O/U.15
N11
II

44337

CONVENIO
CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES – PROVINCIA DE SANTA FE

PROYECTO "SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL"

Informe Final: 20.12.03 AL 20.01.04

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES
BIBLIOTECA
Dr. Manuel
Belgrano

Ing. Hugo Nagel

Enero de 2004

EQUIPO DE TRABAJO

Dirección de Proyecto:	Ing. Hugo Nagel
Asesoramiento Bibliotecológico:	Bibl. María José Copello

CONTENIDO

Resúmen..... 1
Actividades desarrolladas..... 2
1.Bases de Datos BIBLO y REV..... 2
- Estructura de las Bases..... 2
- Cuadro de Documentos y hojas de trabajo..... 3

2.Carga de datos en las Bases..... 4
3.Reinventariado de los informes..... 4
4.Reetiquetado de los informes..... 4
5.Capacitación del personal..... 4
6.Manual para instructores de Winisis..... 5
7.Manual de procedimiento para el ingreso de datos..... 5

ANEXOS:

Anexo 1: Base de Datos BIBLO
Tabla de Campos..... 1
Hoja de Trabajo BIBLO..... 3
Hoja de Trabajo CARTO..... 4
Hoja de Trabajo CURSO..... 5
Campos incorporados al Diccionario..... 6

Anexo 2: Base de Datos REV
Tabla de Campos..... 1
Hoja de Trabajo REV..... 2
Campos incorporados al Diccionario..... 3

Anexo 3: Manual de Procedimiento para el ingreso de datos al Sistema

Resúmen:

En la etapa inicial se realizó un diagnóstico de situación de la biblioteca con respecto a su infraestructura y acervo documental.

En base a ese relevamiento se identificaron los tipos de documentos y se determinaron las pautas y metodologías de almacenamiento y clasificación del material. Y se comenzó a diseñar la Base de Datos BIBLO en una etapa de prueba.

En el desarrollo de los distintos procesos se integró al personal a cargo de la biblioteca capacitandolo en todas las actividades realizadas en este período.

En la etapa final se diseñó la versión definitiva de la Base BIBLO y REV, en cada una de ellas se ingresaron documentos de distintos tipos los cuales sirven como modelo para las cargas sucesivas de datos.

El proceso de capacitación se continuó desarrollando con la aplicación de las pautas definidas en la etapa anterior y con el adiestramiento en el Sistema Winisis, complementandose con la consulta del Manual de Winisis para aclarar dudas con respecto a búsqueda e impresión. Además se instruyó en la carga de datos al Sistema y se elaboró un Manual de procedimientos para el ingreso de datos, el cual es de consulta permanente por parte del responsable de asentar la información en las Bases.

El Proyecto logró el objetivo propuesto en su plan de trabajo, el cual consistía en diseñar e implementar un sistema informático de gestión documental, con el que se lograría optimizar la organización de los recursos documentales depositados en la Biblioteca con el fin de asegurar y agilizar la localización de los materiales. Los resultados obtenidos son:

- Organización física del acervo documental aplicando las pautas definidas por el Proyecto.
- Implementación de dos Bases de datos para localizar el material.
- Capacitación del personal a cargo de la Biblioteca.

Actividades desarrolladas

1. Base de Datos BIBLO: se finalizó con el diseño y formateo de la Base de Datos "BIBLO" la cual incluye informes, libros, libretas topográficas, planos y cartografía, y la Base de Datos "REV" donde se registran las publicaciones periódicas y sus artículos.

   Para la definición de las bases de Datos se aplicó el formato FOCAD (Formato Común Argentino para Documentos), es una herramienta normalizada para el diseño y desarrollo de bases de datos bibliográficas, que facilita la transferencia e intercambio de información.
   Además se emplearon las normas de catalogación Angloamericanas II (AACR2), para precisar la forma de asentar algunos datos en los campos definidos en las Bases de Datos.

   Estructura de las Bases de Datos:
   La base BIBLO cuenta con trenticinco campos de los cuales doce son campos de búsqueda y veintitres son campos descriptivos, tres hojas para el ingreso de datos y un formato de visualización. Se adjuntan las planillas con el listado de todos los campos de la Base BIBLO, los campos de cada Hoja de trabajo y los campos incluídos en el diccionario (Anexo 1).
   La Base REV cuenta con veintidos campos de los cuales siete son campos de búsqueda y quince son campos descriptivos, una hoja para el ingreso de datos y un formato de visualización; se dispone de todas las opciones de búsqueda e impresión que ofrece la última versión disponible del software. Se adjuntan las planillas con el listado de todos los campos de la Base REV, los campos de la Hoja de trabajo y los campos incluídos en el diccionario (Anexo 2).

El siguiente cuadro muestra la relación de cada tipo de documento con su Hoja de trabajo correspondiente para el ingreso de datos al Sistema:

DOCUMENTOS Y HOJAS DE TRABAJO			
Tipos de documentos	**Documentos**	**Base de Datos**	**Hoja de Trabajo**
Informes	Estudios	BIBLO	BIBLO
	Proyectos		
	Planos de obra y proyecto		
	Pliegos		
Libros		BIBLO	BIBLO
Legislación		BIBLO	BIBLO
Libretas de topografia		BIBLO	BIBLO
Cartografía	Cartas topográficas	BIBLO	CARTO
	Fotomosaicos		
	Imágenes satelitales		
	Fotos aéreas		
	Planos geométricos parcelarios		
Jornadas	Cursos	BIBLO	CURSO
	Congresos		
	Talleres		
Revistas	Publicaciones periódicas	REV	REV
Artículos			

2. Carga de datos en las Bases: En la Base BIBLO se ingresaron 103 registros de los cuales 58 registros pertenecen a informes (estudios, proyectos, pliegos y planos), 20 registros pertenecen a cartografía (cartas topográficas, imágenes satelitales, planos geométricos parcelarios), 15 registros pertenecen a libretas topográficas y 10 registros pertenecen a libros. En la Base REV se registraron 5 títulos de Revistas; estos registros son de suma importancia al momento de ingresar los documentos en el Sistema ya que deben ser utilizados como modelo para las cargas sucesivas de información.

3. Reinventariado de los informes: al momento del ingreso de los informes al Sistema se detectaron números de inventario duplicados en el libro de registro, lo cual tuvo que ser remediado con la asignación de números sobrantes que no habían sido utilizado en su momento (serie 2130-2200). A partir de este inconveniente se dejó asentado en el libro de registro de inventarios los informes que tenían el número duplicado, indicandose su nuevo número y la referencia pertinente al viejo número; a medida que surjan nuevos casos salvar el error utilizando la misma metodología implementada.

4. Reetiquetado de los informes: se confeccionó un modelo de etiqueta para los informes que se ingresan a la Base de Datos, esto unifica el diseño de las etiquetas y ayuda a diferenciar en el estante los ejemplares que ya fueron ingresados al Sistema. El archivo con el modelo se guardó en la carpeta "biblioteca" bajo el nombre "Etiqueta informes".

5. Capacitación del personal de biblioteca: se continuó con la capacitación del personal a cargo de la biblioteca, aplicandose los Métodos de almacenamiento del material y las pautas de clasificación de los documentos, empleando el Instructivo sobre el procesamiento de la documentación desarrollado en la etapa anterior y presentado en el informe parcial.

En forma paralela se instruyó en la carga de datos a la Base "BIBLO" y "REV" como así también a aplicar los motores de búsqueda y la impresión de los registros seleccionados.

6. Manual para instructores de Winisis: se seleccionaron, del manual elaborado por profesionales especialistas de la CONAE, ciertos temas de interés para la consulta del personal que maneja el Sistema; del cual se hicieron copias de los capítulos N° 11 y 12 "Estrategias de búsqueda"; N° 13, 14 y 15 "Entrada de datos"; N° 16 y 17 "Impresión".

7. Manual de procedimiento: se elaboró el manual de procedimiento para el ingreso de datos a las Bases "BIBLO" y "REV", el cual será de consulta permanente por parte del personal a cargo del registro de los documentos en el Sistema.
   En el manual se detallan todos los campos incluidos en las dos Bases, describiendo cada campo con sus características físicas, definición, metodología de carga de los datos y se incluyen distintos ejemplos para cada caso. Se adjunta el Manual de procedimiento (Anexo 3).

