	^a ^b ^c ^d ^f ^g
Descripción física, etc. Campos (3xx)		
300	Descripción física	^a ^b ^e ^f ^g ^3
306	Duración	^a
340	Medio físico	^a ^b ^c ^d ^e ^f
Mención de serie. Campos (4xx)		
440	Mención de serie – título	^a ^n ^p ^v ^x
Campos de notas (part 1: 50x-535)		
500	General	^a
501	Con	^a
502	Tesis	^a
504	Bibliografía	^a ^b
505	Contenido	^a ^g
506	Restricción de acceso	^a ^b
507	Escala	^a ^b
508	Crédito creación/producción	^a ^b
511	Participantes o intérpretes	^a ^b
520	Resumen	^a
534	Versión original	^a ^b
538	Detalles del sistema	^a ^b
541	Fuente de adquisición	^a ^b ^c ^d ^e
546	Idioma	^a ^b
585	Exhibiciones	^a
586	Premios	^a
Campos temáticos de acceso (6xx)		
600	Nombre personal	^a ^b ^c ^d ^e ^k ^l ^v ^x ^y ^z ^2
610	Nombre corporativo	^a ^b ^e ^v ^x ^y ^z ^2
611	Nombre reunión	^a ^c ^d ^e ^n ^p ^v ^x ^y ^z ^2
650	Tópicos	^a ^v ^x ^y ^z ^2
Entradas secundarias campos (70X-75X)		
700	Nombre Personal	^a ^b ^c ^d ^e
710	Nombres Corporativos	^a ^c ^d ^e ^n
Localización (8xx)		
852	Existencias y colección	^a ^b

LIBROS/ MONOGRAFÍAS

Campos de número y código (01x-04x)		
002	Número de identificación	
008	Campos de longitud fija – información general	^m ^n
020	ISBN	^a
040	Origen de la catalogación	^a ^b ^d
041	Idioma	^a
Campos de número de clasificación y ubicación		
082	No. Clasificación Dewey	^a
092	Signatura topográfica	^a ^b
Entrada principal campos (1xx)		
100	Nombre personal	^a ^b ^c ^d ^f ^g
110	Autor corporativo	^a ^b
111	Nombre de la reunión	^a ^c ^d ^f ^n
Títulos y campos relacionados (20x-24x)		
240	Título uniforme	^a ^b ^d ^k ^s
245	Título propiamente dicho	^a ^b ^e ^f ^h ^k ^l ^m ^n ^o ^p ^q ^s ^t
246	Subtítulo o variaciones del título	^a ^b ^f ^g ^h
Edición, pie de imprenta, etc. Campos (25x-28x)		
250	Mención de edición	^a ^b
260	Publicación, distribución, etc.	^a ^b ^c ^d ^f ^g
Descripción física, etc. Campos (3xx)		
300	Descripción física	^a ^b ^e ^f ^g ^3
Mención de serie. Campos (4xx)		
440	Mención de serie – título	^a ^n ^p ^v ^x
Campos de notas (part 1: 50x-535)		
500	General	^a
501	Con	^a
502	Tesis	^a
504	Bibliografía	^a ^b
505	Contenido	^a ^g
520	Resumen	^a
541	Fuente de adquisición	^a ^b ^c ^d ^e
546	Idioma	^a ^b
586	Premios	^a
Campos temáticos de acceso (6xx)		
600	Nombre personal	^a ^b ^c ^d ^e ^k ^l ^v ^x ^y ^z ^2
650	Tópicos	^a ^v ^x ^y ^z ^2
651	Nombre geográfico	^a ^v ^x ^y ^z ^2
Entradas secundarias campos (70X-75X)		
700	Nombre personal	^a ^b ^c ^d ^e
710	Nombres corporativos	^a ^c ^d ^e ^n
Campos de entradas de apuntadores (76x-78x)		
773	Documento anfitrión	^t ^g
Localización (8xx)		
852	Existencias y colección	^a ^b

ANALÍTICAS

Campos de número y código (01x-04x)		
002	Número de identificación	
008	Campos de longitud fija – información general	^m ^n
040	Origen de la catalogación	^a ^b ^d
041	Idioma	^a
Entrada principal campos (1xx)		
100	Nombre personal	^a ^b ^c ^d ^f ^g
110	Autor corporativo	^a ^b
Títulos y campos relacionados (20x-24x)		
245	Título propiamente dicho	^a ^b ^f ^h ^k ^l ^m ^n ^o ^p ^q ^s ^t
Descripción física, etc. Campos (3xx)		
300	Descripción física	^a ^b ^e ^f ^g ^3
Campos de notas (part 1: 50x-535)		
500	General	^a
505	Contenido	^a ^g
520	Resumen	^a
Campos temáticos de acceso (6xx)		
600	Nombre personal	^a ^b ^c ^d ^e ^k ^l ^v ^x ^y ^z ^2
611	Nombre reunión	^a ^c ^d ^e ^n ^p ^v ^x ^y ^z ^2
650	Tópicos	^a ^v ^x ^y ^z ^2
651	Nombre geográfico	^a ^v ^x ^y ^z ^2
Entradas secundarias campos (70X-75X)		
700	Nombre personal	^a ^b ^c ^d ^e
710	Nombres corporativos	^a ^c ^d ^e ^n
Campos de entradas de apuntadores (76x-78x)		
773	Documento anfitrión	^t ^g
Localización (8xx)		
852	Existencias y colección	^a

