



BIBLIOTECA NACIONAL  
MARIANO MORENO

Dirección Nacional de Coordinación Bibliotecológica

Dirección de Organización y Tratamiento de la Información

Departamento de Procesos Técnicos

## **Política de catalogación descriptiva y temática**

Ciudad de Buenos Aires

Agosto de 2022

Autoridades de la Biblioteca Nacional Mariano Moreno

---

Director

**Juan Sasturain**

Subdirectora

**Elsa B. Rapetti**

Director Nacional de Coordinación Bibliotecológica

**Pablo A. García**

Directora de Organización y Tratamiento de la Información

**Gisela M. A. Korth**

Redacción

---

Ignacio Zeballos

**Departamento de Procesos Técnicos**

Colaboración y revisión

---

Barbara Duranti

**Subdirección**

Jazmín Guazzora

**Dirección Nacional de Coordinación Bibliotecológica**

Joana Pirola

**Departamento de Procesos Técnicos**

Javier Saravia

**Sección Control de los Registros Bibliográficos**

Raúl Tamargo

**Sede Juan Filloy - Córdoba**

Daniela Viñas

**División Procesos Técnicos Libros**

## Tabla de contenido

---

	página
Introducción	6
Objetivos. Organización. Actualización	7
La BNMM. Misión, objetivos y avances	8
Colección actual. Materiales que la BNMM no colecciona	8
Usuarios. Perfil y tipología	9
Catalogación en la BNMM. Antecedentes, evolución y normativa	11
<b>Políticas de catalogación</b>	
Marco conceptual. El catálogo bibliográfico. El registro bibliográfico	13
Centralidad del trabajo de catalogación	16
Decisiones previas a la catalogación. Prioridades de catalogación	18
Tratamientos especiales	19
<b>A. Catalogación descriptiva</b>	
A.1 Descripción. Modos de descripción	21
A.2 Base para la descripción bibliográfica	23
A.3 Fuente principal y fuentes prescritas de información	25
A.5 Idioma de catalogación	27
A.6 Idiomas de los recursos que se catalogan	27
A.7 Catalogación por copia	28
A.8 Catalogación original	31
A.9 Catalogación retrospectiva	31
A.10 Niveles de detalle para la descripción	32
<b>B. Catalogación temática</b>	
B.1 Clasificación	36
Relación entre la notación de clasificación y los encabezamientos de materia	36
B.2 Indización	36
Control de calidad de los registros bibliográficos	42
Relación con la administración del SIGB y el Departamento de Sistemas	43
Plantillas predefinidas	44
Anexo: Plantillas predefinidas	45
Glosario	51
Referencias bibliográficas	54

## Índice de tablas

---

	página
1. Base para la descripción	24
2. Catalogación por copia. Evaluación y selección del registro	28
3. Catalogación por copia. Modificación del registro	30

## Siglas, acrónimos y abreviaturas utilizados en este documento

---

ABN	Agencia bibliográfica nacional
AGN	Archivo General de la Nación (Argentina)
ALA	American Library Association (Estados Unidos)
ARC	<i>Aleph Reporting Center</i>
Bilindex	Bilingual index
BNA	Bibliografía nacional argentina
BNMM	Biblioteca Nacional Mariano Moreno (Argentina)
CD-ROM	<i>Compact disc read-only memory</i> , disco compacto de solo lectura para almacenamiento de datos
CDU	Clasificación decimal universal
DCA	División Control de Autoridades DPT / (BNMM)
DDC	Departamento de Desarrollo de Colecciones (BNMM)
DGM	Designación general del material
DNCB	Dirección Nacional de Coordinación Bibliotecológica (BNMM)
DNCC	Dirección Nacional de Coordinación Cultural (BNMM)
DNDA	Dirección Nacional de Derecho de Autor (Argentina)
DPT	Departamento de Procesos Técnicos (BNMM)
DVD	<i>Digital versatile disc</i> , disco versátil digital
ed.	Edición
GPS	Departamento de Gestión de Publicaciones Seriadadas / Dirección de Hemeroteca (BNMM)
GUI	<i>Graphical user interface</i> , interfaz gráfica de usuario
IFLA	International Federation of Library Associations and Institutions
ISAD(G)	<i>General international standard archival description</i>
ISBN	<i>International standard book number</i> , número internacional normalizado para libros
ISSN	<i>Internacional standard serial number</i> , número internacional normalizado para seriadadas
LC	Library of Congress (Estados Unidos)
LCSH	Library of Congress Subject Headings
MARC	<i>Machine readable cataloging</i> , catalogación legible por máquina
No.	Número
OCLC	Online Computer Library Center (Ohio, Estados Unidos)
OPAC	Catálogo de acceso público en línea
PDF	<i>Portable document format</i> , formato de documento portátil
PIC	Principios internacionales de catalogación
RCAA2	Reglas de catalogación angloamericanas, 2a ed.
SASIGB	Sección Administración del Sistema integrado de gestión bibliotecaria (SIGB)
SBNA	Sección Bibliografía Nacional Argentina / DPT (BNMM)
SCRB	Sección Control de los Registros Bibliográficos / DPT (BNMM)
SIGB	Sistema integrado de gestión bibliotecaria
Unesco	Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura
VIAF	Fichero Virtual Internacional de Autoridades

## Introducción

---

En función de su misión específica e inherente a todas las bibliotecas nacionales, la Biblioteca Nacional Mariano Moreno (BNMM) es depositaria y poseedora de fondos bibliográficos, hemerográficos, documentales, archivísticos y multimediales que constituyen testimonios invaluable de la producción histórica, literaria, cultural y científico-técnica, prioritariamente de la Argentina como así también del extranjero, y ejerce la responsabilidad de conservar, difundir, visibilizar y multiplicar su acceso democrático y federal, presencial y remoto.

Componen su acervo varios millones de ejemplares de libros y folletos, publicaciones periódicas y materiales archivísticos, cartográficos, fotográficos, audiovisuales, digitales y tiflológicos que se incorporaron y continúan ingresando por depósito derivado de la Ley 11.723 de régimen legal de la propiedad intelectual, y por donaciones, compra, canje y publicación propia. Entre sus materiales, publicados a lo largo de más de cinco siglos, más de dos de la historia argentina y de la propia Biblioteca, se encuentran obras originales, únicas y primeras ediciones, manuscritos e incunables y documentos diversos de especial valor patrimonial e investigativo.

La BNMM, atendiendo a sus objetivos institucionales y a los avances tecnológicos mundiales, en los últimos quince años fue incorporando e implementando distintas herramientas informáticas, tecnológicas y bibliotecológicas. Acompañando a esas implementaciones, se ha abocado a la elaboración y aplicación de normativas, procedimientos y parámetros normalizados, especialmente en relación con el desarrollo de la colección (selección, adquisición y expurgo), la identificación patrimonial a través del sellado, el almacenamiento, la preservación, digitalización, microfilmación, recuperación de la información y acceso a las salas y colecciones, que facilitan la realización de las diversas actividades y procesos, optimizando y potenciando sus servicios bibliotecarios, culturales y comunicacionales.

Los criterios expuestos se sustentan en la consulta acerca de las políticas establecidas en otras bibliotecas o grandes unidades de información argentinas, latinoamericanas y del mundo, en directrices emanadas de organismos internacionales (Unesco, IFLA, etc.), y en las decisiones consensuadas, las acciones, los procedimientos y las experiencias recogidas a través del tiempo entre los profesionales de esta Biblioteca.

Este documento es de aplicación para todos los tipos de materiales que reciben tratamiento de catalogación en las distintas áreas de la BNMM, tanto para la catalogación corriente (en curso) como para la catalogación retrospectiva, y alcanza a la creación y edición de registros originales, así como a los descargados de otras bases de datos por medio de catalogación por copia o de importación.

Cabe señalar que la presente «Política de catalogación descriptiva y temática» constituye un documento de marco general cuya implementación se encuentra plasmada en el conjunto de instrucciones específicas para su aplicación que conforma el «*Manual de procedimientos de catalogación*» (versión 9, 2020-2022) y a su vez se complementa con los documentos de políticas y de procedimientos ya elaborados para el resto de los procesos, anteriores y posteriores, dentro de la cadena documental (desarrollo de la colección, medidas de identificación patrimonial, preservación, digitalización y microfilmación, guarda y almacenamiento, difusión y accesibilidad).

Si bien en el presente documento se alude en reiteradas ocasiones a la interrelación de los registros y el catálogo bibliográfico con la base de Autoridades a los fines exclusivos de denotar aspectos destacables del control de los puntos de acceso, no se desarrolla la Política de catalogación de Autoridades, la cual se dispondrá en un documento separado que actualmente está en proceso de elaboración.

El presente documento se basa en (y actualiza) el documento oportunamente elaborado por la Subdirección *Políticas de catalogación de la Biblioteca Nacional de la República Argentina - Lineamientos generales*, conformado en el Expediente 175/2009, y en las observaciones a éste, reunidas por la entonces Dirección Técnica Bibliotecológica (actual Dirección Nacional de Coordinación Bibliotecológica, DNCB) y puntualizadas en el Memorándum 110/11 (julio de 2011) y la respuesta a éstas detalladas en el Memorándum de Subdirección de diciembre de 2011.

## **Objetivos**

La elaboración del presente documento de «Política de catalogación descriptiva y temática» de la BNMM se enmarca dentro de los objetivos estipulados por la DNCB como una herramienta teórico-práctica de aplicación permanente tanto para la orientación de la conducción institucional como para el desempeño de la labor de los catalogadores. Como tal, está dirigido esencialmente a los responsables y al personal profesional encargado de las tareas de catalogación en todas las áreas donde se llevan a cabo.

Se trata, entonces, de un documento de trabajo interno que, sin embargo, sería deseable sea conocido por los responsables de todas las áreas de la BNMM aun cuando no desempeñen tareas en el catálogo, y que también puede ser considerado como de referencia para otras unidades de información.

## **Organización**

El presente documento guarda íntima relación con la *Política de desarrollo de la colección de la Biblioteca Nacional Mariano Moreno: selección, adquisición, expurgo* (2019), ya que constituye el eslabón que la sigue en la cadena documental.

Está organizado en una parte general introductoria y dos partes específicas dedicadas, la primera, a la catalogación descriptiva y, la siguiente, a la catalogación temática, que comprende tanto la clasificación como la indización. No se incluyen políticas para la redacción de resúmenes, práctica que generalmente se encuentra asociada con la tarea de indización, puesto que la Biblioteca no la aborda de manera sistematizada.

## **Actualización**

Teniendo en cuenta la evolución normal de los procesos de gestión y de desarrollo de la colección de una institución de la envergadura y los alcances de la BNMM, y también el hecho de que no toda la tipología documental y la casuística en la materia fueron abordadas de forma exhaustiva en el presente documento, el mismo será evaluado y actualizado de manera periódica, atendiendo a las necesidades propias y puntuales ante nuevas situaciones y/o aplicaciones técnicas o tecnológicas que sean adoptadas con el objetivo del óptimo mantenimiento, crecimiento y equilibrio del catálogo bibliográfico.

## **La Biblioteca Nacional Mariano Moreno**

### **Misión, objetivos y avances**

La misión específica de la Biblioteca Nacional y sus objetivos institucionales surgen de su devenir histórico, su marco normativo y su perfil acorde con el contexto referencial bibliotecario a nivel mundial, que se estipulan en el [Decreto No. 1386/96](#) de descentralización y autarquía; ratificados y ampliados por el [Decreto No. 272/07](#) que define a los siguientes como objetivos de la BN:

1. Custodiar, acrecentar, preservar, conservar, registrar y difundir la memoria impresa del país o sobre el país, representada en cualquier soporte o sustrato material, con prioridad en lo que hace a su herencia cultural, relacionando su patrimonio con la cultura universal y convocando a los estudiosos y lectores del país a consultar su legado a fin de mantener viva la vinculación entre las distintas generaciones.
2. Constituir el centro bibliográfico nacional.
3. Compilar y publicar la Bibliografía Nacional Argentina.
4. Realizar el seguimiento del depósito legal con el fin de elaborar y difundir la información sobre la producción bibliográfica argentina.
5. Seleccionar, acopiar, registrar, preservar y conservar sus fondos bibliográficos y documentales.
6. Desarrollar procesos y pautas bibliotecológicas que se constituyan en normas orientadoras de la bibliotecología nacional.
7. Prestar un servicio público de consulta a los usuarios, tanto presenciales como remotos.
8. Formar y perfeccionar recursos humanos en materia bibliotecológica y disciplinas afines.
9. Fomentar la investigación a través del acceso a los documentos y servicios de información especializados.
10. Realizar, coordinar y fomentar programas de investigación y desarrollo en las áreas de su competencia.
11. Desarrollar y fomentar programas de promoción de la lectura.
12. Desarrollar programas de cooperación con otras Bibliotecas y otras entidades culturales y científicas.
13. Realizar y fomentar toda actividad cultural, acorde con los objetivos de la institución.
14. Participar en la construcción de las políticas nacionales de información.

### **Colección actual**

El acervo bibliográfico de la BNMM está conformado, en la actualidad, por aproximadamente: 1.150.000 libros (21 de ellos incunables), 140.000 folletos, 3.000.000 de piezas hemerográficas (50.000 títulos), 310.000 partituras, 50.000 discos analógicos, 31.700 fotografías, 23.000 exlibris, 20.000 CD, 10.740 mapas, 8.500 videos, 6.400 casetes, 3.190 efímeras, 1.900 filmes, 1.400 diapositivas, 1.300 magazines, 750 DVD, 520 cintas abiertas de audio y otros materiales especiales, archivísticos (105 fondos documentales), epistolares, electrónicos, multimediales y tiflológicos (1.550 revistas y 545 libros en braille, 243 audio libros en casetes, 137 gráficos en relieve, 14 objetos tridimensionales, etc.) y 45.000 títulos digitalizados, para la consulta, lectura, estudio e investigación de usuarios en general e investigadores (datos de enero de 2022).



## **Materiales que la BNMM no colecciona**

Los tipos de materiales que no se incorporan al acervo de la BNMM son los siguientes:

- Cuñas
- Folletos de material publicitario comercial y/o con precios
- Hojas de actividades escolares
- Hojas de examen secundario o terciario
- Hojas sueltas publicitarias y/o con precios
- Material (de cualquier tipo) fotocopiado.
- Medallas
- Monedas y billetes
- Productos alimenticios o perecederos
- Productos publicitarios (por ejemplo: de cosmética, lúdicos, souvenirs, etc.)
- Publicaciones personalizadas (creadas para cursos específicos)
- Objetos tridimensionales y realias que:
  - no formen parte de una colección particular,
  - no complementen otros recursos documentales,
  - aunque sean materiales complementarios adjuntos a alguno de los recursos bibliográficos que la BNMM sí colecciona, pero que pueden escindirse sin afectar la comprensión del contenido del recurso.
- Sellos postales

## Perfil de la comunidad de usuarios

El análisis de la comunidad de usuarios a la que la BNMM atiende, sus necesidades y hábitos informacionales en relación tanto al fondo bibliográfico, multimedial y digital, como a los espacios, actividades y servicios que brinda y a la misión institucional, permiten establecer cuatro grandes grupos de usuarios, según los fines y usos:

- **Formativo:** usuarios que recurren a la biblioteca por alguna razón vinculada a alguna etapa de formación académica de diferente nivel (primario, secundario, terciario, universitario de grado o posgrado).
- **Profesional:** usuarios pertenecientes a alguna actividad específica o profesional que requiere investigación (investigadores, docentes, especialistas, profesionales).
- **Interés particular:** usuarios que recurren con fines particulares de consulta, lectura o investigación sobre determinada información, obra o tema, fuera de las necesidades de formación académica o de nivel curricular
- **Recreativo / cultural:** usuarios que recurren con un fin de entretenimiento, esparcimiento o participación y satisfacción cultural.