ANEXO 1:

BASE DE DATOS BIBLO

BASE DE DATOS "BIBLO"

TABLA DE CAMPOS

N° de campo	Nombre del campo	Subcampos
1	Identificador del registro (mfn)	
3	Fecha de alta/baja	b
5	Nivel descripción bibliográfica	an
7	Tipo de documento	
8	soporte no convencional	
10	ISBN	
14	Código norma legal o técnica	co
24	Título (m)	
28	Autor personal (m)	afo
29	Responsable corporativo (m)	es
40	Nombre de la Reunión	
41	Lugar de Reunión	
42	Fecha de Reunión	
43	Responsable institucional de la Reunión	es
44	Edición	
45	Fecha de Edición	
47	Lugar de edición y editor	
52	Descripción física	
54	Proyecto o programa	ine
59	Notas	bscgo
65	Descriptores	
70	Conceptos claves	/ /
75	Signatura topográfica	
77	Número de inventario	
78	Volúmen y ejemplar	
79	Registros vinculados	

BASE DE DATOS "BIBLO"
TABLA DE CAMPOS

N° de campo	Nombre del campo	Subcampos
84	Acervo documental	
86	Documentalista	
96	Préstamo	
100	Informe Original	
102	Estudios topográficos	decou
103	Planos conforme a Obra	decou
110	Tipo de cartografía	
111	Escala	
112	Numeración (coordenadas, corridas, ...)	

Anexo 1

BASE DE DATOS "BIBLO"
HOJA DE TRABAJO : BIBLO

N° de Orden	Nombre del campo	N° de campo	Subcampos
1	Identificador del registro (mfn)	1	
2	Fecha de alta/baja	3	b
3	Nivel descripción bibliográfica	5	an
4	Tipo de documento	7	
5	soporte no convencional	8	
6	Código norma legal o técnica	14	co
7	Título (m)	24	
8	Autor personal (m)	28	afo
9	Responsable corporativo (m)	29	es
10	Edición	44	
11	Fecha de Edición	45	
12	Lugar de edición y editor	47	
13	Descripción física	52	
14	Estudios topográficos	102	decou
15	Planos conforme a Obra	103	decou
16	Notas	59	
17	Proyecto o programa	54	ine
18	Palabras claves	70	/ /
19	Acervo documental	84	
20	Informe Original	100	
21	Número de inventario	77	
22	Signatura topográfica	75	
23	Volúmen y ejemplar	78	
24	Registros vinculados	79	
25	ISBN	10	
26	Documentalista	86	

BASE DE DATOS "BIBLO"
HOJA DE TRABAJO : CARTO

N° de Orden	Nombre del campo	N° de campo	Subcampos
1	Identificador del registro (mfn)	1	
2	Fecha de alta/baja	3	b
3	Tipo de documento	7	
4	Tipo de cartografía	110	
5	Título (m)	24	
6	Autor personal (m)	28	afo
7	Responsable corporativo (m)	29	es
8	Soporte	8	
9	Numeración (coordenadas, corridas, ...)	112	
10	Fecha de Edición	45	
11	Lugar de edición y editor	47	
12	Escala	111	
13	Descripción física	52	
14	Notas	59	bscgo
15	Palabras claves	70	/ /
16	Signatura topográfica	75	
17	Registros vinculados	79	
18	Documentalista	86	

Anexo 1

BASE DE DATOS "BIBLO"
HOJA DE TRABAJO : CURSO

N° de Orden	Nombre del campo	N° de campo	Subcampos
1	Identificador del registro (mfn)	1	
2	Fecha de alta/baja	3	b
3	Nivel descripción bibliográfica	5	an
4	Tipo de documento	7	
5	soporte no convencional	8	
6	Título (m)	24	
7	Autor personal (m)	28	afo
8	Responsable corporativo (m)	29	es
9	Nombre de la Reunión	40	
10	Lugar de Reunión	41	
11	Fecha de Reunión	42	
12	Responsable institucional de la Reunión	43	es
13	Edición	44	
14	Fecha de Edición	45	
15	Lugar de edición y editor	47	
16	Descripción física	52	
17	Proyecto o programa	54	ine
18	Notas	59	
19	Palabras claves	70	/ /
20	Signatura topográfica	75	
21	Número de inventario	77	
22	Volúmen y ejemplar	78	
23	Registros vinculados	79	
24	Acervo documental	84	
25	Documentalista	86	

BASE DE DATOS "BIBLO"
CAMPOS INCORPORADOS AL DICCIONARIO

N° de campo	Nombre del campo
7	Tipo de documento
14	Código norma legal o técnica
24	Título (m)
28	Autor personal (m)
29	Responsable corporativo (m)
40	Nombre de la Reunión
43	Responsable institucional de la Reunión
54	Proyecto o programa
65	Descriptores
70	Palabras claves
110	Tipo de cartografía
112	Numeración (coordenadas, corridas, ...)

ANEXO 2:

BASE DE DATOS REV

Anexo 2

BASE DE DATOS "REV"
TABLA DE CAMPOS

N° de campo	Nombre del campo	Subcampos
1	Identificador del registro (mfn)	
3	Fecha de alta/baja	b
5	Nivel descripción bibliográfica	an
7	Tipo de documento	
8	soporte no convencional	
15	ISSN	
20	Título (a)	
22	Autor personal (a)	afo
23	Responsable corporativo (a)	es
36	Título publicación en serie	
39	Responsable (Publicación en serie)	
46	Frecuencia	
47	Lugar de edición y editor	
50	Idioma del documento	
53	Ubicación del artículo	dvt
59	Notas	
65	Descriptores	< >
70	Conceptos claves	/ /
75	Ubicación física	
80	Existencia (Publicación en serie)	dvc
86	Documentalista	
96	Préstamo	

BASE DE DATOS "REV"
HOJA DE TRABAJO: REV

N° de Orden	Nombre del campo	N° de campo	Subcampos
1	Identificador del registro (mfn)	1	
2	Fecha de alta/baja	3	b
3	Nivel descripción bibliográfica	5	an
4	Tipo de documento	7	
5	soporte no convencional	8	
6	Título (a)	20	
7	Autor personal (a)	22	afo
8	Responsable corporativo (a)	23	es
9	Ubicación del artículo	53	dvt
10	Conceptos claves	70	/ /
11	Notas	59	
12	Lugar de edición y editor	47	
13	Ubicación física	75	
14	Título publicación en serie	36	
15	Responsable (Publicación en serie)	39	
16	Frecuencia	46	
17	Idioma del documento	50	
18	Existencia (Publicación en serie)	80	dvc
19	ISSN	15	
20	Documentalista	86	

BASE DE DATOS "REV"
CAMPOS INCORPORADOS AL DICCIONARIO

N° de campo	Nombre del campo
20	Título (a)
22	Autor personal (a)
23	Responsable corporativo (a)
36	Título publicación en serie
39	Responsable (Publicación en serie)
65	Descriptores
70	Conceptos claves

ANEXO 3:

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

CONVENIO
CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES – PROVINCIA DE SANTA FE

PROYECTO "SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL"

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE DATOS EN LAS BASES "BIBLO" Y "REV"

Ing. Hugo Nagel

Enero de 2004

INDICE

1-	Identificador del registro (mfn)	1
3-	Fecha de alta/baja	2
5-	Nivel descripción bibliográfica	3
7-	Tipo de documento	5
8-	soporte no convencional	7
10-	ISBN	8
14-	Código norma legal o técnica	9
15-	ISSN	10
20-	Título (a)	11
22-	Autor personal (a)	12
23-	Responsable corporativo (a)	14
24-	Título (m)	15
28-	Autor personal (m)	16
29-	Responsable corporativo (m)	18
36-	Título publicación en serie	19
39-	Responsable (Publicación en serie)	20
40-	Nombre de la Reunión	21
41-	Lugar de Reunión	23
42-	Fecha de Reunión	24
43-	Responsable institucional de la Reunión	25
44-	Edición	26
45-	Fecha de Edición	27
46-	Frecuencia	28
47-	Lugar de edición y editor	29
50-	Idioma del documento	31
52-	Descripción física	32
53-	Ubicación del artículo	34
54-	Proyecto o programa	35
59-	Notas	36
65-	Descriptores	37
70-	Conceptos claves	38
75-	Signatura topográfica	39
77-	Número de inventario	41
78-	Volúmen y ejemplar	43
79-	Registros vinculados	44
80-	Existencia (Publicación en serie)	46
84-	Acervo documental	48
86-	Documentalista	49

96- Préstamo..... 50
100- Informe Original..... 51
102- Estudios topográficos..... 52
103- Planos conforme a Obra..... 54
110- Tipo de cartografía..... 56
111- Escala..... 57
112- Numeración (coordenadas, corridas, ...)..... 58

ANEXO I: Normativa para el registrod e autores personales..... 60
ANEXO II : Normativa para el registro de Responsables Institucionales..... 64

NUMERO: 01

NOMBRE: IDENTIFICADOR DEL REGISTRO

CARACTERISTICAS:

Tipo : Numérico
Subcampo: NO
Repetible: NO

DEFINICIÓN:

Número que identifica cada registro de una base de datos y constituye la clave de acceso específico a dicho registro.

