

**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
EDUCACIÓN**

**MANUAL DE USO
CATALOGACIÓN**

MAN-SAC-BIB-003-005

Dirección de Biblioteca
Marzo - 2022



CÓDIGO: MAN-SAC-BIB-003-005	VERSIÓN: 1.0	NÚMERO DE FOJAS: 131
---------------------------------------	------------------------	--------------------------------

MANUAL DE USO

CATALOGACIÓN

RUBRO	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
APROBADO POR:	Fernanda Criollo Directora de Biblioteca		18/03/2022
REVISADO POR:	Daniela Bernal Directora de Procesos Institucionales y Seguimiento		18/03/2022
ELABORADO POR:	Jenny Pérez Bibliotecaria		18/03/2022
	Tania Larriva Analista de procesos		18/03/2022

**IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO**

Proceso Nivel 1:	Soporte Académico
Proceso Nivel 2:	Gestión de Biblioteca
Proceso Nivel 3:	Referencia y Servicios
Responsable:	Director/a de Biblioteca
Versión del documento:	1.0

REGISTRO DE VERSIONES

Versión	Descripción de la versión (motivos y cambios)	Realizado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación	Documentos que se dan de baja con la vigencia de este documento
1.0	Creación del documento	Jenny Pérez Tania Larriva C.	Fernanda Criollo	14/03/2022	N/A

ÍNDICE

Manual de Uso – Catalogación

ÍNDICE.....	4
1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. MARCO NORMATIVO	5
4. DIRECTRICES GENERALES	5
5. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	5
5.1 PROCESAMIENTO TÉCNICO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.....	5
5.1.1 Definición y alcance.....	6
5.2 CATALOGACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN BIBLIOTECARIA.....	6
5.2.1 Normativas y reglas utilizadas.....	6
5.2.2 Proceso de catalogación:.....	7
5.2.3 Indicadores utilizados.....	8
5.2.4 KOHA.....	9
5.2.5 CATALOGACIÓN DE LIBROS.....	11
5.2.6 CATALOGACIÓN DE REVISTAS.....	45
5.2.7 CATALOGACIÓN DE LIBROS ELECTRÓNICOS.....	76
5.2.8 CATALOGACIÓN DE MATERIAL AUDIVISUAL DVD.....	104
6 NOTIFICACIONES DEL SISTEMA	129
7 GLOSARIO DE TÉRMINOS:	130
8 ANEXOS	132

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades a ejecutarse para registrar la información/metadatos del material de nueva adquisición en la base de datos del sistema de administración bibliotecaria y el repositorio institucional de la UNAE, mediante la revisión y depuración del material ingresado en los sistemas bibliotecarios ofreciendo información de calidad que permita la consulta eficaz de los usuarios.

2. ALCANCE

El manual aplica a todas las obras adquiridas por compra, donación o traspaso. Inicia con la recepción del material en la biblioteca (etiquetado, sellado, registro a la base de datos de la biblioteca) y culmina con la incorporación del libro en el acervo. El presente documento será de aplicación para los usuarios de la Biblioteca de la UNAE.

3. MARCO NORMATIVO

- Estatuto de la Universidad Nacional de Educación.
- Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.
- Resolución-SO-005-Nº-022-CG-UNAE-R-2018. Reglamento de Funcionamiento y Servicios de la Biblioteca.

4. DIRECTRICES GENERALES

- a) Las directrices establecidas en este documento, son de aplicación obligatoria para todos los servidores de la UNAE relacionados a la ejecución de este proceso o servicio.
- b) Todos los aspectos que no se encuentren establecidos de forma expresa en este documento deberán ser complementados o suplidos por las disposiciones del marco normativo vigente del Sistema de Educación Superior y normativa interna de la Universidad.

5. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

5.1 PROCESAMIENTO TÉCNICO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

5.1.1 Definición y alcance

Procesamiento técnico es el conjunto de actividades especializadas que se desarrollan para la descripción bibliográfica del material que posee la biblioteca, estas actividades se realizan en base a directrices establecidas mediante normativas y estándares internacionales que han sido adecuados a las necesidades propias de la biblioteca Eliecer Cárdenas de la Universidad Nacional de Educación “UNAE”. Como resultado del procesamiento técnico la biblioteca visibiliza los metadatos de toda la información bibliográfica que posee, permitiendo que los usuarios tengan un acceso eficaz a la base de datos para sus consultas e investigaciones.

En cuanto a procesos técnicos, la biblioteca a través de su personal bibliotecario, realizan la catalogación de las nuevas adquisiciones en forma alternada con actividades de servicios como préstamo, devolución de libros, ingreso de artículos, libros, tesis, etc.

Es necesario puntualizar que los procesos técnicos son actividades dinámicas que se desarrollan en sistemas de última tecnología, por tanto, su manual de procedimientos es un documento dinámico, sujeto a actualizaciones y mejoras constantes, en base a los avances técnicos/tecnológicos y a las sugerencias del personal especializado para obtener un mejor rendimiento y optimizar la visibilidad y consulta de sus productos de información.

El procesamiento técnico se aplicará a todo el acervo bibliográfico por compra, donación o traspaso. Inicia con la recepción del material en la biblioteca (etiquetado, sellado, su registro a la base de datos de la biblioteca) y termina con la incorporación del libro en la estantería que servirá a los usuarios para las respectivas consultas.

5.2 CATALOGACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN BIBLIOTECARIA

5.2.1 Normativas y reglas utilizadas

Sistema de Clasificación Decimal Dewey: (también llamado CDD) es un sistema de clasificación de bibliotecas. Fue desarrollado por **Melvin Dewey**, bibliotecario del Amaestra Colegie en Massachusetts, USA, en 1876. El propósito inicial fue desarrollar un sistema de clasificación para esa biblioteca, y desde ese momento ha sido enormemente modificado y ampliado en el transcurso de sus veintitrés principales ediciones que han ocurrido hasta 2012. Durante este tiempo y desde 1894 también se han desarrollado 15 ediciones abreviadas, basadas en la Edición mayor desarrollada generalmente un año antes. (“Clasificación Decimal Dewey Edición 22”, s/f).

RDA: Recursos, descripción y acceso es la nueva norma de catalogación que sustituye las Reglas angloamericanas de catalogación, 2ª edición. RDA va más allá de los códigos de catalogación anteriores, porque proporciona directrices para la catalogación de recursos digitales, y está pensada para satisfacer las necesidades actuales de los usuarios y ayudarlos a encontrar, identificar, seleccionar y obtener la información deseada.

RDA ayuda a las bibliotecas a progresar hacia el entorno digital, proporcionando directrices para producir metadatos correctos e interconectados tanto para la catalogación de los recursos digitales como para los recursos tradicionales. Además, promueve el intercambio de metadatos entre las comunidades que utilizan diferentes esquemas. Las RDA ofrece una mejor adaptación a las tecnologías emergentes de las bases de datos, y eso permitirá añadir eficiencia a la captura y recuperación de datos almacenados. (“RDA: Recursos, descripción y acceso / Hacia RDA / Inicio - Biblioteca de Catalunya”, s/f).

MARC21: Es el acrónimo de Machine Readable Cataloging o Catalogación legible por máquina, significa que una máquina puede leer e interpretar los datos contenidos en un registro catalográfico en función de una serie de elementos que actúan como “señaladores” de los datos.

MARC 21 es un protocolo de identificación para el intercambio de información que permite estructurar e identificar los datos de tal forma que puedan ser reconocidos y manipulados por computadora. Este formato fue creado por un equipo de bibliotecarios de la Biblioteca del Congreso (EEUU) liderados por Hending Avram.

Vale decir, MARC 21 no es un software, es una estructura para registro de datos bibliográficos que se aplica a una base de datos creada con el software que se crea más conveniente. (“MARC 21”, 2019).

CUTTER: (EC) es un sistema de clasificación desarrollado por Charles Ammi Cutter. Utiliza letras y números para proporcionar un código alfanumérico a los apellidos de los autores/as de los documentos, destinado a establecer la asignatura librística. En contraste con la Sistema Dewey de clasificación que sólo utiliza números, y el Sistema de clasificación de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de América que utiliza una combinación de letras y números. (“Clasificación de Cutter”, 2019)¹

5.2.2 Proceso de catalogación:

Preparación de material bibliográfico para el procesamiento técnico: Consiste en colocar en el interior del material bibliográfico los datos y elementos necesarios para su ingreso al sistema como el sellado, ingreso de datos de adquisición e inventario, chips de seguridad.

¹Clasificación de Cutter. (2019). En Wikipedia, la enciclopedia libre. Recuperado de https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Clasificaci%C3%B3n_de_Cutter&oldid=117653275

Clasificación Decimal Dewey Edición 22. (s/f). Recuperado el 5 de noviembre de 2019, de Alfagrama ediciones website: <https://alfagrama.com.ar/producto/clasificacion-decimal-dewey-edicion-22/>

MARC 21. (2019). En Wikipedia, la enciclopedia libre. Recuperado de https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=MARC_21&oldid=117653085

RDA: Recursos, descripción y acceso / Hacia RDA / Inicio - Biblioteca de Catalunya. (s/f). Recuperado el 5 de noviembre de 2019, de <https://www.bnc.cat/esl/Hacia-RDA/RDA-Recursos-descripcion-y-acceso>

Clasificación, catalogación e indización:

1. Analizar el contenido del documento, título, prólogo, los índices (para clasificación).

2. Clasificar el material bibliográfico, asignar el número de acuerdo al área del conocimiento (clasificación)
3. Utilizar las hojas de trabajo de acuerdo al material bibliográfico a ingresar.
4. Asignar palabras claves: lenguaje controlado y lenguaje libre (descriptores).
5. Colocar el contenido o índice.
6. Agregar el resumen.
7. Campos, sub campos e indicadores, que se utilizan y cómo se llenan.

Simbología

(R) = Significa “campo repetible”, esto indica que se puede usar el campo o el subcampo tantas veces lo requiera en su registro bibliográfico.

(NR) = Significa que el campo o el subcampo únicamente puede ser usado una vez en el registro bibliográfico.

(\$) = para indicar que es un Subcampo.

(#) (##) = No definido, indefinido, o espacio en blanco.

Nótese que:

1. El campo 264 es repetible y permite identificar cambios en producción, publicación, distribución, y año.
2. El campo 300 no se duplica para describir el material acompañante.
3. El campo 336 identifica el contenido del recurso o la manifestación.
4. El campo 337 identifica el medio requerido para examinar el contenido de la manifestación.
5. El campo 338 identifica el tipo de soporte o formato de la manifestación.
6. El campo 650 se establece en los idiomas inglés y español siempre que sea posible. Las materias identificadas en otros idiomas se mantendrán a discreción del catalogador.

5.2.3 Indicadores utilizados

CAMPO		INDICADOR 1	INDICADOR 2	DESCRIPCIÓN
41	Código de idioma	0		0 si no tiene traducción
		1		1 si tiene traducción
82	Clasificación Dewey	0		0 edición completa
		1		Edición abreviada

100	Autor	1		Apellido
110	Autor corporativo	1		Jurisdicción
240	Título		1	Poner el título original que encontramos en el texto
245	Título		0 al 9	0-9 - Número de caracteres iniciales presentes que se ignoran en la alfabetización (artículos)
246	Variante del título		1	Otro título que se encuentra el texto
264	Aviso de producción, publicación, distribución, fabricación y copyright (R)		1	Ciudad, editorial y el año
490	Título de la colección		0 al 9	0-9 - Número de caracteres iniciales presentes que se ignoran en la alfabetización (artículos)
505	Nota de contenido formateado	0		0 completo
		1		1 contenido incompleto
		2		2 contenido imparcial
520	Nota de resumen	3		resumen
700	Autor	1		Apellido
710	Autor corporativo	1		Jurisdicción

5.2.4 KOHA

- Koha es Sistema integrado de gestión de bibliotecas.
- Desarrollado por una comunidad de programadores y bibliotecarios de todas partes del mundo y su diseño ha sido creado sin fines de lucro.
- Permite al bibliotecario manejar la mayoría de los procedimientos administrativos de una Biblioteca.
- Provee a los visitantes con un catálogo público para la consulta de ejemplares y circulación.
- Se utiliza el formato de catalogación Marc 21.

Ingreso

El personal bibliotecario puede acceder al sistema Koha a través del link:
<http://biblioteca.unae.edu.ec:8080/>

Para los usuarios el acceso a la página del sistema Koha es: <http://biblioteca.unae.edu.ec/>



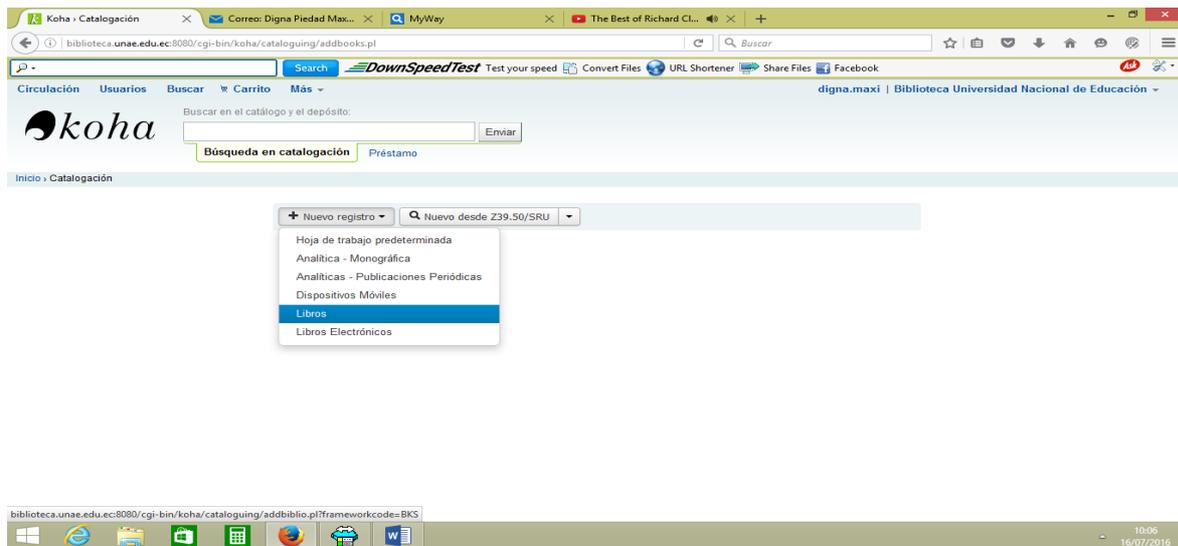
The image shows the Koha login interface. At the top is the Koha logo with the text "OPEN-SOURCE INTEGRATED LIBRARY SYSTEM". Below the logo are three input fields: "Nombre de usuario:" (username), "Contraseña:" (password), and "Biblioteca:" (library selection). The "Biblioteca:" dropdown menu is currently set to "Mi biblioteca". A "Usuario" button is located at the bottom right of the form.

El usuario y la contraseña, será la asignada por el departamento técnico, una vez ingresado el usuario y contraseña se visualiza el siguiente cuadro se deberá dar clic en el botón “Catalogación”.



Una vez que hemos elegido la opción “Catalogación” se observa el siguiente cuadro, se deberá dar clic en el botón “Nuevo registro” que nos visualiza los diferentes tipos de material que vamos a catalogar, según sea el caso.

5.2.5 CATALOGACIÓN DE LIBROS

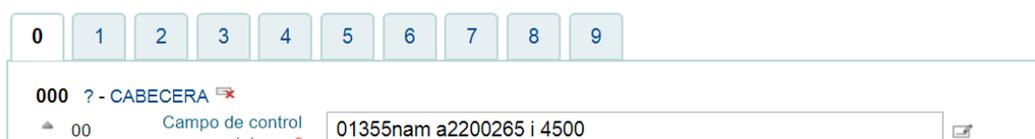


Una vez que hemos indicado que vamos a trabajar un documento “Libro”, se visualiza la primera hoja de catalogación, en donde encontramos 9 pestañas que se irán abriendo una a una para llenar los datos en cada uno de los campos.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	
000	005	008	020	022	024	040	041	044	082
Sección 0									
000	?	CABECERA							
00		Campo de control interno	nam a22 4500						Requerido
005	?	FECHA Y HORA DE LA CATALOGACION							
00		Campo de control							
008	?	ELEMENTOS DE LONGITUD FIJA - INFORMACION							Requerido
00		Elementos de Longitud Fija - Informaci							
020	?	ISSN							
a		ISSN							
q		Qualifying Information							
022	?	ISSN							
a		ISSN							
024	?	OTHER STANDARD IDENTIFIER							
s		DOI							
040	?	ORIGEN DE LA CATALOGACION							
a		Origen de la Catalogación	Unae						
b		Language of cataloging	spa						
e		Description conventions	rda						
041	?	CODIGO DE LENGUAJE							
a		Código de lenguaje del texto							
044	?	CODIGO ISO DE PAIS							
a		Código ISO de País							
082	?	NUMERO DE CLASIFICACION DECIMAL DEWEY							Requerido
a		Clasificación							
b		Cutter							

5.2.5.1 Pestaña 0

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
000	Cabecera	00.- Campo de control interno	<p>Se debe ingresar el tipo de registro que se va a llenar.</p> <p>En la cabecera desde el 000 al 024 tenemos que escoger la opción de acuerdo al documento en cada uno de los subcampos.</p> <p>Los subcampos 9, 10, 16, campos de Marc de la cabecera, lo asigna el sistema.</p>



0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

000 ? - CABECERA

00 Campo de control interno 01355nam a2200265 i 4500

INSTRUCCIONES 000:

Seleccionaremos de acuerdo al documento en los siguientes subcampos.

1-4 - Automático

5 - Estado de registro: Por defecto vamos a encontrar:

n. nuevo en caso de que se ha ingresado un nuevo registro.

c. corregido cuando ya existe un libro y se va a duplicar un ítem.

6 - Tipo de registro: Seleccionar de acuerdo al documento en caso de los libros sería el literal

a. material textual.

7 - Nivel bibliográfico: Seleccionar de acuerdo al documento:

c. que es colección o

m. que es monografía/ítem.

En caso de escoger la opción de colección tener presente que sea llenado el campo 490.

17 - Nivel de codificación: Por defecto

18 - Forma de catalogación descriptiva: Seleccionamos

i. ISBD con puntuación

19 - Seleccionaremos: No tocar, se deja no especificado o no aplicable.

Ejemplo en caso de ingreso de libros:

000 - Encabezamiento

1-4 Tamaño del registro	(autorellenado)
5- Estado del registro	n- Nuevo
6- Tipo de registro	a- Material textual
7- Nivel bibliográfico	m- Monografía/item
8- Tipo de control	Sin tipo específico
9- Esquema de codificación de caracteres	a- UCS/Unicode (auto-llenado)
10-16 indicador/subcampos/tamaño	(autorellenado)
17- Nivel de codificación	7- Nivel mínimo
18 - Forma de catalogación descriptiva	i- ISBD con puntuación
19 - Nivel de registro de recursos múltiples	No especificado o no aplicable
20-24 entrada de mapa y longitudes	(autorellenado)

OK Cancelar

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
005	Fecha y hora de catalogación	00.- Campo de control	El sistema genera automáticamente la fecha y hora de catalogación.

005 ? - FECHA Y HORA DE LA CATALOGACION ✖

00 Campo de control 20190703091836.0

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
008	Elementos de longitud fija - Información	00.-Elementos de longitud fija - Información	<p>Suministra información codificada sobre el registro y sobre aspectos especiales bibliográficos para el ítem que está siendo catalogado.</p> <p>Estos datos codificados son útiles para recuperación y propósitos de administración.</p>

INSTRUCCIONES 008:



Los subcampos:

00-05 -Tipo de material – BKS – Libros: Se registra al seleccionar la cabecera.

06 - Tipo de fecha/Estado de publicación: Seleccionar

t. fecha de publicación y fecha de copyright.

07-10 - Fecha 1: Ingresar año de publicación del documento ejemplo 1999.

15-17 - Código alfabético Marc para países: Consultar Lista de códigos MARC de países ejemplo – ec, que pertenece a Ecuador.

22 – Audiencia: Objeto opciones a manejar

g. general

f. especializado

Use el desplegable según las opciones que se indiquen.

23 - Forma de ítem: Seleccionar

r. reproducción impresa normal.

31 - Índice según el documento

1. índice presente, y

0. sin índice

No se utiliza ejemplo: índice presente.

35-37 - Seleccionar idioma del documento: Lista de códigos MARC de Idiomas debe ser igual al 041. Ejemplo spa- español, eng para inglés.

39 - Fuente de catalogación: Seleccionar
d. otro.

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
020 (R)	Número internacional estandar del libro ISBN	020\$a	Número único para identificar libros. Campo repetible por ello se deben ingresar todos los códigos ISBN del libro, de la colección, del tomo sin los guiones para poder realizar las búsquedas por ISBN respectivos. Ejemplo: 9789978389188.
		020 q.- Información adicional	En el subcampo que se pondrá la información adicional como por ejemplo (obra completa, ISBN del volumen, etc.)

▲ a	ISBN	<input type="text" value="8449304563"/>	
▲ q	Qualifying information	<input type="text" value="obra completa"/>	 

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
024 (R)	Otro identificador de normas	Doy 8	Número único, es una forma de identificar un objeto digital.