Esta descripción contempla tanto a los usuarios que utilizan los fondos de la BNMM como a los que no lo hacen (es decir, que solamente efectúan consultas o trabajan con materiales propios), y a aquellos que asisten únicamente para participar de las visitas guiadas o a los diversos eventos culturales que se organizan. La comunidad de usuarios es heterogénea: comprende a personas de diversas edades, nacionalidades, disciplinas y áreas del conocimiento, vinculadas a instituciones tanto privadas como públicas, gubernamentales y no gubernamentales o motivadas por intereses particulares.

## Tipología de usuarios

La BNMM brinda sus servicios a numerosos usuarios presenciales y remotos, externos e internos, que comprenden una amplia tipología, tal como se detalla a continuación:

### Usuarios externos

- Público general
- Especialistas
- Académicos
- Estudiantes
- Docentes
- Personas ciegas o con disminución de la visión
- Investigadores acreditados en la BNMM
- Profesionales bibliotecarios
- Editores, libreros y otras personas y entidades implicadas en la cadena de comercialización y distribución de material bibliográfico.

### Usuarios internos

- Personal de la BNMM
- Directivos de la BNMM

## Catalogación en la BNMM

---

### Antecedentes, evolución y normativa para la catalogación

La primera referencia documentada en cuanto a una sistematización del trabajo de catalogación en la entonces Biblioteca Pública de Buenos Aires (antecedente de la actual BNMM) es la aplicación, bajo la dirección de Vicente Quesada (1871-1879), de la *Table méthodique* que Jacques-Charles Brunet publicó como último volumen de la quinta edición de su *Manuel du libraire et de l'amateur des livres* (1860-1865). Se trata de un catálogo razonado pensado para el cuerpo principal de la obra, una lista del Diccionario bibliográfico de libros raros o preciosos, que se usó en muchas partes del mundo para el ordenamiento topográfico y la clasificación de los volúmenes de la colección, pero sin instrucciones precisas para lo que actualmente se conoce como catalogación descriptiva. Los dos catálogos (alfabético por autor y por materias), manuscritos, se hallaban duplicados: una copia para los usuarios y otra para el personal. Cada título se copiaba cuatro veces, y una quinta para el inventario.

La introducción paulatina, en el ámbito de las bibliotecas argentinas, de instrucciones, normativas y reglas para la catalogación, basadas en los avances fundamentados en la filosofía del control bibliográfico, que se fueron desarrollando en Europa y los Estados Unidos desde fines del siglo XIX, así como el desarrollo de la profesión bibliotecaria en la Argentina con la formalización de la carrera a nivel superior -del cual la creación en 1956, bajo la gestión de Jorge Luis Borges, de la Escuela Nacional de Bibliotecarios en dependencia de la Biblioteca Nacional constituye un eslabón destacado-, regularizó y mejoró la práctica y la técnica de la descripción normalizada.

Las vicisitudes de la descripción representativa plasmada en fichas (inicialmente manuscritas, luego mecanografiadas) en la Biblioteca se puede seguir a través de un recorrido por los catálogos manuales todavía conservados en el área de Referencia Libros:

- el catálogo antiguo, en fichas verticales, constituye un volcado de los primeros libros de la Biblioteca (desde su fundación hasta aproximadamente 1934), usando las llamadas reglas vaticanas;
- el catálogo general, de autor y sistemático, confeccionado entre 1935 y 1984, sobre fichas de tamaño normalizado, en su mayoría con las reglas vaticanas y posteriormente las angloamericanas, que consta de un catálogo sistemático basado todavía en la clasificación de Brunet, un catálogo hemerográfico de analíticas de artículos contenidos en publicaciones periódicas que fueron derivadas a la Hemeroteca, un catálogo de autor y se añade uno de mapas, láminas y postales;
- el catálogo de autor, título y encabezamientos de materia, comenzado a partir de 1984 y confeccionado enteramente de acuerdo con las Reglas de catalogación angloamericanas y con encabezamientos de materia según la tabla de Carme Rovira y Jorge Aguayo, traducción al español hispanoamericano de *Library of Congress Subject Headings* (LCSH).

A partir del Proyecto *Masterplan* de Modernización de la Biblioteca Nacional, en 1995, si bien destinado únicamente a libros, se instauró la práctica sistemática de la catalogación descriptiva basada en las *Reglas de catalogación angloamericanas* (RCAA) y la catalogación temática basada en una adaptación local, expandida, de los descriptores del Tesoro de la Unesco, soportada por la herramienta de catalogación *Microsis*, y más adelante por su versión para MS Windows, *WinIsis*. Para llevarlo adelante se recurrió a la contratación de un plantel de profesionales bibliotecarios externos, muchos de los cuales se incorporaron a la planta de la Biblioteca Nacional al concluir el *Masterplan*.

El *Programa Inventario de Libros* (2005-2006) constituyó un nuevo hito, al intentar un relevamiento completo de las existencias de monografías en la colección de la BNMM, objetivo que no había logrado el *Masterplan*. Su operación se basó en el software de distribución libre

(a través de la Unesco) *Weblis*, que funcionaba en un entorno web de estructura cliente-servidor, sustentado a su vez en el paquete de software CDS/ISIS y WWW-ISIS. Al tener un alcance y tratamiento exclusivamente de tipo inventario, y por ser llevado adelante por un plantel de estudiantes (de diferentes disciplinas, entre las que no se incluyó la Bibliotecología) bajo la forma de pasantías rentadas, aunque sí bajo la supervisión de profesionales bibliotecarios también de contratación externa, los registros resultantes tuvieron un desarrollo mínimo de las áreas descriptivas y los puntos de acceso -controlados apenas por listas de validación-, ningún desarrollo de las notas bibliográficas y carecían de asignación temática.

El Programa Inventario de Libros fue luego replicado por el de *Inventario de partituras* (desde 2006) y por el *Pre-inventario Hemerográfico* (a partir de 2007), que se confeccionaron sobre la misma plataforma informática, aunque en bases de datos separadas. En los tres casos, aun a pesar de ser oportunamente dados por concluidos de manera oficial, continuaron como práctica establecida a cargo de los profesionales bibliotecarios de las áreas respectivas de procesos técnicos: Libros, Audioteca y Hemerográficos.

La adquisición de un Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (SIGB) Aleph 500, tras un proceso licitatorio internacional concluido en 2010, implicó la modificación de numerosas prácticas, muchas de las cuales requirieron la elaboración de documentación respaldatoria y la capacitación intensiva del personal con antelación a la migración en septiembre de 2011. Entre ellas, las más destacadas fueron la adopción del Formato MARC 21 Bibliográfico (para lo cual se conformó una Comisión que redactó los documentos *Determinación del tipo de publicación*, de 2009, y *Requerimientos de nivel completo para registros bibliográficos*, de 2011), la adopción del uso de encabezamientos de materia para la catalogación temática (indización) y, quizás la de mayor importancia: la decisión de unificar la descripción de los recursos en un catálogo único, centralizado.

Para esta última tarea fue preciso formular también la documentación detallada para el reformateo y afrontar la migración de doce bases de datos preexistentes, configuradas en diferentes formatos y elaboradas sobre diferentes herramientas, si bien el grueso de los datos procedía de las bases del inventario de libros y partituras y del pre-inventario hemerográfico.

Durante el proceso de migración –llevado adelante en varias etapas- se incorporaron instrucciones para procurar unificar aquellos registros que, de manera automatizada, el sistema reconociera como descripciones de recursos idénticos. Aun a pesar de que en muchos casos se pudieron unificar, quedaron numerosos registros que, por diferencias mínimas en cualquiera de las áreas de datos, permanecieron separados en el nuevo catálogo.

La elaboración y mantenimiento del *Manual de procedimientos: catalogación*, a partir de su versión inicial, contemporánea a la puesta en producción del actual SIGB (octubre de 2011), y su desarrollo y expansión permanente para cubrir y ejemplificar los distintos aspectos de la catalogación descriptiva de todos los materiales y soportes, contando con el aporte constante de los catalogadores de todas las áreas, constituye otro hito digno de mención. Su última versión, la 9a (2020- ), convertida ya en un recurso integrable y en continua actualización gracias a su formato de sitio web, complementado por el *Manual de procedimientos: indización y clasificación* (2017- ), representan herramientas insustituibles para la aplicación de las tareas de catalogación descriptiva y temática en la BNMM, que se fundamentan en la presente «Política».

## Políticas de catalogación

---

### Marco conceptual

#### El catálogo bibliográfico

El catálogo bibliográfico permite a los usuarios de la Biblioteca encontrar, identificar, seleccionar, obtener acceso y explorar y navegar los recursos relevantes para satisfacer sus necesidades de información.

Este documento de «Política de catalogación» fundamenta sus decisiones por los *Principios internacionales de catalogación* (PIC) enunciados por IFLA en su Declaración de 2016 para orientar las decisiones que toman los catalogadores y las políticas sobre el acceso e intercambio de los datos.

Entre ellos, se define como principal el del **Interés del usuario** (entendiendo como usuario a cualquiera que busque en el catálogo y utilice los datos bibliográficos), lo que implica cuidar que todos los datos sean comprensibles y adecuados para quienes lo consultan. Los siguientes principios generales son los de:

- **Uso común** del vocabulario utilizado, en concordancia con el de la mayoría de los usuarios;
- **Representación** del recurso tal como se presenta;
- **Precisión** de los datos para representar de manera exacta a la entidad que se describe;
- **Suficiencia y necesidad**, para incluir los elementos de datos imprescindibles para facilitar el acceso a todos los tipos de usuarios, incluyendo aquellos con necesidades específicas;
- **Significación**, esto es, que los elementos de datos deben ser relevantes para la descripción, dignos de mención, y para permitir la distinción entre las entidades;
- **Economía**, para preferir siempre el medio de descripción que optimice la conveniencia y sentido práctico, en el sentido del menor coste o el planteamiento más simple;
- **Coherencia y normalización**;
- **Integración**, para basar la descripción de todo tipo de recursos y soportes en un conjunto de reglas común;
- **Interoperabilidad**, para asegurar el intercambio y la reutilización de los datos bibliográficos dentro y fuera de la comunidad bibliotecaria;
- **Apertura**, para minimizar las restricciones a fin de fomentar la transparencia y cumplir con los principios de acceso abierto;
- **Accesibilidad**, para que el acceso a los datos bibliográficos y las funcionalidades de los dispositivos de búsqueda cumplan con la normativa internacional de accesibilidad;
- **Racionalidad**, para establecer las decisiones de un modo defendible y no arbitrario.

#### Aplicación en la BNMM

La decisión esencial de política para la catalogación descriptiva y temática en la BNMM es que su catálogo bibliográfico se integra con la descripción representativa de la colección física (impresa, manuscrita, microfilmada) de la Biblioteca e incorpora, además, la de aquellos recursos a los que puede dar -o mediar- acceso al texto completo, ya sea al del documento original o al de una reproducción.

Acompaña a esa decisión inicial la reversión de toda práctica previa en la BNMM de elaborar y mantener cualquier tipo de base de datos de inventario, en la que se crea un registro por cada ejemplar, pasando a la construcción y mantenimiento de un catálogo bibliográfico, en el

cual la unidad que lo compone, el registro bibliográfico, contiene un conjunto de metadatos que describe de manera unívoca e integral a un recurso.

## **El registro bibliográfico**

La unidad componente del catálogo, el registro bibliográfico, contiene un conjunto de metadatos que describe de manera unívoca e integral a un recurso y que le permite ser identificado y distinguido, dentro del catálogo, de otros recursos similares. El registro bibliográfico también contiene información que brinda a los usuarios la posibilidad de buscar y encontrar recursos relacionados a partir de una serie de puntos de acceso normalizados, incluidos el o los autores o productores, colaboradores y otras personas o entidades asociadas con la creación o la producción del recurso, y por medio de títulos propiamente dichos, series, temas y clasificaciones temáticas.

Para los recursos en soportes físicos existentes en el acervo de la BNMM, el registro del catálogo además se asocia con registros de ítems (ejemplares) y existencias (en el caso de recursos continuos con suscripciones activas) que se usan para cumplir una función de inventario, para indicar la ubicación física exacta de los ejemplares dentro de la colección, y para detallar las características individuales del ejemplar o copia particular y permitir así a los usuarios seleccionar y obtener ese ejemplar específico del recurso.

La Biblioteca aspira a que los registros de su catálogo se constituyan en registros de referencia para todas las bibliotecas del país y del resto del mundo sobre la producción intelectual y editorial argentina, posicionando a la BNMM como agencia bibliográfica nacional (ABN) y contribuyendo, por medio del control bibliográfico resultante, con la elaboración de la bibliografía nacional argentina (BNA).

De acuerdo con los postulados de la *Declaración profesional de la IFLA sobre el Control Bibliográfico Universal* (2012), como ABN, la BNMM asume la responsabilidad de proporcionar los datos bibliográficos autoritativos de las publicaciones de la Argentina y de hacerlos accesibles a otras ABN, bibliotecas y otros colectivos (por ejemplo, archivos y museos) a través de servicios adecuados y actuales, con la finalidad de incrementar el acceso abierto a los datos bibliográficos.

La BNMM también mantiene un catálogo de Autoridades único que normaliza y controla los puntos de acceso de su catálogo bibliográfico y proporciona a las bibliotecas del país y del resto del mundo una base de datos que sirve como fuente para la normalización de los puntos de acceso en sus propios catálogos. Las decisiones de política para la construcción del catálogo de Autoridades, a cargo de la División Control de Autoridades (DCA) del Departamento de Procesos Técnicos (DPT), y la formulación de los registros de diferentes tipos que lo componen se desarrollan en un documento separado, en proceso de elaboración.

## **Normativas y procedimientos internos de la BNMM**

Las actividades inherentes a la catalogación descriptiva y temática en la BNMM cuentan con documentos e instructivos que han sido elaborados internamente en los últimos años y que sirvieron de orientación, en mayor o menor medida, para la ejecución de procedimientos y/o tareas respectivas, algunos de alcance general y otros de determinados sectores, constituyendo antecedentes de importancia en la temática y en la redacción de la presente «Política», tales como:

*Determinación del tipo de publicación* (2012)

*Políticas de catalogación de la Biblioteca Nacional de la República Argentina: lineamientos generales* (2011)

Resolución interna No. 132/2020 *Política de desarrollo de colecciones*

Resolución interna No. 176/2021 *Lineamientos para la elaboración de la BNA*



## Centralidad del trabajo de catalogación

---

Las tareas de catalogación descriptiva y temática se realizan de manera centralizada, sosteniendo el principio de coherencia y normalización, en el catálogo bibliográfico único de la BNMM, bajo los lineamientos del DPT, que en todos los casos son discutidos y consensuados con las diferentes áreas que llevan a cabo ese trabajo con los materiales particulares que poseen, incorporan y almacenan en sus respectivos espacios.

Esta centralidad se representa en el entorno del SIGB que la BNMM utiliza, en el cual a partir del registro bibliográfico permite administrar de manera integral la descripción de los recursos, la adquisición de existencias físicas, la circulación y su visualización y consulta pública a través del OPAC web.