DESCRIPCION:

Indicar el "mfn" asignado por el Sistema a cada registro el cual se transcribe en este campo.
Colocar el número de mfn con 6 dígitos anteponiéndole tantos ceros sean necesarios.

EJEMPLOS:

mfn 6	**000006**
mfn 123	**000123**

NUMERO: 03

NOMBRE: FECHA ALTA / BAJA

CARACTERISTICAS:

Tipo : Alfanumérico
Subcampo: b
Repetible: NO

DEFINICIÓN:

Fecha de ingreso de los datos del documento en la base de datos y fecha de baja cuando corresponda.

DESCRIPCION:

Indicar la fecha de ingreso a la base: día, mes, año en ese orden y separando cada grupo con un espacio: 00 00 0000

^b Indicar la fecha de egreso de la base: día, mes y año en ese orden y separando cada grupo con un espacio: 00 00 0000

OBSERVACIONES:

Este campo está destinado a manejar el movimiento de ingresos y egresos de la biblioteca. Se usará además para obtener estadísticas.

EJEMPLOS:

14 07 1995
18 06 1995^b12 12 1995

NUMERO: 05

NOMBRE: DESCRIPCION BIBLIOGRAFICA

CARACTERISTICAS:

Tipo: Alfanumérico
Subcampo: NO
Repetible: NO

DEFINICIÓN:

Código que identifica el tratamiento que se da a un documento para su registro, de acuerdo con características que lo ubican en distintos niveles, entre los cuales se han establecido relaciones verticales de un documento incluído con el documento mayor.

DESCRIPCION:

Indicar el nivel bibliográfico de cada registro con una letra según corresponda:

m..... monográfico
s..... nivel serie (sólo para publicaciones periódicas)
x..... nivel registro hijo (aplicable a documentos en varios volúmenes o ejemplares registrados en el nivel m).

OBSERVACIONES:

El nivel "m" se utiliza cuando el documento es una obra completa en sí misma editada en una o varias piezas físicas.

El nivel "x" relaciona el registro con el primer volúmen o ejemplar que haya ingresado a la base, cuando el documento está integrado por 2 o más unidades físicas o la biblioteca posee más de un ejemplar.

Consignar: ^ax indicando el nivel de registro hijo y a continuación sin espacio ^n el número del registro madre. Ej.: ^ax^n000009.

El nivel "s" se utiliza para una obra que se edita en partes sucesivas, con intención de continuar en forma indefinida, como ser las publicaciones periódicas (revistas, diarios, anuarios, etc).

EJEMPLOS:

Informe en dos volúmenes:

mfn 456
campo 5 = m
campo 78 = v.1
campo 79 = 001052

mfn 1052
campo 5 = ^ax^n000456
campo 78 = v.2

Dos ejemplares de un informe

mfn 4
campo 5 = m
campo 79 = 000090

mfn 90
campo 5 = ^ax^n000004
campo 78 = ej. 2

NUMERO: 07

NOMBRE: TIPO DE DOCUMENTO

CARACTERISTICAS:

Tipo: Alfanumérico
Subcampo: NO
Repetible: NO

DEFINICIÓN:

Categorización de un documento de acuerdo con las características intelectuales del tratamiento y presentación de su contenido.

DESCRIPCION:

Indicar la denominación según la siguiente lista:

Informe: documento que incluye los resultados finales de una investigación, estudio o trabajo realizado. (Estudios, proyectos, planos de obra y proyecto, pliegos)

Libro: Conjunto de muchas hojas de papel, impresas, cocidas o encuadernadas juntas con cubiertas de papel, cartón u otro material y que consta como mínimo de 50 páginas y forma un volúmen.

Libretas topográficas: documento que incluye el relevamiento del trabajo de campos en campañas de medición realizado para un estudio, proyecto u obra específica.

Cartografía: Representación geográfica de la tierra o de una parte de ella, en una superficie plana o tridimensional. (Cartas topográficas, fotomosaicos, imágenes satelitales, fotos aéreas, planos geométricos parcelarios)

Jornadas: Documento que contiene los trabajos presentados o elaborados en una conferencia, curso, taller, simposio, seminario, etc.

Revista: **Publicación periódica por fascículo.**

Artículo: **Obra científica, literaria o de otro tipo, que forma parte de una publicación periódica.**

OBSERVACIONES:

Incorporar las denominaciones que sean necesarias de acuerdo con el tipo de documentos que ingresen. Este campo complementa la descripción del documento y facilita la recuperación y las salidas impresas.

NUMERO: 08

NOMBRE: SOPORTE NO CONVENCIONAL

CARACTERISTICAS:

Tipo: Alfanumérico
Subcampo: NO
Repetible: NO

DEFINICIÓN:

Identificación de la base física utilizada para la producción del documento.

DESCRIPCION:

Indicar el soporte físico, siempre que no sea papel impreso, con el código de ocho letras mayúsculas que sean representativos de la denominación adoptada:

CD-ROM
DIAPOSIT
DISCKETTE
FOTOGRAF
TRANSPAR
VIDEOGRA

Excepción: **al material cartográfico SIEMPRE se le debe indicar su soporte físico "papel", "CD-ROM", etc.**

OBSERVACIONES:

Incorporar los códigos que sean necesarios de acuerdo con los documentos que ingresen.

NUMERO: 10

NOMBRE: ISBN

CARACTERISTICAS:

Tipo: Alfanumérico
Repetible: SI
Subcampo: NO

DEFINICIÓN:

Número de validez internacional asignado por la International Standard Book Number Agency y sus agencias nacionales de acuerdo con la norma ISO 2108, que identifica a cada libro y lo distingue de cualquier otro.

DESCRIPCION:

Compuesto por 10 dígitos divididos en cuatro partes de extensión variable, separados entre si por un guión.

EJEMPLOS:

950-587-014-0

NUMERO: 14

NOMBRE: CODIGO DE NORMA LEGAL O TECNICA

CARACTERISTICAS:

Tipo: Alfanumérico
Subcampo: c - o
Repetible: SI

DEFINICIÓN:

Conbinación de palabras, letras y/o números con la que el organismo que generó el documento especial (norma legal, técnica, patente, etc) identificó su contenido intelectual.

DESCRIPCION:

Este campo se divide en dos subcampos:

^c Código identificador: se consigna el código que, normalmente, consta de una palabra o sigla que identifica el cuerpo normativo u organismo generador del documento especial, seguido de un número y/o letra.

^o Información complementaria: Se utiliza cuando se necesita consignar alguna información adicional relativa a la identificación del documento especial, por ejemplo: fecha de sanción de una norma legal, número de publicación oficial en la que apareció la norma, modificaciones, revisiones u otro dato que complemente al código.

EJEMPLOS:

^cIRAM IE45
^cISO TC4000^oRev. 1989
^cLey 19.551^o12/03/1990

NUMERO: 15

NOMBRE: ISSN

CARACTERISTICAS:

Tipo: Alfanumérico
Subcampo: NO
Repetible: SI

DEFINICIÓN:

Número de validez internacional asignado por la International Serials Data System y sus centro regionales y nacionales de acuerdo con la norma ISO 3297, que identifica en forma única un título de publicación en serie.

DESCRIPCION:

El ISSN está compuesto por 7 dígitos divididos en dos grupos, separados entre si por un guión.

EJEMPLOS:

0009-2665

NUMERO: 20

NOMBRE: TITULO (NIVEL ANALITICO)

CARACTERISTICAS:

Tipo: Alfanumérico
Subcampo: NO
Repetible: NO

DEFINICIÓN:

Palabra, frase, carácter o conjunto de caracteres que aparecen en forma destacada, dandole nombre al documento descripto a nivel analítico.

DESCRIPCION:

Se indica en primer lugar el título y a continuación el subtítulo separados por espacio dos puntos espacio; si el documento presenta títulos en otros idiomas se indican uno a continuación de otro en el orden en que aparecen separados con el signo =.

EJEMPLOS:

Planificación de un sistema de información : ciencia y técnica
Hidrología = Hidrology

NUMERO: 22

NOMBRE: AUTOR PERSONAL (NIVEL ANALÍTICO)

CARACTERISTICAS:

Tipo: Alfanumérico
Subcampo: a - f - o
Repetible: SI

DEFINICIÓN:

Persona que tiene la responsabilidad o participa de la creación del contenido intelectual de la parte del documento analizada.

DESCRIPCION:

^a Apellido y nombres: indicar el apellido separado del nombre con coma espacio.

^f Función: indicar cuando corresponda la función del autor en forma abreviada según la siguiente lista:

ed. editor
comp. compilador
tr. traductor
il. ilustrador
dir. director

Incorporar las funciones que sean necesarias de acuerdo con los documentos que se ingresen.

^o Otros nombres del autor: indicar otras formas del nombre del autor diferentes de la consignada en el primer subcampo.

