

Determinación del tipo de publicación

Determinación del tipo de publicación

Comisión para la Elaboración de las
Políticas de Procesos Técnicos

Biblioteca Nacional (Argentina). Comisión para la Elaboración de las Políticas de Procesos Técnicos

Determinación del tipo de publicación / Biblioteca Nacional de la República Argentina ; Comisión para la Elaboración de las Políticas de Procesos Técnicos - Buenos Aires : Biblioteca Nacional, 2010.

48 p. ; 13 x 19 cm.

ISBN 978-987-1741-07-6

I. Título. 1. Bibliotecología. 2. Catalogación. 3. Documentación.
CDD 025.35

BIBLIOTECA NACIONAL

Dirección: Horacio González

Subdirección: Elsa Barber

Dirección Técnica Bibliotecológica: Elsa Rapetti

Dirección de Cultura: Ezequiel Grimson

Dirección de Administración: Roberto Arno

Coordinación Editorial: Sebastián Scolnik, Horacio Nieva

Producción Editorial: Paula Ruggeri, Alejandro Truant, Gabriela Mocca

Diagramación: Ignacio Gago

Diseño de Tapas: María Rita Fenández

© 2010, Biblioteca Nacional

Agüero 2502 (C1425EID)

Ciudad Autónoma de Buenos Aires

www.bn.gov.ar

ISBN: 978-987-1741-07-6

Prohibida su reproducción total o parcial por cualquier medio de impresión o digital en forma idéntica, extractada o modificada, en castellano o en cualquier otro idioma, sin autorización expresa de los editores.

IMPRESO EN ARGENTINA - PRINTED IN ARGENTINA

Hecho el depósito que marca la ley 11.723

Integrantes de la Comisión para la Elaboración de las Políticas de Procesos Técnicos

Elvira Arcella / *División Procesos Técnicos Hemerográficos*
Mabel Silvia Bizzotto / *División Procesos Técnicos Hemerográficos*
Orlanda Leonor Casco / *División Procesos Técnicos de Libros*
Paula Castro / *División Tesoro Libros*
Ana Teresa Dobra / *Programa Inventario de Partituras*
Perla Sara Ederi / *División Procesos Técnicos Hemerográficos*
Estela Escalada / *Programa Inventario de Partituras*
María Paz González / *División Procesos Técnicos de Libros*
Margarita Edith Grossman / *División Tesoro Libros*
Ricardo Mario Huberman / *División Audioteca y Mediateca*
(reemplaza a Gladys D'Urso / *División Audioteca y Mediateca*)
Alberto Martínez / *División Procesos Técnicos de Libros*
Leonor Romero Montecinos / *Departamento Procesos Técnicos*
Gerardo Salta / *Subdirección*
Débora Silvia Topol / *División Mapoteca y Fototeca*
(reemplaza a Graciela Funes / *División Mapoteca y Fototeca*)
Claudia Beatriz Torres / *División No Videntes*
(reemplaza a Silvia Mildenberger / *División No Videntes*)
Ignacio Zeballos / *División Procesos Técnicos de Libros*

Supervisión a cargo de:

Subdirección de la Biblioteca Nacional: Ms. Elsa Barber
Equipo de profesionales de Subdirección: Silvia Pisano,
Nicolas Rucks, Gerardo Salta

Tabla de contenido

Introducción	9
Orientación para la lectura	11
Tipo de publicación	12
Cambio en el tipo de publicación	13
1. Recursos finitos	13
1.1 Monografía	13
1.1.1 Series monográficas	15
1.1.2 Eventos ad hoc	15
1.1.3 Suplementos	16
1.1.4 Reediciones de publicaciones seriadas	16
1.1.5 Catálogos y directorios	16
1.1.6 Recursos electrónicos	16
1.1.7 Recursos publicados en formato de hojas sustituibles	17
1.1.8 Guías de viaje impresas	18
1.1.9 Otros recursos bibliográficos	18
1.1.10 En última instancia	18
a. Monografía vs. Recurso integrado	18
b. Monografía vs. Publicación seriada	19
2. Recursos continuos	19
2.1 Publicación seriada	19
2.1.1 Series monográficas	21
2.1.2 Eventos ad hoc	21
2.1.3 Suplementos	22
2.1.4 Reediciones de publicaciones seriadas	22

2.1.5 Recursos electrónicos	22
a. De acceso directo	22
b. De acceso remoto	23
2.1.6 Recursos publicados en formato de hojas sustituibles	23
2.1.7 Guías de viaje impresas	24
2.1.8 Otros recursos bibliográficos	25
2.1.9 En última instancia	25
a. Publicación seriada vs. Recurso integrado	25
b. Publicación seriada vs. Monografía	25
2.2. Recurso integrado	26
2.2.1. Suplementos	28
2.2.2. Recursos electrónicos	28
a. De acceso directo	28
b. De acceso remoto	28
2.2.3 Recursos publicados en formato de hojas sustituibles	29
2.2.4 Otros recursos bibliográficos	29
2.2.5 En última instancia	29
a. Recurso integrado vs. Monografía	30
b. Recurso integrado vs. Publicación seriada	30
Glosario de términos	31
Ejemplos ilustrativos	43

Introducción

La decisión de las autoridades de la Biblioteca Nacional (BN) de dar inicio al proceso de adquisición de un Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (SIGB) motivó la necesidad de revisar y replantear las políticas de procesos técnicos.

En tal sentido, la Dirección Técnica Bibliotecológica (DTB) convocó a los profesionales de procesos técnicos de los siguientes sectores: Departamento Procesos Técnicos, División Procesos Técnicos de Libros, División Procesos Técnicos Hemerográficos, División Tesoro Libros, División Audioteca y Mediateca, División Mapoteca y Fototeca, División No Videntes, Programa Inventario de Partituras y DTB, con el fin de formalizar, explicitar y actualizar las mencionadas políticas.

La Comisión para la Elaboración de las Políticas de Procesos Técnicos, fue conformada según el Memorandum de fecha 19 de octubre de 2007 para la redacción del presente documento denominado “Determinación del tipo de publicación”, el que tiene por objetivos:

1. Definir los tipos de publicación para su adecuada identificación y tratamiento.
2. Unificar criterios técnicos aplicables en cada sector y entre sectores de BN.
3. Adoptar una terminología compatible con las reglas de catalogación internacionales.
4. Elaborar un instrumento para la toma de decisiones.
5. Constituir a la BN en institución de referencia, en esta temática, para la comunidad bibliotecaria.

El documento se ha conformado de la siguiente manera:

Introducción y orientación para la lectura.