MATERIAL GRÁFICO

Campos de número y código (01x-04x)		
002	Número de identificación	
008	Campos de longitud fija – información general	^m ^n
020	ISBN	^a
022	ISSN	^a
040	Origen de la catalogación	^a ^b ^d
041	Idioma	^a
Campos de número de clasificación y ubicación		
092	Signatura topográfica	^a ^b
Entrada principal campos (1xx)		
100	Nombre personal	^a ^b ^c ^d ^f ^g
110	Autor corporativo	^a ^b
111	Nombre de la reunión	^a ^c ^d ^f ^n
Títulos y campos relacionados (20x-24x)		
245	Título propiamente dicho	^a ^b ^c ^e ^f ^h ^k ^l ^m ^n ^o ^p ^q ^s ^t
246	Subtítulo o variaciones del título	^a ^b ^f ^g ^h
Edición, pie de imprenta, etc. Campos (25x-28x)		
250	Mención de edición	^a ^b
260	Publicación, distribución, etc.	^a ^b ^c ^d ^f ^g
Descripción física, etc. Campos (3xx)		
300	Descripción física	^a ^b ^e ^f ^g ^3
306	Duración	^a
340	Medio físico	^a ^b ^c ^d ^e ^f
Mención de serie. Campos (4xx)		
440	Mención de serie – título	^a ^n ^p ^v ^x
Campos de notas (part 1: 50x-535)		
500	General	^a
504	Bibliografía	^a ^b
505	Contenido	^a ^g
506	Restricción de acceso	^a ^b
507	Escala	^a ^b
508	Crédito creación/producción	^a ^b
520	Resumen	^a
534	Versión original	^a ^b
538	Detalles del sistema	^a ^b
541	Fuente de adquisición	^a ^b ^c ^d ^e
546	Idioma	^a ^b
585	Exhibiciones	^a
586	Premios	^a
Campos temáticos de acceso (6xx)		
600	Nombre personal	^a ^b ^c ^d ^e ^k ^l ^v ^x ^y ^z ^2
610	Nombre corporativo	^a ^b ^e ^v ^x ^y ^z ^2
650	Tópicos	^a ^v ^x ^y ^z ^2
651	Nombre geográfico	^a ^v ^x ^y ^z ^2
Localización (8xx)		

MÚSICA

Campos de número y código (01x-04x)		
002	Número de identificación	
008	Campos de longitud fija – información general	^m ^n
020	ISBN	^a
022	ISSN	^a
040	Origen de la catalogación	^a ^b ^d
041	Idioma	^a
Campos de número de clasificación y ubicación		
092	Signatura topográfica	^a ^b
Entrada principal campos (1xx)		
100	Nombre personal	^a ^b ^c ^d ^f ^g
110	Autor corporativo	^a ^b
Títulos y campos relacionados (20x-24x)		
245	Título propiamente dicho	^a ^b ^e ^f ^h ^k ^l ^m ^n ^o ^p ^q ^s ^t
246	Subtítulo o variaciones del título	^a ^b ^f ^g ^h
254	Presentación musical	^a ^b
Edición, pie de imprenta, etc. Campos (25x-28x)		
250	Mención de edición	^a ^b
260	Publicación, distribución, etc.	^a ^b ^c ^d ^f ^g
Descripción física, etc. Campos (3xx)		
300	Descripción física	^a ^b ^e ^f ^g ^3
306	Duración	^a
340	Medio físico	^a ^b ^c ^d ^e ^f
Mención de serie campos (4xx)		
440	Mención de serie – título	^a ^n ^p ^v ^x
Campos de notas (part 1: 50x-535)		
500	General	^a
501	Con	^a
502	Tesis	^a
504	Bibliografía	^a ^b
505	Contenido	^a ^g
508	Crédito creación/producción	^a ^b
511	Participantes o intérpretes	^a ^b
520	Resumen	^a
534	Versión original	^a ^b
538	Detalles del sistema	^a ^b
541	Fuente de adquisición	^a ^b ^c ^d ^e
546	Idioma	^a ^b
586	Premios	^a
Campos temáticos de acceso (6xx)		
600	Nombre personal	^a ^b ^c ^d ^e ^k ^l ^v ^x ^y ^z ^2
610	Nombre corporativo	^a ^b ^e ^v ^x ^y ^z ^2
650	Tópicos	^a ^v ^x ^y ^z ^2
651	Nombre geográfico	^a ^v ^x ^y ^z ^2
Entradas secundarias campos (70X-75X)		
700	Nombre personal	^a ^b ^c ^d ^e
710	Nombres corporativos	^a ^c ^d ^e ^n

Centro de Documentación Artística

definición base de datos

Hojas de Vida de Músicos Colombianos

El desarrollo de ésta Base de Datos se crea en respuesta a la sentida necesidad de recuperar, organizar, procesar y difundir mediante un sistema eficiente y de fácil acceso la información básica personal y de la obra de los Compositores, Arreglistas, Directores, Musicólogos, Intérpretes, Críticos Musicales Colombianos y Docentes.