OBSERVACIONES: ***(consultar el ANEXO I: Normativa para el registro de autores personales)***

En función de la determinación de responsabilidad indicar de la siguiente manera:

a) si el autor es único, en la primera ocurrencia.

b) si hay varios autores de la misma jerarquía, registrar todos en ocurrencias sucesivas y en el orden en que aparecen, separando cada ocurrencia con el signo de repetible %

c) si el autor no se puede determinar, el campo queda vacío.

EJEMPLOS:

^aPomposo, José
^aForcum, María%Pereriti, Mirta

NUMERO: 23

NOMBRE: RESPONSABLE CORPORATIVO (NIVEL ANALÍTICO)

CARACTERISTICAS:

Tipo: Alfanumérico
Subcampo: e - s
Repetible: SI

DEFINICIÓN:

Entidad que tiene la responsabilidad o participa de la creación del contenido intelectual de la parte de documento analizada. Por entidad o institución se entiende el organismo o grupo de personas conocido por un nombre determinado que constituye una colectividad y actúa como unidad.

DESCRIPCION:

^e Indicar el nombre de la entidad tal como aparece en el documento.

^s Indicar la sigla, si la hubiere, omitiendo cualquier puntuación.

OBSERVACIONES: ***(consultar el ANEXO II: Normativa para el registro de responsables institucionales)***

Si es necesario indicar la entidad de jerarquía mayor, se separa de la siguiente por punto espacio; omitir las entidades intermedias cuando sea posible.

NUMERO: 24

NOMBRE: TITULO (NIVEL MONOGRAFICO)

CARACTERISTICAS:

Tipo: Alfanumérico
Subcampo: NO
Repetible: NO

DEFINICIÓN:

Palabra, frase, carácter o conjunto de caracteres que aparecen en formea destacada, y le dan nombre.

DESCRIPCION:

Indicar título y subtítulo separados por espacio dos puntos espacio; si el documento presenta títulos en otros idiomas se indican uno a continuación de otro en el orden en que aparecen separados con el signo =.

OBSERVACIONES:

En caso de no existir un título para el documento que se describe se debe crear uno y encerrarlo entre corchetes [ ].

EJEMPLOS:

Hidrología : aguas subterráneas
Hydrology = hidrología

NUMERO: 28

NOMBRE: AUTOR PERSONAL (NIVEL MONOGRAFICO)

CARACTERISTICAS:

Tipo: Alfanumérico
Subcampo: a - f - o
Repetible: SI

DEFINICIÓN:

Persona que tiene la responsabilidad o participa de la creación del contenido intelectual del documento analizado.

DESCRIPCION:

^a Apellido y nombres: indicar el apellido separado del nombre con coma espacio.

^f Función: indicar cuando corresponda la función del autor en forma abreviada según la siguiente lista:

ed. editor
comp. compilador
tr. traductor
il. ilustrador
dir. director

Incorporar las funciones que sean necesarias de acuerdo con los documentos que se ingresen.

^o Otros nombres del autor: indicar otras formas del nombre del autor diferentes de la consignada en el primer subcampo.

OBSERVACIONES: ***(consultar el ANEXO I: Normativa para el registro de autores personales)***

En función de la determinación de responsabilidad indicar de la siguiente manera:
a) si el autor es único, en la primera ocurrencia.

b) si hay varios autores de la misma jerarquía, registrar todos en ocurrencias sucesivas y en el orden en que aparecen, separar cada ocurrencia con el signo de repetible %

c) si el autor no se puede determinar, el campo queda vacío.

EJEMPLOS:

^aGarcía, Juan Manuel^fed.^oGarcía Morente, Juan Manuel

NUMERO: 29

NOMBRE: RESPONSABLE CORPORATIVO (NIVEL MONOGRAFICO)

CARACTERISTICAS:

Tipo: Alfanumérico
Subcampo: e - s
Repetible: SI

DEFINICIÓN:

Entidad que tiene la responsabilidad o participa de la creación del contenido intelectual del documento analizado. Por entidad o institución se entiende el organismo o grupo de personas conocido por un nombre determinado que constituye una colectividad y actúa como unidad.

DESCRIPCION:

^e Indicar el nombre de la entidad tal como aparece en el documento.

^s Indicar la sigla, si la hubiere, omitiendo cualquier puntuación.

Si es necesario indicar la entidad de jerarquía mayor, se separa de la siguiente por punto espacio; omitir las entidades intermedias cuando sea posible.

OBSERVACIONES: ***(consultar el ANEXO II: Normativa para el registro de responsables institucionales)***

EJEMPLOS:

^eConsejo Federal del Inversiones^sCFI
^eMinisterio de Agricultura y Ganadería (Santa Fe). Departamento de Recursos Naturales.

NUMERO: 36

NOMBRE: TITULO (SERIE)

CARACTERISTICAS:

Tipo: Alfanumérico
Subcampo: NO
Repetible: SI

DEFINICIÓN:

Palabra, frase, carácter o conjunto de caracteres que aparecen en formea destacada, y le dan nombre.

DESCRIPCION:

Se indica, en primer lugar, el título de la publicación en serie, a continuación el subtítulo separados por espacio dos puntos espacio; si el documento presenta títulos en otros idiomas se indican en ocurrencias sucesivas en el orden en que aparecen.

EJEMPLOS:

Vialidad : revista de la Dirección de Vialidad
Cifras

NUMERO: 39

NOMBRE: RESPONSABLE INSTITUCIONAL (NIVEL SERIE)

CARACTERISTICAS:

Tipo: Alfanumérico
Subcampo: e - s
Repetible: SI

DESCRIPCION:

^e Indicar el nombre de la entidad tal como aparece en el documento.

^s Indicar la sigla, si la hubiere, omitiendo cualquier puntuación.

Si es necesario indicar la entidad de jerarquía mayor, se separa de la siguiente por punto espacio; omitir las entidades intermedias cuando sea posible.

OBSERVACIONES: *(consultar el ANEXO II: Normativa para el registro de responsables institucionales*

NUMERO: 40

NOMBRE: NOMBRE DE REUNION

CARACTERISTICAS:

Tipo:	Alfanumérico
Subcampos:	n - x - s
Repetible:	SI

DEFINICIÓN:

Nombre que identifica a la reunión (conferencia, congreso, simposio, curso, exposición, etc.) que ha producido o a la que se ha presentado el documento que se registra.

DESCRIPCION:

^n Nombre de la reunión en la forma que aparece en el documento.

^x Número de la reunión en números arábigos y sin abreviatura del número ordinal.

^s sigla de la reunión omitiendo cualquier tipo de puntuación.

OBSERVACIONES:

En caso de no existir un título para el documento de las jornadas se debe crear uno y encerrarlo entre corchetes [ ].

EJEMPLOS:

^nReunión Internacional de Expertos en Riego^x2^sRIER 88
^nCongreso Nacional del Agua^x27^sCNA

EJEMPLOS (diferenciando el nombre del evento y el título del documento)

Nombre del evento: Conferencia Iberoamericana sobre Información y Documentación (2ª.) - REUNIBER
Título: Presentación de Trabajos

Nombre del evento: Convención sobre el canje internacional de publicaciones = Convention Concerning the International Exchange of Publications.
Título: Resúmenes = Resumens

Nombre del evento: Congreso Regional Sobre Documentación (2ª.). Reunión de FID/CIA (9ª.)
Título: Conclusiones y análisis de las presentaciones.

NUMERO: 41

NOMBRE: LUGAR DE REUNION

CARACTERISTICAS:

Tipo: Alfanumérico
Subcampo: NO
Repetible: NO

DEFINICIÓN:

Nombre del lugar geográfico donde se realizó la reunión.

DESCRIPCION:

Indicar el nombre de la localidad agregando, cuando sea necesario, el estado o provincia (entre paréntesis) separados por coma espacio; el país se separa del último dato por coma espacio.

EJEMPLOS:

San José del Rincón (Santa Fe), AR
ROSARIO, AR

NUMERO: 42

NOMBRE: FECHA DE REUNION

CARACTERISTICAS:

Tipo: Alfanumérico
Subcampo: NO
Repetible: NO

DEFINICIÓN:

Dato que indica la fecha de realización de la reunión.

DESCRIPCION:

Indicar la fecha de realización tal como aparece en el documento.

EJEMPLOS:

22 al 24 de abril de 1998
22-24 abril 1988
Abril 1988

NUMERO: 43

NOMBRE: RESPONSABLE INSTITUCIONAL DE REUNION

CARACTERISTICAS:

Tipo: Alfanumérico
Subcampo: e - s
Repetible: SI

DESCRIPCION:

^e Indicar el nombre de la entidad tal como aparece en el documento.