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
040(NR)	Origen de la catalogación	40\$a.- Origen de la Catalogación	Por defecto se indica el nombre de la institución en la que estamos catalogando. Ejemplo UNAE.
		40\$b.- Código de Lenguaje del texto catalogado	Se indica el lenguaje en el que se encuentra el material que nos encontramos catalogando, de acuerdo al formato estándar ISO 639-1 que la encontramos en la WEB. Ejemplo spa.
		40\$e.- Código ISO del país	Este dato se encuentra en la siguiente dirección: https://www.upct.es/relaciones_internacionales/prog/docs/Erasmus-14-15/iniciales_paises_iso.pdf

040 ? - ORIGEN DE LA CATALOGACION 

- ▲ a Origen de la Catalogación
- ▲ b Idioma de catalogación
- ▲ e Convenciones de descripción

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
041(R)	Código de Lenguaje	41\$a	<p>§a El campo es repetible, por ello cuando hay más de un idioma se debe colocar cada idioma en su respectiva casilla. El primer idioma ingresado es el mismo que debe constar en la posición 35-37 del campo 008 DATOS DE LONGITUD FIJA--INFORMACIÓN GENERAL.</p> <p>Se indica el lenguaje en el que se encuentra el material que nos encontramos catalogando, de acuerdo al formato estándar ISO 639-1 que la encontramos en la WEB. Por ejemplo, un texto escrito en inglés será: (eng) español (spa).</p>

			https://www.loc.gov/marc/languages/language_code.pdf
--	--	--	---

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
044(R)	Código ISO del país	a.- Código ISO del país	<p>Este dato se encuentra en la siguiente dirección:</p> <p>https://www.upct.es/relaciones_%20internacionales/prog/docs/Erasmus-14-15/iniciales_paises_iso.pdf</p> <p>Ejemplo: el de Ecuador es ec, debe ir igual que el campo 008-15-17</p>

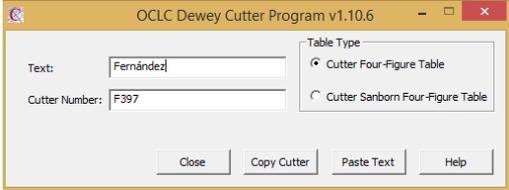
041 - CODIGO DE LENGUAJE  

▲ a Código de lenguaje del texto  

044 - CODIGO ISO DE PAIS 

▲ a Código ISO de País  

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
082(R)	Número de Clasificación Decimal DEWEY.	82\$a.- Número de clasificación decimal DEWEY	<p>Número de clasificación decimal DEWEY se debe asignar de acuerdo al Sistema.</p> <p>Ejemplo: 370 Educación</p>

		82\$b.- Cutter	<p>Se obtiene con el apellido del autor, a través del programa “OCLC Dewey Cutter Program v1.10.6”, que se indica en el gráfico siguiente.</p> <p>Ejemplo: El Cutter asignado para el apellido Fernández es: F397</p> 

082 ? 0 - NUMERO DE CLASIFICACION DECIMAL DEWEY

▲ a Clasificación * 398.2

▲ b Cutter C813

Activar Wi
Ir a Configura

Registro Completo de 000:

Modificar hoja de trabajo: Libros

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

000 ? - CABECERA ✖
 ▲ 00 Campo de control interno * 01098nam a2200253 i 4500

005 ? - FECHA Y HORA DE LA CATALOGACION ✖
 ▲ 00 Campo de control 20190815133141.0

008 ? - ELEMENTOS DE LONGITUD FIJA - INFORMACION ✖
 ▲ 00 Elementos de Longitud Fija - Informaci * 190815b1992 ec ||||| |||| 00| 0 spa d

020 ? [] [] - ISBN ✖
 ▲ a ISBN 97845126528
 ▲ q Qualifying information

022 ? [] [] - ISSN ✖
 ▲ a ISSN

024 ? [] [] - OTHER STANDARD IDENTIFIER ✖
 ▲ g DOI

040 ? [] [] - ORIGEN DE LA CATALOGACION ✖
 ▲ a Origen de la Catalogación Unae
 ▲ b Language of cataloging spa
 ▲ e Description conventions rda

041 ? [0] [] - CODIGO DE LENGUAJE ✖
 ▲ a Código de lenguaje del texto spa

044 ? [] [] - CODIGO ISO DE PAIS ✖
 ▲ a Código ISO de País ec

082 ? [0] [] - NUMERO DE CLASIFICACION DECIMAL DEWEY ✖
 ▲ a Clasificación * 372.66
 ▲ b Cutter M957

5.2.5.2 Pestaña 1

Una vez que llenamos la pestaña 0, se deberá dar clic en el botón de la pestaña 1

Agregar registro MARC

Mostrar documentación de campos MARC Mostrar etiquetas

Guardar Búsqueda Z39.50/SRU Cancelar

Modificar hoja de trabajo: Libros

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

100 ? [] [] - AUTOR PERSONAL ✖
 ▲ g 9 (RLIN)
 ▲ a Autor Personal
 ▲ c Títulos u otras palabras asociadas al nombre
 ▲ e Rol del Autor

110 ? [] [] - AUTOR CORPORATIVO ✖
 ▲ a Autor Corporativo

111 ? [] [] - Seminario, Congreso, Reunion ✖
 ▲ a Nombre de la Reunion

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
100(NR)	Autor personal	a.- Autor	Se escribe el apellido seguido de coma espacio y el nombre del autor. Cuando hay más de un autor, el resto de autores se coloca en la pestaña 700. Ejemplo: Mandoky, Katia
		c.- Título u otras palabras asociadas al nombre	El título que posee el autor, en caso de ser doctor, abogado, etc.
		d.- Fechas asociadas	En caso de existir esta información, en caso de no fallecer todavía se pone un guion. Se despliega en caso de ser autor, director, coordinador, etc.
		e.- Rol del autor 9 (RLIN)	Es proporcionado al sacar el control de autoridad.

0
1
2
3
4
5
6
7
8
9

100 ? **1** - AUTOR PERSONAL ✖

- ▲ a Autor Personal 📄 ✖
- ▲ e Rol del Autor 📄 ✖
- ▲ g 9 (RLIN) 📄 ✖
- ▲ c Titulos u otras palabras asociadas al nombre 📄 ✖
- ▲ d Fechas asociadas al autor

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
110(NR)	Autor corporativo	a. Autor corporativo	Se coloca el autor institucional. Cuando hay más de un autor corporativo, el resto de autores se coloca en la pestaña 700. Esta regla se aplica también para el campo 110. Ejemplo: Ministro de Defensa
		9 (RLIN)	Es proporcionado al sacar el control de autoridad.
		g.-Miscellaneous information	Siglas del autor corporativo. Ejemplo CIDAP

110 ? 1 - AUTOR CORPORATIVO 

- ▲ a Autor Corporativo 
- ▲ 9 9 (RLIN)
- ▲ g Miscellaneous information

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
111(NR)	Seminario, Congreso, Reunión	a.-Nombre de la Reunión	Se coloca el nombre del seminario, congreso o reunión. Ejemplo: I Congreso de Docentes Universitarios.

5.2.5.3 Pestaña 2

Una vez llenados los campos de la pestaña 1, se deberá dar clic en la pestaña 2 y se visualiza el siguiente cuadro:

245 ? - TÍTULO GENERAL  

▲ a Título *

▲ b Subtítulo

▲ c Mención del autor

246 ? - VARIANTE DEL TITULO  

▲ a Título

▲ b Subtítulo

250 ? - EDICION  

▲ a Edición

▲ b No. Reimpresión

▲ c Fecha de Reimpresión

264 ? - PRODUCCIÓN, PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, FABRICACIÓN, COPYRIGHT  

▲ a Lugar de producción, publicación, distribución, fabricación, copyright  

▲ b Nombre del productor, editor, distribuidor, fabricante, copyright  

▲ c Fecha de producción, publicación, distribución, fabricación, copyright  

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
240(NR)	Título uniforme	a.- Título uniforme	Poner el título de la obra sea en inglés o idioma que sea, si en el texto lo encontramos el título original.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

240 ? [] [] - TITULO UNIFORME  

▲ a Título uniforme "¡Prestad atención, por favor!": juegos y actividades para mejorar la e

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
245(NR)	Título General	a.- Título propiamente dicho.	Se copia tal y como está en el texto, si de pronto el texto está todo con mayúsculas se podrá pasar en minúsculas y dos puntos espacio y entre llaves el título tal y como está en el texto. Ejemplo. Estética cotidiana y juegos de la cultura: aLes miserables: [En la fuente: LES MISERABLES].
		b.- Subtítulo	Si tenemos un subtítulo debemos colocar de la siguiente forma Subcampo \$a la primera parte del título seguido de: (dos puntos) y un espacio, luego en el subcampo \$b colocar el resto del título ponemos un espacio. Ejemplo. aLes miserables: [En la fuente: LES MISERABLES].
		c.- Mención de responsabilidad.	En la mención de responsabilidad ira de la siguiente forma: por el primer autor y seguido [y otros cinco] según el número de autores, luego pondremos los traductores, ilustradores, revisión y al final va. (punto) Ejemplo: Marcelo Arancibia Herrera [y otros cinco].

NOTAS

-Omitir espacios internos entre el texto ejemplo A. C. L. debe quedar A.C.L.

-Libros con títulos con dos idiomas deberán ser ingresados así: subcampo a ira el título seguido de un (espacio) luego el signo = (igual) ponemos otro (espacio) subcampo b continuamos con el otro título.

Ejemplo quedará así:

245 00 \$aEuskal Autonomía Erkidegoko Aztarna Ekologikoa = \$bHuella ecológica de la Comunidad Autónoma del País Vasco / \$cUlises Félix González Polledo, Alberto Moreno Dona.

Si tenemos un título con artículos pondremos el número de indicadores: ejemplo 245 4 \$a Los pueblos ashaninka.

Ejemplo:

240 ? - TÍTULO UNIFORME 

245 ? 4 - TÍTULO GENERAL 

▲ a Título *

▲ c Mención del autor

▲ b Subtítulo

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
246(NR)	Variante del título	a.-Título en otro idioma.	Se ingresa cuando hay un título paralelo, cuando se tiene que aclarar algo del título en la 245 y cuando hay alguna variación de títulos tomando de otro sitio que no es la carátula.
		b.-Subtítulo en otro idioma	De la misma manera se ingresa un subtítulo de las mismas condiciones del título.

245 ? - TÍTULO GENERAL 

▲ a Título *

▲ b Subtítulo

▲ c Mención del autor

246 ? 1 - VARIANTE DEL TÍTULO 

▲ a Título

▲ b Subtítulo

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
250(NR)	Edición	a.-Edición	Se pondrá tal como está en el documento. Ejemplo: primera edición, 1ª. Edición., 1° edición., V edición., etc.
		b.-Número de reimpresión	La continuación de la edición. Ejemplo: tercera reimpresión, se respetará tal como está en el documento. Ejemplo: primera reimpresión, segunda reimpresión, etc.
		c.-Fecha de reimpresión	El año de la reimpresión. Ejemplo: 1986

250 ? - EDICION  

- ▲ a Edición
- ▲ b No. Reimpresión
- ▲ c Fecha de Reimpresión

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
264(NR)	Producción, publicación, distribución, fabricación y copyright (R)	a.- Lugar de publicación, fabricación o producción.	El lugar en donde fue publicado, fabricado o producido el documento seguido de dos puntos. Ejemplo: Quito: Medellín: etc. Seguido de dos puntos y espacio. En caso de no encontrar esa información le pondremos entre corchetes [Lugar de publicación no identificado] .
		b.- Editor, productor, fabricante.	El nombre del editor, productor o fabricante tal como está en el documento, seguido de una coma y espacio. En caso de no haber editor se pondrá [Editor no identificado] . Ejemplo: Santillana, Don Bosco, etc.

		c.- Fecha de producción, publicación, distribución, fabricación.	Se ingresará el último año de publicación, producción, distribución, seguida de punto. En caso de no haber esa información se pondrá [Fecha de publicación no identificada] . Cuando es revista debemos poner día, mes, año, si es que tiene el documento.
--	--	--	---

264 ? 1 - PRODUCCIÓN, PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, FABRICACIÓN, COPYRIGHT  

▲ a Lugar de producción, publicación, distribución, fabricación, copyright  

▲ b Nombre del productor, editor, distribuidor, fabricante, copyright  

▲ c Fecha de producción, publicación, distribución, fabricación, copyright  

5.2.5.4 Pestaña 3

Una vez llenados los campos de la pestaña 2, se deberá dar clic en el botón pestaña 3 y se visualiza el siguiente cuadro:

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

300 ? - DESCRIPCION  

▲ a Número de páginas *  

▲ b Información descriptiva

▲ c Dimensiones  

▲ e Material de acompañamiento

310 ? - CURRENT PUBLICATION FREQUENCY  

▲ a Current publication frequency

▲ b Date of current publication frequency

336 ? - TIPO DE CONTENIDO 

▲ 2 Fuente  

▲ 3 Materiales especificados  

▲ a Término de tipo de contenido  

▲ b Código de tipo de contenido  

337 ? - TIPO DE MEDIO  

▲ 2 Fuente  

▲ 3 Materiales especificados  

▲ a Término de tipo de medio  

▲ b Código de tipo de medio  

338 ? - TIPO DE PORTADOR  

▲ 2 Fuente  

▲ 3 Materiales especificados  

▲ a Término de tipo de operador  

▲ b Código de tipo de operador  

362 ? - FECHAS DE PUBLICACIÓN Y/O DESIGNACIÓN SECUENCIAL  

▲ a Dates of publication and/or sequential designation  

▲
ir
xx

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
300 (R)	Descripción	a.-Número de páginas	<p>Pondrá el número de páginas, en caso (# romanos, # arábigos).</p> <p>Ejemplo: viii, 170 páginas dos puntos.</p> <p>Si las páginas no tienen numeración se procederá a colocar aproximadamente 200 páginas: o también se podrá contar.</p> <p>Ejemplo: 42 páginas sin numerar</p> <p>Aproximadamente 200 páginas:</p> <p>En caso de ser analítica se ingresará. (pp. 33-40).</p> <p>En caso de ser la secuencia de un tomo se pondrá: Ejemplo: 300-500 páginas dos untos + en caso de contener Cd.</p>
		b.-Información descriptiva	<p>Escogemos de acuerdo el contenido del documento en el desplegable, si contiene ilustraciones, diagramas, etc., con un punto y coma.</p>
		b.-Dimensión	<p>Cuando coloquemos las medidas de un documento este debe ser números enteros ejemplo: si tenemos un texto con medidas de 21.5 cm. deberá subir al inmediato superior es decir 22 cm. no colocar con decimales, seguido de punto.</p>
		e.-Material de acompañamiento	<p>Cuando el documento contiene cd.</p> <p>Ejemplo: 1CD Rom</p>

- 0
- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9

300 ? - DESCRIPCION  

- ▲ a Número de páginas *  
- ▲ b Información descriptiva 
- ▲ c Dimensiones  
- ▲ e Material de acompañamiento

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
336 (R)	Tipo de contenido	2.-Fuente a.-Término de tipo de contenido	Indica el tipo de contenido general del recurso. Se llena de la siguiente manera en caso de texto. Esta información está ya por defecto. - rdacontent - Texto - txt
	Este campo se llena cuando el tipo de material es un texto.	b.-Código de tipo de contenido	Si tenemos otra información, en el caso de música y videos, no se duplicará el campo o Subcampo. Link de códigos: https://www.loc.gov/marc/RDAinMARCspa_ContentTypes.pdf

336 ? - TIPO DE CONTENIDO  

- ▲ 2 Fuente  
- ▲ a Término de tipo de contenido  
- ▲ b Código de tipo de contenido  
- ▲ 3 Materiales especificados

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
337 (R)	Tipo de medio	2.-Fuente a.-Término de tipo de medio	Refleja el tipo general de dispositivo de intermediación requerido para ver, reproducir, ejecutar. Esta información está ya por defecto. - rdamedia - sin mediación - n
	Este campo se llena cuando el tipo de material es un medio como videos, música, etc.	b.-Código de tipo de medio	Si tenemos otra información, en el caso de música y videos, tendremos que duplicar el campo o Subcampo de acuerdo a la necesidad y poner la información que corresponde de acuerdo al manual de Marc 21 y las reglas RDA. Campo y subcampos repetible, según sea necesario para representar el recurso. Link de códigos: http://www.loc.gov/marc/RDAinMARCspa_MediaTypes.pdf

337 ? - TIPO DE MEDIO  

▲ 2 Fuente  

▲ 3 Materiales especificados  

▲ a Término de tipo de medio  

▲ b Código de tipo de medio  

En caso de que el libro contenga CD la información del campo 337 iría así:

337 ? - TIPO DE MEDIO  

▲ 2 Fuente  

▲ a Término de tipo de medio  

▲ b Código de tipo de medio  

▲ 3 Materiales especificados  

337 ? - TIPO DE MEDIO  

▲ 2 Fuente  

▲ a Término de tipo de medio  

▲ b Código de tipo de medio  

▲ 3 Materiales especificados  

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
338 (R)	Tipo de portador	2.-Fuente a.-Término de tipo de operador	Refleja el formato del medio de almacenamiento y el formato de un portador en combinación con el tipo de medio. Esta información está ya por defecto. - Rdacarrier - Volumen - nc
	Este campo se llena cuando el tipo de material es un medio como videos, música, etc.	b.-Código de tipo de operador	Si tenemos otra información, en el caso de música y videos, tendremos que duplicar el campo o Subcampo de acuerdo a la necesidad y poner la información que corresponde de acuerdo al manual de Marc 21 y las reglas RDA. Campo y subcampos repetible, según sea necesario para representar el recurso. Link de códigos https://www.loc.gov/marc/RDAinMARCspa_CarrierTypes.pdf

338 ?			- TIPO DE PORTADOR		
▲ 2	Fuente	rdacarrier			
▲ 3	Materiales especificados				
▲ a	Término de tipo de operador	volumen			
▲ b	Código de tipo de operador	nc			

En caso de que el libro contenga CD la información del campo 338 iría así:

338 ?			- TIPO DE PORTADOR		
▲ 2	Fuente	rdacarrier			
▲ a	Término de tipo de operador	volumen			
▲ b	Código de tipo de operador	nc			
▲ 3	Materiales especificados				
338 ?			- TIPO DE PORTADOR		
▲ 2	Fuente	rdacarrier			
▲ a	Término de tipo de operador	computer disc			
▲ b	Código de tipo de operador	cd			
▲ 3	Materiales especificados				
362 ?			- FECHAS DE PUBLICACIÓN Y/O DESIGNACIÓN SECUENCIAL		
▲ a	Dates of publication and/or sequential designation				

5.2.5.5 Pestaña 4

Una vez llenados los campos de la pestaña 3, se deberá dar clic en el botón de la pestaña 4 y se visualiza el siguiente cuadro:

Agregar registro MARC

Mostrar documentación de campos MARC Mostrar etiquetas

Modificar hoja de trabajo: Libros

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

490 ?			- TITULO DE COLECCION		
▲ a	Título de la colección				
▲ c	Nombre de la Serie				
▲ n	Número Volumen				
▲ v	Número secuencial				
▲ x	Número de serie estándar internacional				

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
490 (R)	Mención de serie y colección	a.-Título de la colección	Se ingresará el nombre de la colección que corresponda.
		c.-Nombre de la serie	Se ingresará el nombre de la serie que corresponda, en caso de existir.
		n.- Número del volumen v.-Numero secuencial	Se ingresará el número de volumen en caso de existir. Ejemplo Volumen I, Volumen. II. Los datos se pondrán tal como está en la fuente.
		x.-Número de serie estándar internacional	Solo se ingresará el número de la serie. Ej.: número 5 En caso de existir esta información.

0123456789

490 ? - TITULO DE COLECCION 📄 ✖

- ▲ a Título de la colección 📄 ✖
- ▲ n Número Volumen
- ▲ c Nombre de la Serie
- ▲ v Número secuencial 📄 ✖
- ▲ x Número de serie estándar internacional

5.2.5.6 Pestaña 5

Una vez llenados los campos de la pestaña 4, se deberá dar clic en la pestaña 5 y se visualiza el siguiente cuadro:

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p>500 ? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - NOTA GENERAL  </p> <p>▲ a Nota General</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>504 ? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - BIBLIOGRAFIA  </p> <p>▲ a Bibliografía</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>505 ? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - NOTA DE CONTENIDO  </p> <p>▲ a Nota de contenido formateada</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>520 ? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - RESUMEN  </p> <p>▲ a Resumen</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>546 ? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - NOTA DE TRADUCCION  </p> <p>▲ a Nota de traducción</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>									

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
500 (R)	Nota General	500 a.-Nota General	Este campo será, solo en caso de alguna aclaratoria o información que se debe destacar sobre el documento.

500 ? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - NOTA GENERAL  
▲ a Nota General
Estudio introductorio y notas de María Augusta Vintimilla, Investigadora Universidad Estatal de Cuenca

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
504 (R)	Bibliografía	a.-Nota de bibliografía	En caso que el documento contiene bibliografía se pondrá: Contiene bibliografía, contiene Índice analítico, etc., incluso se puede escribir en que página esta la bibliografía. Ejemplo páginas 859- 910.



504 ? - BIBLIOGRAFIA

▲ a

Bibliografía

Contiene bibliografía páginas 148-149

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
505 (R)	Nota de contenido formateado 0-Contenido 1-Contenido incompleto 2-Contenido parcial		Se incluirá el contenido del índice separado por punto, guion grande y espacio, el otro título comenzando con mayúscula y así continuamente. El guion grande se realizará con alt 0151 — Ej.: Salud pública. — Solca. Y señalaremos e indicador que corresponde si es completa o incompleto el índice.

505 ? 1 - NOTA DE CONTENIDO

▲ a

Nota de contenido formateada

Tabla de materias. — Prefacio. — Nueva dimensión la planificación de escuelas. — Encuestas escolares. — Encuestas de edificios escolares. — Planeamiento de largo alcance para escuelas de enseñanza superior y universidades. — El proceso

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
520 (R)	Nota de resumen		Se ingresará el resumen del documento, que no sea muy extenso.

520 ? 3 - RESUMEN  

▲ a Resumen

La historia está ambientada en la finca "La Hondura" ubicada en la zona costera del Ecuador. Trata sobre los Sangurimas, una "familia" llena de conflictos y leyendas, donde hacen ley por mano propia. Todo gira en torno a Nicasio Sangurima, el abuelo

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
546 (R)	Nota de idioma	546 a.- Nota de idioma (NR) 546 b.- Código de información o alfabeto (R) 546 3.- Materiales especificados (NR)	a. Se colocara una nota de traducción y observación del libro, si tiene dos traducciones, etc. Texto en español y en inglés. Ejemplo 546 3 John P. Harrington field notebooks a Zuni; b Pictograms; b Phonetic alphabet.