Las tareas de catalogación descriptiva y temática de los recursos corrientes (en curso, de nuevo ingreso a la colección) se llevan a cabo en diferentes áreas de la Biblioteca, de acuerdo con la especialización de su tipología material y están distribuidas en base a la organización institucional de la DNCB y las cadenas documentales diferenciadas para los diferentes tipos de materiales, que se inician en el Departamento de Desarrollo de Colecciones (DDC) y el Departamento de Gestión de Publicaciones Seriadadas (GPS):

### Departamento de Procesos Técnicos

#### **División Procesos Técnicos de Libros**

Monografías (libros y folletos)

#### **División Procesos Técnicos de Recursos Continuos**

Recursos continuos (publicaciones seriadas) impresos y digitales

Recursos integrados

### Departamento de Gestión de Publicaciones Seriadadas

Recursos continuos (publicaciones seriadas) · Registros abreviados iniciales

### Departamento de Materiales Musicales y Audiovisuales

#### **División Procesos Técnicos de Música y Materiales Audiovisuales**

Música notada (partituras)

Grabaciones sonoras musicales y no musicales

Videograbaciones

Material fílmico

#### **División Sala de Lectura para No Videntes**

Material tiflológico

### Departamento de Materiales Cartográficos y Fotográficos

#### **División Procesos Técnicos de Materiales Cartográficos y Fotográficos**

Mapas y atlas

Fotografías y álbumes fotográficos

Material gráfico efímero impreso

### Departamento de Archivos

#### **División Procesos Técnicos de Archivos**

Fondos, subfondos, series de archivos de origen privado de personalidades e instituciones

#### **División Archivo Institucional Histórico**

Fondos, subfondos, series de archivos de documentación producida por la BNMM

### Departamento Tesoro

#### **División Procesos Técnicos del Tesoro**



Manuscritos, exlibris

Fuera de las labores con los recursos corrientes (en curso, de nuevo ingreso a la colección), existen líneas de trabajo sistemáticas y planificadas de catalogación retrospectiva, que consisten en la edición para el completado, el enriquecimiento o la actualización de los registros de recursos ya almacenados en las salas de colecciones generales y de materiales especiales:

Departamento de Procesos Técnicos

**División Procesos Técnicos de Recursos Continuos**

Conversión y actualización de registros analíticos de artículos de publicaciones periódicas migrados.

**Sección Bibliografía Nacional Argentina**

Unificación, actualización y completado de registros bibliográficos e ítems de monografías (libros y folletos)

Departamento Libros

**División Referencia Libros**

Unificación, actualización y completado de registros bibliográficos e ítems de monografías (libros y folletos)

Por otra parte, incidentalmente, existen otras áreas de la BNMM, organizativamente fuera de la DNCB, que llevan adelante líneas de trabajo puntuales y proyectos particulares que requieren la intervención sobre el catálogo, siempre bajo la autorización de la DNCB y con la colaboración y supervisión permanente del DPT:

**Archivo de la Historieta y el Humor Gráfico Argentinos**

Originales de historieta, ilustraciones y humor gráfico

**Dirección de Investigaciones de la Dirección Nacional de Coordinación Cultural**

Catalogación exhaustiva del acervo bibliográfico de la donación Rodolfo Puiggrós, y de la Editorial Claridad

En todos los casos, a partir de la centralidad del catálogo único de la BNMM, se desalienta la generación de políticas o procedimientos particulares -excepto por aquellos estrictamente operativos o de gestión y circulación de los ejemplares-, así como la creación de bases de datos u otros instrumentos alternativos para el registro de los recursos e ítems asociados a ellos, por fuera del catálogo y del SIGB.

## Decisiones previas a la catalogación

---

La decisión inicial, previa a abordar las tareas de catalogación descriptiva y temática, consiste en determinar el tipo de publicación del recurso bibliográfico, teniendo en cuenta la forma en que fue producido, publicado, distribuido y actualizado, considerando tres modalidades de publicación: monografía, publicación seriada o recurso integrado. Para identificar el tipo y tomar esta decisión, particularmente cuando la información disponible resulta insuficiente, es conveniente apoyarse en las pautas expresadas en el documento:

*Determinación del tipo de publicación* (2009), elaborado por la BNMM sobre la base de *Library of Congress rule interpretations* (2nd ed. 1989, update no. 3, 2006). 1.0. Decisions before cataloging.

En él se declara que es posible rever la decisión tomada cuando con posterioridad se recabe información concluyente sobre el tipo de publicación o sobre una modificación en el mismo. Se debe tener en cuenta que el editor del recurso puede decidir cambiar el tipo de publicación: de monografía a recurso integrado (por ejemplo, al publicar páginas de reemplazo en lo que fue una monografía en una única parte almacenada en una carpeta), de monografía a publicación seriada (por ejemplo, al expandir el plan de contenido de un recurso en una sola parte a otro en varias partes que ya no cuente con una conclusión predeterminada), de publicación seriada a recurso integrado (por ejemplo, al cambiar la publicación de entregas sucesivas hacia la publicación de un sitio Web que se actualiza de manera permanente).

Tanto la decisión inicial como las que eventualmente se puedan tomar al revisar el tipo de publicación influyen de modo directo en las tareas de catalogación.

## Prioridades de catalogación

---

Tienen prioridad absoluta para la catalogación los recursos de todo tipo de formato y soporte que se consideren incluidos en la Bibliografía Nacional Argentina (BNA), definidos en el documento *Guía general operativa para la implementación* de la BNA (septiembre de 2021). Los criterios para la identificación de los recursos como incluidos o no en la BNA se estructuran en cuatro ejes:

### 1. Criterios referidos al número normalizado

Si tiene asignado un ISBN correspondiente a la Argentina, es BNA.

Si no tiene un ISBN, se deben evaluar otros criterios.

Si no tiene un ISBN correspondiente a Argentina, se deben evaluar otros criterios.

### 2. Criterios referidos al lugar de publicación

Si está publicado en algún lugar del territorio de la Argentina, es BNA.

Si está publicado fuera del territorio de la Argentina, se deben evaluar otros criterios.

### 3. Criterios referidos al autor o entidad responsable

Si tiene como autor personal o entidad a un autor nacido en el territorio argentino, es BNA.

Si tiene como autor personal a uno que, si bien no nació en el territorio argentino, desarrolló parte de su carrera profesional en la Argentina, es BNA.

Si el autor no nació ni desarrolló su actividad en la Argentina, se deben evaluar otros criterios.

### 4. Criterios referidos al tema del contenido

Si el 30% o más del contenido del recurso tiene a la Argentina como tema, es BNA.

Si el ejemplar no trata sobre la Argentina, se deben evaluar otros criterios.

Si la cobertura «Argentina» como tema ocupa menos del 30%, se deben evaluar otros criterios.

Si un recurso no reúne ninguno de los criterios antes mencionados. Es decir que:

- no tiene asignado un ISBN de la Argentina;
- se publicó fuera del territorio argentino;
- sus autores responsables no nacieron ni desarrollaron su actividad en la Argentina;
- sus entidades responsables no están radicadas en la Argentina;
- su contenido no trata sobre un tema vinculado con la Argentina;

entonces no se lo considera incluido en la BNA.

La identificación como incluido o no en la BNA incide directamente sobre la decisión en el nivel de detalle de la descripción (ver [Niveles de detalle de la descripción.](#))

Entre los recursos considerados como incluidos en la BNA, se catalogan en primer lugar aquellos que provienen derivados de la Dirección Nacional del Derecho de Autor (DNDA) en cumplimiento de la [Ley 11.723](#) de Régimen legal de la propiedad intelectual, y en segundo lugar los recursos publicados o producidos por la BNMM.

**A.4.1 Excepciones** que se interpolan al orden de prioridades:

- a. Los recursos que hayan formado parte de las bibliotecas particulares de personalidades o instituciones destacadas que se incorporen a la colección BNMM, por cualquiera de las modalidades de adquisición, siempre que sean fehacientemente identificadas como relevantes por el Departamento de Desarrollo de las Colecciones (DDC).
- b. Los recursos que hayan sido adquiridos por compra con un destino específico: una exposición, una sala de materiales especiales, material de apoyo para el trabajo profesional (reglas de catalogación, sistemas de clasificación, recursos destinados a la referencia interna, etc.).

## Tratamientos especiales

---

### Encuadernaciones facticias

Las encuadernaciones facticias -que constituyen un volumen formado por libros, folletos, fascículos u otros recursos, publicados originalmente en forma independiente, que con posterioridad fueron reunidos y encuadernados físicamente juntos por alguna razón de afinidad, o arbitraria- se tratan, a los fines de la descripción, de manera individual. Esto es, creando un registro para cada uno de los recursos encuadernados juntos.

Para la asociación del ejemplar al registro bibliográfico correspondiente a los fines de la circulación se crea, en cambio, un ítem único para el volumen encuadernado, resolviendo la relación por medio de las herramientas que proporciona el SIGB.

### Materiales complementarios

Cuando se trata de material publicado con un recurso al que complementa y está destinado a ser utilizado con él, que se puede presentar en un soporte ya sea semejante al del recurso principal (por ejemplo, un libro de ejercicios prácticos, un cuadernillo de tests psicológicos), o bien un soporte diferente al del recurso principal (por ejemplo, un CD adjunto a un libro, un cuadernillo publicado con un DVD, una videograbación que acompaña a una revista), el tratamiento descriptivo corresponde al del recurso considerado principal, y su registro incluye la especificación del material complementario en el subcampo \$e (Material complementario)

del campo 300 (Descripción física) y su forma codificada en el campo de elementos de datos de longitud fija 006 (Características del material adicional).

### **Materiales acompañantes no complementarios**

Cuando se trata de material que se publicó o distribuyó acompañado por otro recurso que no es afín a éste ni está destinado a ser usado junto con él que, en ocasiones, puede ser de carácter publicitario o de *marketing* (como juegos, juguetes o elementos atractivos varios), o perecedero (como sachés de crema, envases de perfume, crayones o plastilina, etc.), el tratamiento descriptivo se decide a partir de la consideración de si la BNMM ha resuelto retener el material acompañante, o descartarlo.

Para esto, resulta de utilidad basar la decisión en el documento *Criterios para la guarda, almacenamiento y disponibilidad de los materiales bibliográficos de la Biblioteca Nacional* (2012).

### **Reproducciones**

Solo se crea un registro bibliográfico para describir una reproducción en el caso en que ésta sea la única versión que la Biblioteca posee o a la que tiene y puede brindar acceso, y se la considera relevante por tratarse de un recurso que se incluye en la BNA, o para completar una colección (por ejemplo, de un recurso continuo) con faltantes físicos.

En el resto de los casos, para una reproducción (en microforma o digital) de un recurso impreso, sea aquella susceptible o no de ser prestada (por ejemplo: el microfilme de un recurso impreso que la BNMM posee en su acervo), el registro bibliográfico describe al recurso impreso original.

Se agrega una nota en el campo 530 (Soporte adicional disponible) para advertir a los usuarios acerca de la disponibilidad del recurso en otro formato y también cuando es el único formato disponible, ya que, por ejemplo, se ha decidido conservar el original fuera de la consulta, o se trata del *master* (original) de un microfilme. En el segundo de los casos, se sugiere completar además una nota en el campo 506 (Nota de restricciones de acceso), aclarando la restricción.

Si la editorial del formato físico adicional es distinta de la editora del actual, este campo contiene también información sobre la fuente y el número de orden del formato adicional. El formato adicional puede estar publicado y/o disponible en un depósito. Cuando se dispone de información sobre el título concreto y el número de sistema de la base de datos para el otro formato, el título y el número de sistema se pueden registrar en el campo 776 (Enlace a un soporte físico adicional).

## A. Catalogación descriptiva

### A.1 Descripción

---

La descripción de los recursos bibliográficos de la BNMM se lleva a cabo de acuerdo con las *Reglas de catalogación angloamericanas*, 2a ed. (RCAA2), revisión 2002, actualización 2003.

La descripción de los recursos archivísticos se lleva a cabo de acuerdo con la *Norma internacional general de descripción archivística*, ISAD(G), ed. 2000.

#### A.1.1 Modos de descripción

##### A.1.1.1 Descripción integral

Se usa para describir al recurso como un todo. En la BNMM se aplica a:

- un recurso publicado como una unidad individual (por ejemplo: un disco sonoro individual; un libro en un único volumen; un documento en PDF),
- una monografía en varias partes (por ejemplo: dos videocasetes publicadas como un conjunto; un kit que consiste en un DVD, un modelo y un folleto de instrucciones; una enciclopedia en varios volúmenes),
- una publicación seriada (por ejemplo: un boletín publicado en entregas bimestrales; una revista en línea),
- un recurso integrado (por ejemplo: una publicación en hojas sueltas actualizables; un sitio web que se actualiza periódicamente),
- una colección de dos o más unidades reunidas por un coleccionista privado, un proveedor, una biblioteca (incluida la propia BNMM), una institución, etc. (por ejemplo: una colección privada de programas de mano de teatro impresos; un archivo de documentos personales).

Si se reconoce que dos recursos son diferentes ediciones (manifestaciones) de la misma obra, crean registros bibliográficos independientes para cada una.

Si existe la duda sobre si el recurso en mano representa una nueva edición o simplemente una nueva copia (ejemplar) de la edición que se describe en el registro bibliográfico existente, se debe considerar lo siguiente:

Se trata de **una nueva edición**, si alguno de los siguientes detalles está presente:

- indicación explícita de los cambios (incluyendo correcciones) en el contenido,
- diferencia en el título y mención de responsabilidad (campo 245 \$a, \$c),
- diferencia en la mención de edición (campo 250), teniendo en cuenta la consideración especial sobre la Mención de edición en monografías de publicación contemporánea,
- diferencia en la información del pie de imprenta (campos 260/264), a excepción de pequeñas variaciones (ver debajo),
- diferencia en la mención de extensión de la descripción física (campo 300 \$a),
- diferencia en la mención de serie (campo 490 \$a).

En cambio, es probable que se trate solo de **una copia**, si la única diferencia es alguna de las siguientes:

- adición o supresión del número normalizado: ISBN (campo 020), ISSN (campo 022), u otro (campo 024);
- diferencia en la fecha de impresión o de *copyright* cuando no es también una fecha de publicación (campos 260/264 \$c);

- variación menor en el lugar de publicación o el nombre del editor (campos 260/264 \$a, \$b) o cuando el editor usa múltiples formas al mismo tiempo;
- diferencia en la encuadernación (tapa dura -cartoné-, rústica), o en la ilustración o el diseño de la tapa o cubierta.

### **Mención de la edición en monografías de publicación contemporánea**

Cuando es necesario tomar una decisión entre considerar al ejemplar en mano como una copia de una edición anterior o considerarlo como una nueva edición, el criterio para decidir es el expresado en las definiciones de *Edición* y de *Reimpresión* del Apéndice D, Glosario de RCAA2:

**Edición.** Libros, folletos, fascículos, pliegos sueltos, etc. Todos los ejemplares producidos esencialmente a partir de una misma plancha (ya sea por contacto directo o por métodos fotográficos u otros métodos) y publicado por la misma entidad.

**Reimpresión.** 1. Nueva impresión de un ítem hecha a partir de la misma plancha original, generalmente mediante métodos fotográficos. La reimpresión puede reproducir el original exactamente (una tirada) o puede introducir variantes pequeñas, pero bien definidas (una impresión). 2. Nueva edición con el texto sin cambios sustanciales.

Si de acuerdo con estas definiciones se reconoce que dos recursos son diferentes ediciones de la misma obra, crear registros independientes para cada uno que –de acuerdo con las políticas del sector- pueden estar relacionados entre sí dentro del catálogo por medio de un campo 775 (Enlace a otra edición).

Si de acuerdo con estas definiciones, en cambio, se determina con certeza que dos recursos forman parte de una misma edición, el nuevo ejemplar se considera una reimpresión y se agrega como un nuevo ítem asociado al mismo registro bibliográfico. La diferencia con la mención de edición que aparece impresa en la fuente se deja asentada en un campo 500 (Nota general).

Se excluyen expresamente de la instrucción anterior los casos en que se compruebe que el ejemplar en cuestión presenta alguna de las siguientes características:

- un cambio en el ISBN, excepto cuando:
  - la diferencia se da entre un ejemplar con ISBN y otro sin él, cuando el ISBN se agrega en reimpresiones de una edición original que carecía de él, la aclaración se registra en un campo 500 (Nota general);
  - el cambio se limita a una conversión del ISBN-10 en ISBN-13;
- un cambio significativo en el contenido, indicado en la fuente principal de información, cuando ésta exprese que una edición es, por ejemplo: revisada, ampliada, abreviada, corregida, actualizada, “1a edición en este formato”, “con una nueva introducción”, etc.;
- un cambio en la extensión y/o en las dimensiones físicas;
- un cambio en la mención de serie dentro de la misma editorial, excepto cuando se trate de una variante mínima;
- un cambio en la fecha de publicación, en recursos de leyes, códigos y jurisprudencia la fecha más antigua se mantiene en el subcampo \$c del campo 260 (Pie de imprenta) del registro bibliográfico y la aclaración se registra tanto en un campo 500 (Nota general) como en la Descripción del registro de ítem.

