



Traducción no oficial resumida de las DCRM(B):
Catalogación descriptiva de materiales raros (libros)
utilizada como documento de trabajo para
la descripción de libros raros de la Biblioteca Arata

Realizada por
Vanessa Berasa, Laura Martino, Silvia Svriz

Esta traducción de las DCRM (B) está basada en la obra publicada por la Association of College and Research Libraries, Rare Books and Manuscript Section, Bibliographic Standards Committee. DCRM(B) 20060108 Draft document subject to change.

Es una versión resumida, dado que algunas pocas normas han sido resumidas, y faltan algunos anexos. Fue realizada con el fin de contar con un documento de trabajo para la descripción bibliográfica de la Biblioteca Arata. Invitamos a otros colegas a revisarla y mejorarla, dado que no existe una versión oficial en español.



Tabla de contenido

Prefacio

Objetivos y principios p. 3

Decisiones pre-catalogación p.6

0. Regla general p.11
1. Area del título y la mención de responsabilidad p.24
2. Area de edición p.36
3. Area de detalles específicos del material (no se tradujo)
4. Area de publicación, distribución, etc. P.42
5. Area de la descripción física p.57
6. Area de la serie p. 67
7. Area de las notas p.72
8. Area del número estándar y disponibilidad p.88

Apéndice A: Código DCRMB para registros MARC 21

Apéndice B: Registros a nivel colección

Apéndice C: Registros a nivel principal (No se tradujo)

Apéndice D: Registros a mínimo nivel (No se tradujo)

Apéndice E: Variantes bibliográficas (No se tradujo)

Apéndice F: Puntos de acceso de título (No se tradujo)

Apéndice G: Formas y símbolos de las primeras letras

Apéndice H: convesión del calendario gregoriano

No se tradujo el glosario ni el índice.

Lista de obras citadas o consultadas



Objetivos y principios

Las instrucciones contenidas en *DCRM(B): Catalogación descriptiva de materiales raros (libros)* están formuladas de acuerdo a los objetivos y principios establecidos a continuación. Estos objetivos y principios buscan articular el propósito y naturaleza de las reglas de catalogación especializada de materiales raros. Están actualizadas en base a conceptos largamente aceptados en los conocimientos bibliográficos y en la tradición anglo-americana de catalogación, además por más trabajos teóricos recientes importantes para la construcción y revisión de códigos de catalogación, principalmente las FRBR de la IFLA, y The Intellectual Foundation of Information Organization, de Elaine Svenonius. Asumen familiaridad con los términos de las FRBR usados para categorizar entidades que son productos del esfuerzo artístico así como términos bibliográficos utilizados para diferenciar entre variantes textuales (edición, impresión, y estado). Se espera que estos objetivos y principios le provean al catalogador y a los administradores de operaciones de catalogación de una mejor comprensión de la lógica de las instrucciones DCRM(B).

Objetivos de las DCRM(B)

Los objetivos principales que se aplican a la catalogación de materiales raros no son diferentes de aquellos que se aplican a la catalogación de otros materiales. Estos objetivos se enfocan en satisfacer la necesidad de los usuarios para encontrar, identificar, seleccionar y obtener materiales. Sin embargo, los usuarios de materiales raros a menudo traen requisitos especializados para estas tareas que no pueden ser alcanzados con las reglas de catalogación generales, como aquellas contenidas en la última revisión de las Reglas de Catalogación Anglo Americanas (AACR2). Además, los materiales raros pueden no ajustarse a los supuestos de las prácticas estándar de producción que en las que se apoyan las reglas de catalogación generales. Los siguientes objetivos DCRM(B) están diseñados para acomodarse a estas importantes diferencias.

- 1) *Los usuarios serán capaces de distinguir claramente entre diferentes manifestaciones de una expresión o trabajo.*

La habilidad para distinguir entre diferentes manifestaciones de una expresión o trabajo es crítica para las tareas del usuario de identificar y seleccionar recursos bibliográficos. Los códigos de catalogación generales, como las AACR2, asumen que depender sobre métodos de transcripción abreviados y normalizados es suficiente para distinguir entre diferentes manifestaciones de una misma obra. Sin embargo, los usuarios de materiales raros, tienden a requerir transcripciones más completas y fieles (especialmente en el área de publicación, distribución, etc.), la provisión de mayor detalle en el área de la descripción física y el registro cuidadoso de varias diferencias o anomalías en el área de notas con el fin de identificar manifestaciones separadas. Además, los usuarios de materiales raros están típicamente interesados en una más compleja gama de manifestaciones que los usuarios de otros materiales, incluyendo no sólo simples ediciones y reimpressiones sino también impresiones con variantes; muchos incluso necesitan ser capaces de distinguir entre ejemplares a nivel item.

- 2) *Los usuarios serán capaces de llevar a cabo la mayoría de las tareas de identificación y selección independientemente del acceso directo al material.*

Los usuarios de materiales raros frecuentemente llevan a cabo las tareas de identificación y selección bajo circunstancias que requieren una descripción bibliográfica que se presente como un sustituto detallado del item en cuestión (por ej. consulta a distancia, acceso limitado debido a la frágil condición del item, que no sea posible hojear el item físicamente porque la colección



está alojada en áreas de acceso restringido). La precisión de la representación bibliográfica aumenta subsecuentemente la eficiencia tanto para el usuario como para los gestores de colección. La misma precisión contribuye a la preservación de largo plazo del material en sí mismo, por ejemplo reduciendo la circulación innecesaria de materiales que no reúnen los requisitos del usuario.

- 3) *Los usuarios serán capaces de investigar la historia de los procesos físicos y de la post-producción y del contexto, ejemplificado en los materiales descriptos.*

Los usuarios de materiales raros investigan rutinariamente una variedad de aspectos intelectuales relacionados con el ítem como objeto físico y su post-producción. Por ejemplo, ellos tratarán de localizar materiales que están relacionados por su método de impresión, procesos de ilustración, estilos y estructura de encuadernación, procedencia, forma y género, etc. La habilidad de los usuarios para identificar los materiales que cumplan tales criterios dependen de las descripciones completas y precisas y de la provisión de los correspondientes puntos de acceso.

- 4) *Los usuarios serán capaces de acceder a los materiales cuyas características de producción y presentación difieren de las convenciones modernas.*

Los códigos de catalogación generales, como las AACR2, distinguen generalmente entre las manifestaciones a través de la dependencia en evidencias bibliográficas explícitas presentadas en forma convencional (por ej. una declaración formal de edición en la página de título o su reverso). En los materiales raros, esta evidencia explícita será a menudo insuficiente para distinguir entre diferentes manifestaciones. Aquello que es significativo bibliográficamente, puede ser así oscurecido)

Principios de las DCRM(B)

Para alcanzar los objetivos listados más arriba, las DCRM(B) se basan en los siguientes seis principios. Estos principios están influenciados por los principios generales de descripción bibliográfica ofrecidos por Svenonius: conveniencia del usuario; representación; condición de suficiencia y necesidad; estandarización; e integración.

- 1) *Las reglas proveerán una guía para las descripciones que permitan a los usuarios distinguir claramente entre diferentes manifestaciones de una expresión o trabajo.*

Este principio deriva del principio general de conveniencia del usuario y tiene implicancias para todas las áreas de la descripción bibliográfica. Habilita al usuario a distinguir entre ítems y también entre manifestaciones. El principio se relaciona con el objetivo 1 establecido más arriba.

- 2) *Las reglas proveerán representaciones precisas de la entidad como se describe a sí misma, especialmente a través de las instrucciones relativas a las transcripciones, transposiciones, y omisiones.*

Este principio deriva del principio general de representación (con su subprincipio relacionado de precisión) y de estandarización. La representación precisa es de particular relevancia en aquellas áreas de la descripción que requieren transcripción (el área de título y la mención de responsabilidad, el área de edición, el área de publicación, distribución, etc. y el área de la serie), pero no deberían ser ignoradas en las áreas de la descripción física y de notas. Los principios generales de representación y estandarización están en mayor tensión cuando se catalogan materiales raros. La fidelidad a ambos principios puede requerir tratamiento descriptivo y más notas que las establecidas por las normas (y a veces el vocabulario) que han sido establecidas



para la descripción de materiales generales. Este principio se relaciona con los objetivos 2 y 4 establecidos más arriba.

- 3) *Las reglas proveerán una guía para la inclusión de manifestaciones específicas y por ítem, información específica que permite a los usuarios investigar procesos físicos y la historia y contexto posterior a la producción ejemplificados en el ítem descripto.*

Este principio deriva del principio general de suficiencia y necesidad y del subprincipio relacionado de significancia. La aplicación de este principio requiere que las reglas para catalogar materiales raros provean una guía adicional sobre los puntos de acceso, particularmente en los casos en los que esa información no está integrada a la manifestación, expresión, o trabajo descripto. Las reglas para información específica del ítem que aparecen en el área de notas pueden recomendar formas estándar para presentar la información (teniendo en cuenta el principio general de conveniencia del usuario y su subprincipio relacionado de uso común). La aplicación de estas reglas presume la necesidad del usuario de esta información y la habilidad del catalogador para describir apropiadamente tales aspectos. El principio se relaciona con el objetivo 3 establecido arriba.

- 4) *Las reglas proveerán la inclusión de todos los elementos de significación bibliográfica.*

Los códigos generales de catalogación, como las AACR2, se esfuerzan por ser breves y claros, principios que se apoyan en el principio general de suficiencia. Al describir materiales raros, si se pone mucho énfasis en la brevedad, puede resultar insuficiente y falta de claridad. Al catalogar materiales raros, la descripción breve deber ser mejor medida contra los requisitos funcionales de la descripción particular que se realiza, y sin pensar en el largo promedio de una descripción bibliográfica. Es grande la tensión entre las reglas para materiales raros que promuevan una representación precisa de un ítem y que sin embargo no exceden los requerimientos de suficiencia. La referencia al principio de conveniencia del usuario puede ofrecer una correcta resolución a estas tensiones. Este principio está relacionado con todos los objetivos establecidos arriba.

- 5) *Las reglas estarán conformadas en la medida de lo posible sobre la estructura y lenguaje de la última revisión de las AACR2; las ISBD(A) servirán como un punto de referencia secundario.*

Este principio se relaciona con los principios generales de estandarización y conveniencia del usuario (con el último subprincipio de uso común). Las DCRM(B) asumen que los usuarios de descripciones bibliográficas construidas de acuerdo a sus disposiciones también operan en contextos donde las AACR2 son una norma general de catalogación. Además, la comunidad catalogadora dentro de la cual se han desarrollado las DCRM(B) posee una fuerte asociación con las AACR2 de acuerdo a la interpretación y aplicación que le da la Library of Congress. Las DCRM(B) usan el vocabulario existente de las AACR2 de una manera consistente con las AACR2; el uso de cualquier vocabulario adicional o especializado necesario para la descripción y el acceso a materiales raros aparecerá en las reglas DCRM(B), en sus apéndices y en las entradas del glosario, de manera clara y consistente. Las DCRM(B) no introducen reglas que no son requeridas por diferencias entre las reglas de materiales generales y las de materiales raros. La numeración de las áreas en las DCRM(B) se basa en la estructura del ISBD como está implementado en las AACR2. Cuando una norma de las AACR2 satisface los requerimientos de catalogación de materiales raros, el texto en las DCRM(B) está modelado sobre el texto de las AACR2 (ejemplos de revisión útiles para ilustrar una norma). En los casos donde el lenguaje de las AACR2 no es suficientemente preciso para



cubrir distinciones necesarias o puede introducir confusión cuando se trata de materiales raros, las DCRM(B) consideran cuidadosamente una redacción alternativa. También se consideró la redacción de estándares ISBD pertinentes cuando se desvíen de AACR2.

- 6) *Las reglas serán compatibles con DCRB excepto en los casos en los que sean necesarios cambios para alinear más estrechamente a la revisión actual de las AACR2 o para adecuarse a los principios anteriores.*

Este principio se relaciona con los principios generales de estandarización y conveniencia de los usuarios (con el último subprincipio de uso común). Las DCRM(B) son una revisión de la Catalogación Descriptiva de Libros Raros (DCRB). Los cambios en las prácticas de catalogación de las DCRB fueron introducidos sólo después de una cuidadosa consideración del valor o necesidad de tales cambios.

Decisiones pre-catalogación

Antes de crear un registro bibliográfico para una monografía o grupo de monografías que estén esperando ser catalogados en una colección especial de una institución, deben tomarse decisiones apropiadas con relación a la matriz de opciones descriptivas disponibles para el catalogador. Estas decisiones pre-catalogación incluyen: determinar si la descripción va a estar regida por las DCRM(B) o por las AACR2, eligiendo el nivel de catalogación que se aplicará, y determinando el alcance que se pondrá en práctica para las distintas opciones de las reglas.

Como las DCRM(B) fueron escritas para hacer frente a necesidades especiales de los usuarios de materiales raros, es probable que sea el código de catalogación apropiado para la mayoría de monografías impresas mantenidas en colecciones especiales. Sin embargo, para algunas categorías de materiales, los objetivos de catalogación (vea Objetivos y principios) pueden ser alcanzados usando las AACR2 o aplicando opciones dentro de las reglas DCRM(B) que permitan menos detalle en la descripción. Los registros de nivel completo realizados con las DCRM(B) que emplean todas las opciones descriptivas posibles podrían no ser necesariamente la mejor elección para cada ítem.

La sección siguiente provee una guía para los catalogadores, y los administradores de catalogación, que se enfrentan con estas decisiones e identifican algunos de los factores institucionales y contextuales que deberían tomarse en consideración. Se asume que ciertas elecciones de rutina ya han sido realizadas, como ser si el formato estándar para la descripción fuera MARC21 y si fuera analizado un recurso emitido como parte de una monografía de serie o monografía multiparte.

Las instituciones pueden promover eficiencia estableciendo políticas de catalogación para categorías específicas de materiales en sus colecciones, en vez de tomar decisiones diferentes para cada ítem. Por ejemplo, una institución puede decidir catalogar todos los libros anteriores a 1830 usando DCRM (B), rastrear impresores y libreros para los libros anteriores a 1830, pero hacer declaraciones de signatura y notas descriptivas expansivas sólo para los libros de los siglos 15 y 16. Puede elegir catalogar los libros más nuevos de acuerdo a las AACR2 pero agregar encabezamientos de forma y de género o procedencia. Se puede decidir que la catalogación a nivel colección sea suficiente para folletos. También es deseable incluir un mecanismo para realizar excepciones fácilmente a la política de catalogación. Si, por ejemplo, un curador compra un libro por su notable encuadernación, debe darse una descripción y acceso a la encuadernación en el registro catalográfico, incluso aunque no sea política usual de la institución describir las encuadernaciones.