5.2.5.7 Pestaña 6

Una vez llenados los campos de la pestaña 5, se deberá dar clic en el botón de la pestaña 6 y se visualiza el siguiente cuadro:

Agregar registro MARC

Mostrar documentación de campos MARC Mostrar etiquetas

Modificar hoja de trabajo: Libros

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

650 ? - DESCRIPTORES - TEMAS  

▲ a Temas - Descriptores

651 ? - TEMAS - NOMBRE GEOGRAFICO  

▲ 9 (RLIN)

▲ a Temas - Terminos Geográficos

653 ? - CATEGORIAS  

▲ a Categorías Secundarias

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
650	Término temático Tesauro	\$.- Fuente del encabezamiento o término (NR)	<p>Escribimos con mayúsculas y minúsculas respetando las reglas ortográficas, el primer descriptor lo sacaremos del sistema de clasificación Dewey, de acuerdo al documento que estemos ingresando.</p> <p>Si necesito poner más descriptores voy al ícono de repetir esta etiqueta.</p> <p>Podemos entrar a la página de la Unesco para ayudarnos a la búsqueda de tesauros.</p> <p>http://vocabularies.unesco.org/browser/thesaurus/es/index/H</p>

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

650 ? [] [] - DESCRIPTORES - TEMAS [] []

▲ a Temas - Descriptores Educación [] []

▲ g 9 (RLIN) 362 [] []

650 ? [] [] - DESCRIPTORES - TEMAS [] []

▲ a Temas - Descriptores Aprendizaje [] []

▲ g 9 (RLIN) 403 [] []

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
651	Temas Nombres geográficos	a.-Temas Nombres geográficos	Escribimos con mayúsculas y minúsculas respetando las reglas ortográficas los nombres geográficos.

651 ? [] [] - TEMAS - NOMBRE GEOGRAFICO [] []

▲ g 9 (RLIN) [] []

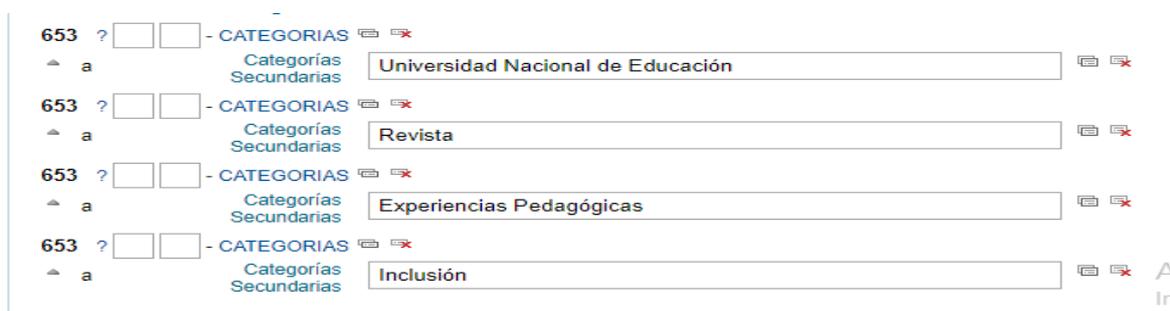
▲ a Temas - Terminos Geográficos Cuenca [] []

651 ? [] [] - TEMAS - NOMBRE GEOGRAFICO [] []

▲ g 9 (RLIN) [] []

▲ a Temas - Terminos Geográficos Azuay [] []

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
653	Categorías secundarias	Término no controlado	Escribimos con mayúsculas y minúsculas respetando las reglas ortográficas las palabras claves del material bibliográfico. Ejemplo Operaciones, fracciones, etc.



653 ? [] [] - CATEGORIAS [] []
 ▲ a Categorías Secundarias Universidad Nacional de Educación [] []
 653 ? [] [] - CATEGORIAS [] []
 ▲ a Categorías Secundarias Revista [] []
 653 ? [] [] - CATEGORIAS [] []
 ▲ a Categorías Secundarias Experiencias Pedagógicas [] []
 653 ? [] [] - CATEGORIAS [] []
 ▲ a Categorías Secundarias Inclusión [] []

5.2.5.8 Pestaña 7

Una vez llenados los campos de la pestaña 6, se deberá dar clic en el botón de la pestaña 7 y se visualiza el siguiente cuadro:

Agregar registro MARC

Mostrar documentación de campos MARC Mostrar etiquetas

Guardar [] Búsqueda Z39.50/SRU Cancelar []

Modificar hoja de trabajo: Libros []

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

700 ? [] [] - COAUTOR PERSONAL [] []
 ▲ a Coautor Personal [] []
 ▲ c Titulos u otras palabras asociadas al nombre [] []
 ▲ e Rol del autor [] []
 710 ? [] [] - COAUTOR CORPORATIVO [] []
 ▲ a Coautor Corporativo [] []
 ▲ e Rol del Autor [] []

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
700 (R)	Autor Personal	700\$a.- Autor	<p>Cuando hay más de dos autores, el primer autor se llenará en el campo 100 y el resto de autores en el campo 700. Se escribe el apellido seguido de coma espacio y el nombre del autor.</p> <p>En este campo ingresamos también compilador o editor. Los traductores, diseñador, ilustrador irán solo, en el campo 245 subcampo \$c</p>
		c.- Título u otras palabras asociadas al nombre.	El título que posee el autor, en caso de ser doctor, abogado, etc.
		d.- Fechas asociadas	En caso de existir esta información, en caso de no fallecer todavía se pone un guion.
		e.- Rol del autor 9 (RLIN)	<p>Se despliega en caso de ser autor, director, coordinador, etc.</p> <p>Es proporcionado al sacar el control de autoridad.</p>

700 ? 1 - COAUTOR PERSONAL

▲ a Coautor Personal

▲ g 9 (RLIN)

▲ c Titulos u otras palabras asociadas al nombre

▲ e Rol del autor

700 ? 1 - COAUTOR PERSONAL

▲ a Coautor Personal

▲ g 9 (RLIN)

▲ c Titulos u otras palabras asociadas al nombre

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
710 (R)	Autor Corporativo	a.- Autor corporativo	Se coloca el autor institucional. Cuando hay más de un autor corporativo se coloca en el110, el resto de autores se coloca en la pestaña 710.
		9 (RLIN)	Ejemplo: Ministro de Defensa Es proporcionado al sacar el control de autoridad.
		g.-Miscellaneous information	Siglas del autor corporativo. Ejemplo CIDAP

710 ? - COAUTOR CORPORATIVO  

▲ a Coautor Corporativo  

▲ e Rol del Autor  

A
I
r
w

5.2.5.9 Pestaña 8

Una vez llenados los campos de la pestaña 7, se deberá dar clic en el botón de la pestaña 8 y se visualiza el siguiente cuadro:

Agregar registro MARC

Mostrar documentación de campos MARC Mostrar etiquetas

 Guardar

Modificar hoja de trabajo:

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

856 ? - URL - Ubicacion  

▲ a Host name  

▲ q Electronic format type

▲ u URI/URL  

▲ z Nota Publica  

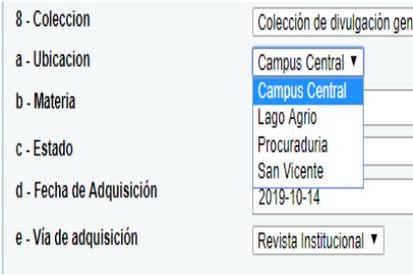
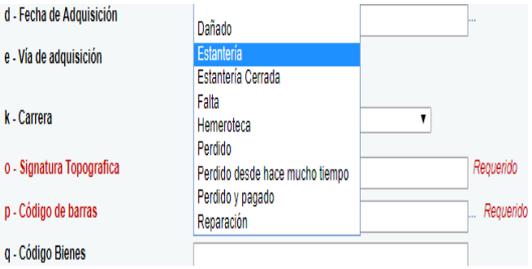
Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
942	Elementos de punto de acceso adicional	942\$2.- Fuente del sistema de clasificación o colocación, que está por defecto.	Ejemplo: 2. Dewey decimal classification.
		942\$c.- Tipo de ítem Koha - desplegable elegir	c. En tipo de Ítem escoge del desplegable ejemplo: libro, colecciones, cuentos, literatura, etc.
		942\$z.- Documentalista - desplegable listado elegir	z. El nombre del catalogador que ingresó el material bibliográfico.

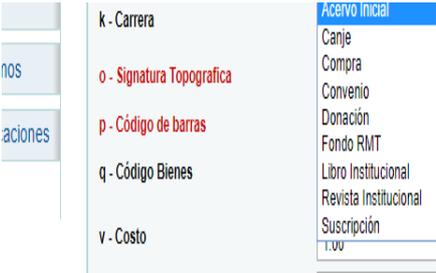
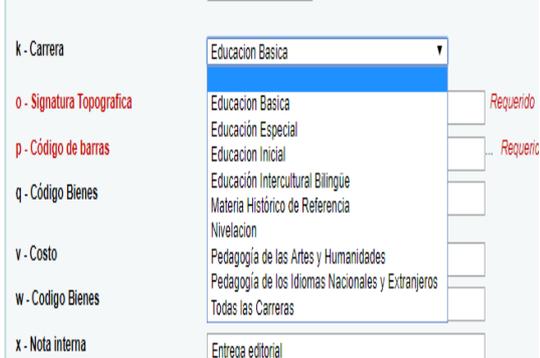
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

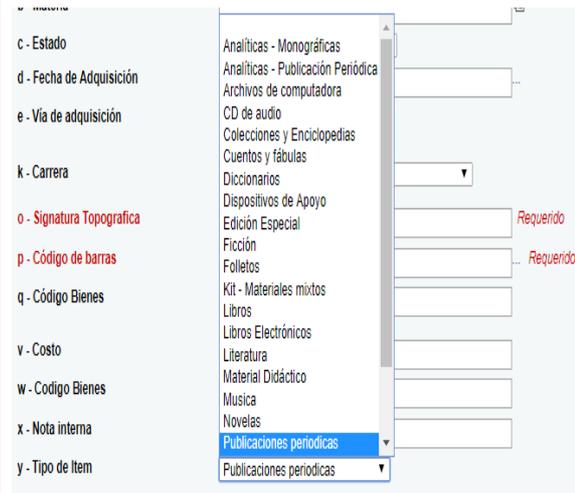
942 ? [] [] - ELEMENTOS DE KOHA ✖

- ▲ 2 Esquema de Clasificación Dewey Decimal Classification ▼
- ▲ c Tipo de Documento * Libros ▼
- ▲ z Catalogador * Susana Calderon ▼

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
952	Ítems o datos internos de la Biblioteca	952 2.-Fuente de clasificación	<p>Por defecto esta la clasificación Dewey</p> <p>Editar ítem #14446 / Código de barras RV01-000781</p> 

		<p>952 8.- Colección</p>	<p>Colocar a qué tipo de colección pertenece</p> 
		<p>952 a.- Ubicación</p>	<p>Se escoge del desplegable la ubicación del material bibliográfico. Ejemplo: Campus central, Lago Agrio etc.</p> 
		<p>952 b.- Materia</p>	<p>Materia a la que pertenece el ejemplar.</p>
		<p>952 c.- Estado</p>	<p>Se escoge del desplegable el estado del libro. Ejemplo: estantería, dañado, perdido etc.</p> 
		<p>952 d.- Fecha de adquisición</p>	<p>Se coloca la fecha que adquisición a la Biblioteca, irá de la siguiente manera AAAA-MM-DD.</p>

		<p>952 e.- Vía de adquisición</p>	<p>Se escoge del desplegable como se adquirió el libro. Ejemplo: Compra, donación, canje, etc.</p> 
		<p>952 k.- Carrera</p>	<p>Se escoge del desplegable la carrera a donde pertenece el material bibliográfico.</p> 
		<p>952 o.- Signatura topográfica completa</p>	<p>Por defecto ya sale la clasificación a donde pertenece, porque al llenar la ficha en el campo 082 a.</p>
		<p>952 p.- Código de barras.</p>	<p>En cuanto al código de barras se colocará un número asignado por el Centro Catalogador.</p>
		<p>952 v.- Costo</p>	<p>Ira el valor de los libros y en caso de los libros donados se colocara el valor de acuerdo al número de páginas multiplicado por 0.01 centavo de dólar.</p>
		<p>952 w.- Código de Bienes</p>	<p>Se ingresara el código de bienes que será dado por el departamento administrativo.</p>
		<p>952 x.- Nota interna</p>	<p>Ira alguna nota en particular por ejemplo en las donaciones el nombre de la persona que lo donó.</p>

		952 y.- Tipo de ítem	<p>Por defecto ya sale porque en el 942 c. ya se completó esta información.</p> 
--	--	----------------------	--

- Normal
- MARC
- MARC etiquetado
- ISBD
- Ítems
- Reservas
- Análíticas
- Historial de préstamos
- Registro de modificaciones

Editar ítem #14999 / Código de barras 01-013575

2 - Fuente de Clasificación	Dewey Decimal Classification	Requerido
8 - Colección	Colección de divulgación general	
a - Ubicación	Campus Central	
b - Materia	BUNAE	
c - Estado	Estantería	
d - Fecha de Adquisición	2019-11-18	
e - Vía de adquisición	Libro Institucional	
k - Carrera	Educacion Basica	
o - Signatura Topografica	378.866	Requerido
p - Código de barras	01-013575	Requerido
q - Código Bienes		
v - Costo	1.65	
w - Código Bienes	30414110	
x - Nota interna	Entrega editorial de la UNAE	
y - Tipo de ítem	Libros	

Guardar cambios

NOTA: Una vez terminado el registro procedemos a cargar la imagen que corresponde al documento, ya sea bajada de internet o escaneada con sus medidas respectivas. Debemos editar una imagen de acuerdo al documento, recordándoles que debe ser web pequeña C448x336 px) en Microsoft office picture o en Paint utilizar las mismas medidas 448x336 px. No se olvide seleccionar pixeles.

5.2.6 CATALOGACIÓN DE REVISTAS

5.2.6.1 Pestaña 0

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
000	Cabecera	00.- Campo de control interno	<p>Se debe ingresar el tipo de registro que se va a llenar.</p> <p>En la cabecera desde el 000 al 024 se debe escoger la opción de acuerdo al documento en cada uno de los subcampos.</p> <p>Los subcampos 9, 10, 16, campos de Marc de la cabecera, lo asigna el sistema.</p>

0
1
2
3
4
5
6
7
8
9

000 ? - CABECERA ✖

▲ 00 Campo de control interno *

01854nas a22004577i 4500



INSTRUCCIONES 000:

Seleccionaremos de acuerdo al documento en los siguientes subcampos

1-4 Automático.

5 - Estado de registro:

Por defecto vamos a encontrar:

n. nuevo en caso de que se ha ingresado un nuevo registro.

c. corregido cuando ya existe una revista y se va a duplicar un ítem.

6 - Tipo de registro: Seleccionar

a. que es material textual.

7- Nivel bibliográfico: Seleccionar

s. que es publicación periódica.

17- Nivel de codificación: Por defecto.

18- Forma de catalogación descriptiva: Seleccionamos

i. ISBD con puntuación.

19- Seleccionaremos: No tocar.

000 - Encabezamiento

1-4 Tamaño del registro	(autorellenado)
5- Estado del registro	n- Nuevo
6- Tipo de registro	a- Material textual
7- Nivel bibliográfico	s- Publicación periódica
8- Tipo de control	Sin tipo específico
9- Esquema de codificación de caracteres	a- UCS/Unicode (auto-llenado)
10-16 indicador/subcampos/tamaño	(autorellenado)
17- Nivel de codificación	7- Nivel mínimo
18 - Forma de catalogación descriptiva	i- ISBD con puntuación
19 - Nivel de registro de recursos múltiples	No especificado o no aplicable
20-24 entrada de mapa y longitudes	(autorellenado)

OK Cancelar

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
005	Fecha y hora de catalogación	00.- Campo de control	El sistema genera automáticamente.

005 ? - FECHA Y HORA DE LA CATALOGACION ✖

▲ 00 Campo de control 20190703091836.0

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
008	Elementos de longitud fija - Información	00.-Elementos de longitud fija - Información	Suministra información codificada sobre el registro y sobre aspectos especiales bibliográficos para el ítem que está siendo catalogado. Estos datos codificados son útiles para recuperación y propósitos de administración.

INSTRUCCIONES 008:

008 ? - ELEMENTOS DE LONGITUD FIJA - INFORMACION 

▲ 00

Elementos de
Longitud Fija -
Informaci *

180123b2018 ec ||| |||| 00| 0 spspa



Los subcampos:

00-05 - Tipo de material – CR. Recursos continuados.

06 - Tipo de fecha/Estado de publicación: Seleccionar

t. fecha de publicación y fecha de copyright.

07-10 - Fecha 1: Ingresar año de publicación del documento ejemplo 1999.

15-17- Código alfabético Marc para países, consultar: Lista de códigos MARC de países ejemplo – ec, que pertenece a Ecuador.

22 - Audiencia objeto opciones a manejar

g. general

f. especializado/ use el desplegable según las opciones que se indiquen.

23 - Forma de ítem seleccionar

r. reproducción impresa normal.

31 - Índice según el documento

1. Índice presente

0. sin índice/ no se utiliza ejemplo: índice presente

35 -37- Seleccionar idioma del documento: Lista de códigos MARC de Idiomas debe ser igual al 041. Ejemplo spa- español, eng para inglés.

39 - Fuente de catalogación: Seleccionar

d. otro.

008 Elementos de longitud fija--Características de material adicional--Información General

1 8 0 1 2 3 b 2 0 1 8 | | | | | | | | | | | | 0 0 | 0 s p s p a

"180123b2018 ec ||| ||| 00| 0 spspa"

Tipo de material	CR - Recursos continuados
00-05 - Fecha ingresada en el archivo	180123
06 - Tipo de fecha/Estado de publicación	b - Fecha no provista; fechas A.C. vinculada
07-10 - Fecha 1	2018
11-14 - Fecha 2	####
15-17 - Código alfabético de dos o tres caracteres que indica el lugar de publicación, producción, o ejecución. Lista de códigos MARC de países	ec#
18 - Frecuencia	- No se intenta codificar
19 - Regularidad	- No se intenta codificar
20 - Indefinido	- Indefinido; contiene un blanco (#) o caracter de relleno (!)
21 - Tipo de recurso continuo	# - Ninguno de los siguientes
22 - Forma de ítem original	- No se intenta codificar
23 - Forma de ítem	- No se intenta codificar
24 - Naturaleza de la obra completa	- No se intenta codificar
25-27 - Naturaleza de los contenidos	#0
28 - Publicación gubernamental	# - No es una publicación gubernamental
29 - Publicación de conferencia	- No se intenta codificar
30-32 - Indefinido	#0#
33 - Alfabeto original o escritura del título	# - Alfabeto o guión no especificado/Sin título clave
34 - Convención de entrada	0 - Entrada sucesiva
35-37 - Idioma Lista de códigos MARC de Idiomas	spa

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
022 (R)	Número internacional normalizado para publicaciones seriadas ISSN	02a\$a	Número único para identificar las publicaciones seriadas. Campo repetible ISSN del número de la revista, etc., deben ser ingresados sin los guiones respectivos. Ejemplo: 13903837

022 ? [] [] - ISSN  
 ▲ a ISSN 13909940

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
024 (R)	Otro identificador de normas	Doy 8	Número único, es una forma de identificar un objeto digital.

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
040(NR)	Origen de la catalogación	40\$a.- Origen de la Catalogación	Por defecto se indica el nombre de la institución en la que estamos catalogando. Ejemplo UNAE
		40\$b.- Código de Lenguaje del texto catalogado	Se indica el lenguaje en el que se encuentra el material que nos encontramos catalogando, de acuerdo al formato estándar ISO 639-1 que la encontramos en la WEB. Ejemplo spa.
		40\$e.- Código ISO del país	Este dato se encuentra en la siguiente dirección: https://www.upct.es/relaciones_%20internacionales/prog/docs/Erasmus-14-15/iniciales_paises_iso.pdf En nuestro caso Rda.