Etiqueta	Nombre Campo	Definición	Subcampos	Ejemplos
010	Consecutivo de Entrada	Número que se adjudica a cada documento en el momento que ingresa a la colección del Centro, se compone de dos partes: número de MFN y número consecutivo de llegada al Centro.	^aNúmero MFN^bAbreviatura del Centro Documentación y Número consecutivo	^aMFN-266^bBD-CDM-005
020	Nombre(s) y Apellido(s)	Nombre propio del artista.	^a1er Apellido 2do Apellido ^b1er Nombre 2do. Nombre.	^aRomano Gómez^bAna María
030	Seudónimo	Nombre ficticio con el cual el artista es reconocido en el medio.	^aSeudónimo	^aLa Galica
040	No. de Identificación	Número asignado por el país de residencia.	^aPartícula número^bCiudad - País	^aC.C.52874965^bBogotá D.C. Colombia
050	Lugar y Fecha de Nacimiento	Lugar en el que nació el artista. Fecha que indica el día mes y año de nacimiento del mismo.	^aCiudad-País^bDía, mes y año	^aBogotá D.C.- Colombia ^b17 mar 1970
060	Lugar y Dirección de Residencia	Ciudad, país y nomenclatura de la residencia permanentemente del artista, a la cual se enviará la correspondencia.	^aCiudad-País^bDirección	^aBogotá, D.C.-Colombia ^bCile 178 #77-37
070	Otra Dirección	Ciudad, país y nomenclatura de la residencia ocasional en la que es posible contactar al artista.	^aCiudad-País^bDirección	^aMedellín-Colombia^bCile 25 #16-66 El Poblado.
080	Dirección Electrónica (R)	Dirección del correo electrónico.	^aDirección	^aRomanoa@mixmail.com
090	Apartado Aéreo (R)	Número de casilla postal, Apartado Postal o P.O. Box del artista.	^aNúmero de apartado^bCiudad-País	^aA.A.24563^bBogotá, D.C.- Colombia
100	Práctica Musical (R)	Práctica musical en la cual se desempeña el artista. Por ejemplo: Si es musicólogo en qué área se especializa, si es director de banda, de orquesta, de coros, otra.	^aEspecialidad^bRol	^aCompositor^bMúsica de caribe
110	Práctica Profesional (R)	Recorrido por las experiencias laborales del músico, recorrido cronológico de las agrupaciones, escuelas e instituciones en las que haya tenido un desempeño laboral.	^aNombre de la entidad ^bRol^cFecha	^aUniversidad Pedagógica ^bDocente^c1987
120	Contacto Telefónico (R)	Número telefónico permanente del artista.	^a1er Número^b2do Número ^cRestricciones de acceso al número	
130	Otros Contactos (fax, CEL, Beeper) (R)	Otros números telefónicos permanentes o en los que es posible contactar al artista.	^a1er Número^b2do Número ^cRestricciones de acceso al número	
140	Instrumento Principal	Nombre del instrumento principal que el músico ejecuta y tiene como especificaciones el instrumento y sus particularidades.	^aNombre del instrumento ^bCaracterística especial	^aPianista^bClásico Nota: En el caso de un(a) cantante, registre así: ^aIntérprete vocal ^bSoprano
150	Género Instrumental y/o vocal (R)	Descripción del género instrumental y/o vocal del(os) arreglo(s), composición(es), interpretación(es), dirección en la que se especializa el músico.	^aNombre del género	^aMúsica de Cámara
160	Otras Areas de Desempeño (R)	Definición de otras áreas en las que el músico se desempeña además de lo musical.	^aNombre del área^bTiempo de ejecución	^aPintura al óleo^bDesde 1980