Decisiones a realizar antes de empezar la descripción

1) *Descripciones a nivel colección o nivel descripción*

Determinar si el material recibirá una descripción a nivel colección, a nivel de ítem, o una combinación de ambas.

Las guías para crear descripciones a nivel colección se encuentran en el Apéndice B. La catalogación a nivel colección es usualmente más rápida que a nivel ítem -algunas veces drásticamente más rápida-, pero es asistida por una tal pérdida de especificidad que se usa para una catalogación final para un grupo de ítems sólo después de una consideración muy cuidadosa. La falta de especificidad puede ser mejorada a través de alguna clase de provisiones de control a nivel ítem, como un “finding aid”, lo cual es altamente recomendado. La catalogación de materiales raros a nivel colección es más adecuada cuando los ítems poseen un mínimo valor por sí mismos pero aportan valor como parte de una colección. El uso de control a nivel colección por sí mismo puede ser apropiado cuando es poco probable que los usuarios busquen ítems conocidos, o cuando es considerado insignificante el riesgo de comprar inadvertidamente un ítem individual duplicado. El control a nivel colección por sí solo es poco probable que provea una evidencia adecuada para identificar los materiales después de un robo.

Una combinación de enfoques podría entrañar la catalogación individual de ítems seleccionados además de la creación de registros a nivel colección para la colección. Esto podría significar que todos los ítems en la colección van a ser catalogados tanto individualmente como a nivel colección. Este enfoque puede involucrar un procesamiento en etapas, en el cual el catalogador crea un registro a nivel colección para proveer un acceso básico inmediato a la colección, y más tarde crea registros a nivel ítem para algunos ítems prioritarios si el tiempo y los recursos lo permiten.

2) *Reglas de catalogación: AACR2 versus DCRM(B)*

Determine qué código de catalogación gobernará la descripción. Ambos códigos contienen un conjunto de reglas opcionales además de las mandatorias, y cada uno permite varios niveles de profundidad en la catalogación.

En los registros a nivel ítem, el uso de las AACR2 resulta en una descripción normalizada, donde se destacan las características de una publicación y quedan ocultas las diferencias entre las distintas manifestaciones de la misma. Las AACR2 están consideradas generalmente como más fáciles y rápidas de aplicar que las DCRM(B). Las AACR2 son más adecuadas cuando, en un contexto institucional, un ítem fue adquirido por su significancia primaria asociada al contenido, más que al valor del objeto. Contrariamente, el uso de las DCRM(B) produce transcripciones más fieles y descripciones físicas más precisas. Será más probable facilitar una diferenciación entre manifestaciones y revelar la presencia de variantes bibliográficas entre ítems que aparentemente idénticos. Las DCRM(B) son más adecuadas cuando un ítem posee significancia como objeto o bibliográfica, o cuando es importante proveer una distinción entre ediciones, variantes bibliográficas o copias individuales.

3) *Nivel de codificación: DCRM(B) mínima versus DCRM Núcleo versus DCRM completa*

Determine si la descripción será realizada a nivel mínimo, nuclear o completo. Cada nivel posee sus usos particulares con ventajas y desventajas concomitantes.



El nivel DCRM(B) mínimo provee transcripciones fieles y descripciones físicas exactas, pero no requiere ni notas ni encabezamientos. Los registros a nivel mínimo pueden ser producidos bastante rápido. Como pueden faltar los encabezamientos de nombre y de tema, los materiales representados por estos registros pueden ser accesibles sólo a través de búsquedas de título, y por eso deben ser usados sólo después de una evaluación cuidadosa. El nivel mínimo de DCRM(B) puede ser adecuado cuando se desea una descripción física precisa pero alcanza con un registro con pocos o ningún punto de acceso, o cuando es insuficiente la experticia en una particular lengua por parte del personal catalogador para un análisis temático apropiado. Para mayor información sobre la creación de descripciones a nivel mínimo con DCRM(B), vea el Apéndice D.

El nivel núcleo de DCRM(B) provee transcripciones fieles y una descripción física exacta, un complemento completo de encabezamientos de nombre, y por lo menos un encabezamiento de materia, pero requiere pocas notas. Si una institución es participante de BIBCO, y contribuye con registros a nivel núcleo como parte del Programa para catalogación cooperativa (PCC), todos los encabezamientos deben ser establecidos en los archivos de autoridades de LC/NACO y LC/SACO. Los registros a nivel núcleo pueden ser adecuados para ítems o colecciones que posean una significación como objeto y bibliográfica para beneficiarse de una descripción detallada y del acceso a encabezamientos controlados, pero para los cuales es aceptable la omisión de la mayoría de las notas. Para mayor información sobre crear registros DCRM(B) a nivel núcleo, vea el Apéndice C.

El nivel DCRM(B) completo representa la aplicación normativa de estas reglas, sin embargo abarca una gama de niveles de detalle potenciales. Los registros de nivel completo proveen una transcripción fiel y detallada, y una descripción física completa. Aparte de las notas obligatorias (por ej. la fuente del título propiamente dicho si no es la página de título), la mayor parte de las notas son optativas y pueden ser aplicadas selectivamente para adaptarse a las necesidades de una colección o institución. Por ejemplo, las declaraciones de firmas, descripciones de elementos ilustrativos, nombres de ilustradores u otros responsables de tales elementos, y atributos particulares del ítem, pueden ser incluidos u omitidos según se desee.

Aunque el tratamiento de encabezamientos está fuera del alcance de las DCRM(B), los registros de nivel completo contienen típicamente los encabezamientos de nombre y tema completos. Además de los encabezamientos dado a los materiales generales, los registros DCRM(B) completos pueden contener encabezamientos para impresores, editores, ilustradores, grabadores, primeros dueños, encuadernadores, etc. Los encabezamientos de nombre no necesitan ser establecidos usando registros de autoridad, a pesar de que un trabajo completo de control de autoridades resultará generalmente en una mayor consistencia de encabezamientos y optimización del acceso. Se promueve el agregado de encabezamientos de forma o género; estos pueden ser usados para proveer acceso por género literario (por ej. Herbarios, Catálogos de librerías) o características físicas (por ej. errores de imposición, anotaciones).

4) *Tratamiento de variantes bibliográficas*

Si dos o más ítems pueden ser identificados como variantes bibliográficas de una edición, decida si va a describirlos usando un registro simple o múltiple.

Como un enfoque por defecto, las DCRM(B) están escritas para generar registros separados para cada variante que represente lo que es conocido como una “edición” en las AACR2 y una “impresión” en el saber bibliográfico. Sin embargo, note que este



enfoque por defecto no es prescriptivo y por lo tanto puede no ser deseable para todas las situaciones. Dentro de las reglas, se proveen alternativas en las notas al pie de página (véase 2B3, 2B4, 2D3, 4G) que permiten la creación de registros separados para impresiones individuales, estados, variantes de encuadernación, o copias. El catalogador debe ser consistente en aplicar estas reglas alternativas a todas las áreas de la descripción cuando se ha decidido aplicarlas. Para mayor orientación sobre la catalogación de variantes bibliográficas, véase el apéndice E.

Factores a considerar para tomar estas decisiones

Considere los siguientes factores cuando determine los niveles apropiados de descripción y acceso para materiales que están esperando ser catalogados. Estos factores ayudarán a identificar items que podrían merecer una descripción detallada o un tratamiento altamente prioritario.

1) Misión de la institución y necesidades del grupo de usuarios

Evalúe la relevancia de los items que están esperando ser catalogados en relación con la misión y las necesidades del grupo de usuarios. Idealmente, habrá desarrollado documentación interna que le facilitará esta evaluación, incluyendo la declaración de misión, políticas de desarrollo de la colección, y una lista de grupos de usuarios y sus necesidades anticipadas. Estas necesidades tanto de los usuarios (investigadores, profesores, estudiantes, etc.) y del personal (de desarrollo de la colección, referencia, servicios técnicos, etc.) deberían ser tenidas en consideración.

2) Características intelectuales y físicas de un item o de la colección

Evalúe las características intelectuales y físicas de los items que están esperando ser catalogados. Si hay una característica unificadora que podría justificar y facilitar la descripción de materiales como una colección (por ej. un autor, editor, lugar de publicación género, etc.). Hay una colección particular reconocida? Poseen los materiales un enfoque temático que haya adquirido recientemente importancia o urgencia? (por ej. debido a alguna conferencia académica organizada por la institución, o la contratación de un nuevo profesor especialista en alguna temática?) Está disponible la catalogación por copia? Los items fueron adquiridos primariamente por su contenido? Las copias específicas poseen un valor bibliográfico o como objeto? La institución está coleccionando profundamente en esa área? Las descripciones detalladas revelan las variantes bibliográficas que pueden ser de interés para los investigadores? Las descripciones detalladas ayudan a prevenir la compra no deseada de duplicados o pasar por alto inadvertidamente variantes buscadas? Está el item o la colección vulnerable al robo o al vandalismo? Una descripción más detallada ayudaría a prevenir la manipulación innecesaria del material por los empleados o los investigadores?

3) Valor de mercado y condiciones de adquisiciones del item o de la colección

Considere las condiciones de adquisición y el valor de mercado estimado del item o de la colección que está esperando ser catalogada. El valor monetario y el valor socio cultural local del material justifica un alto nivel de acceso que se aplicaría de lo contrario? Han sido establecidos requerimientos por parte del donante como parte de los términos de adquisición? Están el item o la colección acompañados por descripciones bibliográficas que facilitarán la catalogación?

4) Recursos institucionales y departamentales

Finalmente, evalúe los recursos institucionales y departamentales, especialmente nivel de recursos humanos, experiencia del mismo, y flujos de trabajo actual. El personal puede



enfrentar el ingreso de material de nuevos materiales? Hay un balance razonable entre los recursos destinados a materiales de adquisición y aquéllos destinados a su procesamiento? El personal posee conocimiento de otras lenguas, de las áreas temáticas involucradas, de los estándares de descripción, de los estándares de codificación, adecuados para implementar y/o completar el plan de trabajo propuesto? El personal es capaz de trabajar concurrentemente con más de un código y/o nivel de descripción? Hay fondos o espacio para contratar personal temporario nuevo, o permanente con la formación necesaria? El personal tiene disponible las fuentes de referencia adecuadas, como bibliografías especializadas? Cuántos otros proyectos hay en proceso, y cuáles son los requerimientos y prioridades? La revisión regular de prioridades de catalogación está altamente recomendada y debería incluir discusiones con el curador, los servicios al público, los procesos técnicos, y el personal de preservación.



Normas DCRM (B): Catalogación descriptiva de materiales raros **(libros)**

0 Reglas Generales

Contenido:

- 0A. Propósito y Alcance
- 0B. La descripción básica.
- 0C. Fuente principal de información.
- 0D. Fuentes prescritas de información.
- 0E. Puntuación prescrita.
- 0F. Lenguaje y (escritura) de la descripción.
- 0G. Erratas, etc.
- 0H. Conversión del caso.
- 0J. Abreviaturas y contracciones.
- 0K. Iniciales, etc.

0A Propósito y Alcance

Estas reglas están basadas en las *Reglas de Catalogación Angloamericanas, segunda edición, 2002 revisada*, y actualizaciones sucesivas (referidas de aquí en adelante como AACR2) y en las ISBD(A): *Internacional Standard of Bibliographic Description for Older Monographic Publications (Antiquarian), segunda edición revisada, 1991*. Ellas proveen instrucciones para la catalogación de libros impresos, panfletos, y publicaciones de una hoja cuya rareza, valor, o interés hacen necesaria o deseable una descripción especial. Son especialmente apropiadas para tales publicaciones producidas antes de la introducción de la máquina de la imprenta en el siglo diecinueve. Sin embargo, pueden usarse en la descripción de cualquier libro impreso, inclusive publicaciones de imprentas mecánicas, libros de artistas, libros de impresión privada, y otros materiales producidos en la edad moderna.

Los libros de las colecciones especiales a menudo presentan situaciones no comúnmente encontradas en la catalogación del libro moderno usual (ej., evidencia de páginas canceladas) y muchos requieren detalles adicionales de descripción para identificar características significativas (papel, tipo, etc.). Estos detalles son importantes por dos razones. Permiten la identificación de copias del libro (ej., como ediciones, impresiones, o publicaciones), y proveen una descripción más exacta del libro como un objeto.

Estas reglas pueden ser aplicadas categóricamente a libros basados en la fecha o el lugar de publicación (ej., todos los impresos británicos o norteamericanos publicados antes de 1801), o pueden ser aplicadas selectivamente, de acuerdo a la política administrativa de la institución, la cual puede elegir catalogar alguno o todos su acervo en un nivel de descripción más detallado que los provistos por las AACR2 (ver Decisiones Pre-catalogación).

Note que estas reglas contienen instrucciones para los elementos descriptivos solamente en registros bibliográficos. No direccionan la construcción ni la asignación de encabezamientos usados como entradas principales y adicionales, aunque unas breves instrucciones relativas a los encabezamientos y otros puntos de acceso aparecen en algunos de los apéndices, mayormente en



el Apéndice F el cual está enteramente dedicado a las recomendaciones para los títulos de las entradas adicionales no controladas.

Consulte las secciones relevantes de las AACR2 para las reglas para los encabezamientos, nombres de gobiernos y título uniforme para ser usados como puntos de acceso para autores, editores, ilustradores, imprenteros, series, etc. Para los encabezamientos de materia, hay disponibles numerosos vocabularios controlados; dentro de los Estados Unidos, el encabezamiento de materia de la Library of Congreso es ampliamente usado. Para encabezamientos de forma, género, y características físicas, consulte los varios tesauros especializados publicados por el RBMS Bibliographic Standards Committee.¹

0B La descripción básica

0B1. La descripción siempre debe incluir los siguientes elementos, a pesar de lo incompleta que esté la información disponible: Título propiamente dicho, fecha de publicación, distribución, etc., extensión del ítem, tamaño del ítem. También incluya otros elementos de descripción como aparecen en las siguientes reglas, si está disponible o es apropiado para el nivel de descripción elegido.

0B2. En general, la descripción se basa en el ejemplar en mano. Sin embargo, si se sabe que este ejemplar es imperfecto, y los detalles del ejemplar sin la(s) imperfección(es) pueden ser determinados, base la descripción en el ejemplar sin la(s) imperfección(es), poniendo entre corchetes los datos de la descripción del ejemplar perfecto si se requiere. En tales casos, los detalles pueden ser determinados con el examen de ejemplares adicionales o refiriéndose a descripciones en otras fuentes confiables. Cuando sea apropiado, cite el recurso usado para la descripción en una nota (vea 7B3, 7B14). Haga una nota local describiendo la imperfección de la copia/ejemplar en mano (vea 7B19).