^s Indicar la sigla, si la hubiere, omitiendo cualquier puntuación.

Si es necesario indicar la entidad de jerarquía mayor, se separa de la siguiente por punto espacio; omitir las entidades intermedias cuando sea posible.

OBSERVACIONES: ***(consultar el ANEXO II: Normativa para el registro de responsables institucionales)***

EJEMPLOS:

^eConsejo Federal del Inversiones^sCFI
^eMinisterio de Agricultura y Ganadería (Santa Fe). Departamento de Recursos Naturales.

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES
BIBLIOTECA
Dr. Manuel Belgrano

NUMERO: 44

NOMBRE: EDICION

CARACTERISTICAS:

Tipo: Alfanumérico
Subcampo: NO
Repetible: NO

DEFINICIÓN:

Identificación de todas las copias de un documento producidas a partir de una misma matriz y publicadas por un mismo editor.
Los documentos que no estan editados, se consigna la etapa del informe que se describe, como ser, parcial, parcial N° 1, parcial N° 2, final, etc.

DESCRIPCION:

Indicar el número de la edición con arábigos separado por un espacio de la abreviatura de edición. Cuando corresponda agregar las características de la edición. Ej. 2ª. ed.

En los informes indicar la etapa que identifica a la entrega del documento que se describe. Ej. Informe parcial

EJEMPLOS:

2a. ed.
Versión preliminar
3a. ed. aum.
Informe parcial N° 1
Informe parcial N° 2
Informe final

NUMERO: 45

NOMBRE: FECHA DEL DOCUMENTO

CARACTERISTICAS:

Tipo: Alfanumérico
Subcampo: NO
Repetible: NO

DEFINICIÓN: Fecha en que se editó o se elaboró el documento.

DESCRIPCION:

Indicar la fecha que corresponde a la edición registrada en el campo 44, tal como aparece en el documento.

Si la fecha corresponde a la del depósito legal se antepone la letra c seguida de punto espacio.

Si no se puede determinar la fecha se consigna la abreviatura s.f.

OBSERVACIONES:

En caso de aparecer en el documento el mes y año, consignar los mismo con número separandolos con barra inclinada /. Ej. 09/2003

EJEMPLOS:

1993
c. 1992
12/2000

NUMERO: 46

NOMBRE: FRECUENCIA DE LA PUBLICACIÓN EN SERIE

CARACTERISTICAS:

Tipo: Alfanumérico
Subcampo: NO
Repetible: NO

DEFINICIÓN:

Periodicidad con que aparecen las entregas sucesivas de una misma publicación.

DESCRIPCION:

Consignar la frecuencia tal como aparece en la publicación: anual, bimensual, bimestral, trimestral, cuatrimestral, diaria, semanal, mensual, etc.

EJEMPLOS:

trimestral
semestral

NUMERO: 47

NOMBRE: LUGAR DE EDICION Y EDITOR

CARACTERISTICAS:

Tipo: Alfanumérico
Subcampo: NO
Repetible: SI

DEFINICIÓN:

Organización o persona responsable de la edición o armado de un documento y lugar donde tiene su sede.

DESCRIPCION:

Lugar de edición: indicación de la localidad tal como aparece en el documento; si no se puede determinar el lugar consignar la abreviatura s.l.; si en el documento aparecen varios lugares para un mismo editor, separarlos con espacio punto y coma espacio.

Editor: indicación del nombre tal como aparece en el documento; si no se puede determinar el nombre consignar la abreviatura s.e.; si aparece más de un editor consignar en sucesivas ocurrencias, el lugar y el editor.

OBSERVACIONES:

Los documento NO EDITADOS (informes) colocar la sigla o nombre de la entidad responsable de la elaboración del documento o de su armado.

EJEMPLOS:

Buenos Aires : Emecé
Madrid ; Buenos Aires : Alfaguara
New York : Bowker%London : Butterworth
Santa Fe : Convenio
Buenos Aires : INA

NUMERO: 50

NOMBRE: IDIOMA DEL DOCUMENTO

CARACTERISTICAS:

Tipo: Alfabético
Subcampo: NO
Repetible: NO

DEFINICIÓN: Idioma en que está escrito el documento.

DESCRIPCION:

Indicar el código de dos letras de acuerdo a la lista:

es	español
fr	francés
in	inglés
ru	ruso
al	alemán

En caso de estar escrito en dos o más idiomas consignar los códigos correspondientes separados con " / ".

EJEMPLOS:

es
fr
es/in

NUMERO: 52

NOMBRE: DESCRIPCION FISICA

CARACTERISTICAS:

Tipo: Alfanumérico
Subcampo: NO
Repetible: NO

DEFINICIÓN:

Datos físicos del documento describiendo la presentación que se está registrando.

DESCRIPCION:

Consignar las características físicas del documento, la cual consta de cuatro datos a tener en cuenta:

<u>Extensión:</u> cantidad de páginas de cada unidad física que se esté registrando o el número de volúmen, ingresar cada volumen o ejemplar en registros diferentes.

Ejemplo:

340 p.
v.1
v.4
s.p.

En caso de no poseer el dato de paginación se coloca la denominación s.p.

<u>Material ilustrativo:</u> material que ilustra el documento, como ilustraciones, fotos, mapas, etc. consignarlos en forma abreviada cuando sea posible:

il. (ilustraciones)
fotos
mapas
gráf. (gráficos)

imágenes satelitales
planos

Si se consignan más de una característica se separan con coma espacio y se separa del dato anterior con espacio dos puntos espacio.

Ejemplo:

340 p. : il., mapas
v.2 : graf.

<u>Dimensiones:</u> consignar la altura del documento, lo cual da una idea al usuario del tamaño del material. Registrar las dimensiones en centímetros a continuación del dato anterior separandolo con espacio punto y coma espacio.

Ejemplo:

340 p. : il. , graf. ; 24 cm.
89 p. ; 22 cm

<u>Material complementario:</u> detallar todo el material que se complementa al documento principal, como pueden ser, atlas, folletos con ejercicios, sobre con diapositivas, disckette, CD-ROM, etc. Consignar esta información a continuación del dato anterior separandolo con espacio signo mas "+" espacio.

Ejemplo:

340 p. : graf. ; 26 cm. + 1 folleto
45 p. ; 23 cm. + 1 disckette N° 4

EJEMPLOS:

395 p. : fotos, graf. ; 30 cm. + 1 CD-ROM N° 126

NUMERO: 53

NOMBRE: UBICACIÓN DEL ARTICULO

CARACTERISTICAS:

Tipo:	Alfanumérico
Subcampos:	d v t
Repetible:	SI

DEFINICIÓN:

Ubicación de la parte analizada de una publicación en serie

DESCRIPCION:

^d Año calendario: indicar el año con cuatro dígitos. Ej. ^d2003

^v Volúmenes, tomos, años(número/mes): indicar el número en arábigo anteponiendole la identificación de vol., Año, Tomo. Ej.^vAño 23.
A continuación entre " ( ) " indicar el número de fascículo y el mes/meses abreviado al cual corresponde el fascículo separando los datos con dos puntos " : " . Ej.^vAño23 (9/set-oct.)

^t Título de la Revista: Indicar el título tal como aparece en el documento, sin abreviar ni truncar. Ej.: ^tCifras

EJEMPLOS:

^d2000^vVol. 2 (6/junio)^tObras
^d2003^vAño 12 (7-8/jun-Ago)

NUMERO: 54

NOMBRE: PROGRAMA, PROYECTO U OTRO ENCUADRE

CARACTERISTICAS:

Tipo:	**Alfanumérico**
Subcampos:	**i n e**
Repetible:	**SI**

DEFINICIÓN:

Nombre o código que identifica el proyecto, programa, convenio, subsidio u otro encuadre, en virtud del cual se realiza el trabajo que origina la publicación y mención de las instituciones actuantes.

DESCRIPCION:

^i Código identificador del proyecto, convenio, etc

^n Nombre o sigla del proyecto, convenio, etc.

^e Nombre de las entidades actuantes.

EJEMPLOS:

^iBID 098/99^nPrograma de Rehabilitación de Terraplenes

NUMERO: 59
NOMBRE: NOTAS

CARACTERISTICAS:

Tipo: Alfanumérico
Subcampo: NO
Repetible: SI

DEFINICIÓN:

Datos, comentarios o explicaciones que proporcionan información adicional sobre aspectos del documento considerados de interés y que no están consignados en los otros campos.