- a) Texto principal, con directrices y conceptos que refieren al tipo de publicación.
- b) Glosario de términos utilizados en el documento.
- c) Anexo con ejemplos ilustrativos del texto principal.

Las fuentes consultadas fueron:

- *Reglas de Catalogación Angloamericanas* (2a. ed. revisión 2002, actualización 2003). (2004). Bogotá : Rojas Eberhard.
- *1.0. Decisions before cataloging*. (2006). En *Library of Congress Rule Interpretations* (2nd. ed. 1989, 2006 Update Number 3). Recuperado Octubre 30, 2007, de http://www.loc.gov/cds/PDFdownloads/lcri/LCRI_2006-03.pdf.
- *International Standard Bibliographic Description (ISBD)* (Recommended by the ISBD Review Group, approved by the Standing Committee on the IFLA Cataloguing Section, Preliminary consolidate edition). (2007 April). Recuperado Junio 13, 2008, de http://www.ifla.org/VII/s13/pubs/ISBD_consolidated_2007.pdf.

Además se contó con la experiencia acumulada y los aportes de los profesionales de procesos técnicos de los distintos sectores antes mencionados.

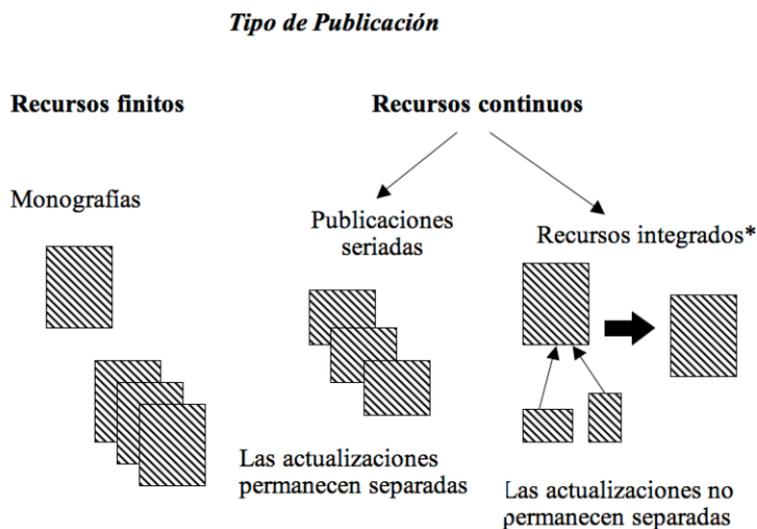
Este trabajo, pasible de actualización, cuyo alcance y ámbito de aplicación comprende los distintos sectores de la BN involucrados en la decisión sobre el tipo de publicación, constituye el primer paso hacia la concreción de un documento más amplio sobre políticas y procedimientos de procesos técnicos de la institución.

Orientación para la lectura

1. Proceder a la lectura del párrafo referido a “Tipo de publicación” en la pág. 12 del documento.
2. Tener en cuenta que el documento consta de dos partes: *Recursos finitos* y *Recursos continuos*.
3. Ver en el gráfico (pág. 12) los tres tipos de publicación: **Monografía**, **Publicación seriada** y **Recurso integrado**, incluidos en las dos partes arriba mencionadas.
4. Determinar que el recurso bibliográfico que tiene en mano se corresponda con alguna de las tres categorías de tipos de publicación mencionadas en el punto precedente.
5. Confrontar los datos del recurso bibliográfico en mano con las características e indicios especificados bajo cada uno de los tipos de publicación mencionados en el punto 3.
6. Tener presente que el recurso bibliográfico en mano puede manifestarse bajo diferentes formatos y soportes, según el tipo de publicación seleccionado.
7. Clarificar cualquier duda consultando: a. El Glosario; b. Los ejemplos ilustrativos; c. Las referencias de *véase* y *véase además* dentro del documento.
8. Consultar el apartado “En última instancia” bajo el tipo de publicación seleccionado, al persistir las dudas sobre el tipo de publicación del recurso bibliográfico en mano.
9. Efectuar las consultas a instancias superiores, si ninguna de las instrucciones anteriores resuelve la determinación del tipo de publicación para el recurso bibliográfico en mano.

Tipo de publicación

El presente documento se refiere a la determinación del tipo de publicación de un recurso bibliográfico, teniendo en cuenta cómo es producido, publicado, distribuido y actualizado. En tal sentido, se consideran tres tipos de publicaciones: **monografía**, **publicación seriada** y **recurso integrado**, según ilustra el siguiente gráfico:



* Algunos recursos integrados son finitos

Cambio en el tipo de publicación

En ciertas ocasiones, puede no contarse con suficiente información para determinar el tipo de publicación de un recurso. Es posible rever la decisión tomada cuando con posterioridad se recabe información concluyente sobre el tipo de publicación o sobre una modificación en el mismo. Debe considerarse que el editor de un recurso bibliográfico puede decidir cambiar el tipo de publicación: de monografía a recurso integrado (por ejemplo, al publicar páginas de reemplazo en lo que ha sido una monografía en una única parte almacenada en una carpeta), de monografía a publicación seriada (por ejemplo, al expandir el plan de contenido de un ítem en una sola parte a otro en varias partes que ya no cuente con una conclusión predeterminada), de publicación seriada a recurso integrado (por ejemplo, al cambiar la publicación de entregas sucesivas hacia la publicación de un sitio Web que se actualiza).

1. Recursos finitos

1.1. *Monografía*

Se identifica una monografía a partir de las siguientes

características:

- a) Su contenido tiene principio y fin.
- b) Se completa en uno o varios volúmenes.
- c) Ausencia de periodicidad o serialidad.
- d) Presencia de ISBN, aunque por sí solo no es determinante del carácter monográfico.

En caso de duda, las siguientes fuentes de información proporcionan indicios sobre el tipo de publicación.