Si el ejemplar a ser catalogado es imperfecto y no están disponibles evidencias confiables de los detalles necesarios, describa el ejemplar como está. Haga una nota indicando que la descripción se basó en un ejemplar imperfecto.

0C. Fuente Principal de Información

0C1. La fuente principal de información de una publicación que no sea la hoja suelta (vea 1G) es la portada, o, si no tiene portada, la fuente dentro de la publicación que es usada como un sustituto. Si la información tradicionalmente dada en la portada es dada en dos carillas o en páginas en sucesivas hojas, con o sin repetición, trate todas estas páginas como fuente principal de información.

Si la publicación tiene una encuadernación de un editor moderno o sobrecubierta impresa, y la tapa contiene todos los elementos típicamente dados en la portada pero con información más reciente que la provista en la portada (ej., una última edición mencionada y fecha de publicación), **prefiera la tapa como fuente principal de información. Haga una nota** para indicar que la tapa ha sido elegida como la fuente principal de información (vea 7B3).

Poetry of animated nature illustrated : a chaste, interesting and

¹ Este tesauro incluye: Términos de encuadernación; términos de género; términos del papel; Evidencia de Imprenta y Publicación; Evidencia de procedencia; y Evidencia de tipo.



Nota: El título, la mención de edición y la imprenta fueron tomados de la sobrecubierta. En la portada se lee: Poetry of animated nature illustrated. In a series Of numbers. Philadelphia: Published by Robert A. Smith, 1846

0C2. Si la publicación tiene más de una portada, elija una como la base de la descripción de acuerdo a la siguiente guía, aplicando el primer criterio aplicable:

- a) Si las portadas presentan la publicación en diferentes aspectos (ej., como un ítem individual y como parte de un ítem multiparte), prefiera la que corresponda a los aspectos en los que la publicación va a ser tratada.
- b) Si la publicación está en más de un volumen, y cada uno tiene una portada, use la portada del primer volumen (o el menor número de volumen si el primer volumen no está disponible).
- c) Si la publicación es en un volumen y la principal diferencia entre múltiples portadas es la fecha de impresión, elija aquella con la última fecha.
- d) Si la publicación es en un volumen y la principal diferencia entre dos portadas es que una es impresa y la otra es grabada, elija la portada impresa.
- e) Si la publicación tiene la misma portada en más de un idioma o escritura, elija la portada que está en el idioma o escritura de la mayor parte de la publicación.
- f) Si tiene dos portadas enfrentadas la una a la otra, elija la del recto (anverso) de la hoja.
- g) Si dos o más portadas se siguen una a la otra, elija la primera.

Indique en una nota la fuente elegida como fuente principal de información si es otra diferente a la portada usual, o, en una monografía multiparte, si es otra que la portada del primer volumen (vea 7B3).

0C3. Para las publicaciones editadas sin una portada (y para publicaciones editadas con una portada cuando la portada está perdida y no es confiable la descripción que está disponible), si un único título propiamente dicho está disponible en una fuente simple dentro de la publicación, use esta fuente como sustituto de la portada. Si el mismo título propiamente dicho está disponible en más de una fuente dentro de la publicación, elija como el sustituto de la portada la que brinda la mayor cantidad de información adicional. Si diferentes títulos, o diferentes formas del mismo título, aparecen dentro de la publicación, elija como sustituto de la portada uno de los siguientes, en este orden de preferencia:

- Una fuente dentro de las páginas preliminares o el colofón
- Una fuente en cualquier parte dentro de la publicación
- Una fuente de referencia

Indique en una nota la fuente elegida como sustituto de la portada (vea 7B3).

De aquí en adelante en estas reglas, “portada” significa “portada o sustituto de portada”.

0D. Fuentes prescriptas de información

La(s) fuente(s) prescripta(s) de información para cada área de la descripción son preferentemente, las asentadas en el orden que sigue. Encierre entre corchetes la información tomada desde afuera de las fuentes prescriptas.

Área	Fuentes prescriptas de información
1. Título y mención de responsabilidad	Portada
2. Edición	Portada, páginas preliminares, colofón, cubierta de la tapa (dust jacket)
4. Publicación, Distribución, etc.	Portada, colofón, páginas preliminares, cubierta de la tapa (dust jacket)
5. Descripción física	La publicación entera
6. Serie	Portada de la serie, portada de la monografía, tapa ² , cubierta de la tapa (dust jacket), resto de la publicación
7. Notas	Cualquier fuente
8. Número normalizado y términos de disponibilidad	Cualquier fuente

En todos los casos en los que la información por áreas 1, 2, y 4 es tomada desde cualquier parte en lugar de la portada, haga una nota para indicar la fuente de información usada (vea 7B3, 7B6, 7B7, 7B8). En todos los casos en los cuales el área 6 es tomado desde cualquier parte en lugar de la portada de la serie, haga una nota para indicar la fuente de información (vea 7B12).

La fuente prescripta de información para áreas 1-6 de una publicación en una sola hoja es la hoja entera, ambas recto y reverso.

0E. Puntuación prescripta

Preceda cada área, menos la primera, por un punto-espacio- raya-espacio (. --) a menos que el área comience un nuevo párrafo.

Preceda o encierre cada ocurrencia de un elemento de un área con puntuación estándar como se prescriben en estas reglas.

Preceda cada signo de puntuación prescripto por un espacio, seguido por un espacio, excepto por la coma, el punto, el paréntesis de apertura y cierre y los corchetes. La coma, el punto, el cierre de paréntesis y los corchetes no van precedidos por un espacio; la apertura de paréntesis y corchetes no van seguidas por un espacio.

Finalice los párrafos con puntuación normal (usualmente el punto).

0E1. Omisiones

Indique una omisión en la transcripción o en una nota citada usando la marca de omisión. Cuando se usa la marca de omisión, generalmente se da con un espacio en cada lado. Sin embargo, si la marca viene en el final de un área, es precedida por una apertura de paréntesis o de corchetes, o es seguida por un cierre de paréntesis, cierre de corchetes, o coma, dé un espacio sólo en un lado.

² Considere la tapa para ser una fuente prescripta sólo si es parte de la encuadernación o cubierta de un editor moderno. Las series como menciones presentes en otros tipos de encuadernaciones pueden ser transcritas en una nota local si lo desea.



Oxford : printed by Leon. Lichfield ... and are to be sold by the Widow Howell, 1698

Amsterdam : printed for the Widow Swart ..., 1688

(Comentario Editorial: La marca de omisión tiene un espacio en un solo lado porque es seguido por una coma)

Cuando un elemento entero o área no está presente en la fuente, por lo tanto, no es transcripta, omita la correspondiente puntuación prescripta desde la transcripción y no haga uso de la marca de omisión.

Cuando omita información presente en la fuente que no es considerada parte de ningún área (Pious invocaciones, etc.; vea 1A2) y es gramaticalmente separable, no use la marca de omisión.

0E2. Interpolaciones *

Indique una interpolación en la transcripción o en una nota de cita encerrándola entre corchetes.

Si transcribe texto con letras perdidas u oscurecidas o palabras que pueden ser reconstruidas con cierta certeza, inclúyalas en la transcripción, encerrándolas en corchetes. Indique una interpolación coyuntural por la adición de una marca de interrogación inmediatamente después de la interpolación, dentro de corchetes. Suministre una marca de interrogación encerrada en corchetes por cada palabra o porción de palabra indeterminable. Haga notas para justificar las interpolaciones, provea explicaciones, u ofrezca lecturas tentativas de porciones de texto indescifrables, si lo desea.

amico[rum]

(Comentario Editorial: La palabra termina con un **ꝛ**)

amico[rum?]

(Comentario Editorial: La palabra termina con un símbolo de contracción que es conjeturada a ser un **ꝛ**)

amico[?]

(Comentario Editorial: El símbolo de contracción al final de la palabra no puede ser determinado)

El [speth?] [?] McWhorter

(Comentario Editorial: Un autógrafo manuscrito, con algunas letras parcialmente conjeturadas en el nombre y una inicial media indescifrable, transcripta en una nota local)

Si la descripción está basada en un ejemplar imperfecto porque no hay disponible una descripción confiable de un ejemplar perfecto (vea 0B2), use la marca de omisión encerrada entre corchetes ([...]) para mostrar lagunas en la fuente de información.*

* Nota del traductor: En la edición de 2008 estas reglas están en la sección 0G. Entre otros cambios se agrega: **0G6.2. Texto conjetural e indescifrable**

Indique con interpolación conjetural agregando un signo de interrogación inmediatamente después de la interpolación, dentro de corchetes. Suministre un signo de interrogación cerrado encerrado entre corchetes por cada palabra o parte de una palabra indeterminable. Si lo considera importante, haga una nota para justificar las interpolaciones, proveyendo explicaciones, u ofreciendo lecturas tentativas de partes de texto indescifrables.

* Nota del traductor: En reimpressiones del año 2008 y 2011, figura como regla 0G6.3 Lagunas en ejemplares imperfectos.



En Barcelo[na] : Por Sebastián mateu[...]

Nota: Descripción basada en un ejemplar imperfecto; la portada está rota con una pérdida parcial de texto impreso.

Si transcribe el texto conteniendo un espacio en blanco para ser completado en forma manuscrita, como es común en ciertos formularios y documentos gubernamentales, suministre la palabra “blank” [en blanco] encerrada entre corchetes.³ Si el espacio en blanco ha sido completado en el ítem a ser catalogado, indique esto en una nota local si lo desea.**

A catalogue of books, to be sol don [blank] the [blank] day of February, 1755

Nota Local Opcional: El ejemplar de la Biblioteca tiene fecha de subasta suministrada en manuscrito: [Wednesday] the [26th] day of February, 1755.

Si elementos adyacentes dentro de un área son encerrados entre corchetes, generalmente enciérrelos en un solo set de corchetes.***

[Leipzig : W. Stürmer], 1572

Si los corchetes se refieren a interpolaciones tales como correcciones o expansiones (vea OJ, 4B3, 4B4), use pares separados de corchetes.

Lugduni [Lyon] : [Philippe Tighi?], 1573

Si elementos adyacentes están en diferentes áreas, encierre cada elemento en un set de corchetes diferente.

[2nd ed.]. - [London] : J. Bascom, printer, 1710

At London : Imprinted for VWilliam Aspley, [1613] -- [48], 418 p.*

0F. Idioma y escritura de la descripción

En las siguientes áreas, transcriba la información desde la publicación en el mismo idioma o escritura (cualquiera que sea factible) en el cual aparece allí:

Título y mención de responsabilidad⁴

Edición

Publicación, distribución, etc.

³ Si el espacio en blanco ocurre en las primeras cinco palabras del título propiamente dicho, provea un acceso al título adicional por la forma del título sin los espacios en blanco interpolados (vea Apéndice F, sección I).

** Nota del traductor: En reimpressiones del año 2008 y 2011, figura como regla 0G6.4 Espacios en blanco.

*** Nota del Traductor: En reimpressiones del año 2008 y 2011, figura como regla 0G6.5 Elementos adyacentes dentro de una misma área. Esta regla fue modificada en erratas publicadas, para adaptarse a la regla 0.3.2.8. de ISBD consolidada, según la cual, cada elemento se debería encerrar en sets de corchetes separados

[Leipzig] : [W. Stürmer], 1572

* Nota del traductor: ejemplo dado en la 3ª. Impresión del 2011, bajo la regla 0G6.6 Elementos adyacentes en áreas separadas.

⁴ Si el texto no latino ha sido transcrito dentro de las primeras cinco palabras del título propiamente dicho, provea acceso al título adicional por una forma latinizada del título propiamente dicho (vea Apéndice F, sección I).



Dé interpolaciones dentro de estas áreas en el idioma y escritura de la otra información en el área, excepto para las interpolaciones prescriptas y otros casos especificados en estas reglas (ej., 4B4, 4C6). Si la otra información en el área está latinizada, dé interpolaciones acordes a la misma latinización.

Dé cualquier otra información (diferente a títulos y citas en notas) en el lenguaje y escritura de la agencia de catalogación.

0F1. Latinización

Si la información ha sido transcrita usando una escritura no latina y paralelamente son deseados en la descripción campos latinizados, latinice el texto en los campos paralelos de acuerdo a las *ALA-LC Romanization Tables* **. No encierre entre corchetes al texto latinizado.

Si no es factible transcribir usando una escritura no latina, latinice el texto de acuerdo a las *ALA-LC Romanization Tables*. No encierre el texto romanizado dentro de corchetes. Haga una nota para indicar que el texto latinizado aparece en escritura no latina en la publicación (vea 7B2).***

En la portada:

ΘΟΥΚΥΔΙΔΟΥ ΠΕΡΙ ΤΟΥ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΙΑΚΟΥ ΠΟΛΕΜΟΥ ΒΙΒΛΙΗ

(Comentario Editorial: El macron sobre el final η indica la función de los caracteres como un número más que como una letra; un acento agudo podría servir a este propósito en la moderna ortografía griega)

Transcripción:

Thoukydidou peri tou Peloponnēsiakou polemou biblia 8

Nota: Título en escritura griega en portada.

En Portada:

Hendecasyllabōn

Transcripción:

Hendecasyllabōn

Nota: En el título, la ō en Hendecasyllabōn está impresa en escritura griega.

En fuente:

ΔΙΟΝΥΣΙΟΥ ΟΙΚΟΥΜΕΝΗΣ περιήγησις

Transcripción:

Dionysiou oikoumenēs periēgēsis

Nota: Título en escritura griega *

** Nota del traductor: Disponible en: <http://www.loc.gov/catdir/cpsd/roman.html>.

*** Nota del traductor: En la 3ª. Reimpresión del año 2011, se da el siguiente ejemplo: Nota: Latinización realizada por el catalogador.

* Nota del traductor: Ejemplo dado en la 3ª. Reimpresión del año 2011.



0F2. Letras, Signos Diacríticos, y Símbolos

En general, transcriba las letras como aparecen. No agregue acentos ni otras marcas diacríticas no presentes en la fuente.

Siga las reglas para la capitalización dadas en las AACR2, apéndice A. Cuando las reglas requieren la conversión de letras a mayúscula o minúscula, siga las instrucciones de 0H.

Convierta formas de letras antiguas y marcas diacríticas a su forma moderna (vea Apéndice G). En la mayoría de los idiomas, incluyendo el Latín, transcriba una ligadura dando sus letras componentes separadamente. Sin embargo, no separe las letras componentes de **æ** en Anglo-Sajón; **œ** en Francés; o **æ** y **œ** en Lenguas Escandinavas antiguas y modernas. Si tiene alguna duda acerca de la correcta conversión de letras y marcas diacríticas a forma moderna, transcribalas lo más exactamente posible a como aparece en la fuente.