DESCRIPCION:

Indicar cada datos en una ocurrencia diferente, separados con el símbolo de repetible %
IMÁGENES SATELITALES: este tipo de material debe registrar teniendo en cuenta los siguientes subcampos:

^b Bandas: colocar el número/s de banda/s indicado en el documento. Ej. 1-7
^s Satélite: colocar el número de satélite indicado en el documento. Ej. 5
^c Combinaciones: colocar los números de bandas que se combinanan en el armado de la imagen satelital. Ej.: 7-5-2
^g Georeferenciada: indicar SI cuando la imagen está georreferenciada. Ej.: SI
^o Otra información: colocar cualquier dato o información sobre el documento. Ej.: Archivo TIF

EJEMPLOS:

Se incluyen los planos de dinámica hídrica del area afectada%Documento enviado a las reparticiones DPOH, INA.

^b1-7^s5^c7-5-2^gSI^oArchivo TIF

NUMERO: 65

NOMBRE: DESCRIPTORES

CARACTERISTICAS:

Tipo: Alfanumérico
Subcampo: NO
Repetible: SI

DEFINICIÓN:

términos significativos que expresan el contenido temático de un documento.

DESCRIPCION:

Indicar los descriptores extraídos de un vocabulario controlado, cada uno en una ocurrencia diferente, separandolas entre si con el signo %
Encerrar cada expresión entre signos < >.

EJEMPLOS:

<Aguas superficiales>%<Líquidos cloacales>

NUMERO: 70

NOMBRE: PALABRAS CLAVES

CARACTERISTICAS:

Tipo: Alfanumérico
Subcampo: NO
Repetible: SI

DEFINICIÓN:

Conceptos en lenguaje natural, extraídos del documento y del vocabulario utilizado por los usuarios del sistema.

DESCRIPCION:

Indicar cada expresión en una ocurrencia diferente, separandolas entre si con el signo %
Consignar cada concepto o expresión entre los signos / /

OBSERVACIONES:

Definir de antemano cierto temas que se quieren ingresar al sistema para su segura recuperación, como por ejemplo:

Cuando se ingresa como informe un expediente colocar en el campo de palabras claves, el término "expediente" y el número completo deL expediente: Ej.: /Expediente/%/00603-0004567-9/

Nombre de arroyos, rios, lagunas, cuencas, sistemas, etc.
Ej.: /Arroyo Colastiné/%/Arroyo San Anotnio/%/Cuenca Colastiné/%/Cuenca Arroyo San Antonio/

NUMERO: 75

NOMBRE: UBICACIÓN FÍSICA

CARACTERISTICAS:

Tipo: alfanumérico
Subcampo: NO
Repetible: NO

DEFINICIÓN:

Identificación de la ubicación física donde se encuentra el documento localizado.

DESCRIPCION:

Indicar la ubicación física asignada al documento que se describe, sin omitir los datos de volúmen y/o ejemplar.

Consignar las etapas de entrega de un informe, lo cual diferencia a cada ejemplar y los agrupa fisicamente.

EJEMPLOS:

un mismo informe con 2 ejemplares:

063/01
063/01 ej. 2

un estudio que consta de 3 volúmenes:

090/02 v.1
090/02 v.2
090/02 v.3

un estudio que consta de un tomo de texto y otro con los planos:

123/02
123/02 planos

un estudio con un informe parcial y un informe final

050/03 inf. parcial
050/03 inf. final

NUMERO: 77

NOMBRE: NUMERO DE INVENTARIO

CARACTERISTICAS:

Tipo: Alfanumérico
Subcampo: NO
Repetible: NO

DEFINICIÓN:

Número correlativo que se asigna a cada unidad física de un documento que ingresa en la biblioteca.

DESCRIPCION:

Indicar el número correlativo que le corresponde de acuerdo al libro de inventario.

Para el caso de documentos en varios volúmenes o ejemplares, asignarle un número de inventario a cada uno y se ingresa a la base cada pieza documental en registros diferentes.

En los volúmenes y ejemplares posteriores al primero se consignan todos los datos concernientes a cada unidad física y en el campo 5 (Nivel descripción bibliográfica), se indica ^ax seguida del número del registro madre de 6 dígitos ^n000000 (o primer unidad física ingresada).

En el registro madre se consignan todos los datos de esa unidad física y en el campo 79 (Registros vinculados) se consignan los números de registros hijos (o unidades físicas ingresadas con posterioridad al primero), se trate de volúmenes o ejemplares, separando cada número con el signo de repetible %. Ej.: 000090%000091

EJEMPLOS:

1) Obra monográfica en dos volúmenes con dos ejemplares del vol. 2:

mfn = 378
nro. inv. campo 77 = 000350
vol./ej. campo 78 = vol. 1
reg.vinc. campo 79 = 000379%000392
nivel bib. campo 5 = m

mfn = 379
nº inv. campo 77 = 000351
vol./ej. campo 78 = vol. 2
nivel bib. campo 5 = ^ax^n000378

mfn = 392
nº inv. campo 77 = 000520
vol. / ej. campo 78 = vol. 2, ej.2
nivel bib. campo 5 = ^ax^n000378

NUMERO: 78

NOMBRE: VOLUMEN Y/O EJEMPLAR

CARACTERISTICAS:

Tipo: Alfanumérico
Subcampo: NO
Repetible: NO

DEFINICIÓN:

Designación que identifica a cada unidad física de un documento y número de orden que se asigna a cada copia de una misma edición.

DESCRIPCION:

Indicar el número de volúmen y/o ejemplar que correspondan a la unidad física que se está registrando: abreviatura (vol. / ej.) espacio número arábigo.

OBSERVACIONES:

Utilizar vol. por volúmen y ej. por ejemplar.

EJEMPLOS:
vol. 2
vol. 1, ej. 2
ej. 3

NUMERO: 79

NOMBRE: REGISTROS VINCULADOS

CARACTERISTICA:

Tipo: Alfanumérico
Subcampo: NO
Repetible: SI

DEFINICIÓN:

Número de registro que permite establecer la relación entre el registro madre, que contiene la descripción bibliográfica completa de un documento, y aquéllos que sólo contienen los datos administrativos de otros volúmenes o ejemplares del mismo documento.

DESCRIPCION:

Indicación en el registro madre de los números de registros vinculados (hijos) de los volúmenes y/o ejemplares ingresados con posterioridad a aquel.
Cuando los registros hijos son dos o más se registran en distintas ocurrencias, separandolos con el signo de repetible %.

EJEMPLO:

1) Obra en tres volúmenes:

mfn = 1243
campo 78 = vol. 1
campo 5 = m
campo 79 = 001455%001850

mfn = 1455
campo 78 = vol. 2
campo 5 = ^ax^n001243

mfn = 1850
campo 78 = vol. 3
campo 5 = ^ax^n001243

NUMERO: 80

NOMBRE: EXISTENCIAS (Publicación en Serie)

CARACTERISTICA:

Tipo: Alfanumérico
Subcampo: d v c
Repetible: SI

DEFINICIÓN:

Indicación detallada de la existencia de la publicación en serie que se está registrando y que pertenece al fondo bibliográfico de la biblioteca.

DESCRIPCION:

El campo es repetible y se divide en tres subcampos. En los dos primeros se consignan año, volúmen y fascículo, correspondiendo una ocurrencia a cada año o conjunto de años consecutivos completos. El tercer subcampo se utiliza sólo cuando la biblioteca no recibe más la publicación descripta.

^d Año calendario: En caso de existir una sucesión de años completos y consecutivos, se los puede reunir en una sola ocurrencia, consignando el año inicial y el final del intervalo completo, separados por un guión. Ej.: ^d1999-2003
Indicar el año con cuatro dígitos. Ej. ^d2003

^v Volúmenes, tomos, años(número/mes): indicar el número en arábigo anteponiendole la identificación de vol., Año, Tomo. Ej.^vAño 23.
A continuación entre " ( ) " indicar el número de fascículo y el mes/meses abreviado al cual corresponde el fascículo. Ej.^vAño23 (9:set-oct.)
En caso de que exista una sucesión de volúmenes completos y consecutivos, se consignan el primero y el último volúmen separado por un guión.

^c Cierre de la colección: este subcampo se utiliza sólo en la última ocurrencia, si la biblioteca considera que no recibirá fascículos posteriores al último indicado. Se consigna " f ", fin de la recepción de la revista.

OBSERVACIONES:

- **Indica continuidad entre año, volúmenes o fascículos.**
, **Separador entre fascículos, cuando no hay continuidad en la secuencia de fascículos.**
; **Separador de volúmenes cuando no hay continuidad en la secuencia.**
( ) **Limitadores de la enumeración de fascículos contenidos en un volúmen o año.**
/ **Indica volúmen o fascículo doble, o años diferentes que forman un período único de cobertura.**
: **Separador de número de fascículo y mes correspondiente a ese fascículo**

EJEMPLO:

^d1978^vAño 1 (1)%^1982^vAño 5 (2-4)
^d2000^vVol. 3 (1-32, 35, 37-45)^cf
^d1999^vAño 15 (ene, mar-set)
^d2001^vAño 2 (4:Abril, 7:set)%^d2002^vAño 3 (1: ene-12:dic)

NUMERO: 84

NOMBRE: ACERVO DOCUMENTAL

CARACTERISTICA:

Tipo: Alfanumérico
Subcampo: NO
Repetible: SI

DEFINICIÓN:

En este campo del registro madre, se consignan las existencias de todos los volúmenes y ejemplares del documento descripto. Quiere decir que se unifican, los datos dados en los campos 78 volúmen y ejemplar del registro madre y de todos los registros hijos vinculados.