Etiqueta	Nombre Campo	Definición	Subcampos	Ejemplos
170	Estudios Formales (R)	Estudios que el artista ha realizado profesionalmente y/o que cuentan con un aval institucional. La información de este campo diligencia de mayor a menor de manera cronológica.	^aNombre del programa ^bNombre de la Institución ^cFecha de graduación ^dTítulo obtenido	
180	Documentación soporte de la formación académica y artística (R)	Documentación que soporta la formación académica y artística del mismo: fotocopias de certificados de asistencia y/o participación en eventos, diplomas y otros.	^aNombre de programa	
190	Estudios No Formales (R)	Estudios del artista que no tienen un nivel profesional.	^aNombre del curso o taller ^bNombre del maestro	
200	Conciertos como Solista (R)	Campo que incluye datos básicos de los conciertos dados, la información que se registrará en este campo es: Nombre del concierto, auditorio, escenario, sala, plaza o teatro; lugar geográfico, municipio o departamento, ciudad y país; fecha de la presentación (día, mes y año); nombre del evento.	^aNombre del concierto ^bNombre del lugar de presentación ^cCiudad-País ^dNombre del evento	
210	Soportes de Conciertos (R)	Documentación que soporta la ejecución de los conciertos, ejemplo programas de mano, artículos de prensa.	^aNombre del soporte ^bCaracterísticas de originalidad (original o fotocopia)	
220	Conciertos con Agrupaciones (R)	Campo que incluye datos básicos de conciertos dados con agrupaciones musicales, la información que se registrará en este campo es: el Nombre del concierto, nombre del grupo, auditorio, escenario, Sala, plaza o teatro, municipio o departamento, Ciudad y país, fecha de la presentación (día, mes y año) y nombre del evento.	^aNombre del concierto ^bNombre del grupo ^cNombre auditorio, escenario, sala etc. ^dLugar de la presentación (departamento, ciudad, país) ^eNombre del evento (si la presentación fue parte de la realización de un festival o en el marco de alguno de éstos eventos musicales)	
230	Soportes de Conciertos (R)	Documentación que soporta la ejecución de los conciertos, ejemplo programas de mano, artículos de prensa.	^aNombre del soporte ^bCaracterísticas de originalidad (original o fotocopia)	
240	Asistencia a Eventos Nacionales (R)	Información sobre la asistencia a Eventos Nacionales tales como talleres, conferencias, congresos, etc.	^aNombre del evento ^bEntidad organizadora ^cCiudad ^dFecha	
250	Asistencia a Eventos Internacionales (R)	Información de la asistencia a Eventos Internacionales tales como talleres, conferencias, congresos, etc.	^aNombre del evento ^bEntidad organizadora ^cCiudad ^dFecha	
260	Soportes Asistencia a Eventos (R)	Documentación soporte de la asistencia del artista a eventos de carácter nacional e internacional.	^aFormato ^bCaracterísticas de originalidad (original o fotocopia)	
270	Ponencias o Talleres Nacionales (R)	Información sobre la participación como ponente, tallerista o conferencista en eventos nacionales como: Talleres, congresos, conferencias, seminarios, mesas redondas y otros eventos de este tipo.	^aNombre de la ponencia, conferencia, taller o tema expuesto ^bRol desempeñado en el evento ^cNombre del evento ^dFecha ^eLugar de realización	
280	Ponencias o Talleres internacionales (R)	Información relacionada con la participación como ponente, tallerista o conferencista en eventos de nivel internacional como: Talleres, congresos, conferencias, seminarios, mesas redondas y otros eventos de este tipo.	^aNombre de la ponencia, conferencia, taller o tema expuesto ^bRol desempeñado en el evento ^cNombre del evento ^dFecha ^eLugar de realización (ciudad-país)	
290	Soportes Participación Eventos nacionales e internacionales (R)	Corresponde a certificados o cualquier otro tipo de documentación que da soporte a la información registrada en los campos de ponencia o talleres nacionales o internacionales en los que ha participado el artista.	^aFormato ^bCaracterísticas de originalidad (original o fotocopia)	
300	Publicaciones del Artista (R)	Corresponde a la información básica de los artículos, libros, ensayo y todo tipo de documentación monográfica que le haya sido publicada.	^aTítulo del texto publicado: Nombre del artículo o nombre de la monografía ^bDatos de la fuente en la cual se hizo la publicación o datos de publicación de la monografía	