Preste particular atención a la transcripción de las letras **i/j** y **u/v** en libros “primeros impresos” y su conversión a mayúscula o minúscula cuando sea necesario.⁵ Si la fuente usa tipografía gótica que no se distingue entre las letras **i/j** o las letras **u/v**, transcriba las letras como **i** y **v** respectivamente. Si algunas de las primeras cinco palabras transcriptas en el título propiamente dicho contiene una letra **i/j/u/v** que sigue las convenciones de deletreo pre-modernas, provea acceso al título por la forma del título propiamente dicho que corresponde a la ortografía moderna (vea Apéndice F, sección I).

En fuente:

Unspotted Jacob

Transcripción:

Vnspotted Iacob

(Comentario: En fuente se usa tipografía gótica que no distingue entre las letras I/J o las letras U/V)**

Reemplace los símbolos u otro caracter que no pueda reproducir usando las facilidades tipográficas disponibles con una descripción del catalogador entre corchetes. Si es necesario, haga una nota explicatoria.

0F3. Puntuación

En general, no transcriba la puntuación como aparece en la fuente. En su lugar, siga las convenciones de puntuación modernas, usando el sentido común para decidir si incluir la puntuación, omitirla, reemplazarla, o agregar puntuación no presente.⁶

⁵ Para información en primeros impresos si es pertinente la transcripción de **i/j** y **u/v**, vea Apéndice G. Para la conversión de las letras mayúsculas o minúsculas, vea 0H.

** Nota del traductor: Ejemplo dado en la 3ª. Reimpresión del año 2011.

⁶ *Opcionalmente*, transcriba toda puntuación como se encuentra en la fuente de información, con la excepción de vírgulas, las marcas de puntuación... y [], y guiones indicando continuación de la palabra en el renglón siguiente; trátelas como se instruye en 0F3. Cuando siga esta opción, siempre incluya la puntuación preescrita también, aún si esta resulta en doble puntuación.

En la portada:

The unhappy favourite; or, The Earl of Essex. A tragedy. Written by Jno; Banks

Transcripción:

The unhappy favourite; or, The Earl od Essex. : A tragedy. / Written by Jno; Banks

En la portada:

London: Printed for A. Millar, over-against Catharine.street in the Strand. M,DCC,LI.



Cuando transcriba fechas expresadas en números romanos, omita cualquier marca interna de puntuación.

Cuando una palabra está dividida entre el final de un renglón y el principio del siguiente, con o sin guión, transcríbala como una palabra simple ignorando el guión. Si la función del guión está en duda, transcríbalo.

No transcriba las marcas de puntuación ... o [] cuando estén presentes en la fuente; omítalos. No confunda una vírgula (/) en tipografía gótica con una barra; reemplácela con una coma u omítala, como sea apropiado. Haga una nota si lo desea.

En portada:

The unhappy favourite; or, The Earl of Essex. A tragedy. Written by Jno; Banks

Transcripción:

The unhappy favourite, or, The Earl of Essex : a tragedy / written by Jno. Banks

En portada:

London: Printed for A. Millar, over-against Catharine-street in the Strand. M,DCC,LI

Transcripción:

London : Printed for A. Millar, over-against Catharine. Street in the Strand, MDCCLI
[1751]

0F4. Espaciado

En general, siga las convenciones modernas de espaciado cuando los transcriba de la fuente. No haga ningún intento por preservar espacios llenos o irregulares entre letras dentro de palabras. Omita espacios internos cuando transcriba fechas expresadas en números romanos.*

En portada (mostrando finales de renglón):

DE LAVDI
BVS URBIS ETRURIAE
ET ITALIAE

Transcripción:

De laudibus urbis Etruriae et Italiae

En portada:

G R AE C AE GRAMMATICES

Transcripción :

GRAECAE grammatices

Transcripción:

London: : printed for A. Millar, over-against Catharine.Street in the Strand. , M,DCC,LI. [1751]

* Nota del traductor: Si una palabra está dividida al final de un renglón y al comienzo del siguiente, transcríbala como una sola palabra ignorando el guión o la división de la palabra. (tomado de la 3ª. Reimpresión del año 2011).



Regla alternativa: Transcriba espacios internos entre números (incluyendo números romanos). Si entre dos caracteres dentro del número aparecen múltiples espacios o tamaños diferentes de espacios, transcríbalos como un solo espacio.**

En fuente:

M. D. CC.XLIV

Transcripción:

M. D. CC. XLIV

Si el espaciado entre las palabras en la fuente es ambiguo, o defectuoso, incluya los espacios en la transcripción para separar las palabras como sea necesario.⁷

En portada:

LAMORTE D'ORFEO

Transcripción:

La morte d'Orfeo

Sin embargo, no inserte espacios dentro de palabras simples que solo representan variantes o deletreos arcaicos.

En portada:

NEWhampshire & Vermont ALMANAC

Transcripción:

Newhampshire & Vermont almanac

0G. Errores de imprenta etc.

En general, transcriba un error de imprenta como aparece en la publicación. Ponga tal inexactitud seguida de “[sic]” o por la abreviatura “i.e.” y la corrección dentro de corchetes.

Of the kowledeg [sic] whiche maketh a wise man

One day's dty [i.e. duty]

No corrija las palabras deletreadas de acuerdo a las convenciones ortográficas antiguas o no estandarizadas, ej., “françoise” para “française”, o “antient” para “ancient”.

Transcriba una letra correcta inadvertidamente volteada (puesta al revés) como si no estuviera así. Transcriba una letra volteada que solía aproximarse a una letra diferente como la letra que se interpreta. Haga una nota explicando si lo desea.

Vertue

Nota opcional: La letra “r” en “vertue” está volteada.

London

** Regla alternativa incluida en la 3ª. Reimpresión.

⁷ Si los caracteres perdidos ocurren en las primeras cinco palabras del título propiamente dicho, provea acceso al título adicional por la forma como aparece en la fuente, sin los espacios (vea Apéndice F, sección I).



Nota opcional: La primera "n" en "London" se imprimió con una "u" volteada.

Wittenberg

Nota opcional: La "W" en "Wittenberg" está formada usando "rv"*

Transcriba dos letras usadas para aproximarse a una tercer letra como letra intencionada. Sin embargo, transcriba **vv** como **vv** (Vea el Apéndice G5 [i.e. G7]). Haga una nota explicatoria si lo considera importante.**

Cuando la imprenta tiene un espacio libre o blanco para una letra inicial, provea la letra correcta entre corchetes, sin importar si la letra ha sido hecha manuscrita, y haga una nota. Si una letra guía ha sido impresa, transcríbala sin los corchetes. Haga una nota local para indicar la presencia o ausencia de la realización manuscrita en el ejemplar, si así lo desea.

[H]istoriarum libri XXV

Note: El espacio inicial de la primera letra del título esta en blanco por el impresor

Nota local opcional: Ejemplar de LC: Letra inicial realizada en tinta roja y en verde

Histotiarum libri XXXV

Nota local opcional: Ejemplar de LC: Letra capital "H" impresa al comienzo del título no manuscrita.

0G3.2. Apóstrofes*

Transcriba los apóstrofes como los encuentre. No agregue apóstrofes no presentes en la fuente.

Uncle Wiggly's picture book

Scotlands speech to her sons

0G3.3. Guiones

Transcriba los guiones (Hyphens) usados para conectar las partes constitutivas de un conjunto de palabras, normalizando su forma como sea necesario (ver Apéndice G2 [i.e. G1]). No agregue guiones no presentes en la fuente.

A catalogue of the library of Yale-College in New-Haven

Report of the Boston Female Anti Slavery Society

0G3.4. Puntuación dentro de números romanos. No transcriba marcas de puntuación internas que aparecen entre números romanos. Omítalas sin usar la marca de omisión.

The bye-laws and regulations of the Marine Society, incorporated
in MDCCLXXII

* Nota del traductor: Ejemplo tomado de la 3ra reimpresión.

** Nota del traductor: regla tomada de la 3ra. Reimpresión del año 2011.

* Nota del traductor: las reglas 0G3.2 hasta la 0G3.7 fueron tomadas de la 3ra. Reimpresión del año 2011.



0G3.5. Puntos suspensivos, corchetes y virgules

No transcriba puntos suspensivos ... o corchetes [] cuando se estén presentes en la fuente; reemplácelos con un guión – y paréntesis () respectivamente u omítalos, cuando sea apropiado. Haga una nota explicatorio, si lo considera importante.

En Fuente:

Leominster, [Mass.]

Transcripción:

Leominster, Mass.

Nota opcional: En portada, "Mass." está encerrada entre corchetes.

0G3.6. Final de renglón. No transcriba un guión u otra marca de puntuación usada para conectar una misma palabra dividida entre dos renglones; transcribala como una sola palabra, ignorando la puntuación. Si la función del guión está en duda (ej., si puede formar parte de una palabra compuesta), transcribalo.

En fuente (mostrando los finaes de renglón):

I DISCORSI DI NICOLO
MACHIAVELLI, SOPRA
LA PRIMA DECA DI
TITO LIVIO

Transcripción:

I discorsi di Nicolo Machiauelli, sopra la prima deca di Tito Liuiio

0G3.7. Puntuación sustituyendo letras. Transcriba como guiones a cualquier guión, raya o caracteres de subrayado usado en la fuente como un sustituto para una o más letras de una palabra o en una palabra completa. Use un guión para cada pieza de tipo distinto.

En Fuente:

Sec--t-----s of st--te, the L-----ds of the Ad-----ty

Transcripción:

Sec--t-----s of st--te, the L-----ds of the Ad-----ty

Transcriba a los asteriscos como asteriscos.

par Mr. B***

Si los valores de las letras faltantes son conocidos, provea la información en una nota, si lo considera importante.

En fuente:

Clara H_____d

Transcripción:

Clara H-d

Nota opcional: Clara H-d es Clara Hayward.

0G5.3. Información no tomada de la fuente principal de información*

Si transcribe información tomada de otra fuente que no sea la fuente principal de información, omita cualquier palabra que preceda o continúe a la información si no son consideradas parte del

* Nota del traductor: Esta regla fue tomada de la 3ra. Reimpresión del año 2011.



elemento y son separables gramaticalmente. No use la marca de omisión. Si lo considera importante, dé el texto omitido en una nota.

The second Edition

Nota: Mención de edición tomada del colofón; donde se lee: "This, the second Edition of *Le morte Darthur*, with Aubrey Beardsley's desins ... is limited to 1000 copies for the United Kingdom and 500 for America, alter printing which the type has been distributed"

0H. Conversión de Letras (Mayúsculas y Minúsculas)

Convierta las letras a mayúscula o minúscula de acuerdo a las reglas de capitalización en AACR2, apéndice A. **No convierta las letras cuando transcriba números romanos.**

Cuando las reglas para capitalización requieran convertir las letras **i/j** o **u/v** a mayúscula o minúscula, siga el patrón usado en la publicación que está siendo descrita.⁸

En portada:

LES OEVVRES MORALES DE PLVTARQVE, TRANSLATEES DE GREC
EN FRANÇOIS, REVEVES ET corrigees en pludierus passages par le
Translateur

Transcripción :

Les oeuvres, morales de Plutarque / translatees de grec en françois, reueues
et corrigees en plusieurs passages par le translateur

(Comentario editorial: En la publicación, el cuerpo del texto en tipografía romana muestra uso consistente de **v** por vocales o consonantes en posición inicial y **u** por vocales o consonantes a otra parte, ej., "ville", "vn", "conuersation", "tout", y "entendu")

No convierta a minúscula una letra final mayúscula **I** en textos latinos cuando las letras precedentes de la palabra están impresas también en minúscula o en mayúsculas pequeñas. Dado que este uso no es meramente tipográfico sino que afecta al significado, la mayúscula debe mantenerse en esa forma.⁹

Portada:

M. AccI Plauti quae sepersunt Comoediae

Transcripción:

M. AccI Plauti quae supersunt Comoediae

Si las letras góticas necesitan ser convertidas a mayúsculas o minúsculas, y la fuente no distingue entre **i/j** o **u/v**, transcriba las letras como **i** o **v** según sea apropiado. Si la fuente distingue entre **i/j** y **u/v**, entonces convierta las letras de acuerdo al uso en el texto.

Las letras mayúsculas que aparecen aparentemente al azar o en una secuencia particular en la portada o en el colofón pueden representar un cronograma. Allí hay una buena razón para asumir que un cronograma está siendo usado, no convierta la forma de mayúscula a minúscula las letras consideradas parte del cronograma (vea también 4D2.2).

⁸ Para información sobre impresiones antiguas en lo referido a la transcripción de **i/j** y **u/v**, y la guía de cómo determinar el patrón de uso, vea el apéndice G. Si cualquiera de las letras está transcrita dentro de las primeras cinco palabras de la forma convertida del título propiamente dicho, provea accesos adicionales al título usando formas alternativas del título propiamente dicho como sea necesario (vea apéndice F, sección I).

⁹ Si la letra aparece dentro de las primeras cinco palabras del título propiamente dicho, provea acceso adicional al título por la forma del título con la capital final **I** convertida a **ii** (vea Apéndice F, sección I).



0J. Abreviaturas y Contracciones

Cuando transcriba desde la publicación, no abrevie ninguna palabra que no esté abreviada en la fuente.

Cuando marcas especiales de contracción o abreviatura han sido usadas por el impresor en continuando con la tradición manuscrita, expanda las palabras afectadas a su forma completa y encierre entre corchetes las letras agregadas (vea Apéndice G). Haga una nota explicativa si lo desea (vea 7B4). Cuando una contracción tenida por una palabra entera aparece en la fuente, brinde en su lugar la palabra misma, encerrándola entre corchetes. Sin embargo, transcriba un ampersand (&) o un signo tironiano (⚗) como un ampersand. Encierre cada expansión o palabra suministrada, en su propio set de corchetes.

Esopus co[n]structus moralizat[us] & hystoriatus ad vtilitate[m]
discipulo[rum]

Cuando el significado de una abreviatura o contracción es conjetural, aplique las convenciones de uso de corchetes dadas en 0E2.

0K. Iniciales, etc.

Transcriba las iniciales, inicialismos, y siglas o acrónimos sin los espacios internos, a pesar de cómo ellas estén presentadas en la fuente de información.

Pel batesimo di S.A.R. Ludovico ...

KL Ianuarius habet dies xxxi

Monasterio B.M.V. Campililioru[m]

J.J: Rousseau

Trate una abreviatura consistente de más que una sola letra como si fuera una palabra distinta, separándola con un espacio de las palabras o iniciales precedentes y sucesoras.

Ph. D.