DESCRIPCION:

Indicación de la totalidad de volúmenes y/o ejemplares de un documento, existentes en la biblioteca; este dato se ingresa solamente en el registro madre, en el nivel monográfico.

EJEMPLO:

vol. 1%vol. 1, ej. 2%vol. 2

NUMERO: 86

NOMBRE: DOCUMENTALISTA

CARACTERISTICA:

Tipo: Alfabético
Subcampo: NO
Repetible: NO

DEFINICIÓN:

Persona responsable del ingreso de los documentos en los registros de la Base de Datos.

DESCRIPCION:

Indicación del nombre y apellido mediante un código de tres letras.

EJEMPLO:

ghs
mjc

NUMERO: 96

NOMBRE: PRESTAMO

CARACTERISTICA:

Tipo: Alfanumérico
Subcampo: n f
Repetible: NO

DEFINICIÓN:

Registro del préstamo del documento que se describe.

DESCRIPCION:

^n Apellido y nombre del usuario seguido del nombre de la institución a la que pertenece, separados por espacio guión espacio.

^f Fecha del préstamo: indicar día, mes y año, en ese orden según el esquema: 00 00 0000.

OBSERVACIONES:

Este campo permitirá solamente saber si se dispone del documento en la biblioteca o los datos del usuario que lo tiene en préstamo; se ha establecido para ser usado temporariamente hasta que se habilite un sistema de préstamo.

EJEMPLO:

^nGarcía, Estela - INCYTH^f24 02 1998

NUMERO: 100

NOMBRE: INFORME ORIGINAL

CARACTERISTICA:

Tipo: Alfanumérico
Subcampo: NO
Repetible: NO

DEFINICIÓN: Informe "madre" utilizado para las reproducciones posteriores.

DESCRIPCION:

Colocar el código asignado al informe en su sobre o folio, el cual corresponde al número de signatura topográfica otorgada a la copia del informe. Ej. 098/02

OBSERVACIONES:

El código del informe original debe coincidir con la signatura topográfica, en caso de no ser asi verificar con el libro de inventario.

EJEMPLO:

123/03
045/89

NUMERO: 102

NOMBRE: ESTUDIOS TOPOGRAFICOS

CARACTERISTICA:

Tipo: Alfanumérico
Subcampo: decou
Repetible: SI

DEFINICIÓN:

Planos originales correspondientes al estudio topográfico de un proyecto o estudio.

DESCRIPCION:

^d Descripción: indicar el nombre del rótulo del plano tal como aparece en el documento, a continuación separando con coma y espacio la fecha del plano colocando mes y año Ej. (12/2003)

^e Escala: colocar la/s escala/s indicadas en el plano. Ej. 1: 50.000

^c Datos complementario: indicar cualquier dato que de más información sobre el plano que se describe y no está incluída en otro campo o subcampo.

^o Operador: indicar el nombre del operador que realizó el estudio, colocando Apellido, Inicial del nombre. Ej.: Polledu, J.

^u Ubicación: indicar el rótulo o código asignado al rollo de planos, el cual indica la ubicación dentro de una planera, armario o soporte de planos.
Ej. A-12

OBSERVACIONES:

Los planos deben corresponderse con un informe del proyecto o estudio con el cual se complementan.

Separar cada ocurrencia con el signo de repetible %

EJEMPLO:

^dPlanimetría y ubicación del puente privado Km. 13+576,50^e1: 150.000^uT 2

^dPerfiles transversales prog. Km. 0.000-9.000, 9.800-17.000, 31.400-34.800, 35.000-38.600, 38.800-42.400, mayo 1979^oMiguel- Emberton^uT 1

NUMERO: 103

NOMBRE: PLANOS CONFORME A OBRA

CARACTERISTICA:

Tipo: Alfanumérico
Subcampo: decou
Repetible: SI

DEFINICIÓN:

Planos conforme a obra originales correspondientes a una obra ya ejecutada.

DESCRIPCION:

^d Descripción: indicar el nombre del rótulo del plano tal como aparece en el documento, a continuación separando con coma y espacio la fecha del plano colocando mes y año Ej. (12/2003)

^e Escala: colocar la/s escala/s indicadas en el plano. Ej. 1: 50.000

^c Datos complementario: indicar cualquier dato que de más información sobre el plano que se describe y no está incluída en otro campo o subcampo.

^o Operador: indicar el nombre del operador que realizó el estudio, colocando Apellido, Inicial del nombre. Ej.: Polledu, J.

^u Ubicación: indicar el rótulo o código asignado al rollo de planos, el cual indica la ubicación dentro de una planera, armario o soporte de planos.
Ej. A-12

OBSERVACIONES:

Los planos deben corresponderse con un informe del proyecto o estudio con el cual se complementan.

Separar cada ocurrencia con el signo de repetible %

EJEMPLO:

^dPlanimetría y ubicación del puente privado Km. 13+576,50^e1: 150.000^uT 2

^dPerfiles transversales prog. Km. 0.000-9.000, 9.800-17.000, 31.400-34.800, 35.000-38.600, 38.800-42.400, mayo 1979^oMiguel- Emberton^uT 1

NUMERO: 110

NOMBRE: TIPO DE CARTOGRAFIA

CARACTERISTICA:

Tipo: Alfanumérico
Subcampo: NO
Repetible: NO

DEFINICIÓN:

denominación de la cartografía que se describe en el registro.

DESCRIPCION:

Seleccionar del listado predefinido el tipo de cartografía que se describe:

Carta topográfica
Fotomosaico
Fotos Aéreas
Imágen satelital
Carta imágen satelitaria
Plano geométrico parcelario
Cartografía general
Cartografía base

OBSERVACIONES:

En caso de no existir el tipo de cartografía necesario avisar al diseñador del Sistema para que incluya al listado el término requerido.

NUMERO: 111

NOMBRE: ESCALA

CARACTERISTICA:

Tipo: Alfanumérico
Subcampo: NO
Repetible: NO

DEFINICIÓN:

Linea recta dividida en partes iguales que representan metros, kilómetros, leguas, etc. y sirve de medida para dibujar proporcionalmente en un mapa o plano las distancias y dimensiones de un terreno u objeto y averiguar sobre el plano las medidas de lo dibujado.

DESCRIPCION:

Colocar la escala que se indica en el documento que se describe.

En caso de no estar presente en el documento, averiguar su escala o colocar una escala aproximada, agregando la abreviatura aprox.

EJEMPLO:

1: 50.000
1: 100.000
1: 80.000 aprox.

NUMERO: 112

NOMBRE: NUMERACIÓN DE LA CARTOGRAFIA

CARACTERISTICA:

Tipo: Alfanumérico
Subcampo: NO
Repetible: SI

DEFINICIÓN:

Número, Código, coordenada, corrida u otra numeración asignada al material cartográfico por parte del productor del documento.

DESCRIPCION:

Indicar la numeración tal como aparece en el documento, respetando los símbolos y puntuaciones.

Agregar algún dato, a la número de la cartografía, cuando sea necesario aclarar o diferenciar con otros números. Ej.: 227/080 – 18/01/1998

OBSERVACIONES:

Este campo NO puede quedar vacío cuando se describe material cartográfico.

EJEMPLO:

Documento: Imagen satelital con fecha del 25 de mayo del 2000.
Numeración: 227/080 – 25/05/2000

Documento: Carta topográfica / Fotomosaico / Carta imagen satelitaria /
Numeración: 3160-04-1
3160-14-3

Documento: **Fotos aéreas**
Numeración: **C 23 (3367-3390)**

Documento: **Planos geométricos parcelarios de Romang**
Numeración: **04-01-R-01-04%04-01-R-02-04%04-01-R-03-04%**
04-01-R-04-04

ANEXO I: NORMATIVA PARA EL REGISTRO DE AUTORES PERSONALES

Se asienta bajo un nombre de autor, aquella/s persona/s responsable/s total o parcialmente del contenido intelectual o artístico de una obra. Puede ser autor único o autor múltiple, en este último caso, los autores no pueden ser más de tres.

Si hay varios autores de la misma jerarquía, registrarlos en el orden en que aparecen.

Si el autor no se puede determinar, el campo queda vacío.