Tipo de Recurso Bibliográfico	Fuente de Información preferida	Otras Fuentes de Información
Recursos monográficos impresos	Portada y/o reverso de portada	El sustituto de ésta que como parte del ítem proporcione la información más completa, por ejemplo: cubierta, título de partida, colofón, titulillo u otra parte. Si ninguna parte del ítem proporciona la información necesaria, tomarla de cualquier fuente externa disponible. (*)
Recursos cartográficos e imágenes fijas	El recurso completo, incluyendo: a) el recurso en sí mismo; b) el envase o estuche; c) un texto complementario o folleto.	Si ninguna parte del ítem proporciona la información necesaria, tomarla de cualquier fuente externa disponible. (*)
Grabaciones sonoras e imágenes en movimiento	Fuentes permanentemente asociadas con el recurso, como el marbete en un disco, los fotogramas del título de una película o videgrabación.	El sustituto de ésta que como fuente identifique más adecuadamente al recurso, por ejemplo: su envase, envoltorio u otro material textual complementario. Si ninguna parte del ítem proporciona la información necesaria, tomarla de cualquier fuente externa disponible. (*)

Recursos electrónicos	El recurso en sí mismo, a través de: a) fuentes internas al recurso; b) el soporte físico o sus marbetes.	1) Documentación impresa o en-línea u otro material complementario; 2) Información impresa en el envase provista por el editor, productor o distribuidor. En última instancia: a) otras descripciones publicadas del recurso como bases de datos bibliográficas, revisiones; b) otras fuentes externas disponibles. (*)
-----------------------	--	---

(*) Son ejemplos de *fuentes externas*: bibliografías, directorios, catálogos y otras fuentes de referencia, el sitio o la página web del editor y cualquier tipo de comunicación específica o pertinente (telefónica, escrita, electrónica, oral).

Puede presentarse en diferentes formatos y soportes:

1.1.1. *Series monográficas*

Las series monográficas que comporten características de monografía, se considera su tratamiento como monografía (*véase además 2.1.1. Series Monográficas*)

1.1.2. *Eventos ad hoc*

Los eventos ad hoc, tales como conferencias, simposios, coloquios, seminarios, exposiciones, bienales, congresos, encuentros, muestras, jornadas, salones, ferias, festivales, concursos, foros u otros que sólo consignen número de evento (por ejemplo: I, 5a., Tercera, entre otras denominaciones) y/o evidencien datos relativos a frecuencia temporal (por ejemplo: anual, mensual, estacional) son considerados para

su tratamiento como monografía. (En el caso de eventos ad hoc contenidos dentro de entregas de publicaciones seriadas véase 2.1.2. *Eventos ad hoc*)

1.1.3. *Suplementos*

Si el suplemento puede utilizarse independientemente del recurso, considerarlo de acuerdo con su tipo de publicación: monografía, publicación seriada o recurso integrado, según corresponda.

1.1.4. *Reediciones de publicaciones seriadas*

En los siguientes casos, tratar una reedición de una publicación seriada como monografía:

- Una reedición de un único número o de un número limitado de entregas (Ejemplo I).
- Una colección de artículos o publicaciones seriadas no relacionadas bibliográficamente entre sí.

(véase además 2.1.4. *Reediciones de Publicaciones Seriadas*)

1.1.5. *Catálogos y directorios*

Los catálogos y directorios impresos de cualquier índole deben ser considerados para su tratamiento como monografía.

1.1.6. *Recursos electrónicos*

Al considerar un **recurso electrónico**, sea este digitalizado u originalmente electrónico y que también esté publicado en forma impresa, tratar el recurso como monografía, publicación seriada o recurso integrado en base al recurso en sí mismo, y no de acuerdo con su forma impresa. La información acerca del tipo de publicación puede encontrarse en fuentes como los archivos “léeme” (“read me”) del recurso.

Los recursos electrónicos **de acceso directo y remoto**, incluyendo aquellos que se corrigen vía “erratas” que porten las características de una monografía, se tratan como monografía.

1.1.7. *Recursos publicados en formato de hojas sustituibles*

Al considerar un **recurso bibliográfico publicado en formato de hojas sustituibles** como monografía, publicación seriada o recurso integrado, tener en cuenta el tipo de publicación del componente principal del recurso. En caso de existir una frecuencia establecida, determinar si tal frecuencia se aplica al componente principal o a alguna de las actualizaciones. Tener presente que un recurso bibliográfico publicado en formato de hojas sustituibles no se considera automáticamente como un recurso integrado.

Los recursos publicados en formato de hojas sustituibles completos al publicarse o que se intentan completar en un número finito de partes, deben tratarse como monografía.

(véase además 2.1.6. Recursos publicados en formato de hojas sustituibles).

1.1.8. Guías de viaje impresas

Las guías de viaje impresas se tratan como monografías, cuando no presenten características e indicios de publicación seriada (véase además 2.1.7. Guías de viaje impresas).

1.1.9. Otros recursos bibliográficos

Los recursos bibliográficos tales como: **materiales cartográficos, partituras, grabaciones sonoras, películas y video-grabaciones, materiales gráficos, microformas y materiales táctiles**, que se intentan completar en un número finito de partes, tratarlos como monografía.

Tratar como monografía los siguientes recursos bibliográficos:

- Libros publicados en fascículos.
- Censos.
- Enciclopedias.
- Vistas.
- Publicaciones con un plan de cinco años

1.1.10. En última instancia

Si la publicación no se encuadra en ninguno de los ítems anteriores, aplicar las siguientes pautas:

- a) *Monografía vs. Recurso integrado*: si la decisión se reduce a monografía vs. recurso integrado y no se cuenta con información concluyente acerca del tipo de publicación, tratar el recurso como monografía.

- b) *Monografía vs. Publicación seriada*: si la decisión se reduce a monografía vs. publicación seriada y en caso de no localizar fehacientemente ninguna de las características enunciadas o de ser éstas insuficientes, dudosas o no concluyentes, tratar el recurso como monografía.

Si transcurrido el tiempo se reúne más información concluyente y esclarecedora sobre el recurso, se reverá la decisión tomada.

2. *Recursos continuos*

2.1. *Publicación Seriada*

Se identifica una publicación seriada a partir de las siguientes **características**:

- a) Presencia en el recurso de:
- ISSN y/o
 - Designación numérica, alfabética o cronológica.
- b) Ante la ausencia de las características señaladas bajo a), tener presente los siguientes indicios:
- Palabras identificatorias en el título tales como: boletín, anuario, cuaderno, diario o expresiones similares o equivalentes.
 - Frecuencia en sus entregas inferior o similar a 2 (dos) años.
 - Presencia de información de suscripción al recurso.

En caso de duda, las siguientes fuentes de información proporcionan indicios sobre el tipo de publicación.