040 ? - ORIGEN DE LA CATALOGACION 

▲ a Origen de la Catalogación

▲ b Idioma de catalogación

▲ e Convenciones de descripción

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
041(R)	Código de Lenguaje	41\$a	<p>§a El campo es repetible, por ello cuando hay más de un idioma se debe colocar cada idioma en su respectiva casilla. El primer idioma ingresado es el mismo que debe constar en la posición 35-37 del campo 008 DATOS DE LONGITUD FIJA--INFORMACIÓN GENERAL.</p> <p>Se indica el lenguaje en el que se encuentra el material que nos encontramos catalogando, de acuerdo al formato estándar ISO 639-1 que la encontramos en la WEB.</p> <p>Por ejemplo un texto escrito en inglés será: (eng) español (spa).</p> <p>https://www.loc.gov/marc/languages/language_code.pdf</p>

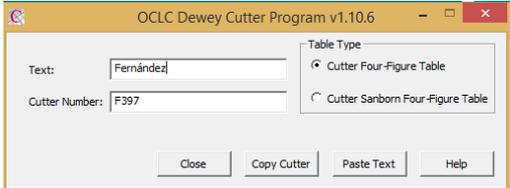
Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
044(R)	Código ISO del país	a.- Código ISO del país	<p>Este dato se encuentra en la siguiente dirección: https://www.upct.es/relaciones_%20internacional/es/prog/docs/Erasmus-14-15/iniciales_paises_iso.pdf</p> <p>Ejemplo: el de Ecuador es ec, debe ir igual que el campo 008-15-17</p>

041 ? 0 - CODIGO DE LENGUAJE  

▲ a Código de lenguaje del texto  

044 ? - CODIGO ISO DE PAIS 

▲ a Código ISO de País  

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
082(R)	Número de Clasificación Decimal DEWEY.	82\$a.- Número de clasificación decimal DEWEY	<p>Número de clasificación decimal DEWEY se debe asignar de acuerdo al Sistema.</p> <p>Ejemplo: 370.5 revista</p>
		82\$b.- Cutter	<p>Se obtiene con el apellido del autor, a través del programa "OCLC Dewey Cutter Program v1.10.6", que se indica en el gráfico siguiente.</p> <p>Ejemplo: El Cutter asignado para el apellido Fernández es: F397</p> 

082 ? 0 - NUMERO DE CLASIFICACION DECIMAL DEWEY  

▲ a Clasificación *  

▲ b Cutter  

Registro Completo de 000:

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
000	?								
	00	CABECERA <input checked="" type="checkbox"/> Campo de control interno *							
		01854nas a22004577i 4500							
005	?								
	00	FECHA Y HORA DE LA CATALOGACION <input checked="" type="checkbox"/> Campo de control *							
		20200228103341.0							
008	?								
	00	ELEMENTOS DE LONGITUD FIJA - INFORMACION <input checked="" type="checkbox"/> Elementos de Longitud Fija - Informaci *							
		180123b2018 ec 00 0 spspa							
020	?								
	a	ISBN <input type="text"/> ISBN <input checked="" type="checkbox"/>							
	q	Qualifying information <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/>							
022	?								
	a	ISSN <input type="text"/> ISSN <input checked="" type="checkbox"/>							
		13909940							
024	?								
	s	OTHER STANDARD IDENTIFIER <input type="text"/> DOI <input checked="" type="checkbox"/>							
040	?								
	a	ORIGEN DE LA CATALOGACION <input checked="" type="checkbox"/> Origen de la Catalogación <input type="text"/> Unae							
	b	Language of cataloging <input type="text"/> spa							
	e	Description conventions <input type="text"/> rda							
041	?	0							
	a	CODIGO DE LENGUAJE <input type="text"/> Código de lenguaje del texto <input checked="" type="checkbox"/> spa							
044	?								
	a	CODIGO ISO DE PAIS <input type="text"/> Código ISO de País <input checked="" type="checkbox"/> ec							
082	?	0							
	a	NUMERO DE CLASIFICACION DECIMAL DEWEY <input type="text"/> Clasificación * <input checked="" type="checkbox"/> 370.5							
	b	Cutter <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/>							

5.2.6.2 Pestaña 1

Una vez que llenamos la pestaña 0, se deberá dar clic en el botón de la pestaña 1

Agregar registro MARC

Mostrar documentación de campos MARC Mostrar etiquetas

Modificar hoja de trabajo: Libros

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

100 ? [] [] - AUTOR PERSONAL

▲ g 9 (RLIN)

▲ a Autor Personal

▲ c Titulos u otras palabras asociadas al nombre

▲ e Rol del Autor

110 ? [] [] - AUTOR CORPORATIVO

▲ a Autor Corporativo

111 ? [] [] - Seminario, Congreso, Reunion

▲ a Nombre de la Reunion

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
100(NR)	Autor personal	a.- Autor	Se escribe el apellido seguido de coma espacio y el nombre del autor. Cuando hay más de un autor, el resto de autores se coloca en la pestaña 700. Ejemplo: Mandoky, Katia
		c.- Título u otras palabras asociadas al nombre.	El título que posee el autor, en caso de ser doctor, abogado, etc.
		d.- Fechas asociadas	En caso de existir esta información, en caso de no fallecer todavía se pone un guion.
		e.- Rol del autor 9 (RLIN)	Se despliega en caso de ser autor, director, coordinador, etc. Es proporcionado al sacar el control de autoridad.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

100 ? 1 - AUTOR PERSONAL ✖

a Autor Personal Sánchez Olivera, Alma Rosa

e Rol del Autor Coordinador(a)

9 9 (RLIN) 4741

c Títulos u otras palabras asociadas al nombre

d Fechas asociadas al autor

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
110(NR)	Autor corporativo	a.- Autor corporativo	Se coloca el autor institucional. Cuando hay más de un autor corporativo, el resto de autores se coloca en la pestaña 700. Esta regla se aplica también para el campo 110.
		9 (RLIN)	Ejemplo: Universidad Nacional de Educación
		g.-Miscellaneous information	Es proporcionado al sacar el control de autoridad. Siglas del autor corporativo. Ejemplo: CIDAP

110 ? 1 - AUTOR CORPORATIVO ✖

a Autor Corporativo Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares

9 9 (RLIN) 7250

g Miscellaneous information CIDAP

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
111(NR)	Seminario, Congreso, Reunión	a.- Nombre de la Reunión	Se coloca el nombre del seminario, congreso o reunión. Ejemplo: I Congreso de Docentes Universitarios.

111 ? - Seminario, Congreso, Reunion ✖

a Nombre de la Reunion Congreso de Docentes Universitarios

5.2.6.3 Pestaña 2

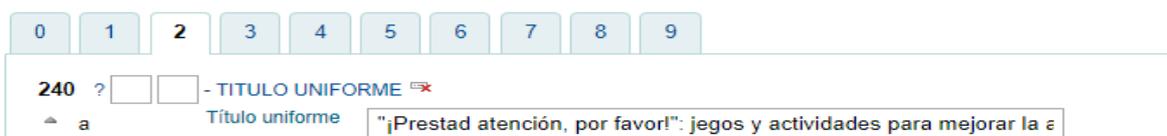
Una vez llenados los campos de la pestaña 1, se deberá dar clic en el botón de la pestaña 2 y se visualiza el siguiente cuadro:



The screenshot shows a form with several sections:

- 245 ?** - TÍTULO GENERAL:
 - a. Título
 - b. Subtítulo
 - c. Mención del autor
- 246 ?** - VARIANTE DEL TÍTULO:
 - a. Título
 - b. Subtítulo
- 250 ?** - EDICIÓN:
 - a. Edición
 - b. No. Reimpresión
 - c. Fecha de Reimpresión
- 264 ?** - PRODUCCIÓN, PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, FABRICACIÓN, COPYRIGHT:
 - a. Lugar de producción, publicación, distribución, fabricación, copyright
 - b. Nombre del productor, editor, distribuidor, fabricante, copyright
 - c. Fecha de producción, publicación, distribución, fabricación, copyright

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
240(NR)	Título uniforme	a.-Título uniforme	Poner el título de la obra sea en inglés o idioma que sea, si en el texto lo encontramos el título original.



The screenshot shows the field **240 ?** - TÍTULO UNIFORME with a sub-field **a** containing the text: "¡Prestad atención, por favor!": juegos y actividades para mejorar la a

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
245(NR)	Título General	a.- Título propiamente dicho.	Se copia tal y como está en el texto, si de pronto el texto está todo con mayúsculas se podrá pasar en minúsculas y dos puntos espacio y entre llaves el título tal y como está en el texto. Ejemplo. Estética cotidiana y juegos de la cultura: Les miserables: [En la fuente: LES MISERABLES]

		b.- Subtítulo	Si tenemos un subtítulo debemos colocar de la siguiente forma Subcampo \$a la primera parte del título seguido de: (dos puntos) y un espacio, luego en el subcampo \$b colocar el resto del título ponemos un espacio.
		c.- Mención de responsabilidad.	En la mención de responsabilidad ira de la siguiente forma: por el primer autor y seguido [y otros cinco] según el número de autores, luego pondremos los traductores, ilustradores, revisión y al final va. (punto).

NOTAS

-Omitir espacios internos entre el texto ejemplo A. C. L. debe quedar A.C.L.

-En el primer indicador siempre ira 1 cuando hay encabezamiento de autor.

Si tenemos un título con artículos pondremos el número de indicadores: ejemplo 245 \$a Los pueblos ashaninka.

Ejemplo:

245 ? - TÍTULO GENERAL 

▲ a	Título *	Mamakuna No. 9:
▲ b	Subtítulo	educación con amor
▲ c	Mención del autor	Universidad Nacional de Educación del Ecuador

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
246(NR)	Variante del título	a.- Título en otro idioma.	Se ingresa cuando hay un título paralelo, cuando se tiene que aclarar algo del título en la 245 y cuando hay alguna variación de títulos tomando de otro sitio que no es la carátula.
		b.-Subtítulo en otro idioma	De la misma manera se ingresa un subtítulo de las mismas condiciones del título.

245 ? [] [] - TÍTULO GENERAL ✖

▲ a Título * Mamakuna No. 12

▲ b Subtítulo educación con amor.

▲ c Mención del autor Universidad Nacional de Educación del Ecuador

246 ? [] [] - VARIANTE DEL TÍTULO ✖

▲ a Título Revista de Divulgación de Experiencias Pedagógicas:

▲ b Subtítulo educación y Género

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
250(NR)	Edición	a.-Edición	Se pondrá tal como está en el documento. Ejemplo: primera edición, 1ª. Edición., 1° edición., V edición., etc.
		b.-Número de reimpresión	La continuación de la edición. Ejemplo: tercera reimpresión, se respetará tal como está en el documento. Ejemplo: primera reimpresión, segunda reimpresión, etc.
		c.-Fecha de reimpresión	El año de la reimpresión. Ejemplo: 1986

250 ? [] [] - EDICION ✖

▲ a Edición primera edición

▲ b No. Reimpresión sexta reimpresión

▲ c Fecha de Reimpresión 1986

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
264(NR)	Producción, publicación, distribución, fabricación y copyright (R)	a.- Lugar de publicación, fabricación o producción.	El lugar en donde fue publicado, fabricado o producido el documento. Ejemplo: Azogues: Quito: Medellín: etc. Seguido de dos puntos y espacio. En caso de no encontrar esa información le pondremos entre corchetes [Lugar de publicación no identificado] .

		b.- Editor, productor, fabricante.	El nombre del editor, productor o fabricante tal como está en el documento, seguido de una coma y espacio. En caso de no haber editor se pondrá [Editor no identificado] . Ejemplo: Santillana, Don Bosco, etc.
		c.- Fecha de producción, publicación, distribución, fabricación.	Se ingresará el último año de publicación, producción, distribución, seguida de punto. En caso de no haber esa información se pondrá [Fecha de publicación no identificada] . Cuando es revista debemos poner día, mes, año, si es que tiene el documento.

264 - PRODUCCIÓN, PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, FABRICACIÓN, COPYRIGHT  

- ▲ a Lugar de producción, publicación, distribución, fabricación, copyright  
- ▲ b Nombre del productor, editor, distribuidor, fabricante, copyright  
- ▲ c Fecha de producción, publicación, distribución, fabricación, copyright  

5.2.6.4 Pestaña 3

Una vez llenados los campos de la pestaña 2, se deberá dar clic en el botón de la pestaña 3 y se visualiza el siguiente cuadro:

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

300 ? [] [] - DESCRIPCIÓN  

▲ a Número de páginas *  

▲ b Información descriptiva

▲ c Dimensiones  

▲ e Material de acompañamiento

310 ? [] [] - CURRENT PUBLICATION FREQUENCY  

▲ a Current publication frequency

▲ b Date of current publication frequency  

336 ? [] [] - TIPO DE CONTENIDO 

▲ 2 Fuente  

▲ 3 Materiales especificados  

▲ a Término de tipo de contenido  

▲ b Código de tipo de contenido  

337 ? [] [] - TIPO DE MEDIO  

▲ 2 Fuente  

▲ 3 Materiales especificados  

▲ a Término de tipo de medio  

▲ b Código de tipo de medio  

.....

338 ? [] [] - TIPO DE PORTADOR  

▲ 2 Fuente  

▲ 3 Materiales especificados  

▲ a Término de tipo de operador  

▲ b Código de tipo de operador  

362 ? [] [] - FECHAS DE PUBLICACIÓN Y/O DESIGNACIÓN SECUENCIAL  

▲ a Dates of publication and/or sequential designation  

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
300 (R)	Descripción	a.-Número de páginas	<p>Se pondrá el número de páginas, en caso (# romanos, # arábigos) la palabra páginas y dos puntos.</p> <p>Ejemplo: viii, 170 páginas:</p> <p>Si las páginas no tienen numeración se procederá a colocar aproximadamente 200 páginas: o también se podrá contar.</p> <p>Ejemplo: 42 páginas sin numerar:</p> <p>Aproximadamente 200 páginas:</p> <p>En caso de ser analítica se ingresará (pp. 33-40)</p> <p>En caso de ser la secuencia de un tomo se pondrá: Ejemplo: 300-500 páginas dos untos + en caso de contener Cd.</p>
		b.-Información descriptiva	Escogemos de acuerdo el contenido del documento en el desplegable, si contiene ilustraciones, diagramas, etc., con un punto y coma.

		b.-Dimensión	Cuando coloquemos las medidas de un documento este debe ser números enteros ejemplo: si tenemos un texto con medidas de 21.5 cm. deberá subir al inmediato superior es decir 22 cm. no colocar con decimales, seguido de punto.
		e.-Material de acompañamiento	Cuando el documento contiene cd. Ejemplo: 1 CD ROM

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

300 ? [] [] - DESCRIPCION [] []

▲ a Número de páginas * xxxii, 342 páginas:+

▲ b Información descriptiva Ilustraciones (incluye fotografías, dibujos, etc)

▲ c Dimensiones 28 cm.

▲ e Material de acompañamiento 1CD Rom

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
310 (R)	Frecuencia de la publicación actual	a.- Frecuencia de la publicación actual	En el desplegable se ingresará la información si la revista es anual, mensual, trimestral, etc.
		b.- Fecha de frecuencia de publicación actual	Si la revista cuenta con esta información también se llenará este campo.

310 [] [] - FRECUENCIA DE PUBLICACIÓN ACTUAL [] []

▲ a Frecuencia de publicación actual trimestral

▲ b Fecha de frecuencia de publicación actual

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
336 (R)	Tipo de contenido	2.-Fuente a.-Término de tipo de contenido	Indica el tipo de contenido general del recurso. Se llena de la siguiente manera en caso de texto. Esta información está ya por defecto rdacontent texto txt
	Este campo se llena cuando el tipo de material es un texto	b.-Código de tipo de contenido	Si tenemos otra información, en el caso de música y videos, no se duplicará el campo o subcampo. Link de códigos: http://www.loc.gov/marc/RDAinMARCspa_ContentTypes.pdf

336 ? - TIPO DE CONTENIDO 

- ▲ 2 Fuente  
- ▲ a Término de tipo de contenido  
- ▲ b Código de tipo de contenido  
- ▲ 3 Materiales especificados  

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
337 (R)	Tipo de medio vídeos, música, etc.	2.Fuente a. Término de tipo de medio	Refleja el tipo general de dispositivo de intermediación requerido para ver, reproducir, ejecutar. Esta información está ya por defecto. rdamedia sin mediación n

	Este campo se llena cuando el tipo de material es un medio como	b. Código de tipo de medio	<p>Si tenemos otra información, en el caso de música y videos, tendremos que duplicar el campo o Subcampo de acuerdo a la necesidad y poner la información que corresponde de acuerdo al manual de Marc 21 y las reglas RDA.</p> <p>Campo y subcampos repetible, según sea necesario para representar el recurso.</p> <p>Link de códigos: http://www.loc.gov/marc/RDAinMARCspa_MediaTypes.pdf</p>
--	---	----------------------------	---

337 ? [] [] - TIPO DE MEDIO  

▲ 2 Fuente  

▲ 3 Materiales especificados  

▲ a Término de tipo de medio  

▲ b Código de tipo de medio  

En caso de que la revista contenga CD la información del campo 337 iría así:

337 ? [] [] - TIPO DE MEDIO  

▲ 2 Fuente  

▲ a Término de tipo de medio  

▲ b Código de tipo de medio  

▲ 3 Materiales especificados  

337 ? [] [] - TIPO DE MEDIO  

▲ 2 Fuente  

▲ a Término de tipo de medio  

▲ b Código de tipo de medio  

▲ 3 Materiales especificados  

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
338 (R)	Tipo de portador	2.-Fuente a.-Término de tipo de operador	Refleja el formato del medio de almacenamiento y el formato de un portador en combinación con el tipo de medio. Esta información está ya por defecto. Rdacarrier Volumen nc

	<p>Este campo se llena cuando el tipo de material es un medio como videos, música, etc.</p>	<p>b.-Código de tipo de operador</p>	<p>Si tenemos otra información, en el caso de música y videos, tendremos que duplicar el campo o Subcampo de acuerdo a la necesidad y poner la información que corresponde de acuerdo al manual de Marc 21 y las reglas RDA.</p> <p>Campo y subcampos repetible, según sea necesario para representar el recurso.</p> <p>Link de códigos: http://www.loc.gov/marc/RDAinMARCspa_CarrierTypes.pdf</p>
--	---	--------------------------------------	---

338 ? [] [] - TIPO DE PORTADOR

2 Fuente rdacarrier

3 Materiales especificados

a Término de tipo de operador volumen

b Código de tipo de operador nc

En caso de que la revista contenga CD la información del campo 338 iría así:

338 ? [] [] - TIPO DE PORTADOR

2 Fuente rdacarrier

a Término de tipo de operador volumen

b Código de tipo de operador nc

3 Materiales especificados

338 ? [] [] - TIPO DE PORTADOR

2 Fuente rdacarrier

a Término de tipo de operador computer disc

b Código de tipo de operador cd

3 Materiales especificados

362 ? [] [] - FECHAS DE PUBLICACIÓN Y/O DESIGNACIÓN SECUENCIAL

a Dates of publication and/or sequential designation

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
362	Fechas de publicación y/o designación secuencial	a. Fechas de publicación secuencial	Aquí le colocamos el número de la revista espacio y entre paréntesis el mes y año. Ejemplo: No. 12 (octubre 2019)

362 ? - FECHAS DE PUBLICACIÓN Y/O DESIGNACIÓN SECUENCIAL  

▲ a Dates of publication and/or sequential designation   A
Ir

5.2.6.5 Pestaña 4

Una vez llenados los campos de la pestaña 3, se deberá hacer clic en el botón de la pestaña 4 y se visualiza el siguiente cuadro:

Agregar registro MARC

Mostrar documentación de campos MARC Mostrar etiquetas

 Guardar Cancelar

Modificar hoja de trabajo:

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

490 ? - TITULO DE COLECCION  

▲ a Título de la colección  

▲ c Nombre de la Serie

▲ n Número Volumen

▲ v Número secuencial  

▲ x Número de serie estándar internacional

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
490 (R)	Mención de serie y colección	a.-Título de la colección	Se ingresará el nombre de la colección que corresponda.
		c.-Nombre de la serie	Se ingresará el nombre de la serie que corresponda, en caso de existir.
		n.-Número del volumen	Se ingresará el número de volumen en caso de existir. Ejemplo Volumen I, Volumen. II. Los datos se pondrán tal como está en la fuente.
		v.-Número secuencial	Solo se ingresará el número de la serie. Ej.: número 5
		x.-Número de serie estándar internacional	En caso de existir esta información.

490 - TITULO DE COLECCION  

▲ a Título de la colección Mamakuna  

▲ v Número secuencial número 12  

▲ c Nombre de la Serie

▲ n Número Volumen

▲ x Número de serie estándar internacional

5.2.6.6 Pestaña 5

Una vez llenados los campos de la pestaña 4, se deberá dar clic en el botón de la pestaña 5 y se visualiza el siguiente cuadro:

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p>500 ? <input type="text"/> <input type="text"/> - NOTA GENERAL  </p> <p>▲ a Nota General <input type="text"/></p>									
<p>504 ? <input type="text"/> <input type="text"/> - BIBLIOGRAFIA  </p> <p>▲ a Bibliografía <input type="text"/></p>									
<p>505 ? <input type="text"/> <input type="text"/> - NOTA DE CONTENIDO  </p> <p>▲ a Nota de contenido formateada <input type="text"/></p>									
<p>520 ? <input type="text"/> <input type="text"/> - RESUMEN  </p> <p>▲ a Resumen <input type="text"/></p>									
<p>546 ? <input type="text"/> <input type="text"/> - NOTA DE TRADUCCION  </p> <p>▲ a Nota de traducción <input type="text"/></p>									

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
500 (R)	Nota General	500 a.-Nota General	Este campo será, solo en caso de alguna aclaratoria o información que se debe destacar sobre el documento.

500 ? - NOTA GENERAL  

▲ a Nota General

Estudio introductorio y notas de María Augusta Vintimilla, Investigadora Universidad Estatal de Cuenca

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
504 (R)	Bibliografía	a.-Nota de bibliografía	En caso que el documento contiene bibliografía se pondrá: Contiene bibliografía, contiene Índice analítico, etc., incluso se puede escribir en que página esta la bibliografía. Ejemplo páginas 859- 910.

504 ? - BIBLIOGRAFIA  

▲ a Bibliografía

Contiene bibliografía páginas 148-149

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
505 (R)	Nota de contenido formateado 0-Contenido 1-Contenido incompleto 2-Contenido parcial		Se incluirá el contenido del índice separado por punto, guion grande y espacio, el otro título comenzando con mayúscula y así continuamente. El guion grande se realizará con alt 0151 — Ej.: Salud pública. — Solca. Y señalaremos e indicador que corresponde si es completa o incompleto el índice.

505 0 - NOTA DE CONTENIDO

a Nota de contenido formateada

Educación y Género. — Sobre rosas y reguetón. La necesidad de fomentar el pensamiento crítico en las aulas universitarias. — Las mujeres y la educación superior. — Masculinidad (es) en cuestión. Reflexiones desde el campo de la formación docente. — Hacia una enseñanza STEM sin estereotipos de género. — Reflexiones feministas sobre el estado y las políticas públicas. — Modelo Pedagógico.

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
520 (R)	Nota de resumen		Se ingresará el resumen del documento, que no sea muy extenso.