Etiqueta	Nombre Campo	Definición	Subcampos	Ejemplos
310	Partituras de Composiciones editadas y publicadas (R)	Nombre de los documentos en los que han sido publicadas las partituras de las obras del compositor o arreglista.		
320	Investigaciones realizadas por el autor no publicadas (R)	Nombre de las investigaciones realizadas por el artista y los datos de publicación de los mismos.		
330	Producción Musical - Obras y composiciones (R)	Corresponde a un listado de la producción musical del autor reseñando una información básica como: Título de la obra, fecha de composición, ciudad y país.		
340	Soportes de Obras (R)	Documentos que son soporte de sus obras y actividad artística: Fotos y grabaciones de presentaciones, conciertos, artículos de prensa, programas de mano, afiches.		
350	Premios, Menciones y Distinciones (R)	Premios, menciones honoríficas, distinciones y otras similares.		
360	Soporte de las Menciones y Distinciones.			
370	Referencias de Obra	Corresponde al uso como referente bibliográfico y/o fuente temática en las investigaciones desarrolladas por otros autores, es decir que las hayan usado en la producción de sus obras, como base conceptual para llevar a cabo nuevas investigaciones, proponer nuevas teorías, métodos, sistemas musicales, géneros, ritmos o para demostrar procesos pedagógicos.		
380	Soporte de Referencias de Obra	Corresponde a la documentación recibida por el CDM, con el fin de dar soporte al campo referencias de obra.		
390	Condiciones de Préstamo (R)	Condiciones en las que el documento se consulta o se presta.	^aNota sobre condiciones	
400	Derechos de Obras (R)	Préstamo de obras en custodia por el CDM, Derecho habientes y sus datos.		
410	Ubicación Física (R)	Datos alfabéticos de ubicación, los cuales corresponden a las tres primeras letras del apellido del artista.		
420	Récord de Adquisición (R)	Recuento histórico de la adquisición de la Hoja de Vida del artista.		
430	Agrupaciones Musicales a las que Pertenece (R)	Grupos musicales a los cuales perteneció o pertenece el Artista.		
440	Asociaciones a las que Pertenece (R)	Asociaciones de las que hace parte en la actualidad.		

Hojas de Vida de Artistas Escénicos

Dramaturgos, Directores, Escenógrafos, Luminotécnicos, Diseñadores de Vestuario, Maquilladores, Investigadores, Actores, Titiriteros, Bailarines, Coreógrafos y Docentes.

Etiqueta	Nombre Campo	Definición	Subcampos	Ejemplos
010	Consecutivo de Entrada	Número que se adjudica a cada documento en el momento que ingresa a la colección del Centro; se compone de dos partes: Número de MFN y número consecutivo de llegada al Centro.	^aNúmero MFN^bAbreviatura del Centro Documentación y número consecutivo	^aMFN-266^bBD-CDAE-005
020	Nombre(s) y Apellido(s)	Nombre propio del artista.	^a1er apellido^2do apellido^b1er nombre 2do. Nombre.	^aRomano Gómez^bAna María
030	Seudónimo	Nombre ficticio con el cual el artista es reconocido en el medio.	^aSeudónimo	^aLa Gatica
040	No. de Identificación	Número asignado por el país de residencia.	^aPartícula número^bCiudad	^aC.C.79,280,864^bBogotá - D.C. Colombia
050	Lugar y Fecha de Nacimiento	Lugar en el que nació el artista. Fecha que indica el día mes y año de nacimiento del mismo.	^aCiudad-País^bDía, mes y año	^aBarranquilla-Colombia^b17 mar 1945
060	Lugar y Dirección de Residencia	Ciudad, país y nomenclatura de la residencia permanente del artista, a la cual se enviará la correspondencia.	^aCiudad-País^bDirección	^aBogotá D.C.-Colombia ^bCille 178 #77-37
070	Otra Dirección	Ciudad, país y nomenclatura de la residencia ocasional en la que es posible contactar al artista.	^aCiudad-País^bDirección	^aMedellín-Colombia^bCille 25 #21-30 El Poblado.
080	Dirección Electrónica (R)	Dirección del correo electrónico o sitio en la Web, donde es posible establecer comunicación con el artista.	^aDirección	^aRuiz@mixmail.com
090	Apartado Aéreo (R)	Número de casilla postal, Apartado Postal o P.O. Box del artista	^aNúmero de apartado ^bCiudad-País	^aA.A.24563^bBogotá D.C.- Colombia
100	Contacto Telefónico (R)	Número telefónico permanente del artista	^a1er Número^b2do Número cRestricciones de acceso	
110	Otros Contactos (fax, CEL, Beeper) (R)	Otros números telefónicos permanentes o en los que es posible contactar al artista.	^a1er Número^b2do número ^cRestricciones de acceso	
120	Actividad Principal	Actividad a la que se dedica de tiempo completo,		
130	Especialidad Artística (R)	Se refiere al oficio del artista	^aOficio	^aEscenógrafo
140	Otras áreas de Desempeño (R)	Se refiere a las actividades secundarias del artista.	^aDramaturgia^bDirección ^cActuación^dEscenotecnia	
150	Estudios Formales (R)	Estudios que el artista ha realizado profesionalmente y/o que cuentan con un aval institucional. Nota de Reg. Para el registro es importante seguir los niveles 1. Pre-grado 2. Especializaciones 3. Maestrías y 4. Doctorados.	^aNombre del programa^bNombre de la Institución^cfecha de graduación ^dtítulo obtenido	
160	Estudios No Formales (R)	Estudios del artista que no tienen un nivel profesional.	^aNombre del curso o taller ^bNombre del maestro	
170	Asistencia a Eventos Nacionales (R)	Asistencia a Eventos Nacionales tales como talleres, conferencias, congresos, etc.	^aNombre del evento^bEntidad organizadora^cCiudad^dFecha	