Tipo de Recurso Bibliográfico	Fuente de Información preferida	Otras Fuentes de Información
Recursos continuos impresos	Portada y/o reverso de portada	El sustituto de ésta que como parte del ítem proporcione la información más completa: 1) Portada que incluya tabla de contenido o sumario, cubierta, título de partida, páginas editoriales, colofón. 2) Otros preliminares o información presente en el envoltorio o en la parte superior o inferior de la página, como el titulillo. 3) El resto del recurso: prefacio, tabla de contenido, texto, apéndices. 4) Fuentes de referencia externas al recurso. (*)
Recursos cartográficos e imágenes fijas	El recurso completo, incluyendo: a) el recurso en sí mismo; b) el envase o estuche; c) un texto complementario o folleto.	Si ninguna parte del ítem proporciona la información necesaria, tomarla de cualquier fuente externa disponible. (*)
Grabaciones sonoras e imágenes en movimiento	Fuentes permanentemente asociadas con el recurso, como el marbete en un disco, los fotogramas del título de una película o videgrabación.	El sustituto de ésta que como fuente identifique más adecuadamente al recurso, por ejemplo su envase, envoltorio u otro material textual complementario. Si ninguna parte del ítem proporciona la información necesaria, tomarla de cualquier fuente externa disponible. (*)

Recursos electrónicos	El recurso en sí mismo, a través de: a) fuentes internas al recurso; b) el soporte físico o sus marbetes.	1) Documentación impresa o en-línea u otro material complementario; 2) Información impresa en el envase provista por el editor, productor o distribuidor. En última instancia: a) otras descripciones publicadas del recurso como bases de datos bibliográficas, revisiones; b) otras fuentes externas disponibles (*).
-----------------------	--	--

(*) Son ejemplos de *fuentes externas*: bibliografías, directorios, catálogos y otras fuentes de referencia, el sitio o la página web del editor y cualquier tipo de comunicación específica o pertinente (telefónica, escrita, electrónica, oral).

Pueden presentarse en diferentes formatos y soportes:

2.1.1. *Series monográficas*

Las series monográficas que comporten características de publicación seriada, como se establecen más arriba, se tratan como publicación seriada (Ejemplo II). (véase además 1.1.1. *Series Monográficas*)

2.1.2. *Eventos ad hoc*

Los eventos ad hoc, tales como: conferencias, simposios, coloquios, seminarios, exposiciones, bienales, congresos, encuentros, muestras, jornadas, salones, ferias, festivales, concursos, foros u otros, contenidos dentro de una entrega de una publicación seriada, se consideran para su tratamiento como publicación seriada (Ejemplo III). En el caso

de eventos ad hoc publicados de manera diferente véase además 1.1.2. *Eventos ad hoc*.

2.1.3. *Suplementos*

Si el suplemento puede utilizarse independientemente del recurso, considerarlo de acuerdo con su tipo de publicación: monografía, publicación seriada o recurso integrado, según corresponda.

2.1.4. *Reediciones de publicaciones seriadas*

La reedición de una publicación seriada completa se trata como publicación seriada (Ejemplo IV). (véase además 1.1.4. *Reediciones de Publicaciones Seriadas*)

2.1.5. *Recursos electrónicos*

Al considerar un **recurso electrónico**, sea este digitalizado u originalmente electrónico y que también esté publicado en forma impresa, tratar el recurso como monografía, publicación seriada o recurso integrado en base al recurso en sí mismo, y no de acuerdo con su forma impresa. La información acerca del tipo de publicación puede encontrarse en fuentes como los archivos “léeme” (“read me”) del recurso.

En recursos electrónicos, considerar como publicación seriada:

- a) **De acceso directo:** un recurso cuyo soporte es publicado sucesivamente de manera análoga a la de una

publicación seriada impresa cuyos últimos volúmenes se adicionan a volúmenes anteriores. Tener en cuenta que tales recursos pueden estar subidos a redes de información, de manera tal que la publicación sucesiva en el soporte no es directamente observable.

- b) **De acceso remoto:** un recurso que cuente con material que se adiciona en forma separada, usualmente en entregas o partes numeradas. Tener en cuenta que pueden consistir en un único artículo. El recurso se puede presentar como una lista de entregas o partes o como imágenes de las cubiertas de la revista. Asimismo, la entrega o parte actual puede estar disponible de forma separada.

2.1.6. *Recursos publicados en formato de hojas sustituibles*

Al considerar un **recurso bibliográfico publicado en formato de hojas sustituibles** como monografía, publicación seriada o recurso integrado, tener en cuenta el tipo de publicación del componente principal del recurso. En caso de existir una frecuencia establecida, determinar si tal frecuencia se aplica al componente principal o a alguna de las actualizaciones. Tener presente que un recurso bibliográfico publicado en formato de hojas sustituibles no se considera automáticamente como un recurso integrado.

Los recursos publicados en formato de hojas sustituibles, se tratan como publicación seriada en caso de que sean:

- a) Recursos que se encuadren en la definición de

publicación seriada cuyas entregas o partes permanezcan separadas. Las entregas o partes pueden estar almacenadas en una carpeta, como secciones sucesivas o subdivididas. También pueden estar archivadas en secciones separadas en la carpeta.

- b) Recursos cuyas carpetas se publiquen sucesivamente aunque los contenidos archivados en cada una puedan actualizarse de manera integrada hasta la publicación de la próxima carpeta.

(véase además 1.1.7. *Recursos publicados en formato de hojas sustituibles*).

2.1.7. *Guías de viaje impresas*

Las guías de viaje impresas se tratan como publicaciones seriadas a partir de aplicar las siguientes pautas:

- a) Las guías de viaje generales en su alcance que se continúan indefinidamente. (“General en su alcance” significa que la guía contiene una variedad de información actual, por ejemplo: adónde ir, dónde hospedarse y qué hacer). Esto incluye a guías a nivel de región, país y de grandes ciudades.
- b) Cuando la guía no dispone de designación numérica alfabética o cronológica, considerar como designación cronológica la fecha de publicación o de copyright.

2.1.8. *Otros recursos bibliográficos*

Los recursos bibliográficos tales como: **materiales cartográficos, partituras, grabaciones sonoras, películas y video-grabaciones, materiales gráficos, microformas y materiales táctiles**, que comportan características de publicación seriada, como se listan más arriba, tratarlos como publicación seriada.

Tratar como publicación seriada los siguientes recursos bibliográficos:

- Actas de tribunales
- Diarios de sesiones legislativas

2.1.9. *En última instancia*

Si la publicación no se encuadra en ninguno de los ítems anteriores, aplicar las siguientes pautas:

- a) *Publicación seriada vs. Recurso integrado*: si la decisión se reduce a publicación seriada vs. recurso integrado y no se tiene información acerca del tipo de publicación, pero la presentación del recurso se refiere a “edición”, observar si se trata de una designación numérica o de una mención de edición. En caso de una designación numérica, tratar el recurso como publicación seriada y en el de una mención de edición, tratar el recurso como integrado.
- b) *Publicación seriada vs. Monografía*: si la decisión se reduce a monografía vs. publicación seriada y en caso de no localizar fehacientemente ninguna de las características enunciadas o de ser éstas insuficientes, dudosas o no concluyentes, tratar el recurso como monografía.