520 ? 3 - RESUMEN

a Resumen

La historia está ambientada en la finca "La Hondura" ubicada en la zona costera del Ecuador. Trata sobre los Sangurimas, una "familia" llena de conflictos y leyendas, donde hacen ley por mano propia. Todo gira en torno a Nicasio Sangurima, el abuelo

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
546 (R)	Nota de idioma	546 a. Nota de idioma (NR) 546 b. Código de información o alfabeto (R) 546 3. Materiales especificados (NR)	a. Se colocara una nota de traducción y observación del libro, si tiene dos traducciones, etc. Texto en español y en inglés. Ejemplo 546 3 John P. Harrington field notebooks a Zuni; b Pictograms; b Phonetic alphabet.

5.2.6.7 Pestaña 6

Una vez llenados los campos de la pestaña 5, se deberá hacer clic en el botón de la pestaña 6 y se visualiza el siguiente cuadro:

Agregar registro MARC

Mostrar documentación de campos MARC Mostrar etiquetas

Guardar Cancelar

Modificar hoja de trabajo: Libros

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

650 ? -DESCRIPTORES - TEMAS

▲ a Temas - Descriptores

651 ? -TEMAS - NOMBRE GEOGRAFICO

▲ 9 9 (RLIN)

▲ a Temas - Terminos Geográficos

653 ? -CATEGORIAS

▲ a Categorías Secundarias

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
650	Termino temático Tesaurus	\$2- Fuente del encabezamiento o término (NR)	<p>Escribimos con mayúsculas y minúsculas respetando las reglas ortográficas, el primer descriptor lo sacaremos del sistema de clasificación Dewey, de acuerdo al documento que estemos ingresando.</p> <p>Si necesito poner más descriptores voy al ícono de repetir esta etiqueta.</p> <p>Podemos entrar a la página de la Unesco para ayudarnos a la búsqueda de tesauros.</p> <p>http://vocabularies.unesco.org/browser/thesaurus/es/index/H</p>

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

650 ? -DESCRIPTORES - TEMAS

▲ a Temas - Descriptores

▲ 9 9 (RLIN)

650 ? -DESCRIPTORES - TEMAS

▲ a Temas - Descriptores

▲ 9 9 (RLIN)

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
651	Temas Nombres geográficos	a.-Temas Nombres geográficos	Escribimos con mayúsculas y minúsculas respetando las reglas ortográficas los nombres geográficos.

651 ? [] [] - TEMAS - NOMBRE GEOGRAFICO [] []

▲ g 9 (RLIN) []

▲ a Temas - Terminos Geográficos [Cuenca] []

651 ? [] [] - TEMAS - NOMBRE GEOGRAFICO [] []

▲ g 9 (RLIN) []

▲ a Temas - Terminos Geográficos [Azuay] []

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
653	Categorías secundarias	Término no controlado	Escribimos con mayúsculas y minúsculas respetando las reglas ortográficas las palabras claves del material bibliográfico. Ejemplo Operaciones, fracciones, etc.

653 ? [] [] - CATEGORIAS [] []

▲ a Categorías Secundarias [Universidad Nacional de Educación] []

653 ? [] [] - CATEGORIAS [] []

▲ a Categorías Secundarias [Revista] []

653 ? [] [] - CATEGORIAS [] []

▲ a Categorías Secundarias [Experiencias Pedagógicas] []

653 ? [] [] - CATEGORIAS [] []

▲ a Categorías Secundarias [Inclusión] []

5.2.6.8 Pestaña 7

Una vez llenados los campos de la pestaña 6, se deberá dar clic en el botón de la pestaña 7 y se visualiza el siguiente cuadro:

Agregar registro MARC

Mostrar documentación de campos MARC Mostrar etiquetas

Modificar hoja de trabajo:

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

700 ? - COAUTOR PERSONAL

- ▲ a Coautor Personal
- ▲ c Titulos u otras palabras asociadas al nombre
- ▲ e Rol del autor

710 ? - COAUTOR CORPORATIVO

- ▲ a Coautor Corporativo
- ▲ e Rol del Autor

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
700 (R)	Autor Personal	700\$a.-Autor	<p>Cuando hay más de dos autores, el primer autor se llenará en el campo 100 y el resto de autores en el campo 700. Se escribe el apellido seguido de coma espacio y el nombre del autor.</p> <p>En este campo ingresamos también compilador o editor. Los traductores, diseñador, ilustrador irán solo, en el campo 245 subcampo \$c.</p>
		c.- Título u otras palabras asociadas al nombre.	El título que posee el autor, en caso de ser doctor, abogado, etc.
		d.- Fechas asociadas	En caso de existir esta información, en caso de no fallecer todavía se pone un guion.
		e.- Rol del autor	Se despliega en caso de ser autor, director, coordinador, etc.
		9 (RLIN)	Es proporcionado al sacar el control de autoridad.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

700 1 - COAUTOR PERSONAL

a Coautor Personal Espinoza, Yesenia

e Rol del autor Autor(a)

9 9 (RLIN) 19616

c Títulos u otras palabras asociadas al nombre

700 1 - COAUTOR PERSONAL

a Coautor Personal Tapia Astudillo, Justiniano

e Rol del autor Autor(a)

9 9 (RLIN) 19617

c Títulos u otras palabras asociadas al nombre

700 1 - COAUTOR PERSONAL

a Coautor Personal Mendoza Carmona, Blanca Edurne

e Rol del autor Autor(a)

9 9 (RLIN) 19620

c Títulos u otras palabras asociadas al nombre

700 1 - COAUTOR PERSONAL

a Coautor Personal Melo Andrade, Malena

e Rol del autor Autor(a)

9 9 (RLIN) 19621

c Títulos u otras palabras asociadas al nombre

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
710 (R)	Autor Corporativo	a.- Autor corporativo 9 (RLIN)	Se coloca el autor institucional. Cuando hay más de un autor corporativo se coloca en el110, el resto de autores se coloca en la pestaña 710. Ejemplo: Ministro de Defensa
		g.-Miscellaneous information	Es proporcionado al sacar el control de autoridad. Siglas del autor corporativo. Ejemplo CIDAP

710 ? 1 - COAUTOR CORPORATIVO

a Coautor Corporativo Universidad Nacional de Colombia

e Rol del Autor editor

5.2.6.9 Pestaña 8

Una vez llenados los campos de la pestaña 7, se deberá dar clic en el botón de la pestaña 8 y se visualiza el siguiente cuadro:

Agregar registro MARC

Mostrar documentación de campos MARC Mostrar etiquetas

Modificar hoja de trabajo: Libros

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

856 ? - URL - Ubicación

▲ a Host name

▲ q Electronic format type

▲ u URI/URL

▲ z Nota Publica

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
856	Localización y accesos electrónicos	856\$a Host name 856\$q Electronic format type 856\$u Identificador uniforme de recursos URL 856\$z Nota pública	\$ u http://www.ref.oclc.org:2000 \$ z Dirección para acceder a la revista utilizando el número de autorización y la contraseña a través del usuario institucional

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

856 - URL - Ubicación

▲ a Nombre del anfitrión

▲ q Tipo de formato electrónico

▲ u URI / URL

▲ z Nota Publica

5.2.6.10 Pestaña 9

Una vez llenados los campos de la pestaña 8, se deberá dar clic en el botón de la pestaña 9 y se visualiza el siguiente cuadro:

Agregar registro MARC

Mostrar documentación de campos MARC Mostrar etiquetas

Modificar hoja de trabajo: Libros

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

942 ? - ELEMENTOS DE KOHA

▲ 2 Esquema de Clasificación

▲ c Tipo de Documento *

▲ z Catalogador *

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
942	Elementos de punto de acceso adicional	942\$2 Fuente del sistema de clasificación o Colocación, que está por defecto. 942\$c Tipo de ítem Koha - desplegable elegir 942\$z Documentalista - desplegable listado elegir	Ejemplo: 2. Dewey decimal classification c.En tipo de Ítem o tipo de documento se escoge Publicaciones periódicas. z. El nombre del catalogador que ingresó el material bibliográfico.

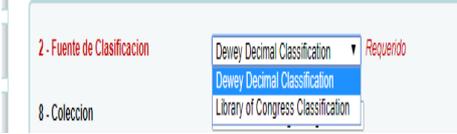
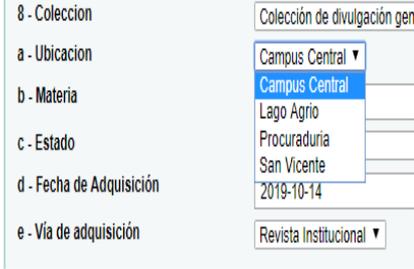
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

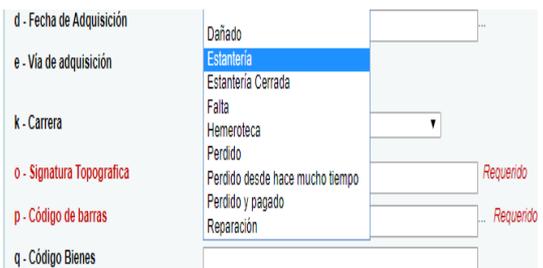
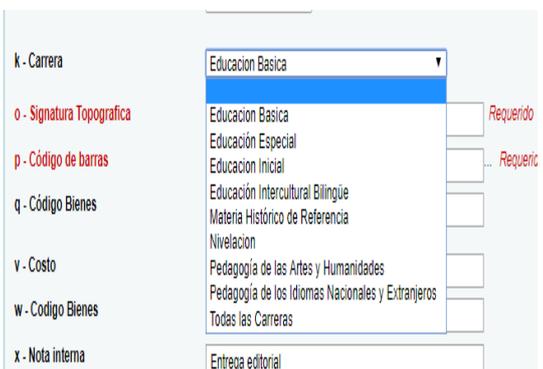
942 ? - ELEMENTOS DE KOHA

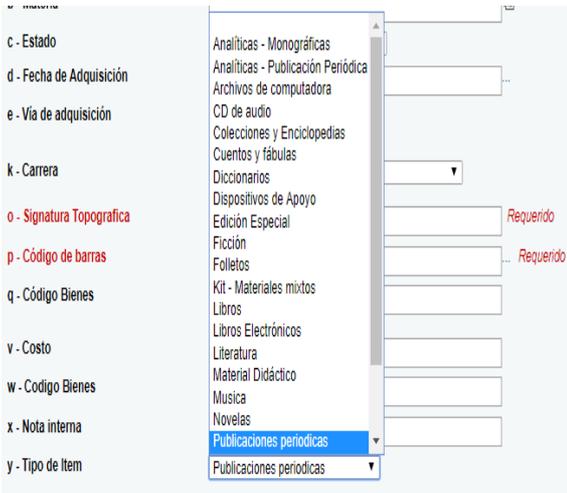
▲ 2 Esquema de Clasificación

▲ c Tipo de Documento *

▲ z Catálogo *

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
952	Ítems o datos internos de la Biblioteca	952 2.-Fuente de clasificación	<p>Por defecto esta la clasificación Dewey.</p> <p>Editar ítem #14446 / Código de barras RV01-000781</p> 
		952 8.- Colección	<p>Colocar a que tipo de colección pertenece.</p> 
		952 a.- Ubicación	<p>Se escoge del desplegable la ubicación del material bibliográfico. Ejemplo: Campus central, Lago Agrio etc.</p> 
		952 b.- Materia	Materia a la que pertenece el ejemplar.

		<p>952 c.- Estado</p>	<p>Se escoge del desplegable el estado del libro. Ejemplo: estantería, dañado, perdido etc.</p> 
		<p>952 d.- Fecha de adquisición</p>	<p>Se escoge del desplegable como se adquirió el libro. Ejemplo: Compra, donación, canje, etc.</p> 
		<p>952 e.- Vía de adquisición</p>	<p>Se coloca la fecha que adquisición a la Biblioteca, irá de la siguiente manera AAAA-MM-DD.</p>
		<p>952 k.- Carrera</p>	<p>Se escoge del desplegable, la carrera a donde pertenece el material bibliográfico.</p> 

		<ul style="list-style-type: none"> c - Estado d - Fecha de Adquisición e - Vía de adquisición k - Carrera o - Signatura Topografica p - Código de barras q - Código Bienes v - Costo w - Codigo Bienes x - Nota interna y - Tipo de Item 	
	952 o.- Signatura topográfica completa		Por defecto ya sale la clasificación a donde pertenece, porque al llenar la ficha en el campo 082 a.
	952 p.- Código de barras.		En cuanto al código se barras se colocará un número asignado por el Centro Catalogador.
	952 v.- Costo		Ira el valor de los libros y en caso de los libros donados se colocara el valor de acuerdo al número de páginas multiplicado por 0.01 centavo de dólar.
	952 w.- Código de Bienes		Se ingresara el código de bienes que sera dado por el departamento administrativo.
	952 x.- Nota interna		Ira alguna nota en particular por ejemplo en las donaciones el nombre de la persona que lo donó.
	952 y.- Tipo de item		Por defecto ya sale porque en el 942 c. ya se completo esta información.

- Normal
- MARC
- MARC etiquetado
- ISBD
- Ítems
- Reservas
- Análíticas
- Historial de préstamos
- Registro de modificaciones

Editar ítem #14446 / Código de barras RV01-000781

2 - Fuente de Clasificación	Dewey Decimal Classification Requerido
8 - Coleccion	Colección de divulgación general
a - Ubicacion	Campus Central
b - Materia	
c - Estado	Estantería
d - Fecha de Adquisición	2019-10-14
e - Vía de adquisición	Revista Institucional
k - Carrera	Educacion Basica
o - Signatura Topografica	370.5 Requerido
p - Código de barras	RV01-000781 Requerido
q - Código Bienes	
v - Costo	1.00
w - Codigo Bienes	30414059
x - Nota interna	Entrega editorial
y - Tipo de Item	Publicaciones periodicas

Guardar cambios Activar W
Ir a Configuración

NOTA: Una vez terminado el registro procedemos a subir la imagen que corresponde al documento, ya sea descargada de internet o escaneada con sus medidas respectivas. Debemos editar una imagen de acuerdo al documento, recordándoles que debe ser web pequeña (448x336 px) en Microsoft Office picture o en Paint utilizar las mismas medidas 448x336 px . No olvidar seleccionar pixeles.

5.2.7 CATALOGACIÓN DE LIBROS ELECTRÓNICOS

5.2.7.1 Pestaña 0

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
000	Cabecera	00.- Campo de control interno	<p>Se debe ingresar el tipo de registro que se va a llenar.</p> <p>En la cabecera desde el 000 al 024 tenemos que escoger la opción de acuerdo al documento en cada uno de los subcampos.</p> <p>Los subcampos 9, 10, 16, campos de Marc de la cabecera, lo asigna el sistema.</p>

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

000 ? - CABECERA ✖

▲ 00 Campo de control interna * 01355nam a2200265 i 4500

INSTRUCCIONES 000:

Seleccionar de acuerdo al documento, en los siguientes subcampos.

1-4 - Automático

5 - Estado de registro: Por defecto vamos a encontrar:

- n. nuevo en caso de que se ha ingresado un nuevo registro.
- c. corregido cuando ya existe un libro y se va a duplicar un ítem.

6 - Tipo de registro: Seleccionar de acuerdo al documento en caso de los libros sería el literal

- a. material textual

7 - Nivel bibliográfico: Seleccionar de acuerdo al documento:

- c. que es colección o el
- m. que es monografía/ítem

En caso de escoger la opción de colección tener presente que sea llenado el campo 490.

17- Nivel de codificación: Por defecto

18- Forma de catalogación descriptiva: Seleccionamos

- i. ISBD con puntuación

19 - Seleccionaremos: No tocar, se deja no especificado o no aplicable.

Ejemplo en caso de ingreso de libros:

000 - Encabezamiento

1-4 Tamaño del registro	(autorellenado)
5- Estado del registro	n- Nuevo
6- Tipo de registro	a- Material textual
7- Nivel bibliográfico	m- Monografía/ítem
8- Tipo de control	Sin tipo específico
9- Esquema de codificación de caracteres	a- UCS/Unicode (auto-llenado)
10-16 indicador/subcampos/tamaño	(autorellenado)
17- Nivel de codificación	7- Nivel mínimo
18 - Forma de catalogación descriptiva	i- ISBD con puntuación
19 - Nivel de registro de recursos múltiples	No especificado o no aplicable
20-24 entrada de mapa y longitudes	(autorellenado)

OK Cancelar

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
005	Fecha y hora de catalogación	00.- Campo de control	El sistema genera automáticamente la fecha y hora de catalogación.

005 ? - FECHA Y HORA DE LA CATALOGACION ✖

▲ 00 Campo de control 20190703091836.0 ✎

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
008	Elementos de longitud fija - información	00.-Elementos de longitud fija - información	Suministra información codificada sobre el registro y sobre aspectos especiales bibliográficos para el ítem que está siendo catalogado. Estos datos codificados son útiles para recuperación y propósitos de administración.

INSTRUCCIONES 008:

008 ? - ELEMENTOS DE LONGITUD FIJA - INFORMACION ✖

▲ 00 Elementos de Longitud Fija - Informaci ✖

170303b xxu||||| |||| 00| 0 spa d ✎

Los subcampos:

00-05 -Tipo de material – BKS – Libros: Se registra al seleccionar la cabecera.

06 - Tipo de fecha/Estado de publicación: Seleccionar

t. fecha de publicación y fecha de copyright.

07-10 - Fecha 1: Ingresar año de publicación del documento ejemplo 1999.

15-17 - Código alfabético Marc para países: Consultar Lista de códigos MARC de países ejemplo – ec, que pertenece a Ecuador.

22 – Audiencia: Objeto opciones a manejar

g. general

f. especializado

Use el desplegable según las opciones que se indiquen.

23 - Forma de ítem: Seleccionar

r. reproducción impresa normal.

31 - Índice según el documento

1. índice presente, y

0. sin índice

No se utiliza ejemplo: índice presente.

35-37 - Seleccionar idioma del documento: Lista de códigos MARC de Idiomas debe ser igual al 041. Ejemplo spa- español, eng para inglés.

39 - Fuente de catalogación: Seleccionar

d. otro.

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
020 (R)	Número internacional estandar del libro ISBN	020\$	Número único para identificar libros. Campo repetible por ello se deben ingresar todos los códigos ISBN del libro, de la colección, del tomo sin los guiones para poder realizar las búsquedas por ISBN respectivos. Ejemplo: 9789978389188.
		020 q.- Información adicional	En el subcampo que se pondrá la información adicional como por ejemplo (obra completa, ISBN del volumen, etc.)

▲ a	ISBN	<input type="text" value="8449304563"/>
▲ q	Qualifying information	<input type="text" value="obra completa"/>

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
024 (R)	Otro identificador de normas	Doy 8	Número único, es una forma de identificar un objeto digital.

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
040(NR)	Origen de la catalogación	40\$a.- Origen de la Catalogación	Por defecto se indica el nombre de la institución en la que estamos catalogando. Ejemplo: UNAE.
		40\$b.- Código de Lenguaje del texto catalogado	Se indica el lenguaje en el que se encuentra el material que nos encontramos catalogando, de acuerdo al formato estándar ISO 639-1 que la encontramos en la WEB. Ejemplo: spa.
		40\$e Código ISO del país	Este dato se encuentra en la siguiente dirección: https://www.upct.es/relaciones_internacionales/prog/docs/Erasmus-14-15/iniciales_paises_iso.pdf En nuestro caso rda

040 ? - ORIGEN DE LA CATALOGACION 

- ▲ a Origen de la Catalogación
- ▲ b Idioma de catalogación
- ▲ e Convenciones de descripción

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
041(R)	Código de Lenguaje	41\$a	<p>§a El campo es repetible, por ello cuando hay más de un idioma se debe colocar cada idioma en su respectiva casilla.</p> <p>El primer idioma ingresado es el mismo que debe constar en la posición 35-37 del campo 008 DATOS DE LONGITUD FIJA--INFORMACIÓN GENERAL.</p> <p>Se indica el lenguaje en el que se encuentra el material que nos encontramos catalogando, de acuerdo al formato estándar ISO 639-1 que la encontramos en la WEB.</p> <p>Por ejemplo, un texto escrito en inglés será: (eng) español (spa)</p> <p>https://www.loc.gov/marc/languages/language_code.pdf</p>

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
044(R)	Código ISO del país	a.- Código ISO del país	<p>Este dato se encuentra en la siguiente dirección:</p> <p>https://www.upct.es/relaciones_internacionales/prog/docs/Erasmus-14-15/iniciales_paises_iso.pdf</p> <p>Ejemplo: El de Ecuador es ec, debe ir igual que el campo 008-15-17</p>

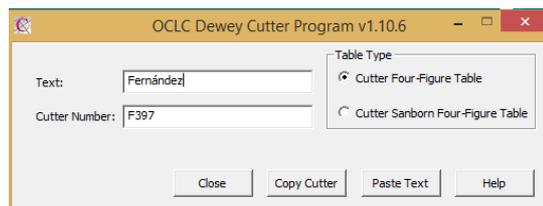
041 0 - CODIGO DE LENGUAJE  

▲ a Código de lenguaje del texto  

044 - CODIGO ISO DE PAIS  

▲ a Código ISO de País  

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
082(R)	Número de Clasificación Decimal DEWEY.	82\$a.- Número de clasificación decimal DEWEY	Número de clasificación decimal DEWEY se debe asignar de acuerdo al Sistema. Ejemplo: 370 Educación
		82\$b.- Cutter	Se obtiene con el apellido del autor, a través del programa "OCLC Dewey Cutter Program v1.10.6", que se indica en el gráfico siguiente. Ejemplo: El cutter asignado para el apellido Fernández es: F397



082 ? 0 - NUMERO DE CLASIFICACION DECIMAL DEWEY  

▲ a Clasificación *  

▲ b Cutter  

Activar Wi
Ir a Configura

Registro Completo de 000:

Modificar hoja de trabajo: Libros

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

000 ? - CABECERA
 - 00 Campo de control interno * 01098nam a2200253 1 4500

005 ? - FECHA Y HORA DE LA CATALOGACION
 - 00 Campo de control 20190815133141.0

008 ? - ELEMENTOS DE LONGITUD FIJA - INFORMACION
 - 00 Elementos de Longitud Fija - informaci 190815b1992 ec IIIIII IIII 00I 0 spa d

020 ? - ISBN
 - a ISBN 97845126528

022 ? - ISSN
 - a ISSN

024 ? - OTHER STANDARD IDENTIFIER
 - s DOI

040 ? - ORIGEN DE LA CATALOGACION
 - a Origen de la Catalogación Unae

041 ? - CODIGO DE LENGUAJE
 - a Código de lenguaje del texto spa

044 ? - CODIGO ISO DE PAIS
 - a Código ISO de País ec

082 ? - NUMERO DE CLASIFICACION DECIMAL DEWEY
 - a Clasificación * 372.66

082 ? - NUMERO DE CLASIFICACION DECIMAL DEWEY
 - b Cutter M957

5.2.7.2 Pestaña 1

Una vez que llenamos la pestaña 0, se deberá dar clic en la pestaña 1.