Si el nombre del autor consiste en iniciales, letras o números, asentar bajo las mismas en orden directo cuando representa el nombre del autor. Añadir cualquier término o frase asociada.

Ejemplo:

A.E.
E. de M.

NORMATIVAS:

Elementos de entrada del autor:

Por el apellido:

Encabezar por el apellido los nombres de personas compuestos por apellido y nombres de pila.
Ejemplo:

Chucair, Elías
Kisnerman, Natalio

Otro elemento como apellido: encabezar por el elemento que, sin ser apellido, se identifica como tal
Ejemplo:

Ali, Muhammad
Ibn el Barud, Némer (Seudónimo de Némer Barud)

Apellidos compuestos: dos o más términos componentes del apellido

En general: asentar por el elemento del apellido compuesto que prefiera el autor. Si ello se desconoce ingresar como aparece generalmente en las fuentes de referencia.
Ejemplo:

Calderón de la Barca, Pedro
Mujica Láinez, Manuel

Apellidos unidos por guión: asentar por el primer elemento seguido del o de los restantes elementos.
Ejemplo:

Coll-Vinent, Roberto
Saint-Martín Bordeaux, Paule

Apellido de mujeres casadas: si la lengua de la mujer es checo, francés, húngaro, italiano o español, asentar bajo el primer elemento del apellido compuesto (apellido de soltera) y en los demás casos asentar por el apellido del marido.
Ejemplo:

Gianini Martinelli, Carla
Perez y Almagro de Marini, Silvana
Sabor de Cortázar, Celina
Reed, Margaret Klein

Apellidos con términos que indican parentesco: las palabras como junior, filho, neto, sobrinho a continuación de los apellidos portugueses se ingresan como parte del mismo. En otras lenguas omitir dichos términos.
Ejemplo:

Figueiro Neto, Fidelo
Luz Filho, Fabio
Oliveira Junior, José

Apellidos con partículas antepuestas separadas: artículo, preposición o combinación de éstos. Asentar por la forma más usada comúnmente y en listas originales en el idioma o país de residencia del autor. Si no es posible obtener esa información tener en cuenta las siguientes pautas según la lengua u origen del nombre

Alemán: asentar por la partícula cuando ésta es un artículo, una contracción o una preposición.
Ejemplo:

Ann Thyn, August
Zur Linde, Otto
Van Thusen, Hein

En los casos, von y von der, ingresar el apellido por el término siguiente a la partícula.
Ejemplo:

Hagen, Víctor W. von
Heyde, Alejandro von der

Español: si la partícula es sólo un artículo encabezar por éste. En los otros casos ingresar por el término siguiente a la partícula posponiéndola.
Ejemplo:

Gandía, Enrique de
Girón, Raúl de
Guardia, Alfredo de la
Las Casas, Pedro
Miguel, Maria Esther de
Villar y Romero, Carlos de

Frances: asentar por la partícula si es un artículo, una contracción de éste o una preposición.
Ejemplo:

Des Cars, Guy
Du Maurier, George
La Croix, Grethe

En otros casos, de y d' , asentar por la parte o término que sigue a la partícula.
Ejemplo:

Beauvoir, Simone de
La Brete, Juan de

Ingles: Asentar por la partícula
Ejemplo:

D'Anvers, Kim
De Forest, John
De La Roche, M.
Van Slyke, Helen

Italiano: asentar los apellidos modernos por las partículas.

Ejemplo:

D'Erico, Ezzio
Da Verona, Guido
De Cecco, Sergio
Della Costa, Daniel
Lo Cícero, Elena

Apellidos con otras partículas y partículas con guión: la partículas se anteponen siempre (Fitz, Fon, Mac Mc, O', Saint, St., San, Santo, Santos, etc.)

Ejemplo:

Fitz Simoan, Santiago
Fon-Lampe, A.A.
MacDonald, Helen
O'Donnell, Pedro
Saint Pierre, Jacques

ANEXO II: NORMATIVA PARA EL REGISTRO DE RESPONSABLES INSTITUCIONALES

- **Si el nombre de una entidad aparece en distintas formas, idiomas o variaciones, ingresarla por:**

  1°) El nombre por el que sean identificadas comúnmente, sin tener en cuenta el artículo si lo hubiere en el momento de determinar la ubicación física.
  2°) La forma latinizada de un nombre no latino de una entidad
  3°) El nombre de la lengua oficial de la entidad.
  4°) El nombre en español, si también es una de las formas oficiales en que aparece.
  Ejemplo: United Nations usar Naciones Unidas
  5°) El último nombre adoptado por la entidad, si ha cambiado su denominación, y hacer las aclaraciones necesarias a las entidades anteriores.
  6°) El nombre abreviado o por las siglas si es la forma más común de uso o predominante.
  Ejemplo: Eudeba, OEA, Unesco

NORMATIVAS:

- **Sin adiciones:**

  Si la entidad se identifica, sin dudas, por su nombre, ingrese por éste sin necesidades de aclaración alguna:
  Entidades varias: Asociaciones, iglesias, bancos, firmas comerciales, conferencias, universidades, Fundaciones, empresas y organismos del estado, etc.
  Ejemplo:

  Aguas Provinciales de Santa Fe
  Universidad Nacional del Litoral
  Banco de la Nación Argentina
  Comisión Nacional de Energía Atómica

- **Con adiciones:**

  Si el nombre de una entidad requiere una mayor identificación o diferenciación, se podrán agregar entre paréntesis aclaraciones (o adiciones) de lugar, de carácter, de fecha, etc.

  Ejemplos:

  Biblioteca Pedagógica "Domingo F. Sarmiento" (Santa Fe)
  Nicolás Avellaneda (Colegio)
  Santa Rosa de Lima (Vecinal)
  Feria del libro y el cuento (2000 : Buenos Aires)

- **Gobiernos: cuando existen gobiernos con el mismo nombre es necesario agregar, entre paréntesis, el tipo de jurisdicción en español. (Excepto: ciudad, localidad o municipio). En los casos de nuestro país omitir el nombre de éste y adicionar solamente el tipo de jurisdicción, cuando realmente se necesite diferenciar o aclarar.**

  Ejemplos:

  Córdoba (España : provincia)
  San Javier (Santa Fe : Departamento)
  Neuquén (ciudad, sin adición)
  Córdoba (provincia argentina, sin adición)

- **Para las ciudades, localidades, municipios y provincias:**

  de otros países agregar el nombre del país entre paréntesis.
  Ejemplo:

  Zaragoza (España)
  Bahía (Brasil)

  de nuestro país: asentar solamente el nombre de la localidad, sin aclaración alguna, excepto en los casos de iguales nombres y que requieran para su diferenciación adicionar, entre paréntesis, el nombre de una o más jurisdicciones mayores.

  Ejemplo:

  Viedma
  Santa Rosa (distrito, Santa Fe)
  Santa Rosa (Departamento Colón, Entre Ríos)
  Santa Rosa (Mendoza)

- **Entidades subordinadas:**

  Las entidades que son parte o son dependencias de otra entidades o de gobiernos, como secciones, divisiones, oficinas, departamento, secretarías, ministerios, facultades, etc.. Ingresan por su nombre completo y a continuación, si es necesario, entre parentesis la juridicción de la entidad (localidad, provincia, país).

  Ejemplo:

  Facultad de Ingeniería y Ciencias Hídricas (Santa Fe)
  Aguas Provinciales de Santa Fe. Gerencia de Relaciones Públicas
  Ministerio de Obras, Servicios Públicos y Vivienda (Santa Fe)
  Corte Suprema (Argentina)
  Dirección Provincial de Bibliotecas (Río Negro)
  Dirección Provincial de Obras Hidráulicas (Santa Fe)

- **Si es común a otras reparticiones, será necesario transcribir también el nombre de la entidad de la que dependen.**

  Ejemplo:

  Ministerio de Obras Públicas (Entre Ríos). Dirección de Personal

- **Presidentes, jefes de gobierno, soberanos, etc.: cuando son autores en desempeño de sus funciones oficiales, ingresan como subencabezamiento del nombre del gobierno**

  Ejemplo:

  Brasil. Presidente (1985-1991 : Sarney)
  Francia. Premier Ministre
  Argentina. Presidente (1983-1989 : Alfonsin)

- **Cuerpos legislativos, tribunales, fuerzas armadas, etc.**

  Ejemplo:

  Argentina. Congreso
  Buenos Aires. Suprema Corte de Justicia
  Francia. Assamblée Nationale
  Reino Unido. Army
  Argentina. Fuerza Aérea

- **Embajadas, consulados, etc: encabezar con el nombre del gobierno representado, a continuación el nombre de la oficina y entre parentesis la jurisdicción ante la cual está acreditado**

  Ejemplo:

  Canadá. Embassy (Bélgica)
  Argentina. Consulado (Brasil)