Etiqueta	Nombre Campo	Definición	Subcampos	Ejemplos
180	Asistencia a Eventos Internacionales (R)	Asistencia a Eventos Internacionales tales como talleres, conferencias, congresos, etc.	^aNombre del evento^bEntidad organizadora^cCiudad^dFecha	
190	Documentación Soporte de la Formación Académica y Artística (R)	Documentación que soporta la formación académica y artística del mismo: Fotocopias de certificados, de diplomas y otros.		
210	Participación en Obras Escénicas (R)	Nombre(s) de la(s) obras escénicas en que ha participado.	^aNombre de la obra ^bDirector^cRol^dFecha^eLugar ciudad y país^fEvento	
220	Publicaciones (R)	Nombre de libros, artículos y demás que hayan sido escritos por el artista.	^aNombre del artículo ^bNombre de la publicación ^cLugar ^dFecha^ePágina en donde se encuentra el documento	
230	Investigaciones realizadas no publicadas (R)	Nombre de las investigaciones realizadas por el artista y los datos de publicación de los mismos.	^anombre de la investigación^bFecha^cLugar de realización	
240	Reseña de Obras (R)	Título de las obras realizadas por el artista con su reseña correspondiente.	^aNombre de la obra^bLugar y fecha del estreno^cNombre del teatro, sala, auditorio etc.	
250	Premios, Menciones y Distinciones (R)	Premios, menciones honoríficas, distinciones y otras similares.	^aNombre del premio o distinción ^bFecha^cCiudad^dEntidad que lo otorgó	
260	Soportes de Obras (R)	Documentos que son soporte de sus obras y actividad artística: Fotos y grabaciones de las obras, artículos de prensa, programas de mano, afiches.	^aSoporte^bCantidad ^cObservaciones	
270	Condiciones de Préstamo (R)	Condiciones en las que el documento se consulta o se presta.	^aCondiciones de préstamo	
280	Derechos de Obras (R)	Préstamo de obras en custodia por el CDAE, derecho habientes y sus datos.	^aNombre de quien posee los derechos^bDatos de contacto del mismo	
290	Ubicación Física (R)	Datos alfabéticos de ubicación, los cuales corresponden a las tres primeras letras del apellido del artista.		
300	Récord de Adquisición (R)	Recuento histórico de la adquisición de la Hoja de Vida del Artista.		
310	Agrupaciones teatrales en las que ha participado (R)	Grupos teatrales en los cuales ha participado o participa el artista.	^aNombre del grupo teatral^bFecha de vinculación al mismo	
320	Asociaciones a las que pertenece (R)	Asociaciones de las que hace parte en la actualidad.	^aNombre de la asociación^bFecha de vinculación a la misma	

Hojas de Vida de Artistas Plásticos

Pintores, Dibujantes, Escultores, Ceramistas, Grabadores, Instaladores, Ambientadores, Video Artistas, Artistas del Cuerpo y de la Acción entre otros, Investigadores, Curadores, Críticos de arte, Gestores Culturales y Docentes.