Ad bibliothecam PP. Franciscan. In Anger

Mr. J.P. Morgan

Si dos o más inicialismos distintos (o conjuntos de iniciales), siglas, o abreviaturas aparecen en yuxtaposición, sepárelos con un espacio.

M. J.P. Rabaut

(Comentario Editorial: la primera inicial significa Monsieur)

1. AREA DE TITULO Y MENCION DE RESPONSABILIDAD

Contenido:

1A. Regla preliminar

1B. Título propiamente dicho

1C. Títulos paralelos

1D. Otra información sobre el título



- 1E. Menciones de responsabilidad
- 1F. Publicaciones son título colectivo
- 1G. Publicaciones de una sola hoja

1A. Regla preliminar

1A1. Puntuación prescrita

Para instrucciones en el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, vea 0E.

Preceda el título de un suplemento o sección (vea 1B6) por un punto.

Preceda cada título paralelo con un signo igual.

Preceda cada unidad de otra información del título por dos puntos.

Preceda la primera mención de responsabilidad por una barra diagonal

Preceda cada mención de responsabilidad subsecuente por un punto y coma

Para la puntuación de esta área cuando una publicación no tiene título colectivo, vea 1F.

1A2. Fuentes de información:

- Transcriba la información de esta área desde la portada. Encierre entre corchetes la información tomada desde cualquier otra parte de la obra o fuente e indique su fuente en una nota. Para previsiones especiales relativas a publicaciones en hojas sueltas, vea 1G.
- Transcriba la información en el orden prescrito, sujeto a las limitaciones mencionadas en estas reglas. No use la marca de omisión para indicar transposición.
- Omita, sin usar la marca de omisión, la información encontrada en la portada que no constituya información sobre el título ni mención de responsabilidad. Tal información puede incluir invocaciones piadosas, lemas, anuncios, epigramas, máximas, precios, etc. (vea 0E1).

Transcriba o describa este tipo de información en una nota si se considera importante. Sin embargo, si tal información es una parte inseparable gramaticalmente de uno de los elementos del área de título y mención de responsabilidad, transcribala tal como aparece (vea 1B1). Si tal información constituye la única información del título presente en la fuente, puede ser usada como un título ficticio de acuerdo a las provisiones de 1B5.

Si el volumen es parte de una monografía en varios volúmenes, y la portada da una mención del volumen o número de la parte dentro de la obra completa, omita esta mención sin usar la marca de omisión, a menos que sea una parte inseparable gramaticalmente (vea 1B1, 1B4) de la información que esta siendo transcrita. Sin embargo, transcriba menciones tales como “en dos volúmenes” (vea 1D3).



1B. Título propiamente dicho

1B1. El título propiamente dicho es el primer elemento de la descripción. Los títulos paralelos, y otra información sobre el título precedentes al título principal en la portada son considerados parte del título propiamente dicho. Si el título principal está precedido o seguido en la fuente por otros elementos de información, transponga estos elementos a sus áreas apropiadas en el registro (o délos en una nota) a menos que afecte la construcción gramatical de la información o el texto sea inseparable gramaticalmente del título propiamente dicho.

The post-humous Works of Robert Hooke

Monsieur Bossu's treatise of the epicke poem

M. Tullii Ciceronis de officiis libri tres

Bell's edition of Shakspere

Haga una nota para indicar la posición original en la portada de los elementos transpuestos.

Indique en una nota la fuente del título propiamente dicho si es un sustituto de la portada, ej., título de partida, título del sumario, etc.

A new list of fifty two ships sent to the East-Indies

Nota: Título tomado del sumario.

1B2. Transcriba el título propiamente dicho de acuerdo a las reglas generales 0B-0K.

1B3. El título propiamente dicho puede tomar una variedad de formas, algunas de las cuales están ejemplificadas como sigue:

Títulos propiamente dichos inclusivos de otros títulos u otra información del título que aparece antes del título principal en la portada:

Seculum Davidicum redivivum, The divine right of the revolution

Scripturally and rationally evinced and applied

(Comentario editorial: En virtud de su prominencia tipográfica, el título en inglés es claramente el título principal)

Prize dissertation, which was honored with the Magellanic Gold Medal, By the American Philosophical Society, January, 1793.

Cadmus, or, A treatise on the elements of written language

(Comentario editorial: "Cadmus..." es claramente más prominente que "Prize dissertation...")

Hereafter foloweth a litel boke called Colyn Cloute

(Comentario editorial: "Colyn Cloute" es el título principal)

Título propiamente dicho inclusivo de un título alternativo:

Christianography, or, The description of the multitude and sundry shorts of Christians in the vworld not subject to the Pope



Títulos propiamente dichos consistentes solo en el nombre de la persona o cuerpo responsable:

Salustius

Títulos propiamente dichos que incluyan mayúsculas (vea 1G para títulos con encabezamiento, publicaciones en hojas sueltas):

Portada:

To the Honourable Commissioners appointed by Act of Parliament for enquiring into the Losses and Services of the American Loyalists. The memorial of Silvester Gardiner humbly sheweth, ...

Transcripción:

To the Honourable Commissioners appointed by act of Parliament for enquiring into the losses and services of the American loyalists. The memorial of Silvester Gardiner humbly sheweth...

1B4. Si una publicación está en más de un volumen y el título propiamente dicho de cada volumen incluye una designación inseparable gramaticalmente tal como la numeración específica de ese volumen, ponga un guión entre corchetes después de la primera designación y la designación final, omitiendo designaciones intermedias. Haga lo mismo para las publicaciones en un solo volumen que contiene múltiples partes.

Quinti Horatii Falcci epistolarum liber primus[-secundus]

Le premier[-quart] volume de messire Jeham Froissart lequell traicte des choses dignes de memoire aduenues tant es pays de France, Angleterre, Flanders, Espagne que Escoce, et autres liex circonuoisins

Si no es posible hacer esto, transcriba el título propiamente dicho del primer volumen o parte sin esta interpolación y haga una nota acerca de la(s) última(s) designación(es).

1B5. Si el título no puede ser encontrado en ninguna fuente, use como título propiamente dicho las palabras de apertura del texto (incipit) si éstas proveen un título razonablemente distintivo. Si las palabras de apertura del texto no son apropiadas, o si falta el comienzo del texto, identifique un breve título descriptivo, preferentemente en el idioma y escritura de la agencia de catalogación, y use este título, encerrado entre corchetes, como el título propiamente dicho. Indique en una nota si el título propiamente dicho es tomado del incipit del texto o ha sido identificado por el catalogador.

I am a jolly huntsman, my voice is shrill and clear

Nota: Título tomado de las primeras dos líneas del poema.

(Comentario editorial: el título no está encerrado entre corchetes porque la primera página del texto es aquí el sustituto de portada).

[Observations in a hill relative to the militia]

Nota: Título identificado del contenido.

(Comentario editorial: Las palabras de apertura "Herewith and the desire of being serviceable in the smallest degree to my country..." no es apropiado como título).

[Sermon on Christian baptism]

Nota: Título identificado del contenido del sermón.



1B6. Título propiamente dicho con designación o título de una sección o suplemento

Si el título propiamente dicho para una obra que es suplementaria de, o una sección de otra obra aparece en dos o más partes separables gramaticalmente, transcriba el título de la primera obra principal, seguido por la/s designaciones y/o título(s) del(os) suplemento(s) o sección(es) en orden de su dependencia. Separe las partes del título propiamente dicho por puntos. Cuando requiere transposición, haga una nota para indicar la lectura actual de los títulos.

Faust. Part one

Nota: En Portada se lee: Part one. Faust

1B7. Abreviaturas al título propiamente dicho

En general, no abrevie el título propiamente dicho. Excepcionalmente, cuando el título propiamente dicho es muy extenso y puede ser abreviado sin perder la información esencial, omita las palabras o frases menos importantes, indicando la abreviatura con la marca de omisión. Nunca abrevie el título propiamente dicho antes de la sexta palabra excepto en ciertos casos que involucre un título alternativo. Si el título propiamente dicho es muy extenso y contiene un título alternativo, el título alternativo completo puede ser omitido sin tener en cuenta al número de palabras que queden en el título propiamente dicho.

1B7.1. Regla general

Abrevie un título propiamente dicho largo sólo si puede hacerlo sin perder información esencial. No omita ninguna de las primeras cinco palabras. Indique las omisiones con la marca de omisión.

An act or law passed by the General Court or Assembly of His Majesty's English colony of Connecticut ... on the seventh day of february ... 1759

1B7. 2. Título alternativo

Si el título propiamente dicho contiene un título alternativo, no omita ninguna de las primeras cinco palabras del título alternativo.

England's alarm, or, A most Humble declaration, address, and fervent petition ...

Transcriba el título propiamente dicho hasta el final del título principal de la publicación. Aplique esta provisión aún si otros elementos (vea 1B1, 1B3) preceden al título principal. Si el final del título principal no puede ser determinado, rompa la transcripción en el primer lugar aceptable gramaticalmente, pero no antes de la sexta palabra.

Jo. Danielis Schoepflini consil. Reg. Ac Franciae historiogr.
Vindiciae typographicae

M. Georg Wolfrang Panzers, Schaffers an der Haupypfarrkirche bey St. Sebald in Nürnberg, und des Pegnesischen Blumenordens daselbst Prürnbergs

An act or law passed by the General Court or Assembly of His Majesty's English Colony of Connecticut ... on the seventh day of February ... 1759

1C. Títulos paralelos

Transcriba los títulos paralelos en el orden indicado para su secuencia, o por como figura en la portada.



Transcriba un título original en un idioma diferente del título propiamente dicho que aparece en la portada como un título paralelo a menos que sea inseparable gramaticalmente de otra parte de la descripción. Transcriba como otra información sobre el título un título original en el mismo idioma que el título propiamente dicho (vea 1D).

Fables = Fabulae

The adventures of Red Riding Hood : Little Red Riding Hood

Si un título original aparece en otra parte que no sea la portada, transcríbalo en una nota.

1D. Otra información sobre el título

1D1. Transcriba otra información sobre el título que aparece en la portada en el orden indicado por la secuencia, o en la portada. Transcriba otra información sobre el título que no aparece en la portada en una nota si la considera importante.

1D2. Transcriba otros títulos o frases que siguen al título propiamente dicho como otra información sobre el título aún si están ligadas al título propiamente dicho por una preposición, conjunción, frase preposicional, etc.

The English Parliament represented in a vision : with an alter - thought upon the speech delivered to His Most Christian Majesty by the deputies of the status of Britany on the 29th day of Febraury last ... : to which is added at large the memorable representation of the House of Commons to the Queen in the year 1711/12 ...

Si las menciones de este tipo aparecen siguiendo la mención de responsabilidad, puntualícelas como subsecuentes menciones de responsabilidad (vea 1E14).

Si estos otros títulos o frases constituyen una mención formal de los contenidos de la obra, y son separables gramaticalmente del título propiamente dicho y otra información sobre el título, transcríbalas en una nota si lo desea (vea 7B16). Cuando estas menciones formales son omitidas del área de título y mención de responsabilidad, use la marca de omisión.

The spinning wheel's garland : containing several excellent new songs ...

Nota opcional: Contenidos: (tomado de portada) I. The good housewife's coat Of arms -- II. The spinning wheels glory -- III. The taylor disappointed of his bride -- IV. The changeable World.

Distinguir ambas situaciones de aquellas en las que los títulos de otras obras son dados con igual prominencia que el trabajo nombrado en primer lugar (vea 1F1).

1D3. Trate una mención de ilustración o una mención de “en dos volúmenes” como otra información sobre el título, a menos que la mención sea gramaticalmente inseparable de la información transcrita como parte de otro elemento o área (vea 1E13 y 2B8). Si la mención aparece siguiendo la mención de responsabilidad puntualícela como una subsecuente mención de responsabilidad.

The American child's pictorial history of the United States : illustrated by sixty engravings



1D4. Si otra información sobre el título es muy extensa y puede ser abreviada sin pérdida de información esencial, omita las palabras o frases menos importantes, use la marca de omisión. Si desea, dé en una nota otra información sobre el título no transcrita (incluyendo los otros títulos o frases referidas en 1D2).

1D5. Si otra información sobre el título incluye una mención de responsabilidad o un elemento que pertenece a otra área, y el elemento es una parte gramatical inseparable de otra información sobre el título de acuerdo a una o más de las condiciones enumeradas en 1B1, transcribalo como tal.

Constitutiones legitime seu legative regionis Anglicane : cu[m]
subtilissima interpretatione Johannis de Athon
(Comentario Editorial: la mención de responsabilidad es transcrita como parte de otra información sobre el título por la terminación del genitivo)

1D6. Transcriba las menciones paralelas conteniendo otra información sobre el título en el orden en el cual aparecen en la portada.

1E. Menciones de Responsabilidad

1E1. Transcriba las menciones de responsabilidad que aparecen en los preliminares (portada recto y verso, tapa, y cualquier página que preceda a la portada) o en el colofón, en la forma en la cual ellas aparecen. Si una mención de responsabilidad no es tomada de la portada, enciérrela entre corchetes e indique su fuente en una nota.

The history of the long captivity and adventures of Thomas Pellow, in
South-Barbary ... / written by himself

De indiciis et praecognitionibus : opus apprime utile medicis / Dauide
Edguardo Anglo authore

I dieci libri di architettura / di Leon Battista Alberti

Thoughts on education / by the late Bishop Burnet

Moore's Irish melodies / illustrated by D. Maclise, R.A.

The whole body of antient and modern architecture : comprehending what
has been said of it by these ten principal authors ... / [by Roland
Freart, sr. de Chambray]

Nota: Autor tomado del grabado de la portada.

1E2. Si una mención de responsabilidad aparece en una fuente que no es la portada, otros preliminares, o el colofón, o si es tomada de afuera de la publicación, registre la mención en una nota.

Nota: Prefacio firmado por: Thomas Hopkins.

(Comentario Editorial: Hopkins no está registrado en el área de mención de responsabilidad aunque es conocido como el autor de la obra)



Nota: "By an engineer"--Introd.

Nota: En prólogo: "Plinio".

1E3. Si una mención de responsabilidad precede al título propiamente dicho en la fuente, transpóngala en su posición requerida a menos que sea una parte gramatical inseparable del título propiamente dicho de acuerdo a una o más condiciones enumeradas en 1B1.

Cuando transponga la mención de responsabilidad, no use la marca de omisión. Haga una nota indicando la transposición.

Hanc dissertationem medicam de hydrope tympanite ... submittit ad diem [blank] Martii MDcLXXII ... David Richter, Zittâ-Lusatus, autor / praeside ... Dn. Johanne Arnoldo Friderici

Nota: La mención "Praeside" precede al título en la portada.

Nota: La mención "... " precede al título en la portada.

1E4. Transcriba una mención de responsabilidad simple como tal ya sea que las dos o más personas o entes corporativos nombrados en ella tengan la misma función o diferentes funciones.