Si transcurrido el tiempo se reúne más información concluyente y esclarecedora sobre el recurso, se reverá la decisión tomada.

2.2. Recurso integrado

Se identifica un recurso integrado a partir de las siguientes **características**:

- a) Se **actualiza** por iteraciones sucesivas.
- b) Puede presentarse en formato de carpeta de anillas o espiralado y como recurso electrónico, cualquiera de ellos actualizable.
- c) Carecen de designación numérica, alfabética o cronológica, aunque pueden presentar mención de edición.

En caso de duda, las siguientes fuentes de información proporcionan indicios sobre el tipo de publicación.

Tipo de Recurso Bibliográfico	Fuente de Información preferida	Otras Fuentes de Información
Recursos continuos impresos	Portada y/o reverso de portada	El sustituto de ésta que como parte del ítem proporcione la información más completa: 1) Portada que incluya tabla de contenido o sumario, cubierta, título de partida, páginas editoriales, colofón. 2) Otros preliminares o información presente en el envoltorio o en la parte superior o inferior de la página, como el titulillo. 3) El resto del recurso: prefacio, tabla de contenido, texto, apéndices. 4) Fuentes de referencia externas al recurso. (*)

Recursos cartográficos e imágenes fijas	El recurso completo, incluyendo: a) el recurso en sí mismo; b) el envase o estuche; c) un texto complementario o folleto.	Si ninguna parte del ítem proporciona la información necesaria, tomarla de cualquier fuente externa disponible. (*)
Grabaciones sonoras e imágenes en movimiento	Fuentes permanentemente asociadas con el recurso, como el marbete en un disco, los fotogramas del título de una película o videgrabación.	El sustituto de ésta que como fuente identifique más adecuadamente al recurso, por ejemplo su envase, envoltorio u otro material textual complementario. Si ninguna parte del ítem proporciona la información necesaria, tomarla de cualquier fuente externa disponible. (*)
Recursos electrónicos	El recurso en sí mismo, a través de: a) fuentes internas al recurso; b) el soporte físico o sus marbetes.	1) Documentación impresa o en-línea u otro material complementario; 2) Información impresa en el envase provista por el editor, productor o distribuidor. En última instancia: a) otras descripciones publicadas del recurso como bases de datos bibliográficas, revisiones; b) otras fuentes externas disponibles. (*)

(*) Son ejemplos de *fuentes externas*: bibliografías, directorios, catálogos y otras fuentes de referencia, el sitio o la página web del editor y cualquier tipo de comunicación específica o pertinente (telefónica, escrita, electrónica, oral).

Pueden presentarse en diferentes formatos y soportes:

2.2.1. *Suplementos*

Si el suplemento puede utilizarse independientemente del recurso, considerarlo de acuerdo con su tipo de publicación: monografía, publicación seriada o recurso integrado, según corresponda.

2.2.2. *Recursos electrónicos*

Al considerar un **recurso electrónico**, sea este digitalizado u originalmente electrónico y que también esté publicado en forma impresa, tratar el recurso como monografía, publicación seriada o recurso integrado en base al recurso en sí mismo, y no de acuerdo con su forma impresa. La información acerca del tipo de publicación puede encontrarse en fuentes como los archivos “léeme” (“read me”) del recurso.

En el caso de un recurso electrónico tratar como recurso integrado:

- a) **De acceso directo:** ningún recurso de acceso directo puede ser publicado como recurso integrado (esta presunción puede modificarse si se prueba incorrecta).
- b) **De acceso remoto:** un recurso que cuente con material que se adiciona, cambia o se reemplaza por medio de actualizaciones que no permanecen separadas.

2.2.3. Recursos publicados en formato de hojas sustituibles

Al considerar un **recurso bibliográfico publicado en formato de hojas sustituibles** como monografía, publicación seriada o recurso integrado, tener en cuenta el tipo de publicación del componente principal del recurso. En caso de existir una frecuencia establecida, determinar si tal frecuencia se aplica al componente principal o a alguna de las actualizaciones. Tener presente que un recurso bibliográfico publicado en formato de hojas sustituibles no se considera automáticamente como un recurso integrado.

Los recursos publicados en formato de hojas sustituibles se tratan como recursos integrados cuando consistan de:

- a) Carpeta o carpetas donde las páginas se remuevan o reemplacen hasta que se publique la siguiente edición del recurso.
- b) Archivos digitales que se reemplacen y/o actualicen.

2.2.4. Otros recursos bibliográficos

Los recursos bibliográficos tales como: **materiales cartográficos, partituras, grabaciones sonoras, películas y videgrabaciones, materiales gráficos y materiales táctiles**, que comportan características de recurso integrado, tratarlos como recursos integrados.

2.2.5. En última instancia

Si la publicación no se encuadra en ninguno de los ítems anteriores, aplicar las siguientes pautas:

- a) *Recurso integrado vs. Monografía*: si la decisión se reduce a monografía vs. recurso integrado y no se cuenta con información concluyente acerca del tipo de publicación, tratar el recurso como monografía.
- b) *Recurso integrado vs. Publicación seriada*: si la decisión se reduce a publicación seriada vs. recurso integrado y no se tiene información acerca del tipo de publicación, pero la presentación del recurso se refiere a “edición”, observar si se trata de una designación numérica o de una mención de edición. En caso de una designación numérica, tratar el recurso como publicación seriada y en el de una mención de edición, tratar el recurso como integrado.

Si transcurrido el tiempo se reúne más información concluyente y esclarecedora sobre el recurso, se reverá la decisión tomada.

Glosario de términos

Actualización de hojas sustituibles. Recurso integrado que consiste en uno o varios volúmenes básicos que se actualizan mediante páginas separadas que se insertan, remueven y/o sustituyen (Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2004 : D-1).

Base de datos bibliográfica. Conjunto de referencias bibliográficas almacenadas en soporte electrónico y estructuradas de forma que puedan ser recuperadas automáticamente (Martínez de Souza, 1993 : 57).

Bibliografía. Catálogo o lista de obras y documentos referentes a un autor o una materia (Martínez de Souza, 1993 : 71).

Carpeta. 1. f. Útil de escritorio que consiste en una pieza rectangular, generalmente de cartón o plástico, que, doblada por la mitad y atada con cintas, gomas o cualquier otro medio, sirve para guardar o clasificar papeles, dibujos o documentos (Diccionario de la Lengua Española, 2005).

Carpeta de anillas véase *Carpeta*.