### A.1.1.2 Descripción analítica

Se usa para describir una parte de un recurso mayor. En la BNMM se aplica a:

- una parte en un recurso mayor publicado como una sola unidad (por ejemplo: la música para una canción individual impresa como parte de un volumen que contiene música para doce canciones),
- una parte de una monografía en varias partes (por ejemplo: una fotobanda publicada como una parte de un conjunto que contiene la fotobanda, una cinta sonora y un folleto),
- una parte de una publicación seriada (por ejemplo: un volumen individual de una serie; una entrega individual de una publicación periódica; un artículo en una revista en línea),
- una parte de un recurso integrado (por ejemplo: un capítulo en un manual administrativo publicado como un volumen de hojas sustituibles; un informe preliminar en un sitio web actualizado de manera regular),
- una parte de una colección reunida por un coleccionista privado, un vendedor, una biblioteca, un archivo, etc., (por ejemplo: un conjunto de litografías artísticas dentro de una colección de impresos; un registro digital de una actuación en una base de datos compilada por un teatro).

Se pueden crear descripciones analíticas independientes para cualquier número de partes de un recurso mayor (es decir, para una parte solamente, para dos o más partes seleccionadas, o para todas las partes del recurso). Sin embargo, se debe tener en cuenta que para que la práctica adquiera valor significativo dentro del catálogo, la descripción a nivel analítico debe ser exhaustiva (en el caso de los recursos continuos cerrados o que han cesado su publicación) y continuada (en el caso de los recursos en curso de publicación).

### A.1.1.3 Descripción jerárquica

Se usa para describir un recurso que consiste de dos o más partes. Combina la descripción integral del todo y descripciones analíticas de una o más de las partes. Si las partes del recurso se subdividen a su vez en sus propias partes, se crean descripciones analíticas para esas nuevas subdivisiones. Ver detalles de este tipo de descripción bajo [Niveles de detalle de la descripción](#).

La descripción jerárquica puede contemplar el uso de diferentes formatos bibliográficos para representar los diferentes niveles de descripción. Por ejemplo, se crea un registro mayor para una colección de fotografías, tratada como formato de material mixto (FMT: MX) y registros individuales para las fotografías contenida en esa colección, tratadas como material visual (FMT: VM).

## A.2 Base para la descripción bibliográfica

La base para la descripción se determina tomando en consideración la tipología de los recursos bibliográficos:

**a.** Para los **recursos en una sola parte**, la base para la descripción es el recurso como un todo.

**b.** Para los **recursos en varias partes, entregas o iteraciones**, según su tipo:

### **Monografías en varias partes**

La base para la descripción es la primera parte o, si se carece de ella, la más antigua disponible. En el caso de las monografías en varias partes numeradas, la primera es aquella que tiene una numeración inferior. En el de las monografías en varias partes no

numeradas, la primera parte es aquella con fecha de publicación (distribución, producción, emisión) más antigua.

### Recursos continuos (publicaciones seriadas)

La base para la descripción es la primera entrega o parte o, en ausencia de ésta, la más antigua disponible. En el caso de las publicaciones seriadas numeradas, la primera entrega o parte es aquella que tiene una numeración inferior. En el de las publicaciones seriadas no numeradas, la primera entrega o parte es aquella con fecha de publicación (distribución, producción, emisión) más antigua.

### Recursos integrados

La base para la descripción es la iteración actual, excepto en lo que se refiere a la fecha de inicio de la publicación.

c. Para las **colecciones de folletos u otros materiales menores** reunidos por la BNMM o por un productor o propietario anterior que se describen como un conjunto, la base para la descripción es la colección como un todo.

En los casos en que la BNMM posea en su acervo el mismo recurso en diferentes formatos, la base para la descripción es el recurso en su forma de publicación original.

La siguiente tabla esquematiza las instrucciones respecto a la base para la descripción, de acuerdo con las diferentes áreas descriptivas de los recursos bibliográficos mencionados:

Tabla 1. Base para la descripción

Área de descripción		Recursos en una sola parte	Recursos en varias partes, entregas o iteraciones		
			Monografías	Recursos continuos	Recursos integrados
1	<i>Título y mención de responsabilidad</i>	Recurso como un todo	Primera parte, o la más antigua disponible	Primera entrega o parte, o la más antigua disponible	Iteración actual
2	<i>Edición</i>	Recurso como un todo	Primera parte, o la más antigua disponible	Primera entrega o parte, o la más antigua disponible	Iteración actual
3	<i>Numeración</i>	Recurso como un todo	No corresponde	Primera y/o última entrega o parte para cada sistema o secuencia	No corresponde
4	<i>Publicación, distribución, etc.</i>				
	<i>Lugar y editor, distribuidor, etc.</i>	Recurso como un todo	Primera parte, o la más antigua disponible	Primera entrega o parte, o la más antigua disponible	Iteración actual



	<i>Lugar y fabricante</i>	Recurso como un todo	Primera parte, o la más antigua disponible	Primera entrega o parte, o la más antigua disponible	Iteración actual
	<i>Fechas</i>	Recurso como un todo	Primera parte, y/o última parte	Primera y/o última entrega o parte	Primera y/o última iteración
5	<i>Descripción física</i>	Recurso como un todo	Todas las partes	Todas las entregas o partes	Iteración actual
6	<i>Serie</i>	Recurso como un todo	Todas las partes	Todas las entregas o partes	Iteración actual
7	<i>Notas</i>	Recurso como un todo	Todas las partes y cualquier otra fuente	Todas las entregas o partes y cualquier otra fuente	Todas las iteraciones y cualquier otra fuente
8	<i>Número normalizado y condiciones de disponibilidad</i>	Recurso como un todo	Todas las partes y cualquier otra fuente	Todas las entregas o partes y cualquier otra fuente	Todas las iteraciones y cualquier otra fuente

### A.3 Fuente principal y fuentes prescritas de información

Una vez establecida la base para la descripción, se determina la fuente principal de información -esto es, según RCAA2, la fuente de los datos bibliográficos a la que se da preferencia para preparar la descripción- detalladas en cada uno de los capítulos de la **Parte I** de RCAA2. Sucintamente, se deben consultar:

- Para monografías impresas (libros, folletos y pliegos impresos): **2.0B1**
- Para materiales cartográficos (incluidos todos los recursos que representan la totalidad o una parte de la Tierra o de cualquier cuerpo celeste): **3.0B**
  - para atlas impresos: **3.0B1**
  - para materiales cartográficos diferentes de los atlas impresos: **3.0B2**
- Para manuscritos (incluidas las colecciones de manuscritos): **4.0B1**
- Para música notada impresa: **5.0B1**
- Para grabaciones sonoras: **6.0B1**
- Para películas y videgrabaciones: **7.0B1**
- Para materiales gráficos: **8.0B1**
- Para recursos electrónicos: **9.0B1**
- Para artefactos tridimensionales y realia: **10.0B1**
- Para microformas (microfilmes, tarjetas de ventana, microfichas y microopacos): **11.0B1**
- Para recursos continuos e integrados (impresos y no impresos): **12.0B2**

Al describir recursos distintos de aquellos que tienen una sola parte con una única fuente principal de información, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

### **A.3.1 Recursos en una parte física con más de una posible fuente principal de información**

Usar aquella fuente de información que aparezca primero en el recurso, a menos que se presenten las siguientes situaciones:

Si las fuentes principales presentan el recurso en diferentes formas (por ejemplo: como un recurso individual y como parte de un recurso en varias partes), preferir la fuente que corresponde a la forma que se describe.

Para recursos que contienen palabras escritas, habladas o cantadas y que tienen fuentes principales de información en más de un idioma o escritura, preferir (en este orden):

- la fuente en el idioma o escritura de las palabras escritas, habladas o cantadas si solo se presenta ese idioma o escritura, o si se presenta solamente un idioma o escritura predominante;
- la fuente en el idioma o escritura original del recurso si las palabras están en más de un idioma o escritura, a menos que se sepa que la traducción constituye el objeto de la publicación, en cuyo caso usar la fuente en el idioma de la traducción;
- la fuente del idioma o escritura que aparezca primero en la siguiente lista: español, inglés, francés, portugués, alemán, latín; cualquier otro idioma que use el alfabeto latino; griego; ruso; cualquier otro idioma que use el alfabeto cirílico; hebreo; cualquier otro idioma.

Si las fuentes de información presentan diferentes fechas relacionadas con la publicación, distribución, etc., preferir la que tenga la fecha más reciente.

Si la información que generalmente se da en la portada no se halla completa en una sola fuente (por ejemplo: páginas enfrentadas o páginas sucesivas), tratar las diferentes fuentes de información como si fueran una sola.

Si el recurso contiene diferentes obras y carece de una fuente principal de información correspondiente a todo el recurso, tratar las fuentes de información para las diferentes obras como una sola.

### **A.3.2 Recursos en más de una parte física**

Usar la fuente principal de información de la primera parte o de la más antigua como fuente principal de información del recurso como un todo. Cuando el concepto “orden de las partes” no resulte adecuado (por ejemplo: en el caso de los *kits*), aplicar los siguientes lineamientos:

- Si la fuente principal de información de una de las partes proporciona mayor información, preferir esa fuente.
- Si una de las partes es un elemento unificador del recurso, preferir la fuente principal de información de esa parte.
- Si el envase es un elemento unificador del recurso, preferirlo como fuente principal de información.
- Si una de las partes es el recurso principal y las otras partes constituyen suplementos dependientes o complementarios, preferir la fuente principal de información del recurso principal.

### A.3.3 Recursos que carecen de una fuente principal de información

Si el recurso no proporciona datos que se puedan usar como base para la descripción, tomar la información necesaria de cualquier fuente disponible, ya se trate del contenido del propio recurso o de una obra de consulta.

Esta técnica puede ser adecuada para un recurso impreso cuya portada se perdió, una colección de folletos u otros materiales menores reunidos por la Biblioteca o por un propietario anterior y que se describe como un solo recurso, grabaciones sonoras o videograbaciones no publicadas, etc. En todos estos casos, registrar la razón y/o la fuente de los datos en una nota.

Una vez determinada la fuente principal de información, seleccionar la(s) fuente(s) prescrita(s) de información para cada área de descripción detallada en las reglas **.OB2** de los capítulos 2 a 12 de la **Parte I** de RCAA2.

### A.4 Idioma de catalogación

La BNMM crea los registros bibliográficos de su catálogo en idioma español, teniendo en cuenta la instrucción de RCAA2 **1.0E** de registrar la información transcribiéndola (siempre que sea factible) en el idioma y escritura en que se presenta en el recurso, en las siguientes áreas: título y mención de responsabilidad; edición; publicación, distribución, etc.; serie.

Las interpolaciones en estas áreas se redactan en el mismo idioma y escritura de la otra información del área, excepto para las:

- a. interpolaciones y abreviaturas prescritas,
- b. designaciones generales del material (DGM) (RCAA2 **1.1C**),
- c. formas proporcionadas del lugar de publicación (RCAA2 **1.4C2**, **1.4C3** y **1.4C6**),
- d. menciones de la función del editor, distribuidor, etc. (RCAA2 **1.4E**).

Si el resto de la información se latiniza, las interpolaciones se registran de acuerdo con la misma latinización.

Todos los elementos de las otras áreas (diferentes del título clave (RCAA2 **1.8C**) y de los títulos y citas textuales en las notas) se registran en idioma español.

### A.5 Idiomas de los recursos que se catalogan

#### A.5.1 Recursos incluidos en la BNA

Para los **recursos textuales** en idiomas diferentes del español que usen el alfabeto latino, básico o extendido, se procura que los registros bibliográficos que los representan alcancen el nivel de descripción completo.

En el caso de **recursos textuales** en idiomas en otros alfabetos o grafemas ideográficos, se procura que, aun cuando no alcancen un nivel completo, incluyan al menos uno o más puntos de acceso controlados y una transliteración del título propiamente dicho y del título preferido (uniforme), recurriendo a las tablas de conversión al alfabeto latino de la American Library Association (ALA) y Library of Congress.

#### A.5.2 Recursos no incluidos en la BNA

Para los recursos que no se consideran incluidos en la BNA, en cualquier idioma o alfabeto, se considera suficiente un registro a nivel mínimo de descripción, **excepto** cuando sean fehacientemente identificados como relevantes por el DDC, o cuando por medio del

procedimiento de catalogación por copia o de descarga e importación sea posible obtener su registro completo, adaptándolo al catálogo de la BNMM según las pautas de Catalogación por copia.

En todos los casos, se procura que los registros de nivel mínimo incluyan al menos un punto de acceso temático, que puede ser adaptado a los encabezamientos de materia usados en la BNMM a partir de los hallados en los catálogos respectivos. En cambio, no es exigible la inclusión de la notación de clasificación, ya que en los registros del catálogo de la BNMM solo cumple una función orientativa y referencial, entendida como criterio potencial de ordenación de la BNA.

## A.6 Catalogación por copia

Cuando sea posible, los registros de recursos publicados en otro país se incorporan al catálogo ya sea por medio de **catalogación por copia**, a partir de las bases de datos bibliográficas disponibles en el SIGB para acceder a través del protocolo Z39.50, o bien por medio de la descarga e importación.

De otro modo, la información obtenida de los registros consultados en el catálogo de acceso público en línea (OPAC) de otra biblioteca se vuelca a los registros propios, adaptando solo las diferencias evidentes en la aplicación de una normativa de descripción o codificación distinta a la usada en la BNMM, corrigiendo aquello que se identifique como un error ortográfico, de puntuación o de tipeo, y completando los registros con la codificación detallada en las plantillas predefinidas para cada tipo de formato y las instrucciones del *Manual de procedimientos: catalogación*.

Excepto por la búsqueda adecuada y la transcripción de la información hallada en los registros de los catálogos en línea mencionados, no se lleva a cabo ningún tipo de investigación ulterior en referencia a los recursos que no se incluyen en la BNA.

Se realiza catalogación por copia en aquellos casos en que el recurso que se describe encuentra coincidencia exacta o parcial con un registro bibliográfico hallado en los catálogos autorizados para la catalogación por copia. Cuando en el registro hallado en otro catálogo se encuentren indicios de que para la descripción se empleó el estándar *Resource Description and Access* (RDA), es decir, la codificación “i” en la Cabecera (LDR)/18 y el código “rda” en el campo 040 \$e, el registro se puede usar, observando siempre las indicaciones de modificar esa codificación y el resto del registro, para adecuarlo al uso actual de la BNMM, según las instrucciones del *Manual de procedimientos: catalogación*, v. 9.

La **coincidencia exacta** se da cuando el registro describe fielmente el recurso en la totalidad de sus áreas y elementos descriptivos. En cambio, es **parcial** cuando el registro presenta diferencias en alguna(s) de sus áreas y elementos descriptivos.