Puzzled people : a study in popular attitudes to religion, ethics, progress, and politics in a London borough / prepared for the Ethical Union by Mass-Observation

A new method of discovering the longitude both at sea and land... / by William Whiston and Humphry Ditton

A treatise of health and long life, with the sure means of attaining it : in two books / the first by Leonard Lessius, the second by Lewis Cornaro ...

Cuando el respondiente y el praeses son dados en una disputa académica, trate a ambos nombres y las palabras indicadoras de su función como parte de una mención de responsabilidad simple (a menos que sea gramaticalmente inseparable del título propiamente dicho u otra información sobre el título).

/ pro disputatione publica proponebatur praeside Jacobo Fabricio, respondente Johanne Reembelt

Pero De peripneumonia disputationem ... sub praesidio ... Dn. Jacobi Fabricii ... publice examinandam proponit Johannes Hellinger

1E5. Cuando una mención de responsabilidad simple nombra a más de una persona o ente corporativo que cumpla la misma función o con algún grado de responsabilidad, generalmente se transcriben todos los nombres mencionados. Si las personas responsables o entes nombrados en una mención simple son considerados demasiado numerosos (más de 5) para listar exhaustivamente, todos los posteriores al tercero pueden ser omitidos. Indique la omisión por la marca de omisión y use "et al." en corchetes.

/ collected by the long practice, experience, and pains of J.H., Esquire, Matthew Hodson, Mr. Holled ... [et al.]

1E6. Si hay dos o más menciones de responsabilidad, transcríbalas en el orden indicado por su secuenciación, o por la presentación en la portada. Si la secuencia y presentación son ambiguas o



insuficientes para determinar el orden, transcriba las menciones en el orden que tenga mayor sentido. Si las menciones de responsabilidad aparecen en otras fuentes que no sea la portada, también transcríbalas en el orden que tenga mayor sentido.

El Fuero real de España / diligentemente hecho por el noble Rey don Alonso noveno ; glossado por Alonso Díaz de Montalvo ...

1E7. Incluya títulos y abreviaturas de los títulos nobiliarios, direcciones, honor, y distinción que aparezcan con los nombres en las menciones de responsabilidad.

/ by Horatio Walpole, Earl of Orford ...

/ par Monsieur Guillaulme Staundforde, chiualer

/ by the late Sir Thomas Fitzosborne, bart. ...

/ con un prólogo del Excmo. Sr. D. Manuel Danvila y Collado

/ by the Rev. Daniel Lysons ...

1E8. Calificativos en menciones de responsabilidad

Calificativos tales como iniciales que indican membresía a sociedades, grados académicos, menciones de posiciones, etc. pueden ser omitidos de la mención de responsabilidad, usando la marca de omisión, a menos que:

- a) los calificativos sean gramaticalmente inseparables o necesarios, o
- b) los calificativos sean necesarios para identificar a la persona o sean útiles para establecer un contexto de la actividad de la persona (iniciales de órdenes religiosas, frases o adjetivos denotando nombres geográficos, etc.) o
- c) la mención de responsabilidad represente al autor sólo por un seudónimo, una frase descriptiva, o símbolos no alfabéticos.

1E9. Menciones de responsabilidad ambiguas

Si la relación entre el título de la obra y una persona (s) o ente(s) nombrados en la mención de responsabilidad no es clara, provea una palabra o frase corta explicatoria en el lenguaje del texto, colocándola entre corchetes, o haga una nota.

De l'humour noir / [compilé par] André Breton

Si lo desea, haga notas acerca de las expansiones, explicaciones, y correcciones de las menciones de responsabilidad cuando lo necesite para clarificar (vea 7B6).

1E10. Menciones de responsabilidad en más de una lengua o escritura

1E10.1. Si hay títulos en más de un idioma o escritura pero sólo una sola mención de responsabilidad, transcriba la mención de responsabilidad después de toda la información del título.

Jeux de cartes pour enfants = Children's playing cards / par Giovanni Belgrado et Bruno Munari



1E10.2. Si tiene ambos (títulos y menciones de responsabilidad) en más de un idioma o escritura, transcriba cada mención de responsabilidad después del título propiamente dicho, título paralelo, u otra información sobre el título al cual se refiere. Si a alguno de estos títulos le falta su mención de responsabilidad, transcriba la información en el orden indicado por la secuenciación, o por la presentación de la portada.

Anatomia uteri humani gravidi tabulis illustrata / auctore Gulielmo Hunter = The anatomy of the human gravid uterus exhibited in figures / by William Hunter

Haga una nota para indicar la posición original en la fuente de cualquier mención transpuesta.

1E11. Trate un sustantivo o una frase sustantiva que aparece junto con una mención de responsabilidad como otra información de título si es indicativo de la naturaleza del trabajo.

Comus : a mask / by John Milton

Si el sustantivo o la oración sustantiva son indicativos del papel de la persona o el ente corporativo mencionados en la mención de responsabilidad más que de la naturaleza del trabajo, trátelo como parte de la mención de responsabilidad.

Paradise lost : a poem in twelve books / the author John Milton

A cushion of downe / text by Gilbert Frye ; drawings by Charles Cox

Life and adventures of Valentine Vox, the ventriloquist / with illustrations by Phiz

En caso de duda, trate el sustantivo o la oración sustantiva como parte de la mención de responsabilidad.

1E12. Transcriba una mención de responsabilidad como tal, incluso si ninguna persona o ente es nombrado explícitamente en esa mención. (Tales menciones generalmente contendrán palabras como "traducido", "corregido", "compilado", etc.)

The folowving of Christ / translated out of Latin into English

1E13. Si la mención de responsabilidad incluye la información que pertenece a otra área, y la información es gramaticalmente inseparable de la mención de responsabilidad según una o varias de las condiciones enumeradas en 1B1, transcribalo como la parte de la mención de responsabilidad.

L'hymne au soleil / traduit en vers latins, sur la troisième édition du texte françois, par M. l'abbé Métivier

1E14. Transcriba frases sobre notas, apéndices, y material complementario en el orden indicado por la secuencia en la portada. En consecuencia cuando tales declaraciones aparecen antes de la mención de responsabilidad, indíquelas como otra información del título (mirar 1D2).

Chemische Erfahrungen bey meinem und andern Fabriken in Deutschland : nebst einem Anhang besonderer chemischer Geheimnisse / von J.A. Weber

Clarion call : with Franklin Phelps' criticisms / by Lunceford Yates



Cuando tales frases son transcritas después de la mención de responsabilidad, indíquelas como las subsecuentes menciones de responsabilidad, si realmente ellas nombran a una persona o Entidad.

High life below stairs : a farce / by James Townley ; with a variety of German notes explanatory of the idioms ... alluded to by John Christian Huttner

Some remarks on the Barrier Treaty, between Her Majesty and the States-General / by the author of The conduct of the allies ; to which are added the said Barrier-Treaty ; with the two separate articles ...

Monsieur Bossu's treatise of the epick poem ... / done into English from the French, with a new original preface upon the same subject, by W.J. ; to which are added An essay upon Satyr by Monsieur d'Acier ; and A treatise upon pastorals by Monsieur Fontanelle

Sin embargo, si las frases son muy largas, omítalas usando la marca de omisión. De ser importantes, las frases omitidas pueden ser transcritas en una nota. Si las frases son en realidad los títulos de otros trabajos que tienen igual prominencia que el título del primer trabajo, véase 1F.

1F. Publicaciones sin título colectivo

1F1. Si la publicación no tiene título colectivo y la portada lleva los títulos de dos o más trabajos individuales, con excepción de la materia suplementaria, que se contienen en la publicación, transcriba los títulos de los trabajos individuales en el orden en el cual aparecen en la portada. Separe los títulos por un espacio punto y coma espacio si los trabajos son todos de las mismas personas o entidades, incluso si los títulos están ligados por una palabra o una frase que los conecta.

Si los trabajos individuales son de personas o entidades diferentes, o la autoría literaria está en duda, separe cada título con un punto y un espacio, a no ser que una palabra de unión o una frase estén presentes. Preceda cada mención de responsabilidad por un espacio raya espacio.

1F2. Si la publicación no tiene título colectivo, y trabajos adicionales aparecen en la portada, transcríbalos según 1F1, o haga una nota.

Contenido: Love and peril / the Marquis of Lorne -- To be or not to be / Mrs. Alexander -- The melancholy hussar / Thomas Hardy

Contenido: (extraído de t.p.) I. The good housewife's coat of arms -- II. The spinning-wheels glory -- III. The taylor disappointed of his bride -- IV. The changeable world

Si del método precedente resulta en un título demasiado largo, defina un título colectivo para toda la publicación (vea 1B5).

[Acts of Parliament enacted in 1732]



1G. Publicaciones de una sola hoja

1G2. En general, transcriba la información presentada comenzando con la primera línea de impresión. Si la impresión está organizada en columnas sin información que preceda al cuerpo del texto, comience la transcripción con la línea superior de la columna extrema izquierda (la columna extrema derecha en el caso de las lenguas que son leídas del derecho a izquierdo).

Conserve en la transcripción fechas, direcciones, y otra información necesaria para la identificación. Use su criterio, pero en caso de duda, comience la transcripción con las primeras palabras del texto impreso en la hoja.

1G3. Si el texto inicial es gramaticalmente independiente del material sucesivo y es uno de los siguientes, comience la transcripción después de ello sin usar la marca de omisión. Aclárelo en una nota.

1G4. Si el título de partida (caption title) está presente transcribalo en forma completa, si no hay transcriba el texto como lo encuentra a menos que esté incluida una palabra o frase distintiva, si no está al principio de la frase, las primeras palabras pueden ser omitidas usando la marca de omisión. Sin embargo no abrevie la transcripción antes de la sexta palabra. Si el texto es muy largo termine la transcripción en el primer punto gramaticalmente aceptable después del título resaltado. El material omitido puede ser mencionado en una nota.

1G5. La Información transcrita de publicaciones de una hoja sola por lo general no se presta al uso de la puntuación prescrita en 1A1 para el área de título y mención de responsabilidad. Sin embargo, si la información puede ser separada claramente e inequívocamente en el título propiamente dicho, otra información de título, o la mención de responsabilidad sin transposición, provea la puntuación.

1G6. Si hay dos o más trabajos impresos sobre una hoja sola que tiene un título colectivo, transcriba sólo el título colectivo como el título propiamente dicho. Haga una nota de contenido formal o informal para los trabajos.

1G7. Si hay dos o más trabajos impresos sobre una hoja sola que no tiene un título colectivo, transcriba como mención de título al primer título o las palabras de apertura del texto. Haga una nota e incluya en ella los títulos de los trabajos adicionales. Si la hoja está impresa en ambas carillas y es imposible determinar cual carilla debería ser leída primero, haga un registro bibliográfico separado para cada carilla de la hoja, e incluya una nota "Con, en el reverso" en cada registro.

1G8. Si hay dos o más trabajos impresos sobre una hoja sola y cada uno tiene su propia impresión o hay otra prueba concluyente de que ellos fueron pensados para ser publicados separadamente, haga un registro bibliográfico separado para cada trabajo. Incluya una nota formal " con : " en cada registro, con la indicación que los trabajos fueron impresos sobre una hoja sola y que ellos fueron "pensados para ser publicados por separado". Si hay dos o más trabajos impresos sobre una hoja sola que da al aspecto que ellos posiblemente fueron preparados para ser publicados por separado, pero no hay ninguna prueba concluyente que ésta es la cuestión, hágalo de la misma manera, e incluya una nota que indique que ellos posiblemente fueron "pensados para ser publicados por separado".



2 – AREA DE EDICION

Contenido:

2A. Regla preliminar

2B. Mención de edición

2C. Menciones de responsabilidad relativas a la edición

2D. Menciones relativas a una revisión de una edición nombrada

2E. Menciones de responsabilidad relativas a una revisión de una edición nombrada

2A. Regla Preliminar

2A1. Puntuación prescrita

Para instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, vea 0E.

Preceda el área de edición por un punto espacio guión espacio

Preceda una mención relativa a una revisión de una edición por una coma

Preceda la primera mención de responsabilidad que siga a una mención de edición por una barra diagonal

Preceda cada subsecuente mención de responsabilidad por un punto y coma

Para el uso de los signos igual para preceder a menciones paralelas, vea las reglas que siguen.

2A2. Fuentes de información

Las fuentes de información para el área de edición son la portada, otras preliminares, y el colofón, en ese orden de preferencia. Si una mención de edición no está presente en cualquiera de estas fuentes, transcribalo desde cualquier fuente dentro de la publicación y enciérrelo entre corchetes. Si una mención de edición o cualquier parte del área de edición es tomada de otra parte que no sea la portada, indique la fuente en una nota.

The third edition corrected, and considerably enlarged

Nota: Mención de edición tomada del medio del título.

2B. Mención de edición

2B1. Transcriba una mención relacionada con una edición o número de una publicación como aparece en la publicación. Incluya cualquier palabra explicativa o frases que aparecen con la mención de edición.

2B2. La mención de edición normalmente incluye las palabras “edition” (o su equivalente en otros lenguajes), o términos relacionados como “revision” o “issue”.

The second edition

Cinquiesme édition, reueuë, corrigée, & augmentée

Nunc primum in lucem aedita

Editio secunda auctior et correctior

Trate frases tales como “newly printed” (recién impreso) como una mención de edición, a no ser que esto sea la parte de una mención que fuera transcrita en el área de publicación, distribución, etc. En caso de duda, trate tal mención como una mención de edición.

Newly imprinted and very necessary vnto all youthe



(Comentario *Editorial*: Pero transcriba una mención tal como "Philadelphia printed, London reprinted" en el área de publicación, distribución, etc., antes que en al área de edición)

2B3. Tenga cuidado de emplear en la transcripción de menciones que contienen palabras tales como "impression" o "printing". En libros de la era de impresión a mano, tales declaraciones por lo general señalan una nueva edición o publicación. En estos casos, la mención correctamente puede ser considerada una mención de edición.

The second impression

A new printing

En libros a partir de la era de impresión a máquina, tales menciones más probablemente indican que la publicación es simplemente una nueva impresión de la misma edición. Omite las menciones de impresión como estas en la transcripción sin usar la marca de omisión. Pueden hacerse notas locales acerca de estas menciones si lo desea.

Nota local opcional: El ejemplar de la biblioteca tiene "ninth printing" en el reverso de la portada.

O bien, si una decisión ha sido tomada para crear una descripción bibliográfica separada para una impresión inalterada (vea Decisiones de Pre-catalogación y Apéndice E), siga esta regla alternativa: Transcriba las menciones que contengan palabras como "impression" o "printing" en el área de edición. Si no figura en la portada, indique la fuente en una nota.