Catálogo. 2. En sentido amplio, lista de materiales preparada para un fin específico (por ejemplo, un catálogo de una exposición, un catálogo de ventas) (Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2004 : D-2).

Colofón. Mención al final de un ítem que proporciona información acerca de uno o más de los siguientes detalles: el título, autor(es), editor, impresor, fecha de publicación o de impresión. Puede incluir otra información (Reglas de

Catalogación Angloamericanas, 2004 : D-2).

Cubierta. Protector para un recurso bibliográfico (por ejemplo, disco). (Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2004 : D-3, D-5)

Designación numérica, cronológica y/o alfabética véase *Numeración*.

Directorio. Lista de organismos, instituciones o personas (Martínez de Souza, 1993 : 278).

Distribuidor. Agente o agencia que tiene los derechos de comercialización de un ítem, ya sea en forma exclusiva o compartida (Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2004 : D-3).

Edición: Libros, folletos, fascículos, pliegos sueltos, etc. Todos los ejemplares producidos esencialmente a partir de una misma plancha (ya sea por contacto directo o por métodos fotográficos u otros métodos) y publicados por la misma entidad (Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2004 : D-3).

Edición: Recursos electrónicos. Todas las copias que incorporan esencialmente el mismo contenido y que son producidas por la misma entidad (Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2004 : D-3).

Editor. El que prepara la publicación de un ítem ajeno. El trabajo editorial puede estar limitado a la preparación del ítem para el fabricante, o bien puede incluir la supervisión de la fabricación, la revisión (restitución) o la elucidación del contenido del ítem y la adición de una introducción, notas y material crítico. En algunos casos, puede involucrar además la dirección técnica de un grupo de personas encargadas

de escribir o compilar el contenido del ítem (Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2004 : D-3).

Espiralado véase *Carpeta*.

Estuche véase *Envase*.

Envase. Cualquier recipiente que contiene un ítem, un grupo de ítems o una parte de un ítem, el cual es separable físicamente del material que alberga. (por ejemplo, una caja de un disco o videocasete, una funda de un disco sonoro o de un videodisco) (Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2004 : D-4).

Fotograma del título. Fotograma que contiene material escrito o impreso que no forma parte del contenido temático del ítem (Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2004 : D-5).

Fuente de referencia. Cualquier publicación de la que se obtiene información autorizada. El concepto no está limitado a obras de referencia (Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2004 : D-5).

Grabaciones sonoras. Grabación en la cual las vibraciones sonoras han sido registradas por medios mecánicos o eléctricos, de tal manera que pueda reproducirse el sonido (Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2004 : D-5).

Hojas sustituibles véase *Recurso bibliográfico publicado en formato de hojas sustituibles*.

ISBN. Sigla de International Standard Book Number [Número Internacional Normalizado de Libros]. Código internacional, único para una edición determinada, que

identifica una edición de una obra publicada por un editor específico (Martínez de Souza, 1993 : 473).

ISSN. Sigla de International Standard Serial Number [Número Internacional Normalizado de Series]. Código numérico internacional para la identificación de una publicación en serie (Martínez de Souza, 1993 : 475).

Ítem. Documento o conjunto de documentos en cualquier forma física, publicado, impreso o tratado como una entidad, y que como tal constituye la base de una descripción bibliográfica individual (Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2004 : D-5).

Ítem en varias partes. Monografía completa o que se piensa completar, con un número determinado de partes separadas. Las partes separadas pueden o no pueden estar numeradas (Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2004 : D-5).

Iteración. Instancia de un recurso integrado, ya sea, al ser publicado por primera vez, o después de que haya sido actualizado (Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2004 : D-5).

Marbete. Cualquier etiqueta de papel, plástico, etc., pegada permanentemente [al recurso]. El marbete a diferencia del envase mismo puede tener datos en relieve o impresos (Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2004 : 6-3).

Material cartográfico. Cualquier material que represente, ya sea parcial o totalmente, la tierra o algún cuerpo celeste, a cualquier escala. Los materiales cartográficos incluyen mapas y planos en dos y tres dimensiones (incluye mapas de lugares imaginarios); cartas aeronáuticas, de navegación

y celestes; atlas; globos; diagramas de bloques; secciones; fotografías aéreas con un propósito cartográfico; vistas a ojo de pájaro, (vistas de mapas), etc. (Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2004 : D-6).

Material complementario. Material publicado con el ítem que se cataloga y destinado a ser usado con éste (Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2004 : D-6).

Material gráfico. [Pueden ser] opacos (por ejemplo, originales y reproducciones de arte bidimensionales, diagramas, fotografías, dibujos técnicos) o destinados a ser proyectados o vistos (por ejemplo, fotobandas, radiografías, diapositivas) (Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2004 : 8-3).

Material táctil. Materiales con símbolos en relieve y/o superficies tratadas para producir la sensación de relieve y que están destinados para el uso de personas con impedimentos visuales (Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2004 : D-6).

Mención de edición véase *Edición*.

Microforma. Término genérico para cualquier medio, ya sea transparente u opaco, que contenga microimágenes (Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2004 : D-6).

Monografía. Recurso bibliográfico que puede completarse en una sola parte, o que se piensa completar en un número determinado de partes. Las partes separadas pueden o no estar numeradas (Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2004 : D-6).

Numeración. La identificación de cada uno de los ítems sucesivos de una publicación. Esta puede incluir un numeral, una letra, cualquier otro caracter, o la combinación de los anteriores con una palabra complementaria o sin esta (volumen, número, etc.) y/o una designación cronológica (Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2004 : D-7).

Página Web. Una página de Internet o página Web es un documento electrónico que contiene información específica de un tema en particular y que es almacenada en algún sistema de cómputo que se encuentra conectado a la red mundial de información denominada Internet (Milenium, 2008).

Partitura. Serie de pentagramas en los que están escritas todas las partes instrumentales y/o vocales de una obra musical, colocados uno debajo del otro en forma vertical, de modo que las partes puedan leerse simultáneamente (Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2004 : D-8).

Película. Trozo de película [i.e., filme, cinta de celuloide], con o sin sonido, que contiene una secuencia de imágenes que crean la ilusión de movimiento cuando se proyectan en una sucesión rápida (Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2004 : D-8).

Portada. Página al comienzo de un ítem en la que aparece el título propiamente dicho y, por lo general, aunque no necesariamente, la mención de responsabilidad y los datos relativos a la publicación (Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2004 : D-8).

Preliminares. Portada o portadas de un ítem, el reverso de la(s) portada(s), cualesquiera páginas que preceden a la(s) portada(s) y la cubierta (Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2004 : D-9).