Para ser usado en la catalogación por copia, un registro debe representar tanto el contenido intelectual como la forma física del recurso que se describe, ya sea en forma total o parcial. Las siguientes áreas y elementos se deben observar y evaluar **antes** de proceder a la catalogación por copia, y eventualmente revisar y modificar:

### A.6.1 Etapa de evaluación y selección del registro

Tabla 2. Catalogación por copia. Evaluación y selección del registro

Área/elemento	Seleccionar un registro que:
<i>Posiciones de la Cabecera (LDR) MARC21</i>	
/17 (Nivel de codificación)	No esté codificado “u” (Desconocido) ni “z” (No se aplica)

/18 (Forma de catalogación descriptiva)	Esté codificado “a” (RCAA2) o “i” (puntuación ISBD)
<b>Área/elemento</b>	<b>Seleccionar un registro aunque:</b>
<i>Área del título y mención de responsabilidad</i>	
Título y elementos vinculados	Incluya errores tipográficos o de transcripción
	Carezca de título(s) paralelo(s), otra información sobre el título, etc.
Mención de responsabilidad	Incluya errores tipográficos o de transcripción
<i>Área de la edición</i>	
Mención de edición	Carezca de mención de edición, siempre que la información registrada en las áreas del <i>Título y mención de responsabilidad, Publicación, distribución, etc.</i> -en el elemento Extensión- y <i>Número normalizado</i> coincidan de manera exacta con la del recurso que se describe
<i>Área de publicación, distribución, etc.</i>	
Lugar de publicación, distribución, etc.	No incide en la evaluación del registro
Nombre del editor, distribuidor, etc.	Incluya errores tipográficos o de transcripción
Fecha de publicación, distribución, etc.	Incluya diferencias en un rango mínimo, siempre que la información registrada en las áreas del <i>Título y mención de responsabilidad, Edición</i> , en los elementos Nombre del editor, distribuidor, etc. y Extensión, y <i>Número normalizado</i> coincidan de manera exacta con la del recurso que se describe
<i>Área de la descripción física</i>	
Extensión (incluyendo la designación específica del material)	Carezca de la paginación preliminar
	Carezca de paginación o incluya diferencias en la paginación del recurso, siempre que la información registrada en las áreas del <i>Título y mención de responsabilidad, Edición</i> , en los elementos Nombre del editor, distribuidor, etc. y Extensión, y <i>Número normalizado</i> coincidan de manera exacta con la del recurso que se describe
Otros detalles físicos	No incide en la evaluación del registro
Dimensiones	No incide en la evaluación del registro
Material complementario	No incide en la evaluación del registro
<i>Área de la serie</i>	
Mención de serie y elementos vinculados	No incide en la evaluación del registro
<i>Área de las notas</i>	
Notas	No incide en la evaluación del registro

<i>Área del número normalizado</i>	
Número normalizado	Carezca del número normalizado, siempre que la información registrada en las áreas del <i>Título y mención de responsabilidad, Edición</i> , en los elementos Nombre del editor, distribuidor, etc. y Extensión coincidan de manera exacta con la del recurso que se describe

## A.6.2 Etapa de modificación del registro

Tabla 3. Catalogación por copia. Modificación del registro

<i>Campos fijos MARC21</i>	Corregir errores de tipeo
	Verificar que las fechas registradas en las posiciones /07-10 y /11-14 del campo 008 se correspondan con las registradas en el elemento Fecha de publicación, distribución, etc.
<i>Campos variables 01X-08X</i>	Cuando se trate de un recurso incluido en la BNA, añadir y completar el campo 015
	En el campo 040, verificar que el subcampo <b>\$b</b> quede codificado <i>spa</i> ; añadir el código <i>AR-BaBN</i> en el subcampo <b>\$d</b> y el código <i>aacr</i> en el subcampo <b>\$e</b>
	Cuando se trate de una publicación argentina, añadir y completar el campo 044 (subcampos <b>\$a</b> y <b>\$c</b> )
<i>Áreas y elementos de descripción</i>	
Modificaciones generales	Corregir errores tipográficos, ortográficos o de transcripción de los distintos elementos descriptivos
	Actualizar la información encerrada entre < > (paréntesis angulares), y suprimir los corchetes si se suministra la información completa
Modificaciones específicas	Añadir y/o completar la información bibliográfica correspondiente a las áreas del <i>Título...</i> , <i>Edición</i> , <i>Publicación</i> , <i>distribución</i> , etc., y <i>Notas</i>
	En el elemento Extensión del <i>Área de la Descripción física</i> , añadir la paginación preliminar -si está presente en el recurso- y corregir una paginación incorrecta
	En el <i>Área de la Serie</i> , si no está presente, incluir la mención de responsabilidad relacionada con la serie de acuerdo con RCAA2 <b>1.6E</b> y -cuando se trate de una publicación argentina- seguir la pauta del <i>Manual de procedimientos: catalogación</i> para generar puntos de acceso secundario para la serie para la mención de responsabilidad
	En una <i>Nota de contenido normalizado</i> , añadir o completar los nuevos volúmenes o partes de una monografía en varias partes
	Si no existe ninguno, incluir uno o más número(s) normalizado(s). En una obra en varias partes o volúmenes, añadir en el subcampo <b>\$q</b> la información aclaratoria

	relacionada con la obra completa y con cada uno de los volúmenes
Puntos de acceso	Modificar los puntos de acceso de nombres -incluidos los usados como encabezamientos de materia- a la forma actual establecida por RCAA2. Llevar a cabo los cambios tanto en los registros bibliográficos como en los de autoridad
	Modificar un punto de acceso principal bajo un editor a un punto de acceso adicional
	Modificar un punto de acceso principal bajo una entidad corporativa a un punto de acceso adicional en caso de que no cumpla con lo indicado en RCAA2 <b>21.1B1</b>
	Incluir los puntos de acceso adicionales adecuados vinculados con las áreas del <i>Título y mención de responsabilidad, Edición, Serie y Notas</i>

### A.7 Catalogación original

Se realiza catalogación original solo en el caso de que para el recurso que se describe no se hallara coincidencia total ni parcial con un registro ya existente en la base bibliográfica local ni en los catálogos autorizados para la descarga de registros (catalogación por copia, importación), después de haber agotado las diferentes estrategias de búsqueda.

Además, se crea un nuevo registro bibliográfico, cuando se trata de:

#### **Monografías:**

- una nueva edición, en el caso que haya una variación significativa de una edición a otra, prestando atención a que no se trate de una estrategia comercial editorial de presentar reimpresiones como nuevas ediciones;
- la misma edición, con revisiones o actualizaciones explícitas, que supongan una modificación de la versión anterior (por ejemplo: con diferente paginación);
- ediciones iguales, pero con distintos números normalizados (ISBN, etc.)

#### **Recursos continuos:**

- un nuevo título, siempre que el cambio en el título propiamente dicho se identifique como un cambio mayor (RCAA2 **12.1B8**).

En general, para las implicancias de un cambio en el título propiamente dicho en la creación o no de un nuevo registro bibliográfico, seguir lo expresado en RCAA2 **21.2**.

### A.8 Catalogación retrospectiva

La catalogación retrospectiva se aborda en diferentes modalidades, de acuerdo con las necesidades de las diversas áreas y colecciones, al estado y nivel de descripción de los registros correspondientes, así como a la disponibilidad de recursos que sea posible destinar a la tarea. En todos los casos, las tareas de catalogación retrospectiva se deben emprender de manera planificada y documentada, en consenso con el DPT y la DNCB.

En el caso de las áreas de procesos técnicos que trabajan en la catalogación de recursos corrientes (en curso de publicación), consiste en intervenir los registros relacionados con el recurso en mano que se describe, por medio de la unificación, la actualización y el

enriquecimiento parcial de esos registros relacionados, en especial en lo que involucra a la validación de los puntos de acceso principales, adicionales y temáticos, junto con la notación de clasificación.

En este sentido, la herramienta **Corrector de registros bibliográficos** contribuye de manera determinante al incorporar controles que señalan diferencias e inconsistencias con registros de recursos semejantes presentes en el catálogo (ver [Control de calidad](#)).

El alcance del enriquecimiento parcial de los registros que no se llevan a nivel completo se detalla de manera exhaustiva en el *Manual de procedimientos: catalogación*.

## A.9 Niveles de detalle para la descripción

La intención de establecer diferentes niveles de detalle para la catalogación descriptiva obedece a la necesidad de administrar de un modo razonable los recursos destinados a la catalogación y de poner el foco en lo que constituyen la misión y los objetivos de la BNMM; sucintamente:

*registrar [...] la memoria impresa del país o sobre el país representada sobre cualquier soporte material o digital, con prioridad en lo que hace a su herencia cultural, en el territorio del país y también, en lo posible, en el extranjero.*

Subyacen además a esta decisión los requerimientos propios del SIGB que actualmente se usa en la BNMM, cuyas características exigen la creación de un registro bibliográfico previo al cual asociar un registro de ejemplar físico, es decir, el o los ítems, imprescindible para gestionar cualquier tipo de servicio, como son el préstamo, la reproducción, la restauración, la exposición o la compilación bibliográfica.

La BNMM aplica en su catálogo cuatro niveles de detalle para la descripción, si bien en algunos casos puntuales se produce una sinergia que conduce a la descripción multinivel (ver [Descripción jerárquica](#), bajo Modos de descripción):

### A.9.1 Nivel completo

Implica la aplicación completa de los elementos de designación de contenidos de información para cada uno de los formatos y recursos bibliográficos que se catalogan. Aunque se basa en el segundo nivel de detalle de la descripción según lo prescripto por RCAA2 **1.0D2**, generalmente alcanza el tercer nivel. Se aplica tanto a la catalogación original como a la catalogación por copia o importación.

De manera esquemática, debe incluir los siguientes elementos:

*Título propiamente dicho [designación general del material] = Título paralelo : otra información sobre el título / primera mención de responsabilidad ; cada una de las menciones subsiguientes de responsabilidad. -- Mención de edición / primera mención de responsabilidad relacionada con la edición. -- Detalles específicos del material (o tipo de publicación). -- Primer lugar de publicación, etc. : primer editor, etc., fecha de publicación, etc. -- Extensión del ítem : otros detalles físicos ; dimensiones. -- (Título propiamente dicho de la serie / mención de responsabilidad relacionada con la serie, ISSN de la serie ; numeración de la serie. Título de la subserie, ISSN de la subserie ; numeración de la subserie). -- Nota(s). -- Número normalizado.*

Incluye la provisión de puntos de acceso completos y autorizados tanto para la catalogación y codificación descriptiva como para el análisis del contenido temático. En el Formato MARC21 Bibliográfico, incluye los campos 02X, 04X, 08X, 1XX, 240, 245, 246, 3XX, 490, 5XX, 6XX, 7XX y 8XX.



Los registros de nivel completo se codifican en la Cabecera (LDR):

/05 (Estado del registro):	“n” (Nuevo) o “a” (Aumentado)
/17 (Nivel de codificación):	“ ” <espacio en blanco> (Completo)

#### ▪ Criterio de aplicación

Se aplica a **todos los recursos** que se considera incluidos en la BNA.

### A.9.2 Nivel archivístico o por conjunto

Se crean registros a nivel de colección, fondo, subfondos, secciones y series de los materiales que forman parte de un patrimonio archivístico particular, institucional o de redacción editorial. Estos registros incluyen información básica y son una expresión resumida de la descripción completa del fondo, etc., organizada de acuerdo con el modelo pautado por la Norma Internacional General de Descripción Archivística, ISAD(G), y que se adjunta al registro como un documento digital asociado.

El Departamento de Archivos, en un trabajo cooperativo con el Archivo General de la Nación (AGN) y con la supervisión del DPT, elaboró un mapeo entre los elementos descriptivos que identifican y explican el contexto y el contenido de los documentos de archivo y los designadores de contenido del Formato MARC 21 Bibliográfico, con el objeto de poder incorporar sus datos de información en los registros del catálogo de la BNMM. El documento resultante se halla incorporado al *Manual de procedimientos: catalogación* a partir de su versión 8 (2016).

También se crean registros a nivel de conjunto (colección) para incorporar al catálogo recursos que no están bibliográficamente relacionados entre sí, pero que pueden ser representados por un solo registro debido a algún otro factor unificador, como pueden ser la entidad emisora, el tema, el idioma, el género, el área de cobertura geográfica o la consideración especial de la BNMM como para ser reunido bajo la categoría de efímero. En estos casos se considera una descripción multinivel (ver [Descripción jerárquica](#), bajo Modos de descripción).

Los registros de nivel archivístico o por conjunto se codifican en la Cabecera (LDR):

/05 (Estado del registro):	“n” (Nuevo) o “a” (Aumentado)
/06 (Tipo de registro):	“p” (Material mixto)
/07 (Nivel bibliográfico):	“c” (Colección)
/08 (Tipo de control):	“a” (Archivístico)
/17 (Nivel de codificación):	“4” (Básico)
/18 (Forma de catalogación descriptiva):	“ ” <espacio en blanco> (No-ISBD)
/19 (Requisitos del registro asociado):	“a” (Conjunto)

Cuando se describen colecciones de recursos impresos (por ejemplo: libros, folletos, etc.), la información a nivel de artículo se registra en un campo 505 (Nota formateada de contenido). En cambio, para las colecciones de recursos que carecen de los indicios bibliográficos de rutina, se prefiere redactar un texto más narrativo, pero sucinto, en un campo 520 (Nota de resumen).

### A.9.3 Nivel analítico

Se crean registros analíticos para las partes componentes de recursos completos que se considera que requieren una descripción bibliográfica más detallada que la que se puede obtener con una nota de contenido.

Hasta una revisión ulterior, el alcance de esta práctica en la BNMM está limitado a los siguientes recursos:

- recursos continuos de publicación propia de la BNMM,
- recursos continuos cerrados considerados de gran interés por su influencia en el desarrollo cultural o intelectual argentino y con proyección internacional,
- álbumes fotográficos,
- atlas cartográficos,
- recursos individuales dependientes de una descripción a nivel archivístico o por conjunto que requieren una descripción más detallada para incluir puntos de acceso descriptivos y temáticos más específicos.

Se debe tener en cuenta que para que la práctica adquiera un valor significativo en el contexto del catálogo, la descripción a nivel analítico debe ser exhaustiva (en el caso de los recursos cerrados) y continuada (en el caso de los recursos en curso de publicación).

Las instrucciones para la creación de los registros se basan en el **Capítulo 13 Análisis** de RCAA2, especialmente **13.5 Analíticas de “En”**, que es el tratamiento decidido para este tipo de registros.

Los registros de nivel analítico se codifican en la Cabecera (LDR):

/05 ((Estado del registro):	“n” (Nuevo) o “a” (Aumentado)
/07 (Nivel bibliográfico):	“a” (Parte componente monográfica)
/17 (Nivel de codificación):	“ “ <espacio en blanco> (Completo)

#### ▪ Criterio de aplicación

La decisión sobre cuándo se usa una nota de contenido (técnica más sencilla de análisis), registrada en uno o más campos 505 (Nota de formateada de contenido) y cuándo se crea un registro a nivel analítico, se toma en base a las políticas y los criterios de selección establecidos por cada área. Sin embargo, en todos los casos, el uso de una u otra técnica es excluyente, es decir, si se completa una nota de contenido normalizado no se crean registros analíticos, y viceversa.

En caso de evaluarse necesario, es posible aplicar una variante del modo de [descripción jerárquica](#) que implica una descripción multinivel, en la que el contenedor se describe como un conjunto de tipo archivístico y las partes componentes se describen según su tipología documental diferenciada.

#### A.9.4 Nivel mínimo (abreviado)

La creación de registros con un nivel de descripción mínimo permite aumentar de manera crítica el conjunto de registros bibliográficos y de ejemplares físicos disponibles para el uso común en el catálogo, reduciendo el periodo de demora entre el momento en que se decide su incorporación al acervo y la disponibilidad y el acceso al recurso por parte de los usuarios.

Estos registros incluyen un conjunto de elementos de información que se considera suficiente para proporcionar un nivel aceptable de acceso a los materiales, adaptado a un estándar predecible que requiera un mínimo de intervención por parte de cualquier área.

En ellos se minimiza la cantidad de las notas bibliográficas, en especial aquellas relativas a bibliografía, índices especiales, citas de información presente en la fuente principal o prescripta de información o en otras fuentes. Además, se suprimen muchos de los campos variables de códigos, así como la notación de clasificación. En cambio, se procura que los registros de nivel mínimo incluyan al menos un punto de acceso temático.

Los registros de nivel mínimo cumplen con el primer nivel de detalle de RCAA2 **1.0D1** e incluyen la mención explícita «Registro de catalogación mínima» en un campo 999 (Nota local)

del Formato MARC 21 Bibliográfico, visible de manera destacada en la vista estándar del registro en el OPAC web.