Etiqueta	Nombre Campo	Definición	Subcampos	Ejemplos
010	Consecutivo de Entrada	Número que se adjudica a cada documento en el momento que ingresa a la colección del Centro, se compone de dos partes: Número de MFN y número consecutivo de llegada al Centro.	^aNúmero MFN^bAbreviatura del Centro Documentación y número consecutivo	^aMFN-266^bBD-CDAV-005
011	Nombre(s) y Apellido(s)	Nombre propio del artista.	^a1er apellido 2do Apellido ^b1er Nombre 2do. Nombre.	^aRousseau^bHenry
012	Seudónimo	Nombre ficticio con el cual el artista es reconocido en el medio.	^aSeudónimo	^aEl Aduanero
013	No. Identificación	Número asignado por el país de residencia.	^aPartícula Número^bCiudad	^aC.C.79,280,864^bBogotá - Colombia
014	Lugar y Fecha de Nacimiento	Lugar en el que nació el artista. Fecha que indica el día mes y año de nacimiento del mismo.	^aCiudad-País^bDía, mes y año	^aBarranquilla-Colombia ^b17 mar 1945
015	Lugar y Dirección de Residencia	Ciudad, país y nomenclatura de la residencia permanentemente del artista, a la cual se enviará la correspondencia.	^aCiudad-País^bDirección	^aBogotá D.C.-Colombia ^bClle. 178 #77-37 Nota: Si la ubicación es Colombia use las partículas: Cra=Carrera, Cille=Calle, Diag=Diagonal, Apto=Apartamento, Int=Interior, B=Barrio
016	Otra Dirección	Ciudad, país y nomenclatura de la residencia ocasional en la que es posible contactar al artista.	^aCiudad-País^bDirección	^aMedellín-Colombia^bCille 25 #3-45 El Poblado.
017	Contacto Telefónico (R)	Número telefónico permanente del artista, incluye ciudad.	^aNúmero, ciudad ^bRestricciones de acceso	^a2510166-Barranquilla ^bSuministrar sólo a Investigadores
018	Otros Contactos (fax, CEL, Beeper) (R)	Otros números telefónicos permanentes o en los que es posible contactar al artista.	^aNúmero-especificación (fijo o celular)^bRestricciones de acceso	^a2510166-2510166 Cel.^bSólo para autorizaciones de uso
019	Dirección Electrónica (R)	Dirección del correo electrónico o sitio en la Web, donde es posible establecer comunicación con el artista.	^aDirección	^aRuiz@mixmail.com
020	Apartado Aéreo (R)	Número de casilla postal, Apartado Postal o P.O. Box del artista	^aNúmero de apartado ^bCiudad-País	^aA.A.24563^bBogotá D.C.- Colombia
021	Práctica Artística	Corresponde al área específica en la que se desempeña el artista dentro de la plástica.	^a1ra área^b2da área	^aArquitectura ^bTridimensional
022	Modalidad y Técnica	Especialidad dentro del área específica.	^aArea^bEspecialidad^cTécnica	^aBidimensional^bPintura ^bAcrílico
023	Otras Areas de Desempeño (R)	Definición de otras áreas en las que el artista se desempeña.	^aNombre de la actividad ^bTiempo de ejecución ^cEntidad	^aAdministrador de Galerías^b8 años^cGalería de los Navas
024	Práctica Docente	Experiencia en el área docente.	^aRol^bEntidad^cTiempo de ejecución ^dSoportes	^aMaestra de artes^bColegio las Hijas de María^c8 años ^dCertificados del Colegio
025	Estudios Formales (R)	Estudios que el artista ha realizado profesionalmente y/o que cuentan con un aval institucional. Nota de Reg., Para el registro es importante seguir los niveles 1. Pregrado 2. Especializaciones 3. Maestrías y 4. Doctorados.	^aNombre del programa^bNombre de la Institución^cFecha de graduación^dTítulo obtenido^eSoporte	^aBellas Artes^bEscuela de Bellas Artes de Cali ^c1980^dProfesional en Bellas Artes^eFotocopia del diploma

Etiqueta	Nombre Campo	Definición	Subcampos	Ejemplos
026	Estudios No Formales (R)	Estudios del artista que no tienen un nivel profesional	^aNombre del curso o taller ^bNombre del maestro ^cAño^dSoportes	^aModelado en arcilla^bNora Montaña^c1996^dSoportes
027	Asistencia a Eventos Nacionales	Asistencia a Eventos Nacionales tales como talleres, conferencias, congresos, etc.	^aNombre del evento ^bNombre entidad organizadora ^cCiudad - País ^dFecha ^eModalidad y técnica ^fSoportes	^a1er. Congreso Nacional de Artistas Plásticos ^bGalería el Museo ^cBogotá ^d1999 ^eacuarela ^fpaisajes bogotanos
028	Asistencia a Eventos Internacionales	Asistencia a Eventos Internacionales tales como talleres, conferencias, etc.	^aNombre del evento ^bNombre entidad organizadora ^cCiudad-País ^dFecha ^eSoportes	^aIII Encuentro de Escultores Latinoamericanos ^bEscuela de Bellas Artes ^cHabana - Cuba ^d1998^eCertificado
029	Exposiciones Individuales	Exposiciones que el artista ha realizado de manera individual.	^aNombre de la exposición ^bGalería^cCiudad-País ^dFecha ^eNombre de la Obra, Modalidad y técnica ^fSoporte	^aI Salón de la mujer costeña^bComfenalco ^cBarranquilla - Colombia ^d1988^eAcuarela ^fCatálogo
030	Exposiciones Colectivas	Exposiciones realizadas con otros artistas.	^aNombre de la exposición ^bGalería^cCiudad-País ^dFecha ^eNombre de la obra, modalidad y técnica ^fSoporte	^aI Salón de la mujer costeña ^bComfenalco ^cBarranquilla - Col. ^d1988^eAcuarela ^fCatálogo
031	Participación Salones Nacionales	La participación en alguno de los Salones Nacionales (Colombianos).	^aNúmero del salón ^bNombre del organizador ^cFecha ^dCiudad-país ^eNombre de la obra con la cual participó; modalidad y técnica ^fSoportes	^a37 Salón Nacional de artistas ^bMinisterio de Cultura ^c1999 ^dBogotá - Colombia ^eSin título ^fFotografía de la obra.
032	Participación Salones Regionales	La participación en alguno de los Salones Regionales (Colombianos).	^aNúmero del salón ^bNombre del organizador ^cFecha ^dCiudad-país ^eNombre de la obra con la cual participó; Modalidad y Técnica ^fSoportes	^aIII Salón Regional de Artistas^bMinisterio de Cultura^c1999 14 febrero ^dManizales Colombia^eSin título^fFotografía obra.
033	Participación Exposiciones Internacionales	Bienales y otros eventos similares de nivel Internacional.	^aNombre de la exposición ^bGalería ^cCiudad ^dFecha ^eModalidad y técnica ^fNombre de la obra con la cual participó ^gSoportes	
034	Participación otras Exposiciones Nacionales	Asistencia a otras exposiciones, realizadas en Colombia	^aNombre de la exposición ^bGalería^cCiudad ^dFecha ^eModalidad y técnica ^fNombre de la obra con la cual participó ^gSoportes	^aPintores del siglo XX ^bSala exposiciones BLAA. ^cBogotá- Colombia ^d1995 ^eOleo sobre lienzo ^fLas mujeres y yo ^gArtículo de prensa
035	Investigaciones Realizadas	Nombre de las investigaciones realizadas por el artista que no han sido publicadas.	^aTítulo^bTemática ^cInstitución ^dSoporte	^aLa proporción del color en la obra de Picasso ^bEl color ^cCentro de Documentación ^dCopia del documento
036	Publicaciones	Corresponde a publicaciones que el autor haya realizado, tales como: comentarios, crítica de arte, documentación sobre metodologías, técnicas y demás.	^aTítulo ^bdatos de publicación (Donde, quien y cuando) ^cSoporte	^aEl espacio sin tiempo Bogotá, D. C., Imprenta Nacional^dRevista con artículo
037	Obras	Obras que haya realizado el artista.	^aTítulo ^bfecha de realización ^cFecha de exposición ^dModalidad y Técnica ^eUbicación ^fSoporte	^aEl caballo ^b1980 ^c1990 ^dGrabado ^ePlazoleta de las nieves ^fFotografía
038	Premios, Menciones y Distinciones	Premios, menciones honoríficas, distinciones y otras similares.	^aNombre del premio ^bEntidad que lo otorga ^cFecha ^dCiudad - País ^eSoporte	
039	Descripción Física Documento	Es la descripción física de la Hoja de Vida.	^aCantidad de folios^bMaterial acompañante^cNotas	^a50 folios^b30 diapositivas a color, 5 fotografías b y n de obras, serigrafía autografiada^cFotografía del artista
040	Existencias CDAV	Documentación que existe del artista en el Centro de Documentación de Artes Visuales.	^aNombre obra ^bTema ^cTécnica y formato ^dNota de incluye	^aLos potros^bPaisaje^cOleo sobre lienzo^dIncluye poema de Rafael Maya