Agregar registro MARC

Mostrar documentación de campos MARC Mostrar etiquetas

Guardar

Modificar hoja de trabajo: Libros

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

100 ? - AUTOR PERSONAL
 - g 9 (RLIN)

100 ? - AUTOR PERSONAL
 - a Autor Personal

100 ? - AUTOR PERSONAL
 - c Titulos u otras palabras asociadas al nombre

100 ? - AUTOR PERSONAL
 - e Rol del Autor

110 ? - AUTOR CORPORATIVO
 - a Autor Corporativo

111 ? - Seminario, Congreso, Reunion
 - a Nombre de la Reunion

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
100(NR)	Autor personal	a.- Autor	Se escribe el apellido seguido de coma espacio y el nombre del autor. Cuando hay más de un autor, el resto de autores se coloca en la pestaña 700. Ejemplo: Mandoky, Katia
		c.- Título u otras palabras asociadas al nombre	El título que posee el autor, en caso de ser doctor, abogado, etc.
		d.- Fechas asociadas	Si existe esta información, en caso de no fallecer todavía, se pone un guion.
		e.- Rol del autor 9 (RLIN)	Se despliega en caso de ser autor, director, coordinador, etc. Es proporcionado al sacar el control de autoridad.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

100 ? 1 - AUTOR PERSONAL

- ▲ a Autor Personal Sánchez Olivera, Alma Rosa
- ▲ e Rol del Autor Coordinador(a)
- ▲ g 9 (RLIN) 4741
- ▲ c Titulos u otras palabras asociadas al nombre
- ▲ d Fechas asociadas al autor

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
110(NR)	Autor corporativo	a.- Autor corporativo	Se coloca el autor institucional. Cuando hay más de un autor corporativo, el resto de autores se coloca en la pestaña 700. Esta regla se aplica también para el campo 110. Ejemplo: Ministro de Defensa

		9 (RLIN)	Es proporcionado al sacar el control de autoridad.
		g.-Miscellaneous information	Siglas del autor corporativo. Ejemplo: CIDAP

110 ? 1 [] - AUTOR CORPORATIVO ✖

- ▲ a Autor Corporativo
- ▲ g 9 (RLIN)
- ▲ g Miscellaneous information

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
111(NR)	Seminario, Congreso, Reunión	a.- Nombre de la Reunión.	Se coloca el nombre del seminario, congreso o reunión. Ejemplo: I Congreso de Docentes Universitarios.

5.2.7.3 Pestaña 2

Una vez llenados los campos de la pestaña 1, se deberá dar clic en la pestaña 2 y se visualiza el siguiente cuadro:

245 ? [] [] - TÍTULO GENERAL ✖

- ▲ a Título *
- ▲ b Subtítulo
- ▲ c Mención del autor

246 ? [] [] - VARIANTE DEL TITULO ✖

- ▲ a Título
- ▲ b Subtítulo

250 ? [] [] - EDICION ✖

- ▲ a Edición
- ▲ b No. Reimpresión
- ▲ c Fecha de Reimpresión

264 ? [] [] - PRODUCCIÓN, PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, FABRICACIÓN, COPYRIGHT ✖

- ▲ a Lugar de producción, publicación, distribución, fabricación, copyright
- ▲ b Nombre del productor, editor, distribuidor, fabricante, copyright
- ▲ c Fecha de producción, publicación, distribución, fabricación, copyright

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
240(NR)	Título uniforme	a.- Título uniforme	Poner el título de la obra sea en inglés o idioma que sea, si en el texto lo encontramos el título original.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

240 ? - TITULO UNIFORME

a Título uniforme "¡Prestad atención, por favor!": juegos y actividades para mejorar la e

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
245(NR)	Título General	a.- Título propiamente dicho.	Se copia tal y como está en el texto, si de pronto el texto está todo con mayúsculas se podrá pasar en minúsculas y dos puntos espacio y entre llaves el título tal y como está en el texto. Y espacio y entre llaves colocamos la palabra Libro electrónico para que se visibilice y se diferencie de los libros físicos. Ejemplo: Estética cotidiana y juegos de la cultura: aLes miserables: [En la fuente: LES MISERABLES].
		b.- Subtítulo	Si tenemos un subtítulo debemos colocar de la siguiente forma Subcampo \$a la primera parte del título seguido de: (dos puntos) y un espacio, luego en el subcampo \$b colocar el resto del título ponemos un espacio. Ejemplo: aLes miserables: [En la fuente: LES MISERABLES].

		c.- Mención de responsabilidad.	<p>En la mención de responsabilidad irá de la siguiente forma:</p> <p>Por el primer autor y seguido [y otros cinco] según el número de autores, luego pondremos los traductores, ilustradores, revisión y al final va. (punto)</p> <p>Ejemplo: Marcelo Arancibia Herrera [y otros cinco].</p>
--	--	---------------------------------	---

Notas

- Omitir espacios internos entre el texto ejemplo A. C. L. debe quedar A.C.L.
- Libros con títulos con dos idiomas deberán ser ingresados así: subcampo a ira el título seguido de un (espacio) luego el signo = (igual) ponemos otro (espacio) subcampo b continuamos con el otro título.

Ejemplo quedará así:

245 00 \$aEuskal Autonomía Erkidegoko Aztarna Ekologikoa = \$bHuella ecológica de la Comunidad Autónoma del País Vasco / \$cUlises Félix González Polledo, Alberto Moreno Dona, si tenemos un título con artículos pondremos el número de indicadores: Ejemplo 245 4 \$a Los pueblos ashaninka.

Ejemplo:

245 - TÍTULO GENERAL 

▲ a Título * Educación emocional:

▲ b Subtítulo el principio del cambio. [Libro electrónico]

▲ c Mención del autor por Jaume Campos

240 ? - TÍTULO UNIFORME 

245 ? 4 - TÍTULO GENERAL 

▲ a Título * Los cuentos de colorin coloron

▲ c Mención del autor por Juan Cervera.

▲ b Subtítulo

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
246(NR)	Variante del título	a.- Título en otro idioma.	Se ingresa cuando hay un título paralelo, cuando se tiene que aclarar algo del título en la 245 y cuando hay alguna variación de títulos tomando de otro sitio que no es la carátula.
		b.- Subtítulo en otro idioma	De la misma manera se ingresa un subtítulo de las mismas condiciones del título.

245 ? - TÍTULO GENERAL 

▲ a Título *

▲ b Subtítulo

▲ c Mención del autor

246 ? 1 - VARIANTE DEL TITULO 

▲ a Título

▲ b Subtítulo

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
250(NR)	Edición	a.- Edición	Se pondrá tal como está en el documento. Ejemplo: primera edición, 1ª. Edición., 1º edición., V edición., etc.
		b.- Número de reimpresión	La continuación de la edición. Ejemplo: tercera reimpresión, se respetará tal como está en el documento. Ejemplo: primera reimpresión, segunda reimpresión, etc.
		c.- Fecha de reimpresión	El año de la reimpresión. Ejemplo: 1986

250 ? - EDICION

▲ a Edición primera edición

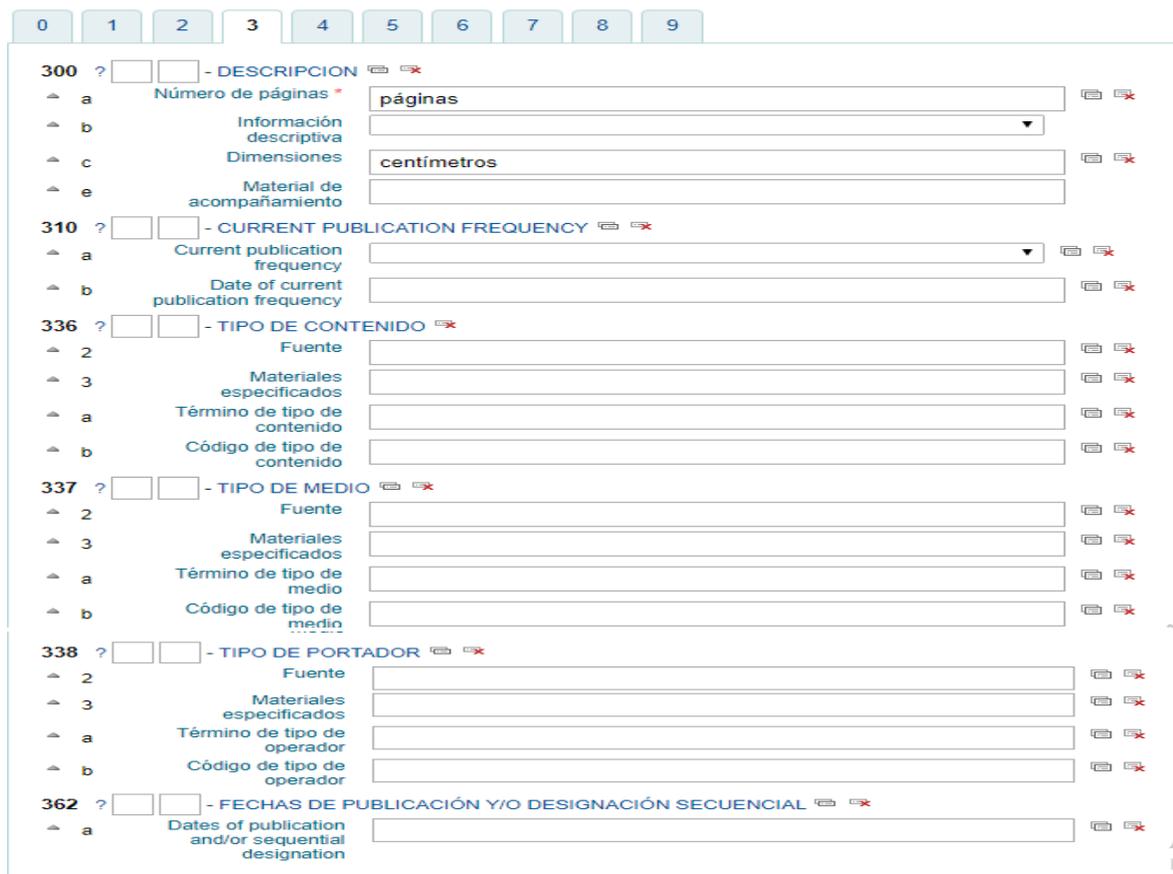
▲ b No. Reimpresión sexta reimpresión

▲ c Fecha de Reimpresión 1986

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
264(NR)	Producción, publicación, distribución, fabricación y copyright (R)	a. Lugar de publicación, fabricación o producción.	<p>El lugar en donde fue publicado, fabricado o producido el documento seguido de dos puntos.</p> <p>Ejemplo: Quito: Medellín: etc. Seguido de dos puntos y espacio.</p> <p>En caso de no encontrar esta información le pondremos entre corchetes [Lugar de publicación no identificado].</p>
		b. Editor, productor, fabricante.	<p>El nombre del editor, productor o fabricante tal como está en el documento, seguido de una coma y espacio. En caso de no haber editor se pondrá [Editor no identificado].</p> <p>Ejemplo: Santillana, Don Bosco, etc.</p>
		c. Fecha de producción, publicación, distribución, fabricación.	<p>Se ingresará el último año de publicación, producción, distribución, seguida de punto. En caso de no haber esa información se pondrá [Fecha de publicación no identificada].</p> <p>Cuando es revista debemos poner día, mes, año, si es que tiene el documento.</p>

5.2.7.4 Pestaña 3

Una vez llenados los campos de la pestaña 2, se deberá dar clic en la pestaña 3 y se visualiza el siguiente cuadro:



Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
300 (R)	Descripción	a.- Número de páginas	<p>Se pondrá el número de páginas, en caso (# romanos, # arábigos).</p> <p>Ejemplo: viii, 170 páginas dos puntos.</p> <p>Si las páginas no tienen numeración se procederá a colocar aproximadamente 200 páginas: o también se podrá contar.</p> <p>Ejemplo: 42 páginas sin numerar Aproximadamente 200 páginas:</p> <p>En caso de ser la secuencia de un tomo se pondrá:</p> <p>Ejemplo: 300-500 páginas dos puntos</p>

		b.- Información descriptiva	Escogemos de acuerdo el contenido del documento en el desplegable, si contiene ilustraciones, diagramas, etc., con un punto y coma.
		b.- Dimensión	
		e.- Material de acompañamiento	En este caso si existe en el enlace del mismo libro electrónico la medida colocaremos esta información, caso contrario quedara en blanco. Esta información quedara en blanco.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

300 - DESCRIPCION  

- ▲ a Número de páginas *  
- ▲ c Dimensiones  
- ▲ b Información descriptiva 
- ▲ e Material de acompañamiento

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
336 (R)	Tipo de contenido	2.- Fuente a.- Término de tipo de contenido	Indica el tipo de contenido general del recurso.
	Este campo se llena cuando el tipo de material es un texto.	b.- Código de tipo de contenido	Se llena de la siguiente manera en caso de texto. Esta información está ya por defecto rdacontent texto txt Link de códigos: http://www.loc.gov/marc/RDAinMARCspa_ContentTypes.pdf

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
337 (R)	Tipo de medio	2.- Fuente a.- Término de tipo de medio	Refleja el tipo general de dispositivo de intermediación requerido para ver, reproducir, ejecutar. Esta información está ya por defecto, pero hay que cambiarla por lo siguiente: rdamedia computer c
	Este campo se llena cuando el tipo de material es un medio electrónico	b.- Código de tipo de medio	Campo y subcampos repetible, según sea necesario para representar el recurso Link de códigos: http://www.loc.gov/marc/RDAinMARCspa_MediaTypes.pdf

337 - TIPO DE MEDIO  

▲ 2	Fuente	<input type="text" value="rdamedia"/>	 
▲ a	Término de tipo de medio	<input type="text" value="computer"/>	 
▲ b	Código de tipo de medio	<input type="text" value="c"/>	 
▲ 3	Materiales especificados	<input type="text"/>	 

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
338 (R)	Tipo de portador	2.-Fuente a.-Término de tipo de operador	Refleja el formato del medio de almacenamiento y el formato de un portador en combinación con el tipo de medio. Esta información está ya por defecto, pero hay que cambiarla por lo siguiente: rdacarrier online resource cr

	Este campo se llena cuando el tipo de material es un medio electrónico	b.-Código de tipo de operador	Campo y subcampos repetible, según sea necesario para representar el recurso Link de códigos: http://www.loc.gov/marc/RDAinMARCspa_CarrierTypes.pdf
--	--	-------------------------------	---

338 - TIPO DE PORTADOR  

- ▲ 2 Fuente  
- ▲ a Término de tipo de operador  
- ▲ b Código de tipo de operador  
- ▲ 3 Materiales especificados  

5.2.7.5 Pestaña 4

Una vez llenados los campos de la pestaña 3, se deberá dar un clic a la pestaña 4 y se visualiza el siguiente cuadro:

Agregar registro MARC

Mostrar documentación de campos MARC Mostrar etiquetas

 Guardar
 Modificar hoja de trabajo:

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

490 ? - TITULO DE COLECCION  

- ▲ a Título de la colección  
- ▲ c Nombre de la Serie
- ▲ n Número Volumen
- ▲ v Número secuencial  
- ▲ x Número de serie estándar internacional

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
490 (R)	Mención de serie y colección	a.-Título de la colección	Se ingresará el nombre de la colección que corresponda.

		c.-Nombre de la serie	Se ingresará el nombre de la serie que corresponda, en caso de existir.
		n.- Número del volumen	Se ingresará el número de volumen en caso de existir. Ejemplo: Volumen I, Volumen. II.
		v.-Numero secuencial	Los datos se pondrán tal como está en la fuente. Solo se ingresará el número de la serie. Ejemplo: número 5
		x.-Número de serie estándar internacional	En caso de existir esta información

0123456789

490 ? - TITULO DE COLECCION

▲ a Título de la colección

▲ n Número Volumen

▲ c Nombre de la Serie

▲ v Número secuencial

▲ x Número de serie estándar internacional

5.2.7.6 Pestaña 5

Una vez llenados los campos de la pestaña 4, se deberá dar clic en la pestaña 5 y se visualiza el siguiente cuadro:

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

500 ? - NOTA GENERAL  

▲ a Nota General

504 ? - BIBLIOGRAFIA  

▲ a Bibliografía

505 ? - NOTA DE CONTENIDO  

▲ a Nota de contenido formateada

520 ? - RESUMEN  

▲ a Resumen

546 ? - NOTA DE TRADUCCION  

▲ a Nota de traduccion

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
500 (R)	Nota General	500 a.- Nota General	Este campo será, solo en caso de alguna aclaratoria o información que se debe destacar sobre el documento.

500 ? - NOTA GENERAL  

▲ a Nota General

Estudio introductorio y notas de María Augusta Vintimilla,
Investigadora Universidad Estatal de Cuenca

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
504 (R)	Bibliografía	a.-Nota de bibliografía	<p>En caso que el documento contiene bibliografía se pondrá:</p> <p>Contiene bibliografía, contiene Índice analítico, etc., incluso se puede escribir en que página esta la bibliografía.</p> <p>Ejemplo: páginas 859- 910.</p>

504 ? - BIBLIOGRAFIA 

▲ a

Bibliografía

Contiene bibliografía páginas 148-149

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
505 (R)	<p>Nota de contenido formateado:</p> <p>0-Contenido</p> <p>1-Contenido incompleto</p> <p>2-Contenido parcial</p>		<p>Se incluirá el contenido del índice separado por punto, guion grande y espacio, el otro título comenzando con mayúscula y así continuamente.</p> <p>El guion grande se realizará con alt 0151 —</p> <p>Ejemplo: Salud pública. — Solca.</p> <p>Y señalaremos e indicador que corresponde si es completa o incompleto el índice</p>

505 ? 1 - NOTA DE CONTENIDO 

▲ a

Nota de contenido formateada

Tabla de materias. — Prefacio. — Nueva dimensión la planificación de escuelas. — Encuestas escolares. — Encuestas de edificios escolares. — Planeamiento de largo alcance para escuelas de enseñanza superior y universidades. — El proceso

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
520 (R)	Nota de resumen		Se ingresará el resumen del documento, que no sea muy extenso.

520 ? 3 - RESUMEN  

▲ a Resumen

La historia está ambientada en la finca "La Hondura" ubicada en la zona costera del Ecuador. Trata sobre los Sangurimas, una "familia" llena de conflictos y leyendas, donde hacen ley por mano propia. Todo gira en torno a Nicasio Sangurima, el abuelo

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
546 (R)	Nota de idioma	546 a. Nota de idioma (NR) 546 b. Código de información o alfabeto (R) 546 3. Materiales especificados (NR)	Se colocará una nota de traducción y observación del libro, si tiene dos traducciones, etc. Texto en español y en inglés. Ejemplo: 546 3 John P. Harrington field notebooks a Zuni; b Pictograms; b Phonetic alphabet.

5.2.7.7 Pestaña 6

Una vez llenados los campos de la pestaña 5, se deberá dar clic en la pestaña 6 y se visualiza el siguiente cuadro:

Agregar registro MARC

Mostrar documentación de campos MARC Mostrar etiquetas

Guardar Búsqueda Z39.50/SRU Cancelar

Modificar hoja de trabajo: Libros

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

650 ? - DESCRIPTORES - TEMAS  

▲ a Temas - Descriptores

651 ? - TEMAS - NOMBRE GEOGRAFICO  

▲ g 9 (RLIN)

▲ a Temas - Terminos Geográficos

653 ? - CATEGORIAS  

▲ a Categorías Secundarias

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
650	Termino temático Tesauro	\$2- Fuente del encabezamiento o término (NR)	<p>Escribimos con mayúsculas y minúsculas respetando las reglas ortográficas, el primer descriptor lo sacaremos del sistema de clasificación Dewey, de acuerdo al documento que estemos ingresando.</p> <p>Si necesito poner más descriptores voy al ícono de repetir esta etiqueta.</p> <p>Podemos entrar a la página de la Unesco para ayudarnos a la búsqueda de tesauros.</p> <p>http://vocabularies.unesco.org/browser/thesaurus/es/index/H</p>

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

650 [] [] - DESCRIPTORES - TEMAS [] []

▲ a Temas - Descriptores Inteligencia emocional [] []

▲ 9 9 (RLIN) 442 [] []

650 [] [] - DESCRIPTORES - TEMAS [] []

▲ a Temas - Descriptores Actividad sensomotriz [] []

▲ 9 9 (RLIN) 21860 [] []

650 [] [] - DESCRIPTORES - TEMAS [] []

▲ a Temas - Descriptores Cognición [] []

▲ 9 9 (RLIN) 3104 [] []

650 [] [] - DESCRIPTORES - TEMAS [] []

▲ a Temas - Descriptores Comprensión [] []

▲ 9 9 (RLIN) 3934 [] []

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
651	Temas Nombres geográficos	a.-Temas Nombres geográficos	Escribimos con mayúsculas y minúsculas respetando las reglas ortográficas los nombres geográficos.