Los registros de nivel mínimo se codifican en la Cabecera (LDR):

/05 (Estado del registro):	“n” (Nuevo), “c” (Corregido) o “a” (Aumentado)
/17 (Nivel de codificación):	“5” (Parcial/Preliminar)

#### ▪ Criterios de aplicación

El nivel mínimo de descripción se aplica a los recursos que no se considera incluidos en la BNA.

Los criterios de inclusión y exclusión en la bibliografía nacional son elaborados y mantenidos actualizados por el DDC, con acuerdo de la DNCB.

## B Catalogación temática

### B.1 Clasificación

---

La clasificación de los recursos bibliográficos de la BNMM se lleva a cabo de acuerdo con el sistema de *Clasificación Decimal Universal (CDU)*, ed. abreviada 2016.

En los registros de materiales musicales se añade la *Clasificación sistemática de libros de música, partituras y grabaciones sonoras*, 2007.

La BNMM no ordena su fondo bibliográfico almacenado en los depósitos -generales o de materiales especiales- por ningún sistema de clasificación, excepto en las áreas específicas de referencia que cuentan con estantes abiertos a los usuarios, en los que resulta relevante una ordenación sistemática por clases.

Por ello, la notación de clasificación que se codifica en los registros bibliográficos solo tiene un carácter referencial y orientativo acerca del tema sobre el que trata el recurso. Por otra parte, la inclusión de la notación CDU en los registros de todos los materiales de su colección ofrece a la BNMM el beneficio adicional de ser un criterio potencial de ordenación de las noticias bibliográficas en una presentación de la compilación de la BNA.

#### B.1.2 Relación entre la notación de clasificación y los encabezamientos de materia

Tanto la notación de clasificación CDU como el encabezamiento temático principal que se asignan se basan en el tema tratado de manera predominante en el recurso. Por lo tanto, generalmente la notación y el primer encabezamiento de materia que se asigna coinciden.

Sin embargo, no siempre es posible lograr una coincidencia exacta, ya que el sistema de clasificación y el sistema de encabezamientos de materia, al ser dos tipos diferentes de lenguajes controlados, se rigen por convenciones diferenciadas. La notación CDU, por ejemplo, a veces es menos específica, y a veces más específica que los encabezamientos de materia. En algunos casos, se requiere de varios encabezamientos de materia para designar en conjunto lo que la clasificación expresa en una sola notación. Por lo tanto, el principio de que el primer encabezamiento de materia coincide con la notación CDU puede ser considerado un tanto flexible.

Como política para la clasificación se sigue la práctica de asignar al recurso solo una notación tomada de la edición abreviada, con algunas restricciones en la extensión (es el caso, por ejemplo, de la literatura, en que se limita el uso de auxiliares comunes y la expansión de los géneros literarios, del empleo de los auxiliares comunes de forma) y unas pocas excepciones para las que explícitamente se autoriza su aplicación en aquellos casos en que el desarrollo de esa versión no resulte suficiente para representar la colección que posee la Biblioteca sobre el tema y cuando la versión completa de 2015 aborda el tema en mayor profundidad. En cambio, se asignan siempre el o los encabezamientos o términos de género/forma más específicos disponibles en la base de autoridades (ver [Especificidad](#)).

### B.2 Indización

---

La indización de todos los recursos de la BNMM se lleva cabo con encabezamientos de materia basados en *Library of Congress Subject Headings (LCSH)*, traducidos al idioma español sobre la base del vocabulario *Bilingual Index (Bilindex)* adquirido por la BNMM en 2010 e incorporado globalmente a la base de autoridades durante la migración de 2011, y adaptados al lenguaje de la comunidad local de usuarios de la BNMM.

En aquellos casos en que las instrucciones del *Manual de procedimientos de indización y clasificación* lo requieren, se incluyen además términos de género/forma y términos de grupo demográfico.

### **B.2.1 Pautas generales de indización**

Asignar el o los encabezamientos de materia que expresen del modo más preciso y completo el contenido esencial del recurso y que proporcionen acceso a sus temas más destacados.

Asignar encabezamientos solo para los temas que se tratan al menos en el 20% del contenido del recurso.

En el caso de un recurso que contiene partes separadas (por ejemplo: un texto narrativo, además de una extensa bibliografía o una sección de mapas o láminas, o un libro con materiales acompañantes, tales como un CD-ROM), asignar encabezamientos separados para la piezas, materiales o secciones individuales solo si constituyen al menos el 20% del contenido del recurso y se considera que contienen temas significativos para recuperar.

Existen ciertos recursos a los que no se asignan encabezamientos de materia, debido a su carácter muy general o amorfo, por ejemplo: un periódico de noticias generales o una colección de ensayos sin ningún tema discernible. Tampoco se asignan encabezamientos de materia a los textos sagrados ni a las obras individuales de literatura sin ningún tema o forma específica identificable.

### **B.2.2 Tratamiento de indización**

Los encabezamientos de materia se asignan de manera consistente con el tratamiento descriptivo del recurso. Por ejemplo: a un registro que representa una colección completa (una publicación periódica, una serie monográfica, o un recurso en varias partes), se le asignan los encabezamientos que representan los contenidos generales de la colección en su conjunto. A un registro que describe una parte analítica dentro de un recurso mayor, se le asignan encabezamientos que representan el contenido específico del elemento analítico.

Asignar a un recurso que contiene texto y comentario(s) encabezamientos para representar el texto o el o los comentarios, dependiendo del tratamiento descriptivo del elemento.

Los encabezamientos se asignan en base a un análisis del contenido del recurso que se indiza. Los encabezamientos de materia no necesitan estar justificados por la descripción ni por las notas descriptivas.

### **B.2.3 Cantidad de encabezamientos**

La cantidad de encabezamientos que se requiere para expresar el contenido varía de acuerdo con el recurso que se indiza. A veces, un solo encabezamiento resulta suficiente. En general, un máximo de seis es adecuado. En situaciones especiales, pueden ser necesarios más. En ningún caso se deben asignar más de diez encabezamientos para un mismo recurso.

### **B.2.4 Orden de los encabezamientos**

Si se asigna más de un encabezamiento, se los debe registrar por orden de acuerdo con la relevancia del tema dentro del contenido del recurso. El encabezamiento que representa el tema predominante del recurso siempre se asigna como primer encabezamiento de materia.

Si el tema predominante no puede ser representado por un solo encabezamiento, asignar como primero y segundo encabezamiento los que, en conjunto, expresan el tema predominante. Aunque no es significativo cuál de los dos se asigna primero o segundo, si uno de los dos se aproxima más a la notación de clasificación, se lo registra en primer lugar.

Al codificar en Formato MARC 21 como punto de acceso temático más de un término de materia (campo 650), no se proporciona información sobre el nivel de materia, dejándose en

blanco el segundo indicador, que permitiría distinguir términos o descriptores principales y secundarios.

### **B.2.5 Tema general y subtemas: principio o caso específico**

Si un recurso trata un tema general con énfasis en un tema secundario específico, o presenta un principio y lo ilustra con un caso o ejemplo en particular, asignar los encabezamientos tanto para el tema o principio general como para el subtema o caso o ejemplo específico, siempre que el tratamiento de este último ocupe al menos el 20% del contenido del recurso.

### **B.2.6 Recursos con dos temas de igual importancia**

Si el contenido de un recurso trata sobre dos temas con igual importancia y extensión, asignar el segundo de estos temas inmediatamente después del encabezamiento del primero, y antes que los encabezamientos para los temas secundarios.

### **B.2.7 Orden de los temas secundarios**

Debido a la naturaleza compleja de ciertos temas o prácticas de indización especiales desarrolladas para temas específicos, puede ser necesario asignar encabezamientos adicionales. Los encabezamientos para temas secundarios, así como los encabezamientos necesarios para completar los patrones estándar, se asignan en cualquier orden, pero siempre después del(os) encabezamiento(s) para el/los tema(s) principal(es).

### **B.2.8 Especificidad**

Asignar encabezamientos que sean tan específicos como los temas que cubren.

La especificidad no es una propiedad de un encabezamiento de materia determinado; en cambio, es un concepto relativo que refleja la relación entre un encabezamiento de materia y el recurso al que se lo asigna.

El método mediante el cual se logra la especificidad depende de la naturaleza de los encabezamientos disponibles. En muchos casos, la especificidad se puede lograr mediante la asignación de un encabezamiento básico que consiste en una palabra o una frase; en otros casos, la especificidad se alcanza mediante la(s) subdivisión(es) añadida(s) a un encabezamiento.

Seguir la estructura jerárquica de referencia incorporada a la base de Autoridades para hallar una coincidencia lo más cercana posible entre el tema del recurso y los encabezamientos que existen para expresar ese tema en la base. En aquellos casos en que un encabezamiento que se considera necesario no esté autorizado en la base de Autoridades ni sea posible construirlo usando las subdivisiones de flotación libre, seguir los procedimientos pautados por la DCA para las propuestas de creación nuevos encabezamientos.

Asignar un encabezamiento más amplio o más general que el tema que se pretende cubrir solo cuando no sea posible construir un encabezamiento preciso o específico, o cuando se necesita una serie numerosa de encabezamientos para expresar el tema, o cuando la asignación de un encabezamiento más general sea requerida por las instrucciones especiales presentes en la base de Autoridades.

### **B.2.9 Profundidad de la indización**

Un encabezamiento dado, dependiendo de su lugar dentro de una jerarquía, puede subsumir varios subtemas que también están representados por encabezamientos en la base de

Autoridades. Asignar a un recurso solo aquel o aquellos encabezamientos que más se aproximen a la cobertura global del recurso.

No asignar encabezamientos que representan aquellos subtemas que generalmente se consideran incluidos en la cobertura del encabezamiento que se asigna.

#### **B.2.10 Conceptos en los títulos**

Los títulos y los subtítulos son importantes ya que en muchos casos determinan, en las propias palabras del autor o de la entidad editorial, el tema de un recurso. Destacar cada tema con valor de recuperación que se identifique en el título o en el subtítulo y que sea efectivamente tratado en el recurso. Al aplicar este principio, se deben considerar los siguientes aspectos:

- si el título es engañoso, eufemístico, alegórico o críptico, no usar el título como una guía al contenido del recurso;
- si el tema es uno que, como cuestión de políticas no se expresa en los encabezamientos de materia, no destacar este aspecto al asignar los encabezamientos de materia;
- si el título es general, pero el recurso en realidad trata sobre un tema más específico, asignar un encabezamiento para el tema específico;
- si en la fuente principal de información (portada) se enumeran muchos temas presentados en la forma de una tabla de contenido o un sumario, tratarlos como una tabla de contenidos.

#### **B.2.11 Coherencia**

La revisión de la indización de los recursos semejantes ya existentes en el catálogo es esencial para garantizar la coherencia y la consistencia de la indización. El SIGB proporciona las herramientas necesarias para la consulta de los índices adecuados para permitir revisar los registros indizados con los mismos términos.

#### **B.2.12 Objetividad**

Evitar asignar encabezamientos que etiqueten los temas o que expresen juicios de valor personales sobre los temas o los materiales. El conocimiento individual y el criterio del indizador desempeñan inevitablemente un papel relevante en la evaluación de lo que es significativo en el contenido de un recurso, pero la asignación de un encabezamiento no debe reflejar la opinión del indizador sobre el contenido.

Tener en cuenta la intención del autor o de la entidad editorial y, si es posible, asignar encabezamientos que indiquen esta orientación sin resultar críticos. Seguir las intenciones declaradas por el autor o por la entidad editorial en asuntos tales como: destinatarios, nivel de audiencia, tratamiento como un hecho real o ficticio, etc.

#### **B.2.13 Dos o tres encabezamientos relacionados**

Si existe (o se puede construir) un encabezamiento que represente los dos o tres temas que se tratan en el contenido de un recurso, y no se incluye ningún otro tema bajo su alcance, asignar el encabezamiento único en lugar de los dos o tres más específicos.

#### **B.2.14 Regla de tres**

Si un tema general incluye en su alcance más de tres subtemas, pero el recurso que se indiza cubre solo dos o tres de estos subtemas, asignar los dos o tres encabezamientos específicos antes que el encabezamiento más general.

Si en el recurso se tratan más de tres de los subtemas, asignar en su lugar el encabezamiento más general, a menos que se aplique la Regla de cuatro, que se describe a continuación.

### **B.2.15 Regla de cuatro**

En determinadas circunstancias puede ser preferible asignar encabezamientos para cuatro subtemas de un concepto general. Si un encabezamiento cubre un amplio espectro de subtemas y cada uno representa solo una pequeña parte de toda esa gama, asignar en su lugar los cuatro subtemas.

No asignar más de cuatro subtemas bajo ninguna circunstancia.

### **B.2.16 Aspectos adicionales**

Junto con los encabezamientos que se asignan a un recurso, se deben destacar otros aspectos importantes, como son la limitación a un determinado lugar o periodo de tiempo, la focalización en entidades específicas con nombre propio o la presentación en una forma particular. Estos aspectos se pueden expresar por medio de encabezamientos en sí mismos, calificadores adjetivales, o subdivisiones.

#### **Lugar**

Las características geográficas y las jurisdicciones pueden jugar un papel relevante en el contenido de un recurso en términos de ubicación, entorno, procedencia u origen, y se deben reflejar en la asignación de los encabezamientos.

#### **Tiempo**

Indicar los aspectos cronológicos significativos del contenido del recurso en aquellas situaciones en las que la estructura de la base de Autoridades lo permite.

#### **Entidades con nombre propio**

Asignar encabezamientos, tomados de la base de Autoridades de nombre o de tema, o creados siguiendo la segunda parte de RCAA2, a las personas individuales, familias, entidades corporativas, proyectos, acontecimientos, edificios, productos con nombre propio, títulos uniformes, etc., cuando son significativos para representar el contenido del recurso, aun cuando su tratamiento no cubra el 20% del recurso.

#### **Forma**

Asignar términos de género/forma y subdivisiones de forma para representar lo que el recurso es en sí mismo, es decir, para indicar su formato o el tipo o disposición particular de la información que contiene, en aquellos casos en los que existen encabezamientos, subdivisiones o términos para estos tipos de materiales.

### **B.2.17 Ediciones sucesivas**

Asignar el/los mismo(s) encabezamiento(s) temáticos a todas las ediciones o traducciones de un mismo recurso que están presentes en el catálogo.

Si el contenido de una nueva edición de un recurso cambia de manera tan significativa que su alcance y enfoque resultan totalmente diferentes de la(s) edición(es) anterior(es), asignar los encabezamientos necesarios para indicar de manera adecuada los contenidos de la edición que se indiza, con independencia de los encabezamientos que fueron asignados a la(s) edición(es) precedente(s). En cambio, si la variación en el contenido es mínima, asignar el/los mismo(s) encabezamiento(s) a todas las ediciones.



En el caso de las publicaciones periódicas, asignar encabezamientos adecuados y válidos sin tener en cuenta los encabezamientos asignados a las publicaciones previamente indizadas que estén vinculadas a la nueva publicación (por ejemplo, en un título anterior), incluso si la numeración continúa de una a otra. Si es necesario, los encabezamientos temáticos que se asignaron a la publicación previamente indizada se pueden corregir o actualizar, pero los encabezamientos que se asignan a las anteriores y/o posteriores no tienen que ser necesariamente los mismos.

#### **B.2.18 Encabezamientos de materia idénticos a los puntos de acceso descriptivos**

Los puntos de acceso que se asignan a un recurso en la catalogación descriptiva (es decir, las entradas principales o secundarias de autor, título o serie) no sustituyen a los encabezamientos de materia con los que se indica el tema de su contenido. Los encabezamientos de materia deben reflejar la naturaleza del recurso y toda la gama de temas que en él se tratan, independientemente de si duplican los puntos de acceso descriptivos.