Productor. 1. Persona o entidad corporativa que tiene la responsabilidad artística y/o intelectual de la forma y contenido de un ítem. 2. Individuo u organización que tiene la responsabilidad del (de los) aspecto(s) técnico(s) (por ejemplo, mezcla de sonidos), manufactura o producción de un ítem (Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2004 : D-9).

Publicación seriada. Recurso continuo publicado en una sucesión de partes separadas, generalmente lleva numeración que pretende continuarse indefinidamente (Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2004 : D-9).

Recurso bibliográfico. Expresión o manifestación de una obra o de un ítem que constituye la base de una descripción bibliográfica. Un recurso bibliográfico puede ser tangible o intangible (Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2004 : D-9).

Recurso bibliográfico publicado en formato de hojas sustituibles. 1. Los recursos bibliográficos en este formato, completos al publicarse o que se intentan completar en un número finito de partes, se tratan como monografía. 2. Los recursos bibliográficos en este formato, cuyas partes o entregas permanezcan separadas, se tratan como publicación seriada. 3. Los recursos bibliográficos en este formato, impresos o digitales, que sufren algún tipo de actualización, se tratan como recurso integrado (Library of Congress Rule Interpretations, 2006 : 5).

Recurso continuo. Recurso bibliográfico que se publica a lo largo del tiempo sin que exista una conclusión predeterminada. Los recursos continuos incluyen las publicaciones seriadas y los recursos integrados en curso (Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2004 : D-9).

Recurso electrónico. Material (datos y/o programa(s)) codificados para manipulación mediante un dispositivo computarizado (Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2004 : D-9).

Recurso electrónico de acceso directo. Refiere a recursos electrónicos que requieren el uso de un periférico conectado directamente a un dispositivo computarizado (por ejemplo, unidad lectora de CD-ROM) (Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2004 : D-9).

Recurso electrónico de acceso remoto. Refiere a recursos electrónicos cuyo acceso requiere una conexión a una red de computadoras (por ejemplo, Internet) (Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2004 : D-9).

Recurso finito. Recurso bibliográfico que se completa en una parte o en número finito de partes (Library of Congress Rule Interpretations, 2006 : 2).

Recurso integrado. Recurso bibliográfico al que se adiciona o cambia mediante actualizaciones que no permanecen separadas y se integran para formar un todo (por ej., las actualizaciones de hojas sustituibles y la actualización de sitios Web) (Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2004 : D-9).

Recurso monográfico véase *Monografía*.

Serialidad. Secuencia de volúmenes numerados independientemente dentro de una serie o publicación seriada (por ejemplo, *Notes and queries*, 1a. serie, 2a. serie, etc.) (Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2004 : D-10).

Serie monográfica. Grupos de ítems independientes que además de tener sus títulos propiamente dichos, se relacionan

entre sí mediante un título colectivo que se aplica al grupo como un todo (Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2004 : D-10).

Sitio Web. Es un conjunto de archivos electrónicos y páginas Web referentes a un tema en particular con un nombre de dominio y dirección en Internet específicos (Milenium, 2008).

Suplemento. Ítem, generalmente publicado por separado, que complementa a otro ya publicado, lo actualiza o continua en alguna forma o presenta una nueva característica no incluida en el original. El suplemento tiene una relación formal con el original expresada por una autoría común, un título o subtítulo comunes y/o la intención expresa de continuar o completar el original (Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2004 : D-10, D-11).

Tapa véase *Cubierta*.

Tipo de publicación. Se refiere a cómo es publicado, distribuido o producido y actualizado un recurso bibliográfico. Existen tres tipos de publicación: monografía, publicación seriada y recurso integrado (Library of Congress Rule Interpretations, 2006 : 2).

Titulillo. Título, o título abreviado, que se repite en la parte superior o inferior de cada página o de cada hoja (Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2004 : D-11).

Título de partida. Título registrado al comienzo de la primera página del texto o, en el caso de una partitura musical, el que aparece inmediatamente después de los compases de apertura de la música (Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2004 : D-11).

Videograbación. Grabación en la cual se han registrado imágenes visuales, generalmente en movimiento y acompañadas de sonido; su uso requiere de un aparato de televisión (Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2004 : D-12).

Vista. Comparecencia ante un juez o tribunal en la que las partes exponen los fundamentos de sus respectivas pretensiones (Diccionario de la Lengua Española, 2005).

Volumen. 1. En sentido bibliográfico y sin tomar en cuenta la designación hecha por el editor, es la división principal de una obra, la cual se distingue de otras divisiones de la misma obra por tener su propia portada, título falso, título de la cubierta, o título del porfolio y, por lo general, una paginación, foliación o registro de firmas independientes. Esta unidad bibliográfica principal puede incluir varias portadas y/o paginaciones. 2. En sentido físico, todo lo que está contenido en una encuadernación, porfolio, etc., ya sea publicado así originalmente o encuadernado después de impreso. El volumen como unidad física, puede coincidir o no con el volumen como unidad bibliográfica (Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2004 : D-12).

Fuentes consultadas para este glosario:

Diccionario de la Lengua Española. (2005). Recuperado del sitio web de la Real Academia Española 25 junio 2008, de <http://buscon.rae.es/draeI/>

1.0. Decisions before cataloging. (2006). En Library of Congress Rule Interpretations (2nd. ed. 1989, 2006 Update Number 3). Recuperado Octubre 30, 2007, de http://www.loc.gov/cds/PDFdownloads/lcri/LCRI_2006-03.pdf.

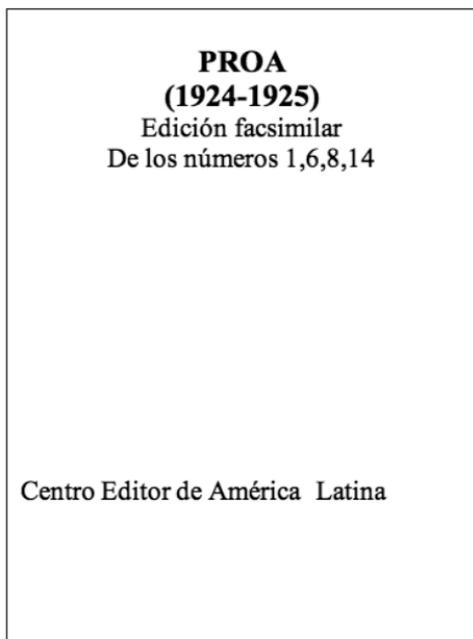
Martínez de Souza, J. (1993). *Diccionario de bibliología y ciencias afines*. (2a. ed. aum. y act.). Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruiperez.