651 ? [] [] - TEMAS - NOMBRE GEOGRAFICO [] [x]

- ▲ g 9 (RLIN) []
- ▲ a Temas - Terminos Geográficos Cuenca [] [x]

651 ? [] [] - TEMAS - NOMBRE GEOGRAFICO [] [x]

- ▲ g 9 (RLIN) []
- ▲ a Temas - Terminos Geográficos Azuay [] [x]

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
653	Categorías secundarias	Término no controlado	Escribimos con mayúsculas y minúsculas respetando las reglas ortográficas las palabras claves del material bibliográfico. Ejemplo Operaciones, fracciones, etc.

653 [] [] - CATEGORIAS [] [x]

- ▲ a Categorías Secundarias Inteligencia [] [x]

653 [] [] - CATEGORIAS [] [x]

- ▲ a Categorías Secundarias Comprensión [] [x]

653 [] [] - CATEGORIAS [] [x]

- ▲ a Categorías Secundarias Actividades [] [x]

5.2.7.8 Pestaña 7

Una vez llenados los campos de la pestaña 6, se deberá dar clic en la pestaña 7 y se visualiza el siguiente cuadro:

Agregar registro MARC

Mostrar documentación de campos MARC Mostrar etiquetas

Guardar [] Búsqueda Z39.50/SRU Cancelar []

Modificar hoja de trabajo: Libros []

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

700 ? [] [] - COAUTOR PERSONAL [] [x]

- ▲ a Coautor Personal []
- ▲ c Titulos u otras palabras asociadas al nombre [] [x]
- ▲ e Rol del autor [] [x]

710 ? [] [] - COAUTOR CORPORATIVO [] [x]

- ▲ a Coautor Corporativo []
- ▲ e Rol del Autor [] [x]

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
700 (R)	Autor Personal	700\$ a Autor asociadas al nombre.	Cuando hay más de dos autores, el primer autor se llenará en el campo 100 y el resto de autores en el campo 700. Se escribe el apellido seguido de coma espacio y el nombre del autor. En este campo ingresamos también compilador o editor. Los traductores, diseñador, ilustrador irán solo, en el campo 245 subcampo \$c
		c.- Título u otras palabras	El título que posee el autor, en caso de ser doctor, abogado, etc.
		d.- Fechas asociadas	En caso de existir esta información, en caso de no fallecer todavía se pone un guion.
		e.- Rol del autor	Se despliega en caso de ser autor, director, coordinador, etc.
		9 (RLIN)	Es proporcionado al sacar el control de autoridad.

700 ? 1 - COAUTOR PERSONAL

▲ a Coautor Personal

▲ g 9 (RLIN)

▲ c Titulos u otras palabras asociadas al nombre

▲ e Rol del autor

700 ? 1 - COAUTOR PERSONAL

▲ a Coautor Personal

▲ g 9 (RLIN)

▲ c Titulos u otras palabras asociadas al nombre

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
710 (R)	Autor Corporativo	a.- Autor corporativo	Se coloca el autor institucional. Cuando hay más de un autor corporativo se coloca en el110, el resto de autores se coloca en la pestaña 710. Ejemplo: Ministro de Defensa
		9 (RLIN)	Es proporcionado al sacar el control de autoridad.
		g.- Miscellaneous information	Siglas del autor corporativo Ejemplo: CIDAP

710 ? 1| - COAUTOR CORPORATIVO

▲ a Coautor Corporativo Universidad Nacional de Colombia

▲ e Rol del Autor editor

5.2.7.9 Pestaña 8

Una vez llenados los campos de la pestaña 7, se deberá dar clic en la pestaña 8 y se visualiza el siguiente cuadro:

Agregar registro MARC

Mostrar documentación de campos MARC Mostrar etiquetas

Guardar Búsqueda Z39.50/SRU Cancelar

Modificar hoja de trabajo: Libros

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

856 ? - URL - Ubicación

▲ a Host name

▲ q Electronic format type

▲ u URI/URL

▲ z Nota Publica

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
856	Localización y accesos electrónicos	<p>856\$a Host name</p> <p>856\$q Electronic format type</p> <p>856\$u Identificador uniforme de recursos URL</p> <p>856\$z Nota pública</p>	<p>Aquí va el link o enlace donde lo puede ubicar el libro electrónico.</p> <p>De pronto se encuentra alguna nota relevante que se pueda hacer pública.</p>

0 1 2 3 4 5 6 7 **8** 9

856 - URL - Ubicacion  

▲ u URI/URL  

▲ a Host name  

▲ q Electronic format type

▲ z Nota Publica  

5.2.7.10 Pestaña 9

Una vez llenados los campos de la pestaña 8, se deberá dar clic en la pestaña 9 y se visualiza el siguiente cuadro:

Agregar registro MARC

Mostrar documentación de campos MARC Mostrar etiquetas

 Guardar  Cancelar

Modificar hoja de trabajo:

0 1 2 3 4 5 6 7 8 **9**

942 ? - ELEMENTOS DE KOHA 

▲ 2 Esquema de Clasificación

▲ c Tipo de Documento *

▲ z Catalogador *

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
942	Elementos de punto de acceso adicional	942\$2 Fuente del sistema de clasificación o Colocación, que está por defecto.	Ejemplo: 2.- Dewey decimal classification
		942\$c Tipo de ítem Koha - desplegable elegir	c.- En tipo de Ítem escoge del desplegable Libro Electrónicos
		942\$z Documentalist a - desplegable listado elegir	z.- El nombre del catalogador que ingresó el material bibliográfico.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

942 - ELEMENTOS DE KOHA 

▲ c Tipo de Documento * Libros Electrónicos ▼

▲ 2 Esquema de Clasificación Dewey Decimal Classification ▼

▲ z Catalogador * Jenny Perez ▼

NOTA: Los libros electrónicos no contienen ítem. Una vez terminado el registro se procede a subir la imagen que corresponde al documento, ya sea descargada de internet o escaneada con sus medidas respectivas. Debemos editar una imagen de acuerdo al documento, recordándoles que debe ser web pequeña (448x336 px) en Microsoft office picture o en Paint utilizar las mismas medidas 448x336 px. No se olvide seleccionar pixeles.

5.2.8 CATALOGACIÓN DE MATERIAL AUDIVISUAL DVD

5.2.8.1 Pestaña 0

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
000	Cabecera	00.- Campo de control interno	<p>Se debe ingresar el tipo de registro que se va a llenar.</p> <p>En la cabecera desde el 000 al 024 tenemos que escoger la opción de acuerdo al documento en cada uno de los subcampos.</p> <p>Los subcampos 9, 10, 16, campos de Marc de la cabecera, lo asigna el sistema.</p>



INSTRUCCIONES 000:

Seleccionar de acuerdo al documento en los siguientes subcampos

1 - 4 Automático: autorellenado

5 - Estado de registro:

Por defecto vamos a encontrar:

n. nuevo en caso de que se ha ingresado un nuevo registro.

c. corregido cuando ya existe una revista y se va a duplicar un ítem.

6 - Tipo de registro: Seleccionar de acuerdo al documento en caso de los DVD sería el literal

g. material gráfico proyectable

7 - Nivel bibliográfico: Seleccionar de acuerdo al documento: en este caso el literal

m. monografía/ítem

8 - Tipo de control: Sin tipo específico

9 - Esquema de codificación de caracteres:

a. UCS/Unicode (autorellenado)

Catalogación
MAN-SAC-BIB-003-005

- 10 - 16 - Indicador/subcampos/tamaño- (autorellenado)
- 17 - Nivel de codificación: le escogemos nivel completo
- 18 - Forma de catalogación descriptiva: Seleccionamos i. ISBD con puntuación.
- 19 - Nivel de registro de recursos múltiples: No especificado o no aplicable
- 20 - 24 - Entrada de mapas y longitudes: (autorellenado)

Ejemplo en caso de ingreso de DVD:

000 - Encabezamiento

1-4 Tamaño del registro	(autorellenado)
5- Estado del registro	n- Nuevo
6- Tipo de registro	g - Material gráfico proyectable
7- Nivel bibliográfico	m- Monografía/ítem
8- Tipo de control	Sin tipo específico
9- Esquema de codificación de caracteres	a- UCS/Unicode (auto-llenado)
10-16 indicador/subcampos/tamaño	(autorellenado)
17- Nivel de codificación	Nivel completo
18 - Forma de catalogación descriptiva	i- ISBD con puntuación
19 - Nivel de registro de recursos múltiples	No especificado o no aplicable
20-24 entrada de mapa y longitudes	(autorellenado)

OK Cancelar

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
005	Fecha y hora de catalogación	00.- Campo de control	El sistema genera automáticamente.

interno

005 ? - FECHA Y HORA DE LA CATALOGACION ✖

▲ 00 Campo de control 20190703091836.0

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
-------	------------------	---------------	-------------

007	Descripción física – Campo fijo - Información general	00.- Campo de control de longitud fija	Se hace clic en la etiqueta de campo de control de longitud fija, y en tipo de material escogemos la opción de material gráfico proyectable.
-----	---	--	--

INSTRUCCIONES 007:

Seleccionar de acuerdo al documento en los siguientes subcampos

Tipo de material: Material gráfico proyectable

00 - Categoría de material:

g. Material gráfico proyectable

01 - Designación específica del material:

d. filmina

02 - Indefinido: Indefinido

03 - Color:

c- policromo

04 - Base de la emulsión:

z. otro

05 - Sonido incorporado o separado:

a. sonido incorporado.

06 - Medio sonoro:

i. disco de video

07 - Dimensiones:

z. otro

08 - Material de soporte secundario:

z. otro

007 Campo fijo de descripción física--Información general

Tipo de material:

00 Categoría de material	g- Gráfico proyectado
01 Designación de material específico	d- Tira de película
02 Indefinido	#- Indefinido
03 Color	c- Multicolor
04 Base de emulsión	z- Otro
05 Sonido en medio o separata	a- Sonido en medio
06 Medio para sonido	i- Videodisco
07 Dimensiones	z- Otro
08 Material de soporte secundario	z- Otro

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
008	Elementos de longitud fija - Información	00.-Elementos de longitud fija -Información	Suministra información codificada sobre el registro y sobre aspectos especiales bibliográficos para el ítem que está siendo catalogado. Estos datos codificados son útiles para recuperación y propósitos de administración.

INSTRUCCIONES 008:

008 ? - ELEMENTOS DE LONGITUD FIJA - INFORMACION

00

Los subcampos:

Tipo de material: VH –Se escoge la opción Materiales visuales

00-05 - Fecha ingresada en el archivo – automático

06- Tipo de fecha/Estado de publicación: Seleccionar

s. fecha conocida/probable sencilla.

07-10 - Fecha 1 – Ingresar año de publicación del documento: Ejemplo 1999

15-17 - Seleccionar del listado de código, Lista de códigos MARC de países: Ejemplo – ec, que pertenece a Ecuador.

Catalogación
MAN-SAC-BIB-003-005

18 – 20- Duración para películas y grabaciones de video: Ejemplo 144 (en el campo 300 se deberá agregar tres caracteres 000 ejemplo 090 minutos, en el caso de música, o películas)

21 - Indefinido: Indefinido contiene un blanco o carácter de relleno.

22 - Audiencia objeto

g. general

28 - Publicación gubernamental Seleccionar # No es una publicación gubernamental

29 - Forma de Ítem seleccionar

s. electrónico

33 - Tipo de material visual

v. videograbación

34 - Técnica:

z. otro

35 – 37 - Seleccionar idioma del documento, lista de códigos MARC de Idiomas debe ser igual al 041.

38 - Registro modificado: Por defecto no modificado.

39 - Fuente de catalogación

d. otro obsequio

Tipo de material	VM - Materiales visuales
00-05 - Fecha ingresada en el archivo	210121
06 - Tipo de fecha/Estado de publicación	s - Fecha conocida/probable sencilla
07-10 - Fecha 1	1999
11-14 - Fecha 2	####
15-17 - Código alfabético de dos o tres caracteres que indica el lugar de publicación, producción, o ejecución. Lista de códigos MARC de países	sp
18-20 - Duración para películas y grabaciones de video	090
21 - Indefinido	- Indefinido; contiene un blanco (#) o caracter de relleno ()
22 - Audiencia objeto	- No se utiliza
23-27 - Indefinido	#####
28 - Publicación gubernamental	# - No es una publicación gubernamental
29 - Forma de ítem	# - Ninguno de los siguientes
30-32 - Indefinido	0 #
33 - Tipo de material visual	v - Videograbación
34 - Técnica	z - Otro
35-37 - Idioma Lista de códigos MARC de Idiomas	spa
38 - Registro modificado	# - No modificado
39 - Fuente de catalogación	d - Otro

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
		40\$a Origen de la Catalogación	Por defecto se indica el nombre de la institución en la que estamos catalogando. Ejemplo: UNAE

040(NR)	Origen de la catalogación	40\$b Código de Lenguaje del texto catalogado	Se indica el lenguaje en el que se encuentra el material que nos encontramos catalogando, de acuerdo al formato estándar ISO 639-1 que la encontramos en la WEB. Ejemplo spa
		40\$e Código ISO del país	Este dato se encuentra en la siguiente dirección: https://www.upct.es/relaciones_internacionales/prog/docs/Erasmus-14-15/iniciales_paises_iso.pdf En nuestro caso rda

040 ? [] [] - ORIGEN DE LA CATALOGACION

- ≡ a Origen de la Catalogación
- ≡ b Language of cataloging
- ≡ e Description conventions

041 ? [] [] - CODIGO DE LENGUAJE

- ≡ a Código de lenguaje del texto

044 ? [] [] - CODIGO ISO DE PAIS

- ≡ a Código ISO de País

5.2.8.2 Pestaña 1

Una vez que llenamos la pestaña O, se deberá hacer clic en la pestaña 1

Agregar registro MARC

Mostrar documentación de campos MARC Mostrar etiquetas

Modificar hoja de trabajo:

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

100 ? - AUTOR PERSONAL  

▲ g 9 (RLIN)

▲ a Autor Personal 

▲ c Títulos u otras palabras asociadas al nombre  

▲ e Rol del Autor  

110 ? - AUTOR CORPORATIVO  

▲ a Autor Corporativo 

111 ? - Seminario, Congreso, Reunion  

▲ a Nombre de la Reunion 

Para la entrada principal tomamos la etiqueta 100

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
100(NR)	Autor personal	a.- Autor	<p>En el caso de una película se escribe el apellido seguido de coma espacio y el nombre del director principal.</p> <p>Cuando hay más de un director, el resto de directores se coloca en la pestaña 700.</p> <p>Ejemplo: Mandoky, Katia</p>
		c.- Título u otras palabras asociadas al nombre.	El título que posee el director, en caso de ser doctor, abogado, etc.
		d.- Fechas asociadas	En caso de existir esta información, en caso de no fallecer todavía se pone un guion.

		e.- Rol del autor	Se despliega en caso de ser autor, director, coordinador, etc.
		9 (RLIN)	Es proporcionado al sacar el control de autoridad.

Sección 1

100 ? 1 - AUTOR PERSONAL

- ≡ 9 9 (RLIN)
- ≡ a Autor Personal
- ≡ c Títulos u otras palabras asociadas al nombre
- ≡ d Fechas asociadas al autor
- ≡ e Rol del Autor

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
110(NR)	Autor corporativo	a.- Autor corporativo	Aquí se llena de la información de un autor corporativo o institucional. Ejemplo: Ministro de Defensa En el caso de no existir director o autor institucional se le atribuye el nombre de la empresa. Ejemplo: Walt Disney pictures
		9 (RLIN)	Es proporcionado al sacar el control de autoridad.
		g.-Miscellaneous information	Siglas del autor corporativo Ejemplo: CIDAP

110 ? 1 - AUTOR CORPORATIVO

▲ a	Autor Corporativo	Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares
▲ 9	9 (RLIN)	7250
▲ g	Miscellaneous information	CIDAP

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
111(NR)	Seminario, Congreso, Reunión	a.- Nombre de la reunión	Si contiene video grabaciones de conferencias.
		b.-Lugar	El lugar de la reunión o conferencia.
		c.- Fecha	Fecha de la reunión o conferencia.

Sección 1

100 ? 1 - AUTOR PERSONAL

≡ 9	9 (RLIN)	24542
≡ a	Autor Personal	Mandoky, Katia
≡ c	Titulos u otras palabras asociadas al nombre	
≡ d	Fechas asociadas al autor	
≡ e	Rol del Autor	Director(a)

110 ? 1 - AUTOR CORPORATIVO

≡ a	Autor Corporativo	Walt disney pictures
≡ g	Miscellaneous information	

111 ? - Seminario, Congreso, Reunion

≡ a	Nombre de la Reunion	
-----	----------------------	--

Sección 1

100 ? 1 - AUTOR PERSONAL

≡ 9	9 (RLIN)	24542
≡ a	Autor Personal	Mandoky, Katia
≡ c	Titulos u otras palabras asociadas al nombre	
≡ d	Fechas asociadas al autor	
≡ e	Rol del Autor	Director(a)

110 ? 1 - AUTOR CORPORATIVO

≡ a	Autor Corporativo	Walt disney pictures
≡ g	Miscellaneous information	

111 ? - Seminario, Congreso, Reunion

≡ a	Nombre de la Reunion	
-----	----------------------	--

5.2.8.3 Pestaña 2

Una vez llenados los campos de la pestaña 1, se deberá dar clic en la pestaña 2 y se visualiza el siguiente cuadro:

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
245(NR)	Título General	a.- Título propiamente dicho	Se copia tal y como está la portada.
		b.- Subtítulo	Colocar el resto del título ponemos un espacio.
		c.- Mención de responsabilidad.	En la mención de responsabilidad se tiene en cuenta roles como director, guionista, productor. Ejemplo: Pops 21
		h.- Designación general del material	Entre corchetes [Película].

▲ a	Título *	ACE AGE 2:
▲ b	Resto del título	el deshielo
▲ c	Declaración de responsabilidad, etc.	por Robin Budd, Donovan Cook; produce Chery Abood, Cristoper
▲ h	Medio	[Película]

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
246(NR)	Variante del título	a.- Título en otro idioma	Se ingresa cuando hay un título paralelo, cuando se tiene que aclarar algo del título en la 245 y cuando hay alguna variación de títulos tomando de otro sitio que no es la portada.

		b.-Subtítulo en otro idioma	De la misma manera se ingresa un subtítulo de las mismas condiciones del título.
--	--	-----------------------------	--

245 ? - DECLARACIÓN DE TÍTULO  

▲ a Título *

▲ b Resto del título

▲ c Declaración de responsabilidad, etc.

▲ h Medio

246 ? - VARIAS FORMAS DE TÍTULO  

▲ a Título propio / título corto

▲ b Resto del título

▲ h Medio

▲ i Mostrar texto

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
250(NR)	Declaración de edición	a.-Declaración de edición	Se ingresa el nombre de la edición. Ejemplo: Ediciones Mágica-DVD.
		b.-Declaración restante de la edición	Se completa la información en caso de existir.

250 - DECLARACIÓN DE EDICIÓN  

▲ a Declaración de edición

▲ b Declaración restante de la edición

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
264(NR)	Producción, publicación, distribución, fabricación y copyright (R)	a.- Lugar de publicación, fabricación o producción.	<p>El lugar en donde fue publicado, fabricado o producido la película.</p> <p>Ejemplo: Quito: Medellín: etc. Seguido de dos puntos y espacio.</p> <p>En caso de no encontrar esa información le pondremos entre corchetes [Lugar de publicación no identificado]</p>
		b.- Editor, productor, fabricante.	<p>El nombre del editor, productor o fabricante tal como está en el documento, seguido de una coma y espacio.</p> <p>En caso de no haber editor se pondrá [Editor no identificado]</p> <p>Ejemplo: Santillana, Don Bosco, etc.</p>
		c.- Fecha de producción, publicación, distribución, fabricación.	<p>Se ingresará el último año de publicación, producción, distribución, seguida de punto.</p> <p>En caso de no haber esa información se pondrá [Fecha de publicación no identificada].</p> <p>Cuando es revista debemos poner día, mes, año, si es que tiene el documento.</p>

≡ 264 ? 1 -PRODUCCIÓN, PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, FABRICACIÓN, COPYRIGHT

- ≡ a Lugar de producción, publicación, distribución, fabricación, copyright
- ≡ b Nombre del productor, editor, distribuidor, fabricante, copyright
- ≡ c Fecha de producción, publicación, distribución, fabricación, copyright

Activar Winc
No se confirmará

Pestaña 2 completa

Sección 2

240 ? [] [] - TÍTULO UNIFORME  		
≡ a	Título uniforme	<input type="text"/>
245 ? [] [] - TÍTULO GENERAL  		
≡ a	Título	ACE AGE 2. Requerido
≡ b	Subtítulo	el deshielo
≡ c	Mención del autor	Por Robin Budd, Donovan Cook; produce Chery Abood Cristoper
≡ h	Medium	[Película]
246 ? [] [] - VARIANTE DEL TÍTULO  		
≡ a	Título	<input type="text"/>
≡ b	Subtítulo	<input type="text"/>
250 ? [] [] - EDICIÓN  		
≡ a	Edición	Ediciones Mágica -DVD
≡ b	No. Reimpresión	<input type="text"/>
≡ c	Fecha de Reimpresión	<input type="text"/>
264 ? [] [] - PRODUCCIÓN, PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, FABRICACIÓN, COPYRIGHT  		
≡ a	Lugar de producción, publicación, distribución, fabricación, copyright	Argentina:  
≡ b	Nombre del productor, editor, distribuidor, fabricante, copyright	Walt disney company,  
≡ c	Fecha de producción, publicación, distribución, fabricación, copyright	2001.  