Aunque esto es importante para los catálogos de fichas manuales, en el que se espera encontrar un archivo completo de los fondos de la biblioteca sobre un tema determinado en un solo lugar, es todavía más importante para los catálogos en línea, en los que las búsquedas con frecuencia se limitan a los campos de materia. En tales búsquedas, un recurso sobre un tema específico se recupera solo si el tema fue asignado como un encabezamiento temático, independientemente de si un término idéntico también se usa como punto de acceso descriptivo.

Asignar encabezamientos de materia para indicar todos los temas que se tratan en el recurso, así como cualquier término de forma que resulte necesario, sin importar que se hayan asignado encabezamientos idénticos como puntos de acceso descriptivos.

#### **B.2.19 Encabezamientos de nombre como materia**

La mayoría de los encabezamientos de nombre se pueden usar no solo como puntos de acceso, principales o adicionales, sino también como encabezamientos temáticos. Sin embargo, existen algunas situaciones en las que un encabezamiento de nombre autorizado no se puede asignar como encabezamiento de materia sin entrar en conflicto con la política de catalogación temática (indización). Los indizadores son responsables de estar al tanto de -y deben ser capaces de identificar- las situaciones en las que un encabezamiento de nombre es inadecuado para su uso como tema.

Si el uso de cualquier encabezamiento entra en conflicto con la política de catalogación temática, seguir la política y no usar el encabezamiento.

## Control de calidad de los registros bibliográficos

---

El control de calidad de los registros bibliográficos se realiza de manera sistemática, en primera instancia a partir de la observación de las buenas prácticas por parte del catalogador al recurrir a tres herramientas disponibles y mantenidas actualizadas en el SIGB:

- el empleo de las plantillas predefinidas para los diferentes tipos de recursos en la expansión para la edición o en la creación original de un registro,
- la consulta de los índices de la propia base bibliográfica, y
- la utilización de expresiones, códigos y formas normalizadas, tabuladas para muchos campos y subcampos del Formato MARC 21 Bibliográfico.

Por otra parte, se lleva a cabo en dos instancias complementarias, a partir de las herramientas automatizadas creadas y mantenidas por la Sección Control de los Registros Bibliográficos (SCRB), dependiente del DPT.

En primer lugar, la corrección individual, a cargo del propio catalogador, de un registro terminado por medio de la herramienta web **Corrector de registros bibliográficos**, permite la revisión de inconsistencias internas entre los campos descriptivos y los de códigos, y advierte sobre diferencias en la indización de recursos semejantes en otros registros existentes en el catálogo y también sobre información sobre atributos identificadores de un punto de acceso que estaría disponible en el Fichero Virtual Internacional de Autoridades (VIAF) para el cual todavía no se elaboró un registro de autoridad en la BNMM.

En segundo lugar, una extracción y análisis periódicos de la totalidad de la información presente en los registros permite llevar adelante un contraste suplementario con la base de autoridades y con los formularios de solicitud (creados ad hoc por la DCA para la contribución de los catalogadores para el enriquecimiento, la corrección y la creación de los registros de autoridad), sobre la cual se señalan aquellas inconsistencias y errores que hayan sido pasados por alto en la corrección individual y se advierte sobre el uso en el registro de un punto de acceso temático (un encabezamiento o una subdivisión) no autorizado. Estos informes se distribuyen a través del DPT a todos los responsables de las áreas para su corrección o para su distribución entre los catalogadores cuyas intervenciones dieron origen a las observaciones.

En la consideración de que la información sobre el ejemplar (inventario, ubicación física, asignación de colección, modo de adquisición, procedencia, etc.) reviste tanta importancia como la descriptiva y temática del recurso que se describe, sumada a las anteriores existe una instancia de revisión periódica que, a cargo de los responsables de las áreas -en su rol de responsables patrimoniales de las colecciones parciales (en el entorno del SIGB, sub-bibliotecas)-, también constituye una buena práctica referida al control de la información incorporada a los registros de ejemplares.

Esta revisión se realiza a través de la ejecución de informes ya predefinidos, generados a través de la herramienta complementaria *Aleph Reporting Center* (ARC), basada en el software IBM Cognos, que permiten desplegar la totalidad de los campos de información del ítem y llevar a cabo una revisión detallada de inconsistencias, errores e información faltante.

## Relación con la administración del SIGB y el Departamento de Sistemas

---

El SIGB funciona en base a una arquitectura cliente-servidor, con una instalación en un servidor central dedicado, gestionado y mantenido actualizado por el Departamento de Sistemas. Este Departamento es responsable además de la instalación del cliente GUI (interfaz gráfica de usuario) en cada terminal que se utiliza para la intervención en el catálogo, y de su correcta conexión con el servidor central.

El SIGB es administrado por la Sección Administración del SIGB (SASIGB), dependiente de la DNCB. Toma a su cargo la creación y mantenimiento actualizado de las cuentas de usuario-staff individuales para cada catalogador, así como la asignación de permisos o privilegios y asociación a un proxy predefinido de cada cuenta, de acuerdo con las solicitudes formalizadas por el DPT o los responsables de las áreas de materiales especiales. También, a solicitud del DPT mantiene actualizadas en el servidor las plantillas de valores e información por defecto para cada tipo de formato, material y soporte específico, así como la tabla **tag\_text.dat**, que permite tabular expresiones, códigos y formas normalizadas para muchos campos y subcampos del Formato MARC 21 Bibliográfico.

Por otra parte, la SASIGB tiene a su cargo la resolución de mejoras y correcciones en las funcionalidades del SIGB detectadas y solicitadas de manera formal por la DNCB, el DPT o sus áreas dependientes, así como la actualización y el mantenimiento de los índices de las diferentes bases de datos del SIGB.

## Plantillas predefinidas

---

Las plantillas predefinidas se crean para permitir definir un conjunto de valores e información por defecto y fueron diseñadas para la catalogación de cada tipo de formato, material y soporte específico. Constituyen un valor fundamental para optimizar y normalizar el trabajo de catalogación descriptiva y temática dentro del catálogo. Se utilizan tanto para la edición de un registro preexistente, por medio del procedimiento de Expandir desde la plantilla, como para la creación de un registro nuevo a partir de Abrir plantilla.

El DPT o las diferentes áreas proponen la creación de nuevas plantillas y/o las modificaciones que consideren adecuadas para cada caso particular. En todas las oportunidades, la propuesta debe ser evaluada previamente por el DPT y la SCRB, antes de ser derivada formalmente a la SASIGB para ser incorporada al servidor central.

Sobre la base de las plantillas ya creadas en el servidor, oportunamente las diferentes áreas pueden crear adaptaciones locales que incluyan valores e información por defecto para tareas de catalogación de series o colecciones específicas que incluyan datos de uso frecuente o repetitivo. Estas plantillas se crean en la unidad local de instalación del cliente GUI y pueden ser compartidas en diferentes puestos de trabajo mediante la copia y pegado del archivo **.mrc** correspondiente, alojado en la carpeta **template**.

## Anexo: Plantillas predefinidas

---

### 1. Monografías

#### 1.1 Registro breve (de catalogación abreviada)

Destinada a libro y folletos no incluidos en la BNA

```
DB      L LOCAL
SYSID   L 0
FMT     L BK
LDR     L ^^^^nam^a22^^^^^5a^4500
007     L ta
008     L ^^^^^s^^^^^^^^^^^^^^^^p^^^^^^^^^^spa^^
020     L $$a
040     L $$aAR-BaBN$$bspa$$cAR-BaBN$$eaacr
041     L $$a$$h
1001    L $$a$$d$$e$$4
2401    L $$a$$l
2451    L $$a$$b$$c
250     L $$a
260     L $$a$$b$$c
300     L $$a$$b$$c
4900    L $$a$$v
60014   L $$a$$d$$t$$x
650 4   L $$a$$z$$x$$y$$v
651 4   L $$a$$x$$y$$v
655 4   L $$a
7001    L $$a$$d$$e$$4
999     L $$aRegistro de catalogación mínima.
```

#### 1.2 Registro de catalogación completa

Destinada a libros y folletos incluidos en la BNA

```
DB      L LOCAL
SYSID   L 0
FMT     L BK
LDR     L ^^^^nam^a22^^^^^^a^4500
007     L ta
008     L ^^^^^s^^^^^^^^^^ag^^^^^^p^^^^^001^^^spa^^
015     L $$aAR-
020     L $$a$$q$$z
040     L $$aAR-BaBN$$bspa$$cAR-BaBN$$eaacr
041     L $$a$$h
043     L $$a
044     L $$a$$c
0801    L $$a$$22016
1001    L $$a$$q$$b$$c$$d$$e$$4
24010   L $$a$$l
2451    L $$a$$n$$p$$b$$c
250     L $$a
260     L $$a$$b$$c
300     L $$a$$b$$c$$e
4901    L $$a$$v
500     L $$a
501     L $$a
502     L $$a
504     L $$a
5050    L $$a
5611    L $$3$$a$$5
```

60014 L \$\$\$d\$\$t\$\$x  
 650 4 L \$\$\$z\$\$x\$\$y\$\$v  
 651 4 L \$\$\$x\$\$y\$\$v  
 655 4 L \$\$a  
 7001 L \$\$\$q\$\$c\$\$d\$\$e\$\$4\$\$t  
 7102 L \$\$\$b\$\$n\$\$p\$\$e\$\$4  
 7112 L \$\$\$n\$\$d\$\$c\$\$e\$\$4  
 740 2 L \$\$a  
 830 0 L \$\$\$n\$\$p\$\$v  
 8564 L \$\$z\$\$u

### 1.3 Registro de catálogo de exposición

Destinada a catálogos de exposiciones incluidos en la BNA

DB L LOCAL  
 SYSID L 0  
 FMT L BK  
 LDR L ^^^^^nam^a22^^^^^a^4500  
 007 L ta  
 008 L ^^^^^s^^^^^^ag^^^^grc^^^^001^0^spa^^  
 015 L \$\$aAR-  
 020 L \$\$\$q\$\$z  
 0332 L \$\$\$a\$\$p  
 040 L \$\$aAR-BaBN\$\$bspa\$\$cAR-BaBN\$\$eaacr  
 041 L \$\$\$h  
 043 L \$\$a  
 044 L \$\$\$c  
 0801 L \$\$a(083.824)\$\$22016  
 1102 L \$\$\$e\$\$4  
 2451 L \$\$\$n\$\$p\$\$b\$\$c  
 260 L \$\$\$b\$\$c  
 300 L \$\$\$b\$\$c  
 500 L \$\$a  
 518 L \$\$aCatálogo de la exposición llevada a cabo en..., de ... a ... de... .  
 60014 L \$\$\$d\$\$t\$\$x  
 650 4 L \$\$\$z\$\$x\$\$y\$\$v  
 651 4 L \$\$\$z\$\$x\$\$y\$\$v  
 655 4 L \$\$aCatálogos de exposiciones  
 7001 L \$\$\$q\$\$c\$\$d\$\$e\$\$4  
 7102 L \$\$\$b\$\$n\$\$p\$\$e\$\$4  
 85641 L \$\$z\$\$u

### 1.4 Registro de tesis

Registro de tesis. No se considera como incluido en la BNA

DB L LOCAL  
 SYSID L 0  
 FMT L MX  
 LDR L ^^^^^ntm^a22^^^^^a^4500  
 007 L ta  
 008 L ^^^^^s^^^^^^ag^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^spa^^  
 040 L \$\$aAR-BaBN\$\$bspa\$\$cAR-BaBN\$\$eaacr  
 041 L \$\$\$b\$\$h  
 043 L \$\$a  
 044 L \$\$\$g  
 0801 L \$\$a(043.2)\$\$22016  
 1001 L \$\$\$q\$\$b\$\$c\$\$d\$\$e\$\$4  
 2451 L \$\$\$h[manuscrito]\$\$b\$\$c

264 0 L \$\$\$c  
 300 L \$\$\$b\$\$c\$\$e  
 500 L \$\$a  
 501 L \$\$a  
 502 L \$\$aTesis (...) -- Universidad, .  
 504 L \$\$a  
 5050 L \$\$a  
 5611 L \$\$\$5  
 60014 L \$\$\$d\$\$t\$\$x  
 650 4 L \$\$\$x\$\$y\$\$z\$\$v  
 651 4 L \$\$\$x\$\$y\$\$v  
 655 4 L \$\$aTesis y disertaciones académicas  
 7001 L \$\$\$b\$\$c\$\$d\$\$e\$\$4\$\$q\$\$t  
 740 2 L \$\$\$h  
 8564 L \$\$\$u

## 2. Publicaciones seriadas

### 2.1 Publicación seriada impresa

Destinada a revistas, boletines, anuarios, etc., incluidos en la BNA

DB L LOCAL  
 SYSID L 0  
 FMT L CR  
 LDR L ^^^nas^a22^^^^^a^4500  
 007 L ta  
 008 L ^^^^^c^^^^9999ag^mr^p^r^^^^^0^^b0spa^^  
 015 L \$\$aAR-  
 0220 L \$\$\$28  
 040 L \$\$aAR-BaBN\$\$bspa\$\$cAR-BaBN\$\$eaacr  
 041 L \$\$a  
 043 L \$\$a  
 044 L \$\$\$c  
 0801 L \$\$\$22016  
 1102 L \$\$\$b\$\$c\$\$e\$\$4  
 2100 L \$\$\$b  
 222 0 L \$\$\$b  
 24500 L \$\$\$b  
 246 L \$\$\$b  
 260 L \$\$\$b\$\$c  
 300 L \$\$av. \$\$b\$\$c\$\$e  
 310 L \$\$\$b  
 321 L \$\$\$b  
 362 L \$\$a  
 500 L \$\$a  
 504 L \$\$a  
 510 L \$\$a  
 515 L \$\$a  
 525 L \$\$a  
 530 L \$\$3\$a  
 546 L \$\$a  
 555 L \$\$\$u  
 588 L \$\$aDescripción basada en:\$\$5AR-BaBN  
 588 L \$\$aÚltimo número consultado:\$\$5AR-BaBN  
 650 4 L \$\$\$x\$\$z\$\$v  
 651 4 L \$\$\$x\$\$v  
 655 4 L \$\$a  
 7001 L \$\$\$d\$\$e\$\$4

7102 L \$\$a\$\$b\$\$c\$\$d\$\$e\$\$4  
770 L \$\$t\$\$b\$\$x\$\$w  
772 L \$\$t\$\$b\$\$x\$\$w  
775 L \$\$t\$\$b\$\$x\$\$w  
780 L \$\$t\$\$b\$\$x\$\$w  
785 L \$\$t\$\$b\$\$x\$\$w  
787 L \$\$t\$\$b\$\$x\$\$w  
LKR L \$\$aPAR\$\$b\$\$lBNA01\$\$m\$\$n  
8564 L \$\$z\$\$u  
918 L \$\$a  
920 L \$\$a

## 2.2 Periódico digital

Destinada a recursos continuos o integrados electrónicos, incluidos en la BNA

DB L LOCAL  
SYSID L 0  
FMT L CR  
LDR L ^^^^nai^a22^^^^^a^4500  
007 L cr^cn^|||||||  
008 L ^^^^c^^^^9999ag^ku^w^o^^^^0^^b2spa^^  
015 L \$\$aAR-  
040 L \$\$aAR-BaBN\$\$bspa\$\$cAR-BaBN\$\$eaacr  
043 L \$\$as-ag---  
0801 L \$\$a(054)(0.034.2)\$\$22016  
1102 L \$\$a \$\$b\$\$c\$\$d\$\$n\$\$p\$\$e\$\$4  
1300 L \$\$a  
24500 L \$\$a\$\$h[recurso electrónico]  
2461 L \$\$ \$\$b  
24710 L \$\$ \$\$f  
260 L \$\$a \$\$b\$\$c  
310 L \$\$aActualización continua  
362 L \$\$a  
500 L \$\$aTítulo tomado de la página de inicio.  
530 L \$\$3  
538 L \$\$aModo de acceso: Internet.\$\$a  
547 L \$\$a  
580 L \$\$a  
588 L \$\$aDescripción basada en:\$\$5AR-BaBN  
650 4 L \$\$a\$\$x\$\$z\$\$v  
651 4 L \$\$a\$\$x\$\$v  
655 4 L \$\$aPáginas Web  
7001 L \$\$a\$\$d\$\$e  
7102 L \$\$a\$\$b\$\$c\$\$d\$\$e  
7112 L \$\$a\$\$n\$\$d\$\$c\$\$e  
787 L \$\$i\$\$t\$\$b\$\$x\$\$w  
85640 L \$\$u\$\$zRecurso en línea  
LKR L \$\$aPAR\$\$b\$\$lBNA01\$\$m\$\$n