Ninth printing

Nota: Las palabras "ninth printing" fueron tomadas del reverso de la portada.

2B4. Si una mención de edición consiste completamente o principalmente de caracteres que no son ni numéricos, ni alfabéticos, transcriba los caracteres como ellos aparecen si los tipos necesarios están disponibles. Para los caracteres que no pueden ser reproducidos, sustitúyalos por nombres o las descripciones de los caracteres entre corchetes.

&&& edition

[alpha chi] edition

Si una mención de edición consiste en una o varias letras o números sin acompañar palabras, o sólo las palabras que contienen números, suministre una palabra apropiada o la abreviatura entre corchetes.

3e [éd.]

Second [ed.]

Si ninguna palabra apropiada o abreviatura pueden ser determinadas, o en los casos de duda, simplemente transcriba la mención como se encuentra.

Si tal mención pertenece a una reimpresión, omítalo de la transcripción sin usar la marca de omisión. Si lo desea, puede hacer una nota sobre tales menciones.

Nota local opcional: Ejemplar de la Biblioteca: "Fifth ten thousand".

Nota local opcional: Ejemplar de la Biblioteca: El número "2" en la portada indica 2nd printing.



Nota local opcional: Ejemplar de la Biblioteca: "51st-100th"--Portada, reverso.

O bien, si una decisión ha sido tomada para crear una descripción separada bibliográficamente para una impresión inalterada (ver Decisiones de Precatalogación y Apéndice E), siga esta regla alternativa: Transcriba las menciones que consisten completamente o principalmente de los caracteres que no son numéricos, ni alfabéticos; menciones que consisten en una o más letras o números sin acompañar palabras; y menciones que consisten sólo en las palabras que contienen números en el área de edición, incluso si la mención pertenece a una impresión inalterada de una edición. Indique la fuente de la mención, de ser otra que la portada, en una nota.

51st-100th

Nota: Las palabras "51st-100th" fueron tomadas del reverso de la portada.

2B5. Si la publicación no contiene una mención de edición, pero se sabe que contiene cambios significativos de otras ediciones, o una fuente de referencia proporciona una mención de edición para ello, dé esta información en una nota.

Nota: "Sixth ed."--Tchemerzine, v. 6, p. 117-131.

Si la publicación contiene sólo una mención que se refiere a otra edición (ej., como la parte de un prefacio a una edición más temprana o un resumen de la historia de publicación del trabajo), no transcriba la información como una mención de edición y no suministre una mención de edición basada en la información. Si lo desea puede hacer una nota.

Nota Opcional: "Preface to the first edition": p. 5-7

(Comentario *Editorial:* La publicación no es la primera edición)

2B6. Si una mención de edición es una parte gramaticalmente inseparable de otra área según una o varias de las condiciones enumeradas en 1B1, y ha sido transcrita como tal, no lo repita como una mención de edición.

2B7. Trasponga menciones de edición gramaticalmente separables en el área de edición de otras partes de la portada. Proporcione los detalles de la transposición en una nota.

2B8. Si la información que pertenece a otros elementos de la descripción (ej., un título original u otra información que concierne al trabajo original) es gramaticalmente inseparable de la mención de edición según una o varias de las condiciones enumeradas en 1B1, transcríbalo como parte de la mención de edición.

Cuando las menciones de ilustración o menciones como "en dos volúmenes" aparecen con una mención de edición, transcríbalos como ellos aparecen (ver 1D3).

2B9. Si la publicación lleva menciones de edición en más de una lengua o escritura, transcriba la mención que está en la lengua o la escritura del título.

Si este criterio no aplica, transcriba la mención que aparece primera en la fuente. Transcriba la/s mención/ones restantes, junto con cualquier mención de responsabilidad asociada, como menciones de edición paralelas. Preceda cada mención paralela con un signo igual. Haga una nota para indicar la posición original en la fuente de los elementos transpuestos.

Si se considera que las menciones paralelas son demasiado numerosas y que algunas pueden ser omitidas sin pérdida significativa de identificación, omita menciones paralelas después de la primera, utilizando la marca de omisión. Si lo desea, transcriba la mención omitida en una nota.



2B10. Si la portada lleva los títulos de dos o más trabajos individuales contenidos en la publicación, y uno o varios de estos trabajos tienen una mención de edición asociada con ellos, transcriba cada mención de edición en el área de título y mención de responsabilidad con el título al cual pertenece.

An examination of Dr. Burnet's theory of the earth ... / by J. Keill, The second edition corrected ... To the whole is annexed A dissertation on the different figures of coelestial bodies, &c ... / by Mons. de Maupertius

2B11. Al catalogar una monografía multiparte, si la mención de edición varía o no aparece sobre todos los volúmenes, averigüe si el juego fue publicado como tal. Si la publicación fue publicada como tal, use la edición que figura en el primer volumen y haga una nota para indicar la variación, o la ausencia de las menciones de edición en los volúmenes subsecuentes. En caso de duda, asuma que el juego no fue publicado como tal.

Revised edition

Nota: V. 2 publicado sin la mención de edición.

Si se conoce o asume que la monografía multiparte fue un juego construido (montados de ediciones diferentes por un propietario) y las descripciones confiables de las ediciones están disponibles, hacer descripciones separadas (registros separados) para cada edición. En cada descripción, haga una nota local que indique que el juego es imperfecto e identificando los volúmenes.

Second edition

Nota local: El ejemplar de la biblioteca es imperfecto: v. 2 wanting; un dueño previo ha provisto al v. 2 de la 3rd ed. Para crear un volumen facticio.

(Comentario Editorial: Las primeras dos descripciones asociadas con el juego hecho)

Third edition

Nota local: El ejemplar de la biblioteca es imperfecto; v. 1 wanting; a previous owner has supplied v. 1 from the 2nd ed. to create a made-up Set.

(Editorial comment: The second of two descriptions associated with the made-up set)

Si sabe que la monografía multiparte es un juego construido y las descripciones confiables de las ediciones no están disponibles, haga la descripción del ejemplar que se tiene en mano. Haga una nota para indicar que la descripción está basada en un juego construido.

First edition

Nota: Descripción basada en el volumen facticio; v. 3 tiene "second edition".

2C. Menciones de responsabilidad relacionadas con la edición

2C1. Transcriba una mención de responsabilidad relativa a una o más ediciones, pero no a todas las ediciones, de un trabajo dado, después de la mención de edición si la hubiera.

Tales menciones pueden incluir al revisor o el ilustrador de una nueva edición, o a un ente corporativo responsable de una nueva edición. Siga las instrucciones en 1E para la transcripción y puntuación de tales menciones de responsabilidad.



The second edition / with notes of various authors by Thomas
Newton

Sin embargo, no aplique esta provisión a tales menciones que no llaman ni identifican de otra manera a una persona o ente corporativo.

The second edition revised and corrected
no: The second edition / revised and corrected

En la determinación del alcance de la mención de edición y el principio de la mención de responsabilidad relativa a la edición, puede ser necesario tener en cuenta la disposición, la puntuación, y la tipografía de la portada así como el sentido del texto.

Tales palabras como "revised and enlarged" (revisado y ampliado) cuando aparecen con el nombre de una persona o ente, podrían ser transcritas como parte de la mención de edición o como la parte de la mención de responsabilidad que se relaciona con la edición, dependiendo de su presentación en la portada.

2C2. Si una mención de responsabilidad aparece después de la mención de edición, transpóngala al área de título y mención de responsabilidad en todos los casos excepto cuando esto claramente se aplica sólo a la edición que está siendo catalogada. Haga una nota para indicar esta transposición.

An inquiry into the original state and formation of the earth :
deduced from facts about the laws of nature / by John
Whitehurst. -- The second edition, considerably enlarged, and
illustrated with plates

Nota: "by John Whitehurst" aparece en la portada después de la mención de edición.

(Comentario editorial: la mención de responsabilidad se aplica a todas las ediciones)

2C3. Si hay frases sobre apuntes, apéndices, y material complementario y ellos se aplican a la edición que tenemos en mano, pero no necesariamente a todas las ediciones del trabajo, transcríbalos como menciones de responsabilidad relativas a la edición sólo en el caso cuando los nombres identifican a una persona o ente corporativo y aparecen en la misma fuente que la mención de edición.

The fourth edition / with a new epilogue by the author

Editio altera, ab innumeris erroribus emendata / huic editioni
accessere Jacobi Bongarsii excerptiones chronologicae ad
Justini historias accommodatae

Si la frase no llama a una persona o ente corporativo, transcríbalo como parte de la mención de edición o como parte de la primera mención de responsabilidad que se relaciona con la edición. No presente el punto y coma (como en 1E14) para separar tales frases que preceden a las menciones de responsabilidad.

The fourth edition, with notes

A new edition / by Grace Webster, to which is added a life of the
author



Si tales frases han sido transpuestas de una posición que precede a la mención de edición, proporcione los detalles de la transposición en una nota.

2C4. Si la publicación tiene menciones de edición paralelas (ver 2B9) pero una mención de responsabilidad relativa a la edición en sólo una lengua o escritura, transcriba la mención de responsabilidad después de todas las menciones de edición.

Si la publicación tiene menciones de edición paralelas (ver 2B9) y las menciones de responsabilidad relativas a la edición en más de una lengua o escritura, transcriba cada mención de responsabilidad después de cada mención de edición con la cual se relaciona.

Haga una nota para indicar la posición original en la fuente de cualquier mención de responsabilidad transpuesta.

2D. Mención relativa a una revisión mencionada de una edición

2D1. Si la publicación es una revisión de una edición (una nueva edición de una edición particular que contiene cambios de aquella edición), transcriba la mención que se relaciona con aquella revisión después de la mención de edición y sus menciones de responsabilidad, si las hubiera.

The third edition, Reprinted with a new preface

(Comentario *Editorial*: La mención indica que la publicación es una revisión de la tercera edición)

2D2. Transcriba la mención relativa a la revisión de una edición de acuerdo a las provisiones aplicables de 2B.

2D3. No transcriba una mención relativa a una reedición (reissue) de una edición si esto representa una impresión inalterada de aquella edición. Omita la mención de impresión, sin usar la marca de omisión, y délo en una nota local si lo desea.

The second Edition

Nota local Opcional: El ejemplar de la Biblioteca es "The fifth impression".

O bien, si se tomó la decisión de crear una descripción separada bibliográficamente para una impresión inalterada, siga la regla alternativa que sigue:

Transcriba una mención relativa a una reedición (reissue) de una edición, incluso si esto representa una impresión inalterada de aquella edición, en el área de edición. Haga una nota para indicar la fuente de cualquier mención no tomada de la portada.

The second edition, The fifth impression

Nota: "The fifth impression" tomada del reverso de la portada.

2E. Menciones de responsabilidad relacionadas con la revisión de una edición

2E1. Transcriba una mención de responsabilidad relativa a una revisión de una edición después de la mención relativa a la revisión.

*Third edition, The second revision / with considerable additions
and an appendix by George Wither*



2E2. Transcriba tales menciones de responsabilidad de acuerdo a las provisiones aplicables de 2C.

3 – AREA DE DETALLES ESPECIFICOS DEL MATERIAL (O TIPO DE PUBLICACION)

No se hace un uso general de esta área para publicaciones monográficas impresas.

4 – AREA DE DISTRIBUCION, PUBLICACION, ETC.

Contenido:

- 4A. Regla preliminar
- 4B. Lugar de publicación, distribución, etc.
- 4C. Nombre del editor, distribuidor, etc.
- 4D. Fecha de publicación, distribución, etc.
- 4E. Lugar de fabricación
- 4F. Nombre del fabricante
- 4G. Fecha de fabricación

4A. Regla preliminar

4A1. Puntuación prescrita

Para instrucciones sobre el uso de espacio antes y después de la puntuación prescrita, vea OE.

Preceda esta área por un punto-espacio-guión-espacio.

Preceda un segundo o subsecuentes nombres de lugares de publicación, distribución, etc., por un punto y coma, a menos que una palabra o frase vinculante sea dada en la publicación.

Preceda el nombre del primer editor, distribuidor, etc., por dos puntos. Preceda el nombre del segundo o cualquier editor, distribuidor, etc. Subsecuente, por dos puntos a menos que una palabra o frase vinculante sea dada en la publicación.

Preceda la fecha de publicación, distribución, etc., por una coma.

Encierre los detalles de fabricación (lugar, nombre y fecha) entre paréntesis.

Preceda un segundo o subsecuente lugar de fabricación por un punto y coma; a menos que una palabra o frase vinculante sea dada en la publicación.

Preceda el nombre del primer fabricante por dos puntos. Preceda el segundo o subsecuente fabricante por dos puntos a menos que una palabra o frase vinculante sea dada en la publicación.

Preceda la fecha de fabricación por una coma.

Para el uso del signo igual para preceder menciones paralelas, vea las reglas apropiadas de las que siguen.



4A2. Fuentes de información

Las fuentes de información para el área de la publicación, la distribución, etc., son la portada, el colofón, y otros preliminares, en ese orden de preferencia.

Si la información de este elemento no está presente en estas fuentes, cualquier otra fuente puede ser usada para suministrar la información necesaria. Si las menciones que pertenecen a elementos diferentes son encontradas en fuentes separadas, combínelas para hacer una descripción completa en el área de publicación, la distribución, etc. Sin embargo, no combine menciones que pertenecen a un solo elemento cuando ellos aparecen en fuentes diferentes dentro de la publicación.

Si la publicación, la distribución, etc., es tomada de otra fuente que no es la portada, haga una nota para indicar la fuente (vea 7B8). Haga una nota de aquella información no transcrita en el área de publicación, distribución, etc., si lo considera importante.

4A3. Forma y orden de elementos

En general, transcriba la información del área de publicación, distribución, etc. en la forma en que aparece en la publicación.

Si las menciones que pertenecen a elementos diferentes aparecen fuera de orden o como parte de otra área, y ellos son gramaticalmente separables, se los coloca en el área necesaria. Haga una nota que indique la posición original de los elementos transpuestos.

Mexico : Imprenta de la Escalerillas dirigida por Manuel Ximeno,
1828

Nota: La fecha precede al lugar de publicación en la impresión.

Si la transposición resultara ambigua o confusa, transcriba las menciones en el orden encontrado y provea los elementos faltantes encerrándolos entre corchetes si es necesario.

4A4. Información incorrecta o ficticia

Si toda la información que se relaciona con el área de publicación, distribución, etc., se sabe que es ficticia o incorrecta, transcribala de todas maneras. Si se conocen los verdaderos datos o razonablemente se pueden conjeturar, colóquelos al final del área como una corrección entre corchetes. Dé la fuente de esta información en una nota. Para cualquier otro caso, aplique la regla apropiada.