Activar Windo
Ve a continuación

5.2.8.4 Pestaña 3

Una vez llenados los campos de la pestaña 2, se deberá dar clic en la pestaña 3 y se visualiza el siguiente cuadro:

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
300 ? [] [] - DESCRIPCIÓN  										
▲ a	Número de páginas *	<input type="text" value="páginas"/>	 							
▲ b	Información descriptiva	<input type="text"/>	 							
▲ c	Dimensiones	centímetros	 							
▲ e	Material de acompañamiento	<input type="text"/>	 							
310 ? [] [] - CURRENT PUBLICATION FREQUENCY  										
▲ a	Current publication frequency	<input type="text"/>	 							
▲ b	Date of current publication frequency	<input type="text"/>	 							
336 ? [] [] - TIPO DE CONTENIDO  										
▲ 2	Fuente	<input type="text"/>	 							
▲ 3	Materiales especificados	<input type="text"/>	 							
▲ a	Término de tipo de contenido	<input type="text"/>	 							
▲ b	Código de tipo de contenido	<input type="text"/>	 							
337 ? [] [] - TIPO DE MEDIO  										
▲ 2	Fuente	<input type="text"/>	 							
▲ 3	Materiales especificados	<input type="text"/>	 							
▲ a	Término de tipo de medio	<input type="text"/>	 							
▲ b	Código de tipo de medio	<input type="text"/>	 							
338 ? [] [] - TIPO DE PORTADOR  										
▲ 2	Fuente	<input type="text"/>	 							
▲ 3	Materiales especificados	<input type="text"/>	 							
▲ a	Término de tipo de operador	<input type="text"/>	 							
▲ b	Código de tipo de operador	<input type="text"/>	 							
362 ? [] [] - FECHAS DE PUBLICACIÓN Y/O DESIGNACIÓN SECUENCIAL  										
▲ a	Dates of publication and/or sequential designation	<input type="text"/>	 							

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
300 (R)	Descripción Física	a.- Extensión b.- Ilustraciones b.- Dimensión e.- Material acompañante	1DVD (144 minutos): Sonoro, color

Sección 3

≡ 300 ? [] [] - DESCRIPCIÓN FÍSICA [] []

- ≡ a Grado
- ≡ c Dimensiones
- ≡ b Otros detalles físicos
- ≡ e Material de acompañamiento
- ≡ f Tipo de unidad
- ≡ g Tamaño de la unidad

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

300 ? [] [] - DESCRIPCIÓN FÍSICA [] []

- ▲ a Grado
- ▲ b Otros detalles físicos
- ▲ c Dimensiones
- ▲ e Material de acompañamiento
- ▲ f Tipo de unidad
- ▲ g Tamaño de la unidad

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
336 (R)	Tipo de contenido	2.- Fuente a.- Término de tipo de contenido b.- Código de tipo de contenido	Indica el tipo de contenido general del recurso. Se llena de la siguiente manera en caso de DVD. Ejemplo: rdacontent imagen móvil, bidimensional

336 ? [] [] - TIPO DE CONTENIDO [] []

2 Fuente rdacontent

a Término del tipo de contenido imagen movil, bidimensional

b Código de tipo de contenido tdi

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
337 (R)	Tipo de medio	2.- Fuente	Refleja el tipo general de dispositivo de intermediación requerido para ver, reproducir, ejecutar.
	Este campo se llena cuando el tipo de material es un medio como videos, música, etc.	a.- Término de tipo de medio	rdamedia video
		b.-Código de tipo de medio	Es necesario para representar el recurso Link de códigos: http://www.loc.gov/marc/RDAinMARCspa_MediaTypes.pdf

337 ? [] [] - TIPO DE MEDIO [] []

2 Fuente rdamedia

a Término del tipo de medio película cinematográfica

b Código de tipo de medio g

337 ? [] [] - TIPO DE MEDIO [] []

2 Fuente rdamedia

3 Materiales especificados

a Término de tipo de medio video

b Código de tipo de medio

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
338 (R)	Tipo de portador	2.- Fuente	Refleja el formato del medio de almacenamiento y el formato de un portador en combinación con el tipo de medio.
	Este campo se llena cuando el tipo de material es un medio como vídeos, música, etc.	a.- Término de tipo de operador	Rdacarrier Videodisco
		b.-Código de tipo de operador	Para representar el recurso Link de códigos: http://www.loc.gov/marc/RDAinMARCspa_CarrierTypes.pdf

338 ? - TIPO DE PORTADOR  

- ▲ 2 Fuente  
- ▲ 3 Materiales especificados
- ▲ a Término de tipo de operador  
- ▲ b Código de tipo de operador

5.2.8.5 Pestaña 4

Una vez llenados los campos de la pestaña 3, se deberá dar clic en la pestaña 4 y se visualiza el siguiente cuadro:

Agregar registro MARC

Mostrar documentación de campos MARC Mostrar etiquetas

 Guardar Búsqueda Z39.50/SRU

Modificar hoja de trabajo:

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

490 ? - TITULO DE COLECCION  

- ▲ a Título de la colección
- ▲ c Nombre de la Serie
- ▲ n Número Volumen
- ▲ v Número secuencial  
- ▲ x Número de serie estándar internacional

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
490 (R)	Mención de serie y colección	c.- Nombre de la serie	Se ingresará el nombre de la serie que corresponda, en caso de existir.
		n.- Número del volumen	Solo se ingresará el número de la serie. Ejemplo: número 5
		v.-Numero secuencial	En caso de existir esta información.
		x.-Número de serie estándar internacional	Si es que contiene esta información.

490 - DECLARACIÓN EN SERIE  

▲ a Declaración de la serie  

▲ v Volumen / designación secuencial  

▲ x Número de serie estándar internacional  

5.2.8.6 Pestaña 5

Una vez llenados los campos de la pestaña 4, se deberá dar clic en la pestaña 5 y se visualiza el siguiente cuadro:

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p>500 ? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - NOTA GENERAL  </p> <p> a Nota General</p> <p>504 ? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - BIBLIOGRAFIA  </p> <p> a Bibliografía</p> <p>505 ? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - NOTA DE CONTENIDO  </p> <p> a Nota de contenido formateada</p> <p>520 ? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - RESUMEN  </p> <p> a Resumen</p> <p>546 ? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - NOTA DE TRADUCCION  </p> <p> a Nota de traducción</p>									

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
500 (R)	Nota general	a.- Nota general	Cuando se quiere incluir alguna nota relevante.

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
501 (R)	Nota de Con nota	a.- Con nota	Es decir, cuando existe la película con varios nombres sin un título colectivo.

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
	Nota de contenido formateado		Se incluirá el contenido del material audiovisual del índice separado por punto, guion grande y espacio, el otro título comenzando con mayúscula y así continuamente.

505 (R)	0-Contenido 1-Contenido incompleto 2-Contenido parcial		El guion grande se realizará con alt 0151 — Ejemplo: Salud pública. — Solca. Y señalaremos e indicador que corresponde si es completa o incompleto el índice.
---------	--	--	---

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
508 (R)	Nota de créditos de creación/ producción	a.- Nota de créditos de creación/ producción	Se registrar la información de reparto, producción y otros datos. No usa indicadores.

508 ? - NOTA DE CRÉDITOS DE CREACIÓN / PRODUCCIÓN  

▲ a Nota de créditos de creación / producción

Reparto: John Karsinki, James Badge Dale, David denman, Pablo Schreiber, Andrew Arrabito Kevin Ken

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
520 (R)	Nota de resumen		Se ingresará el resumen del DVD, que no sea muy extenso y no se usa indicadores.

520 ? - RESUMEN, ETC.  

▲ a Resumen, etc.

El 11 de septiembre de 2012 , en el aniversario de los ataques terroristas a las Torres Gemelas y al Pentágono, un grupo de milicianos, islamistas atentaron contra el consulado estadounidense y un anexo cercano de la CIA en Bengasi, Libia. Un equipo de seis miembros de Operaciones Especiales de Estados Unidos fue enviado para rescatar a los supervivientes|

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
521 (R)	Nota de audiencia objetivo	a.- Nota del público objetivo b.- Fuente	Nota de audiencia o para público a quien va dirigido la obra.

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
546 (R)	Nota de idioma	a.- Nota de idioma	Aquí se coloca la información del DVD si el audio está en español, inglés, portugués, y los subtítulos español y portugués.

546 ? -NOTA DE IDIOMA

a Nota de idioma

b Código de información o alfabeto

Audio: inglés
 Subtítulo: español

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
586(R)	Nota de premios	a.- Nota de premios	Para los reconocimientos que ha tenido la obra.

5.2.8.7 Pestaña 6

Una vez llenados los campos de la pestaña 5, se deberá dar clic en la pestaña 6 y se visualiza el siguiente cuadro:

Agregar registro MARC

Mostrar documentación de campos MARC Mostrar etiquetas

Guardar Cancelar

Modificar hoja de trabajo: Libros

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

650 ? - DESCRIPTORES - TEMAS

▲ a Temas - Descriptores

651 ? - TEMAS - NOMBRE GEOGRAFICO

▲ 9 (RLIN)

▲ a Temas - Terminos Geográficos

653 ? - CATEGORIAS

▲ a Categorías Secundarias

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
650	Entrada de sujeto añadido- Termino Tópico	a.- Término	Los encabezamientos de materia se agregan según el material catalogado. Ejemplo: Películas cinematográficas soldados

650 ? - ENTRADA DE SUJETO AÑADIDO - TÉRMINO TÓPICO

▲ 2 Fuente del encabezado o término

▲ a Término temático o nombre geográfico como elemento de entrada

▲ v Subdivisión de formularios

▲ x Subdivisión general

▲ y Subdivisión cronológica

▲ z Subdivisión geográfica

650 ? - ENTRADA DE SUJETO AÑADIDO - TÉRMINO TÓPICO

▲ 2 Fuente del encabezado o término

▲ a Término temático o nombre geográfico como elemento de entrada

▲ v Subdivisión de formularios

▲ v Subdivisión de formularios

▲ x Subdivisión general

▲ y Subdivisión cronológica

▲ z Subdivisión geográfica

5.2.8.8 Pestaña 7

Una vez llenados los campos de la pestaña 6, se deberá dar clic en la pestaña 7 y se visualiza el siguiente cuadro:

Agregar registro MARC

Mostrar documentación de campos MARC Mostrar etiquetas

Modificar hoja de trabajo:

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

700 ? - COAUTOR PERSONAL

- ▲ a Coautor Personal
- ▲ c Titulos u otras palabras asociadas al nombre
- ▲ e Rol del autor

710 ? - COAUTOR CORPORATIVO

- ▲ a Coautor Corporativo
- ▲ e Rol del Autor

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
700 (R)	Autor Personal	700\$a Auto	Los roles deben ajustarse a la mención de responsabilidad.
		d.- Fechas asociadas	En caso de existir esta información, en caso de no fallecer todavía se pone un guion.
		e.- Rol del autor	Se despliega en caso de ser autor, director, coordinador, etc.
		9 (RLIN)	Es proporcionado al sacar el control de autoridad.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

700 ? - ENTRADA AGREGADA - NOMBRE PERSONAL

- ▲ 4 Relator code
- ▲ a Nombre personal
- ▲ d Fechas asociadas a un nombre
- ▲ e Término relator
- ▲ q Forma más completa de nombre

700 ? - ENTRADA AGREGADA - NOMBRE PERSONAL

- ▲ 4 Relator code
- ▲ a Nombre personal
- ▲ d Fechas asociadas a un nombre
- ▲ e Término relator
- ▲ q Forma más completa de nombre

Una vez llenados los campos de la pestaña 8, se deberá dar clic en la pestaña 9 y se visualiza el siguiente cuadro:

Agregar registro MARC

Mostrar documentación de campos MARC Mostrar etiquetas

Modificar hoja de trabajo:

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

942 ? - ELEMENTOS DE KOHA

▲ 2 Esquema de Clasificación

▲ c Tipo de Documento *

▲ z Catalogador *

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
942	Elementos de punto de acceso adicional	942\$2 Fuente del sistema de clasificación o colocación, que está por defecto.	Ejemplo: 2. Dewey decimal classification
		942\$c Tipo de ítem Koha - desplegable elegir	En tipo de Ítem escoge del desplegable ejemplo: Película cinematográfica
		942 n Suprimir en Opac.	Escribir No

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

942 ? - ELEMENTOS DE ENTRADA AGREGADOS (KOHA)

▲ 2 Fuente de clasificación o esquema de estanterías

▲ c Tipo de elemento Koha *

▲ e Edición

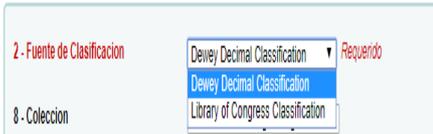
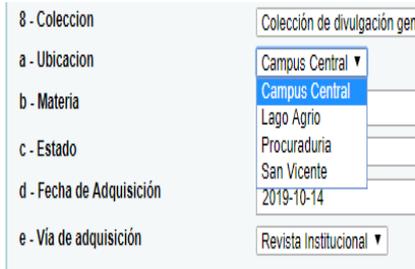
▲ h Parte de clasificación

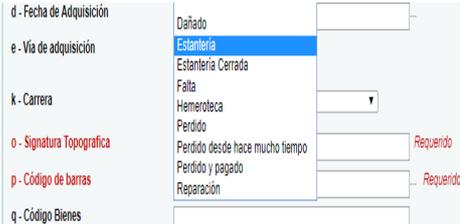
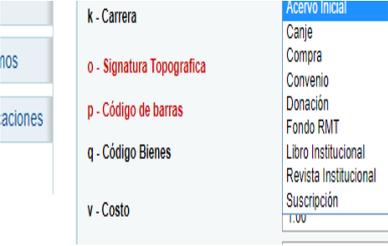
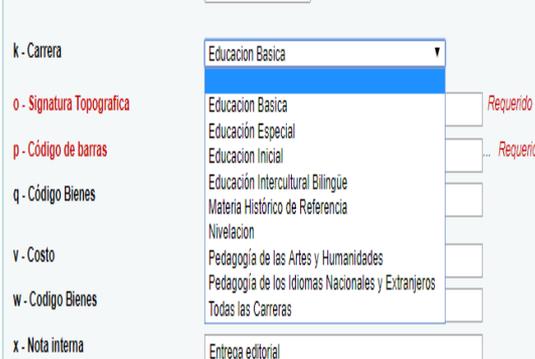
▲ i Parte del artículo

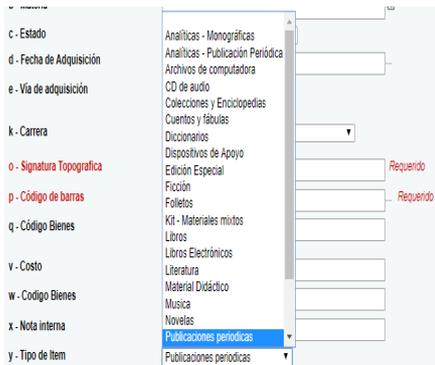
▲ k Prefijo de número de llamada

▲ m Sufijo de número de llamada

▲ n Suprimir en OPAC

Campo	Nombre del Campo	Subdivisiones	Descripción
952	Ítems o datos internos de la Biblioteca	952 2.- Fuente de clasificación	<p>Por defecto esta la clasificación Dewey.</p> <p>Editar ítem #14446 / Código de barras RV01-000781</p> 
		952 8.- Colección	<p>Colocar a qué tipo de colección pertenece.</p> 
		952 a.- Ubicación	<p>Se escoge del desplegable la ubicación del material bibliográfico. Ejemplo: Campus central, Lago Agrio etc.</p> 
		952 b.- Materia	Materia a la que pertenece el ejemplar.

		<p>952 c.- Estado</p>	<p>Se escoge del desplegable el estado del libro. Ejemplo: estantería, dañado, perdido etc.</p>  <p>Se coloca la fecha que adquisición a la Biblioteca, irá de la siguiente manera AAAA-MM-DD.</p> <p>Se escoge del desplegable como se adquirió el DVD. Ejemplo: Compra, donación, canje, etc.</p> 
		<p>952 d.- Fecha de adquisición</p>	
		<p>952 e.- Vía de adquisición</p>	
		<p>952 k.- Carrera</p>	<p>Se escoge del desplegable la carrera a donde pertenece el material bibliográfico.</p> 

		952 o.- Signatura topográfica completa	
		952 p.- Código de barras.	En cuanto al código se barras se colocará un número asignado por el Centro Catalogador.
		952 v.- Costo	Ira el valor de los DVD y en caso de los DVD donados se colocara el valor de 1.00 dólar.
		952 w.- Código de Bienes	Se ingresara el código de bienes que sera dado por el departamento administrativo.
		952 x.- Nota interna	Ira alguna nota en particular por ejemplo en las donaciones el nombre de la persona que lo donó.
		952 y Tipo de item	<p>Por defecto ya sale porque en el 942 c. ya se completo esta información.</p> 

NOTA: Una vez terminado el registro se procede a subir la imagen que corresponde al documento, ya sea descargada de internet o escaneada con sus medidas respectivas. Se debe editar una imagen de acuerdo al documento, recordando que debe ser web pequeña (C448x336 px) en Microsoft office picture O en Paint utilizar las mismas medidas 448x336 px. No olvidar seleccionar pixeles.

6 NOTIFICACIONES DEL SISTEMA

En cuanto a las notificaciones de alerta que brinda el sistema, no permite guardar el registro porque los siguientes campos no han sido llenados.

000 Que corresponde a la cabecera

008 Elementos de longitud fija

082 Número de clasificación decimal Dewey

245 Título

300 Descripción

942 Elementos de Koha en el subcampo (c) (z)

7 GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Biblioteca: Institución cultural donde se conservan, reúnen, seleccionan, inventarían, catalogan, clasifican y difunden conjuntos o colecciones de libros y otros materiales bibliográficos reproducidos por cualquier medio para su lectura en sala pública o mediante préstamo temporal. Están al servicio de la educación, la investigación, la cultura y la información

RDA: Recursos, descripción y acceso es la nueva norma de catalogación.

Cabecera: 1) Parte superior de la primera página de texto de un documento, en donde aparece el título. En revistas y diarios, que carecen de portada, la cabecera informa de la numeración, precio, periodicidad, entidad responsable, et. 2) En películas, fotogramas iniciales en los que aparecen los datos para la identificación de la película.

Campo (Informática): Parte de un registro informático, que hace referencia a una realidad unitaria. Un campo puede ser la fecha de nacimiento, otro el domicilio, etc.

Catalogación: Conjunto de operaciones bibliotecarias necesarias para la descripción completa de un documento y la asignación de una asignatura topográfica. Las operaciones incluyen la catalogación por materias –interna además de la elección y redacción de los puntos de accesos principales y secundarios. El resultado de la catalogación es un registro o asiento bibliográfico.

Catálogo: Lista ordenada de piezas que contiene una colección determinada. Supone la descripción de las piezas, los elementos para la ordenación de las descripciones y los recursos para la localización de las piezas de la colección. En una biblioteca, dichas piezas son los documentos.

CD-ROM: Disco óptico compacto, similar a los Compact Disc de música, que solamente se puede leer y no se puede grabar. Los datos están almacenados en forma digital. Necesita un lector especial conectado al ordenador.

Clasificación Técnica: Se utiliza para la identificación, agrupación y distribución sistemática de documentos o cosas semejantes, con características comunes o sistema determinado y que pueden ser con posterioridad diferenciadas según su tipología fundamental. Dicho proceso se aplica de acuerdo a un esquema lógico predeterminado para señalar su ubicación. Tratándose de documentos, permite además, definir los temas contenidos en ellos.

CUTTER: Es un sistema de clasificación de libros y documentos, utiliza letras o números para proporcionar un código alfanumérico a los apellidos de los autores/as de los documentos, destinado a establecer la signatura librística.

Descriptores: Palabra o grupo de palabras seleccionadas entre un conjunto de términos para representar sin ambigüedad una noción contenida en un documento o en una solicitud de búsqueda de información. Los descriptores relativos a un tema se presentan de forma estructurada.

Editorial: Prepara y supervisa la publicación de una obra escrita por varias personas.

Edición: El conjunto de ejemplares de un documento publicados de una vez.

Editor: 1) El que publica una obra (editor comercial). 2) El que cuida la preparación de un texto ajeno, revisándolo o también redactando una introducción, comentarios, índices, etc. (editor literario). 3) En inglés, director de una publicación.

ISBN (International Standard Book Number): Número de identificación de cada libro, así como de sus distintos volúmenes y formas de presentación. Es asignado por agencias nacionales existentes en los distintos países.

ISSN (International Standard Serial Number): Número internacional normalizado para publicaciones seriadas.

MARC21: Es el acrónimo de Machine Readable Cataloging o Catalogación legible por máquina, significa que una máquina puede leer e interpretar los datos contenidos en un registro catalográfico en función de una serie de elementos que actúan como “señaladores” de los datos.

Registro bibliográfico: Resultado escrito de la descripción de un documento. Se denomina también asiento bibliográfico y ficha, aunque estos términos se suelen usar para referirse a los catálogos manuales.

Reimpresión: Edición, por la misma editorial, de una obra, reutilizando las mismas planchas o fotolitos de la edición anterior.

Resumen: Exposición breve y objetiva de un documento que indica el propósito del trabajo, métodos, los resultados y conclusiones del trabajo. Puede acompañar al documento original o incluirse en el documento que lo sustituye (ejemplo: ficha catalográfica).

Signatura topográfica: Signo utilizado para indicar la localización de un documento dentro de una biblioteca. En bibliotecas de libre acceso, la signatura incluye, como primer elemento, el número de clasificación del documento, complementado por otros recursos que ayudan a ordenarlo y localizarlo en la sala.

Subcampo: Parte de un campo en un registro bibliográfico legible por ordenador.

Tesaurus: Lista estructurada de descriptores o términos propios de un ámbito científico determinado, entre los cuales se establecen una serie de relaciones jerárquicas y asociativas. Además de la presentación alfabética, ofrecen una representación gráfica de las relaciones entre los descriptores.

8 ANEXOS

N/A