## 2.3 Registro analítico

Destinada a registros analíticos de publicaciones seriadas. No se los considera incluidos en la BNA

DB L LOCAL  
SYSID L 0  
FMT L BK  
LDR L ^^^^naa^a22^^^^^a^4500  
007 L ta



```

008 L ^^^^^^e^^^^^^^^^ag^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^spa^^
040 L $$aAR-BaBN$$bspa$$cAR-BaBN$$eaacr
043 L $$a
0801 L $$a$$22016
1001 L $$a$$q$$b$$c$$d$$e$$4
2451 L $$a$$b$$c
500 L $$a
5203 L $$a
650 4 L $$a$$x$$y$$v
655 4 L $$a
7001 L $$a$$q$$b$$d$$e$$4
7731 L $$t$$g$$x$$w(AR-BaBN)
LKR L $$aDN$$b$$lBNA01$$m$$n

```

### 3. Música notada

#### 3.1 Música notada completo

Destinada a partituras incluidas en la BNA

```

DB L LOCAL
SYSID L 0
FMT L MU
LDR L ^^^^^ncm^a22^^^^^a^4500
007 L qu
008 L ^^^^^^s^^^^^^^^^ag^^^a^gr^^^^^^^^^^^^^^^^^spa^^
015 L $$aAR-
024 L $$a
028 L $$a$$b
040 L $$aAR-BaBN$$bspa$$cAR-BaBN$$eaacr
041 L $$a$$b$$d$$e$$h
044 L $$aag$$c
048 L $$a$$b
0801 L $$a$$22016
084 L $$a$$2Clasificación sistemática de libros de música, partituras y grabaciones
sonoras
1001 L $$a$$q$$b$$c$$d$$e$$4
24010 L $$a$$n$$s$$l
2451 L $$a$$n$$p$$h[música impresa]/$$b$$c
246 L $$a
250 L $$a
260 L $$a$$b$$c
300 L $$a$$b$$c$$e
3820 L $$a$$b$$d$$n$$p$$s$$v
4901 L $$a$$v
500 L $$a
5050 L $$a
60014 L $$a$$q$$b$$c$$d$$t$$x
650 4 L $$a$$z$$x$$y$$v
655 4 L $$a
7001 L $$a$$q$$b$$c$$d$$e$$4$$t
7102 L $$a$$b$$n$$p$$e$$4
740 2 L $$a
830 0 L $$a$$n$$p$$v
8564 L $$u$$z

```

#### 3.2 Registro breve (de catalogación abreviada)

Destinada a partituras no incluidas en la BNA

```

DB L LOCAL
SYSID L 0
FMT L MU

```

LDR L 00000ncm^a22^^^^^a^4500  
001 L ^^^  
005 L 20220601174817.0  
007 L qu  
008 L 220601s^^^^^^^^^^^^^^^^^a^gr^^^^^^^^^^^^^^^^^^  
024 L \$\$a  
028 L \$\$a \$\$b  
040 L \$\$aAR-BaBN\$\$bspa\$\$cAR-BaBN\$\$eaacr  
041 L \$\$a\$\$b\$\$d\$\$e\$\$h  
048 L \$\$a\$\$b  
0801 L \$\$a\$\$22016  
084 L \$\$a\$\$2Clasificación sistemática de libros de música, partituras y grabaciones  
sonoras  
1001 L \$\$a\$\$q\$\$b\$\$c\$\$d\$\$e\$\$4  
2401 L \$\$a\$\$n\$\$s\$\$l  
2451 L \$\$a\$\$n\$\$p\$\$h[música impresa]/\$\$b\$\$c  
250 L \$\$a  
260 L \$\$a\$\$b\$\$c  
300 L \$\$a\$\$b\$\$c\$\$e  
3820 L \$\$a\$\$b\$\$d\$\$n\$\$p\$\$s\$\$v  
500 L \$\$a  
5050 L \$\$a  
60014 L \$\$a\$\$d\$\$t\$\$x  
650 4 L \$\$a\$\$z\$\$x\$\$y\$\$v  
655 4 L \$\$a  
7001 L \$\$a\$\$q\$\$b\$\$c\$\$d\$\$e\$\$4\$\$t  
7102 L \$\$a\$\$b\$\$n\$\$p\$\$e\$\$4  
740 2 L \$\$a

## Glosario

---

La mayor parte de las definiciones fueron tomadas y/o adaptadas del Glosario de la *Declaración de principios internacionales de catalogación* (IFLA, 2016).

### **Catalogación descriptiva**

La parte de la catalogación que proporciona información descriptiva y puntos de acceso, excluyendo los de materias (temática).

### **Catalogación original**

Proceso de crear un registro bibliográfico completamente nuevo desde cero.

### **Catalogación por copia**

Proceso de editar un registro bibliográfico preexistente en lugar de crear uno nuevo (catalogación original). Implica tanto las variantes de duplicar un registro anterior presente en el propio catálogo, como las de descargarlo de otros catálogos a través de un protocolo de transferencia Z39.50, o por medio de la importación.

### **Catalogación retrospectiva**

Por oposición a la catalogación corriente (o en curso), proceso de edición de los registros preexistentes en el catálogo para su completado, actualización o corrección, generalmente emprendida de una manera sistemática y planificada.

### **Catalogación temática**

La parte de la catalogación que identifica los temas sobre los que trata el contenido del recurso que se describe. Incluye las tareas de clasificación, indización y resumen.

### **Creador**

Persona, familia o entidad corporativa responsable del contenido intelectual o artístico de una obra.

### **Datos bibliográficos**

Conjunto de elementos de datos que describe y proporciona acceso a un recurso bibliográfico.

### **Datos de autoridad**

Conjunto de información acerca de una persona, familia, entidad corporativa, obra, expresión, manifestación, ejemplar o tema. Los datos de autoridad deben construirse para controlar las formas autorizadas de nombres, las formas variantes del nombre y los identificadores usados como puntos de acceso.

### **Descripción bibliográfica**

Conjunto de datos bibliográficos que registran e identifican un recurso.

### **Ejemplar (ítem)**

La copia individual de una manifestación.

### **Entidad corporativa**

Organización o grupo de personas y/o de organizaciones que se identifica por un nombre específico y que actúa como una unidad.

### **Expresión**

Realización intelectual o artística de una obra en forma alfanumérica, musical, notación coreográfica, sonido, imagen, objeto, movimiento, etc., o cualquier combinación de esas formas.

### **Forma autorizada del nombre**

Forma de un nombre elegida como punto de acceso autorizado para la entidad.

**Forma variante del nombre**

Una o más formas del nombre de la entidad no elegidas como punto de acceso autorizado, que se puede usar para acceder a los datos de autoridad de la entidad o que se puede presentar como un vínculo con el punto de acceso autorizado.

**Identificador**

Número, código, palabra, frase, logotipo, mecanismo, etc., que se asocia con una entidad y sirve para diferenciar entidades dentro del mismo dominio en el que se asigna el identificador.

**Manifestación**

Materialización física de la expresión de una obra. Una manifestación puede contener una colección de obras, una obra individual o una parte componente de una obra. Las manifestaciones se pueden presentar en una o más unidades físicas.

**Nombre**

Carácter, palabra o grupo de palabras y/o caracteres por el que se conoce a una entidad. Incluye las palabras o caracteres que designan a una persona, familia, entidad corporativa; incluye el título dado a una obra, expresión, manifestación o ejemplar. Se usa como base para la formulación de un punto de acceso.

**Nombre convencional**

Nombre, distinto del oficial, por el que una entidad ha llegado a ser más conocida.

**Nombre preferido**

Nombre de una entidad elegido según las reglas o normas usadas como la base para la construcción de un punto de acceso autorizado para esa entidad.

**Obra**

Creación intelectual o artística diferenciada (es decir, el contenido intelectual o artístico).

**Punto de acceso**

Nombre, término, código, etc., por el que se pueden buscar e identificar los datos bibliográficos o de autoridad. Los puntos de acceso cumplen también una función ordenadora dentro el catálogo.

**Punto de acceso adicional**

Punto de acceso que se puede usar, además de los puntos de acceso esenciales, para mejorar la recuperación de datos bibliográficos o de autoridad dentro del catálogo.

**Punto de acceso autorizado**

Punto de acceso controlado preferido para una entidad, establecido y construido de acuerdo a unas reglas o normas.

**Punto de acceso controlado**

Punto de acceso recogido en un registro de autoridad. Como puntos de acceso controlados se incluyen las formas autorizadas del nombre, así como aquellas designadas como formas variantes.

**Punto de acceso esencial**

Punto de acceso basado en un atributo o relación principal de la entidad que se describe en los datos bibliográficos o de autoridad, que asegura la recuperación e identificación de dichos datos.

**Realia**

Artefacto u objeto de la naturaleza, en contraste con una réplica.

**Recurso bibliográfico**

Entidad, tangible o intangible, que recoge contenido intelectual y/o artístico.

**Relación**

Conexión específica entre entidades o sus ejemplificaciones.

**Tipo de soporte**

Designación que refleja el formato del medio de almacenamiento y albergue de un soporte en combinación con el tipo de mecanismo intermediario que se requiere para la visualización, funcionamiento, movimiento, etc., del contenido de un recurso.

**Usuario**

Cualquier persona, familia, entidad corporativa, o dispositivo tecnológico que busca en el catálogo y usa los datos bibliográficos y/o de autoridad.

## Referencias bibliográficas

---

- Arcella, E., M. Bizzotto e I. Zeballos (2008). *Los procesos técnicos en la Biblioteca Nacional: evolución hacia las nuevas políticas*. En: I Encuentro Nacional de Catalogadores (26-28 noviembre 2008 : Buenos Aires). Buenos Aires: Biblioteca Nacional. [Recuperado 31 ene. 2022, de [https://www.bn.gov.ar/resources/conferences/pdfs/ponencia\\_arcella\\_bizzotto\\_zeballos.pdf](https://www.bn.gov.ar/resources/conferences/pdfs/ponencia_arcella_bizzotto_zeballos.pdf)]
- Arcella, E., M. Bizzotto e I. Zeballos (2009). *Biblioteca Nacional: los procesos técnicos en el Centenario*. En: II Encuentro Nacional de Catalogadores (25-27 noviembre 2009 : Buenos Aires). Buenos Aires: Biblioteca Nacional. [Recuperado 31 ene. 2022, de [https://www.bn.gov.ar/resources/conferences/pdfs/251109\\_01a.pdf](https://www.bn.gov.ar/resources/conferences/pdfs/251109_01a.pdf)]
- ALA-LC romanization tables: transliteration schemes for non-roman scripts* [en línea] [Recuperado 31 ene. 2022, de <https://www.loc.gov/catdir/cpso/roman.html>]
- Bibliographic formats and standards* [en línea] (2019). 2. Online cataloging. Dublin, Ohio: OCLC. [Recuperado 31 ene. 2022, de <https://www.oclc.org/bibformats/en.html>]
- C1 Cataloging priorities and levels of cataloging* [en línea] (1999). Washington, D.C.: Library of Congress Cataloging Policy and Support Office. [Recuperado 31 ene. 2022, de <https://www.loc.gov/catdir/cpsoc01.html>]
- Criterios para la guarda, almacenamiento y disponibilidad de los materiales bibliográficos de la Biblioteca Nacional* (2012). Buenos Aires: Biblioteca Nacional. [Recuperado 31 ene. 2022, de <https://www.bn.gob.ar/resources/bibliotecarios/criterios-guarda-materiales-bibliograficos.pdf>]
- Declaración de principios internacionales de catalogación (PIC)* (2016). Sección de Catalogación, Federación Internacional de Asociaciones e Instituciones Bibliotecarias (IFLA). [Recuperado 31 ene. 2022, de <https://repository.ifla.org/handle/123456789/82>]
- Declaración profesional de la IFLA sobre el Control Bibliográfico Universal* [en línea] (2012). [La Haya]: Sección de Bibliografía, Federación Internacional de Asociaciones e Instituciones Bibliotecarias (IFLA). [Recuperado 31 ene. 2022, de <https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/bibliography/Documents/ifla-professional-statement-on-ubces.pdf>]
- Determinación del tipo de publicación* (2009). Buenos Aires: Biblioteca Nacional. [Recuperado 31 ene. 2022, de <https://www.bn.gob.ar/resources/bibliotecarios/determinacion.pdf>]
- LC to implement Core level cataloging* [en línea] (sin fecha). Washington, D.C.: Library of Congress. [Recuperado 31 ene. 2022, de <https://www.loc.gov/catdir/cpsocorelev.html>]
- Modes of cataloging employed* [en línea] (2009). Washington, D.C.: Acquisitions and Bibliographic Access Directorate (ABA), Library of Congress. [Recuperado 31 ene. 2022, de <https://www.loc.gov/catdir/cpsoc/modes.pdf>]
- Monografías modernas que no se catalogan en Proceso Técnico* [en línea] (2018). Madrid: Servicio de Catalogación, Biblioteca Nacional de España. [Recuperado 31 ene. 2022, de <http://www.bne.es/webdocs/Inicio/Perfiles/Bibliotecarios/MonografiasNoCatalogadas.pdf>]
- Musikako liburuen, partituren eta soinu-grabazioen sailkapen sistematikoa = Clasificación sistemática de libros de música, partituras y grabaciones sonoras* (2007). 1a ed. Vitoria-Gasteiz: EUDOM, Asociación Vasca de Documentación Musical.
- Nivells de catalogació per als materials* [en línea] (2021). En: *Manual de procediments de la Biblioteca de Catalunya*, P CD-007. Barcelona: Biblioteca de Catalunya. [Recuperado 31 ene. 2022, de [https://www.bnc.cat/content/download/477/4260/version/2/file/pcd\\_007.pdf](https://www.bnc.cat/content/download/477/4260/version/2/file/pcd_007.pdf)]
- Policy on levels of cataloguing treatment for publications acquired by LAC* [en línea] (2018). Ottawa: Library and Archives Canada. [Recuperado 31 ene. 2022, de <https://www.bac-lac.gc.ca/eng/services/cataloguing-metadata/Pages/policy-cataloguing-treatment.aspx>]

*Políticas de catalogación de la Biblioteca Nacional de la República Argentina: lineamientos generales* (2012). Buenos Aires: [Equipo de trabajo de la] Subdirección / Biblioteca Nacional.

*RCAA2: Reglas de catalogación angloamericanas*, 2a ed., revisión 2002, actualización 2003 (2004). Bogotá: Rojas Eberhard.

*Requerimientos de Nivel Completo para registros bibliográficos MARC 21* (2011). Buenos Aires: Biblioteca Nacional. [Recuperado 31 ene. 2022, de <https://www.bn.gob.ar/resources/bibliotecarios/requerimientos.pdf>]

*Romanization landscape* [en línea] (2011). Prepared by the Policy & Standards Division, Library of Congress. Washington, D.C.: Library of Congress. [Recuperado 31 ene. 2022, de [https://www.loc.gov/catdir/cpsd/romlandscape\\_Oct2011.html](https://www.loc.gov/catdir/cpsd/romlandscape_Oct2011.html)]



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
Las Malvinas son argentinas

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** Políticas de Catalogación descriptiva y temática

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 55 pagina/s.