Etiqueta	Nombre Campo	Definición	Subcampos	Ejemplos
041	Condiciones de Préstamo	Condiciones en las que el documento se consulta o se presta.	^aNota sobre condiciones	^aSolo para consulta en sala; toda reproducción debe ser notificada al artista.
042	Derechos de Obras	Préstamo de obras en custodia por el CDAV, Derecho habientes y sus datos.	^aTítulo ^bTipo de autorización - número de minuta ^cPersona o entidad que posee los derechos	^aLos potros ^bReproducción'-No.5874-6 ^cAdriana Castillo T.
043	Récord de Adquisición	Recuento histórico de la adquisición de Hoja de Vida del Artista.	^aNota sobre historia	^aDonación de la familia del artista.
044	Agrupaciones Artísticas a las que Pertenece.	Colectivos de trabajo a los cuales perteneció o pertenece el artista.	^aNombre del colectivo ^bCiudad-pais ^cFecha	^aLos Patriarcas ^bBarranquilla-Colombia ^c1980
045	Asociaciones a las que Pertenece	Asociaciones de las que hace parte en la actualidad.	^aNombre de la asociación ^bFecha de ingreso ^cRol desempeñado	^aAsociación colombiana de Artistas Plásticos-ACAP ^b1980 ^cSocio fundador
046	Fecha de Defunción			

BIBLIOGRAFÍA

LINARES, Emma. Guía práctica para organizar un servicio de documentación en formación profesional. Oficina Internacional del Trabajo (Cinterfor), Montevideo, 1976.

MONTALVO, Clemencia. Espacios en las bibliotecas públicas. Biblioteca Nacional de Colombia. Grupo de Bibliotecas Públicas y CERLALC, Santa Fe de Bogotá, D. C. 1999.

QUINTERO, Q. Raquel Patricia. Diseño e implementación para la creación de un Centro de Documentación e información para el Instituto Nacional del Transporte. Tesis de Grado, Bogotá, 1983.

Reglas de Catalogación Angloamericanas preparadas bajo la dirección del Joint Steering Committee for Revision of AACR, un Comité de la American Library Association... [et. al], 2ª ed., rev., 1988, enmiendas 1993 y 1997. Santa Fe de Bogotá, D.C. Rojas Eberhard Editores, 1998.

SIMINIANI, Mariano. Intranets, empresa y gestión documental. McGraw-Hill/Interamericana de España, S.A.U., Madrid, 1997.