Milenium (2008). Recuperado Agosto 26, 2008, de <http://www.informaticamilenium.com.mx/paginas/espanol/sitioweb.htm>

Reglas de Catalogación Angloamericanas (2a. ed. revisión 2002, actualización 2003). (2004). Bogotá: Rojas Eberhard.

Ejemplos ilustrativos¹

Ejemplo 1: Reedición de publicación seriada bajo Monografía.

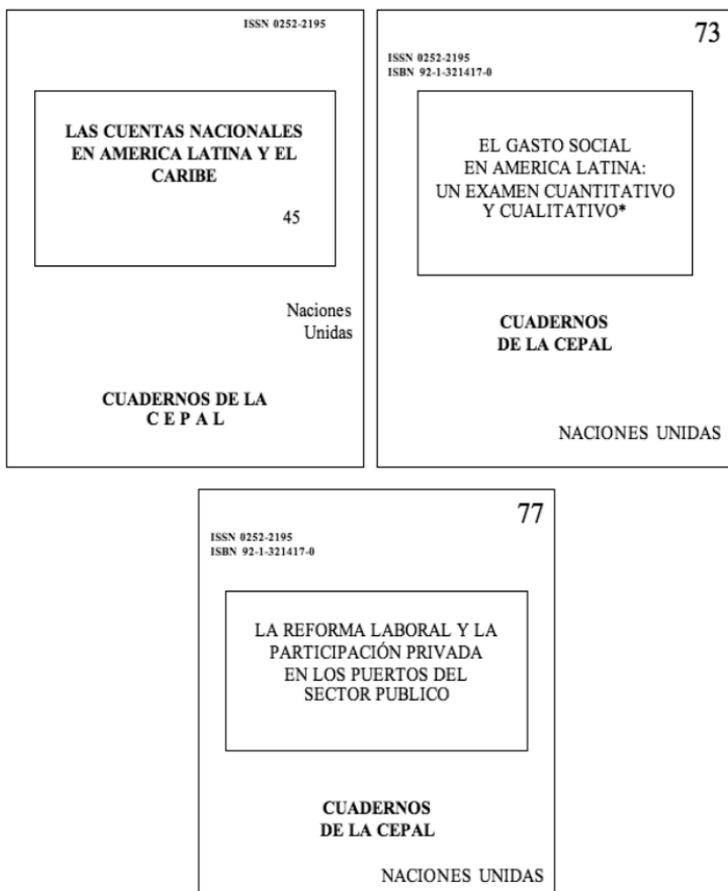


Se reedita sólo una parte de la obra

1. El presente anexo incluye solo algunos ejemplos ilustrativos con su referencia al texto principal del documento. A posteriori se incorporarán otros ejemplos que ilustren los diferentes tipos de recursos bibliográficos contemplados en el documento. Se recomienda que la diagramación y la edición del presente anexo sea realizada por el área de diseño de BN.

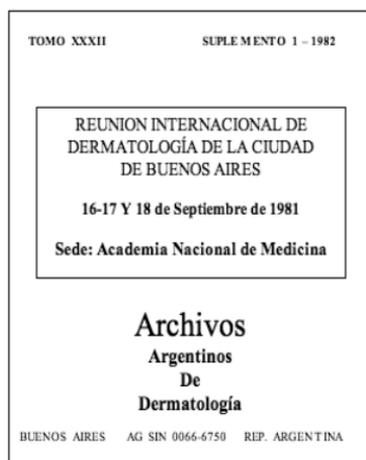
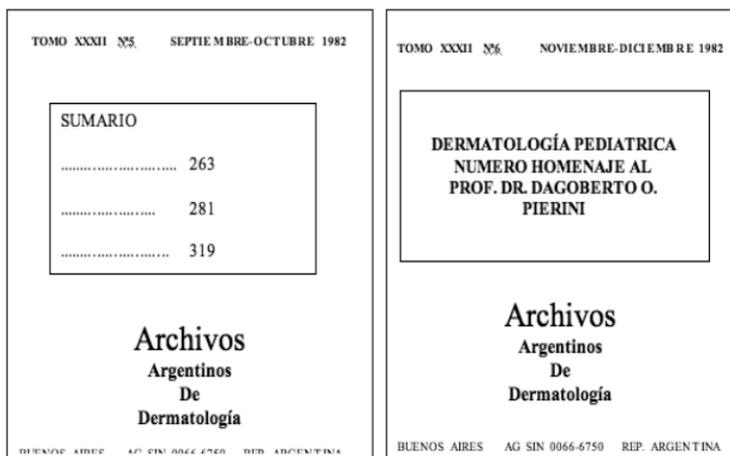
Por último, se informa que se ha pedido asesoramiento al área legal de BN sobre la reproducción de portadas de material bibliográfico, expidiéndose en forma favorable según consta en Expediente N° 300/08.

Ejemplo II: Series monográficas bajo Publicación Seriada.



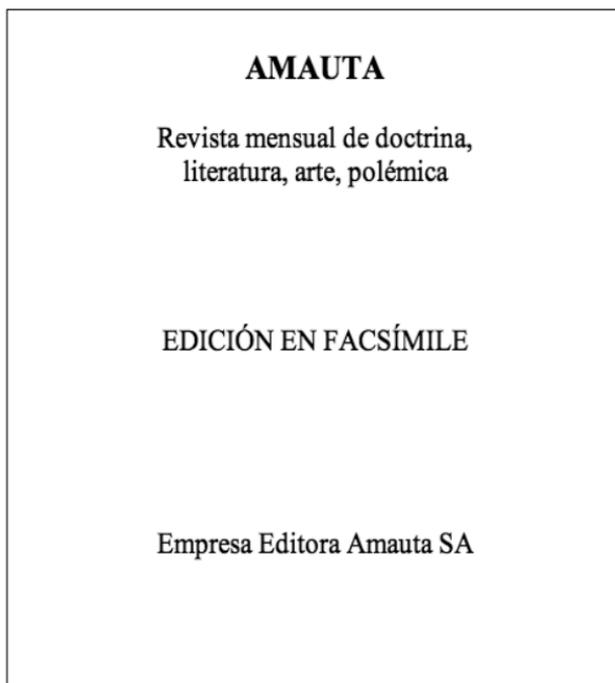
Cuadernos de la Cepal (Asiento principal bajo el título de la serie. La publicación presenta las características propias para el tratamiento de publicación seriada).

Ejemplo III: Eventos ad hoc bajo Publicación Seriada



Archivos argentinos de dermatología (Asiento principal bajo el título de la serie. El evento aparece incluido en la presentación regular de la serie).

Ejemplo IV: Reedición de publicación seriada bajo Publicación Seriada



Edición facsimilar de la totalidad de la colección de la revista.