Sadopolis : Chez Justin Valcourt ... à l'enseigne de la Vertumalheureuse, an
0000 [i.e. Brussels : Jules Gay, 1866]

Nota: Impresión corregida: Pia, P. Livres de l'Enfer.

4A5. Información cubierta por etiquetas, etc.

Si cualquiera de los detalles originales que se relacionan con el área de la publicación, la distribución, etc., es cubierta por una etiqueta u otro medio mostrando información posterior, transcriba la última información. Si los detalles originales están disponibles, transcribalos en una nota.



4A6. Elementos relativos a la publicación, distribución, etc. vs. Elementos relativos a la fabricación

Considere el estilo del texto, la disposición y la tipografía de la publicación en si misma para determinar el lugar más apropiado para transcribir la información relacionada con el área de publicación, distribución, etc.

Tenga en cuenta que la mención relacionada con la impresión será mejor transcrita como elemento de publicación y distribución que como elemento de impresión. Consulte las siguientes instrucciones como guía:

(El rol de los editores, imprenteros y libreros no estaba claramente delimitado en el período de la imprenta manual. Las menciones relacionadas a la impresión frecuentemente aparecen prominentemente en los materiales impresos tempranamente, reflejando la tendencia de los imprenteros a funcionar más que como solo meros fabricantes. Sin embargo, a medida que la industria del libro se volvió más especializada a través del tiempo, el rol del editor asumió gradualmente mayor importancia mientras que los roles de los fabricantes y distribuidores se volvió más subordinado).

Viennae : Impensis Joannis Pauli Graus, bibliopolae Viennensis, 1768.

New-York : Sold by D. Felt & Co. ; Boston : Published by Cha' s Ellms, agent, [1835?]

4A61. Menciones relacionadas solo con la publicación, distribución, etc.

Si la publicación lleva sólo una mención que se relaciona con la industria editorial, la distribución, etc., transcríbala como corresponde con las reglas 4B, 4C y 4D.

Geneaune : Sumptibus Petri Chouët, 1651

4A62. Menciones relativas a fabricación solamente

Si la publicación lleva sólo una o múltiples menciones que se relacionan con la fabricación, generalmente asuma que el fabricante también funciona como el editor (es), el distribuidor (es), etc.

Considere las palabras "lugar de publicación" y "editor" en aquellas instrucciones para referirse igualmente al lugar de fabricación y nombre de fabricante en tales casos.

Moguntiae : In typographeio Ioannis Albini, anno 1602

Edmonton : Jas. E. Richards, government printer, 1907

Te Philadelphia : Gedrukt by Hendrik Miller, in de Twede Straat, MDCCLXII [1762]

Albany : Printed by Websters and Skinners ; New-York : Stereotyped by G. Bruce, 1822

Sin embargo, si saben que el fabricante no es el editor, el distribuidor, etc., y la identidad del editor, el distribuidor, etc., puede ser determinada o razonablemente conjeturada, provea el nombre del editor, el distribuidor, etc. entre corchetes y transcriba la mención de fabricante tal



como figura Lugar, nombre y fecha de fabricación entre paréntesis, (de acuerdo a las normas en 4E, 4F y 4G).

[Boston : New York & Erie Railroad Company, 1856] (Boston : Farwells & Forrest, steam job printers, 5 Lindall Street)

4A63. Menciones relacionadas a la edición, distribución, etc., y a la fabricación

Si la publicación lleva menciones relacionadas tanto con la publicación, distribución, etc. como con la fabricación, determine si las menciones son gramaticalmente separables.

Si las menciones son gramaticalmente inseparables, se transcribe de acuerdo con las instrucciones de 4B, 4C y 4D. Considere las palabras "lugar de publicación" y "editor" en aquellas instrucciones para referirse igualmente al lugar de fabricación o al nombre de fabricante en tales casos.

Boston : Printed by Robert Hodge, for Nathaniel Coverly, in Newbury-Street, [1782]

Si las menciones son gramaticalmente separables, determine cuál mención está enfatizada tipográficamente (el tamaño de fuente más grande, letras mayúsculas, negrita, etc.) o que aparece primera en la fuente.

Boston : Published by William Parker, 1816 (Brookfield [Mass.] : E. Merriam & Co., printers)

Tot Middelburgh : By Zacharias Roman, boeck-vercooper ..., anno 1636 (Tot Middelburgh : Gedruckt by Hans vander Hellen ...)

New York : Livermore & Rudd, 1856 ([New York] : Electrotyped by Thomas B. Smith, 82 & 84 Beekman Street : Printed by J.D. Torrey, 18 Spruce Street)

Si la mención de fabricación ha sido enfatizada, transcriba toda la mención de acuerdo a las instrucciones en 4B, 4C y 4D. Considere las palabras "lugar de publicación" y "editor" en estas instrucciones como refiriéndose igualmente al lugar de fabricación o al nombre de fabricante en tales casos.

Londini : Typis H. Parker : Cura Josephi Pote, bibliopolae Etonensis, 1732.

Si la mención de editor, distribuidor, etc. ha sido enfatizada transcriba esta mención de acuerdo 4B, 4C y 4D y transcriba la mención del fabricante de acuerdo a las instrucciones en 4E, 4F y 4G.

Boston : Publisher by William Parker, 1816 (Brookfield [Mass.] : E. Merriam & Co., printers)

4B. Lugar de publicación, distribución, etc.

4B1. Transcriba los nombres de lugares asociados con editores, distribuidores y libreros como parte de este elemento. Transcriba los nombres de lugares asociados con impresores y otros fabricantes solo si es apropiado de acuerdo a las instrucciones en 4A6 (por ejemplo si la



redacción formato o tipografía de la publicación sugieren que el fabricante también funcione como el editor, el distribuidor, etc.)

Transcriba el lugar de publicación como aparece en la fuente. Si el lugar aparece junto con el nombre de una jurisdicción más grande (ej., el país o estado), transcriba esto también.

Commonwealth of Massachusetts, Boston

4B2. Incluya en la transcripción cualquier preposición que aparezca antes del lugar de publicación, así como cualquier palabra o frase que acompañe asociado con el nombre de lugar.

A Lyon

In London

In Boston, printed

(Editorial comment: Title page reads: "In Boston, printed. 1705." Following provisions of 4D1, "printed" is here transcribed with the place)

London printed : [s.n.], in the year 1742

(Editorial comment: Imprint reads: "London printed, in the year 1742")

London : [s.n.], printed in the year 1742

(Editorial comment: Imprint reads: "London, printed in the year 1742")

Printed at Bennington

Impressum fuit hoc opus Venetiis

4B3. De ser considerado necesario para la identificación, ponga entre corchetes una forma moderna en español del nombre del lugar, si lo hay.

Christiania [Oslo]

4B4. Ponga entre corchetes el nombre del país, el estado, la provincia, etc., después del nombre del lugar si se considera necesario para la identificación, o para distinguir el lugar de otros con el mismo nombre. Use una forma moderna en español, si lo hubiere. Aplique las abreviaturas que aparecen en AACR2, apéndice B.

Washington [Philadelphia]

4B5. Si el nombre del lugar es encontrado sólo en una forma abreviada en la fuente, transcribalo como está. Coloque entre corchetes la forma completa del nombre, o el resto del nombre, de ser considerado necesario para identificación.

Rio [de Janeiro]

4B6. Si la fuente de información muestra dos o más lugares y todos están relacionados con el mismo editor, transcribalos a todos en el orden en el cual aparecen. Sin embargo, no transcriba un lugar subsecuente como un lugar de publicación si está registrado como una parte gramaticalmente inseparable de otro elemento.

Printed at Worcester, Massachusetts : By Isaiah Thomas : Sold by him in Worcester, by said Thomas and Andrews in Boston, and by



said Thomas and Carlisle, in Walpole, Newhampshire

4B7. Si la publicación es emitida en más de una parte y el lugar de publicación cambió en el curso de la publicación, dé el lugar de publicación de la última parte en una nota.

Stuttgart ; Tübingen

Nota: Lugar de publicación en v. 33-40: Stuttgart ; Augsburg.

4B8. Si el lugar de publicación aparece sólo como una parte gramaticalmente inseparable de otra área y es registrado allí, o aparece sólo como una parte gramaticalmente inseparable de la mención de editor y es registrado allí, coloque entre corchetes el lugar de publicación como el primer elemento del área de publicación, la distribución, etc. Use una forma moderna en español del nombre, si existe.

[Munich] : Durch Peter Clement, Kunstführer zu München

Si dos o más lugares aparecen en la fuente, el primero refiriéndose al lugar de publicación de una edición anterior, provea entre corchetes como el primer elemento del área solo el lugar actual de la publicación de la edición que está siendo descrita. Transcriba como segundo elemento del área la mención como se encuentra en la fuente incluyendo cualquier nombre asociado a los lugares.

[London] : Philadelphia printed, London reprinted for C. Dilley

4B9. Si el lugar de publicación dado en la fuente se supone que es ficticio o incorrecto, ponga una corrección entre corchetes, usando una forma moderna en español del nombre, si lo hay, y dé la base para la corrección en una nota.

Sin embargo si una mención entera del lugar, editor y fecha es ficticia aplique 4A4.

Londres [i.e. Paris]

Nota: Lugar real de publicación de: Weller, E.O. Falsche Druckorte.

4B10. Sin lugar de publicación, distribución, etc.

4B10.1. Si no hay ningún lugar de publicación en la fuente, se suministra uno entre corchetes. Use una forma moderna española del nombre, si hubiera, e incluya el nombre de la jurisdicción más grande de ser considerado necesario para la identificación. Use el lugar asociado con el primer editor transcrito. Proporcione una justificación para el lugar suministrado en una nota si fuera necesario.

[Cambridge, Mass.] : Printed by Samuel Green, 1668

Nota: Samuel Green estuvo localizado en Cambridge, Mass., desde 1660 a 1672.

4B10.2. Si el nombre del lugar ha cambiado en el tiempo, suministre el nombre apropiado a la fecha de publicación, de ser conocido (ej., Leningrado no San Petersburgo para trabajos publicados en aquella ciudad entre 1924 y 1991). De ser considerado necesario para la identificación, también suministre el nombre del lugar moderno y el nombre de la jurisdicción más grande.

[Christiania, i.e. Oslo]

[Leona Vicario, i.e. Saltillo, Coahuila, Mexico]



4B11. Lugar de publicación, distribución, etc., suministrado en una dirección postal o logo
Coloque entre corchetes el nombre del lugar de publicación, usando una forma moderna del nombre, si lo hay, cuando sólo una dirección postal o logo aparecen en la publicación. Transcriba la dirección o indicio como la mención de publicación (Vea 4C4.1). Cuando provea el lugar, dé una justificación en una nota, si es necesario.

[Paris]

(Comentario *Editorial*: En el imprint se lee: “à l’enseigne de l’éléphant,” el logo de un imprentero parisino)

[London]

(Comentario *Editorial*: En el imprint se lee: “sold in St. Paul’s Church Yard”)

4B12. Si el lugar de publicación es incierto, use el nombre del lugar probable de publicación con un signo de interrogación, usando una forma moderna del nombre, todo entre corchetes.

[Amsterdam?]

[Newport, R.I.?)

[St. Petersburg?]

Si no se puede conjeturar ninguna ciudad de publicación, use el nombre de un estado, la provincia, el país, u otra entidad geográfica más grande como lugar de publicación, con un signo de interrogación si fuera necesario, todo entre corchetes.

[Canada]

[Surrey?]

[Prussia?]

[South America?]

Si el lugar no está suministrado en el resto de la descripción, haga una nota para indicar la fuente de la información.

Nota: El lugar de publicación sugerido es Alden.

Si no existe el lugar de publicación, colocar la abreviatura de sine loco entre corchetes “[s.l.]”.

4B13. Si el nombre del lugar de publicación aparece en más de una lengua o escritura, transcriba la mención en la lengua o la escritura del título, o si este criterio no se pudiera aplicar, transcriba la que aparece primera.

Transcriba la mención restante como menciones paralelas, cada una precedida por un signo igual. Haga una nota para indicar la posición original en la fuente sobre cualquier mención transpuesta.

Si se considera que las menciones paralelas son demasiado numerosas y que pueden ser omitidas sin la pérdida significativa de identificación, omita menciones paralelas después de la primera usando la señal de omisión. Si lo desea, transcriba las menciones omitidas en una nota.

4C. Nombre de editor, distribuidor, etc.

4C1. Transcriba el nombre del editor, distribuidor y librerías como parte de este elemento. Transcriba los nombres de los impresores y otros fabricantes solo si está de acuerdo con las



instrucciones en 4A6 (esto es cuando la redacción, formato o tipografía de la publicación sugiere que el fabricante funciona como editor, distribuidor, etc.)

4C2. Transcriba el nombre del editor, junto con cualquier palabra precedente o frases, como aparece en la publicación. *Direcciones e información insignificante en el centro o en el final de la mención del editor pueden ser omitidas si se desea, a menos que la información ayude a identificar o datar la publicación o es considerada importante para la agencia catalogadora.* Indicar todas las omisiones por la marca de la omisión.

Si aparece como “Privately printed” o “impreso privado” en la portada, transcríbala así o como parte de la mención del editor.

: Printed for J. Warner

: Chez Testu, imprimeur-libraire ... Blanchon, libraire ... et les marchands de nouveautés

: Printed, and re-printed by E. Waters

: Par Ian de Tournes pour Antoine Vincent

: Ex officina Ascensiana : Impendio Joannis Parui

: In the Flete Strete in the sygne of the Sonne by Wynkyn de Worde

: Imprimerie d'E. Duverger, rue de Verneuil, no 4

: Printed for the author and sold by J. Roberts

: Privately printed

4C3. Si el lugar de la publicación aparece gramaticalmente inseparable de la mención del editor, se transcribe como parte de la mención del editor. Use el lugar de la publicación entre corchetes como primer elemento del área.

[Munich] : Durch Peter Clement, Kunstführer zu München

Si dos o más lugares aparecen en la fuente, y el primero se refiere al lugar de publicación de una edición anterior en vez de la edición que es descrita, transcriba la información (incluyendo los nombres asociados) como parte de mención del editor. Use el lugar real de la publicación entre corchetes como primer elemento del área.

[London] : Philadelphia printed, London reprinted for C. Dilly

4C4. Si solo aparece la dirección, logos o las iniciales del editor en lugar del nombre, transcriba la mención que contiene la dirección, logos o iniciales como mención del editor.

Si el nombre del editor puede ser identificado, póngalo entre corchetes después de las iniciales, o antes o después de la dirección o logos, o dé la información en una nota.

: Printed for W.W. [i.e. William Welby] and are to be solde in Paule's Church yarde at the signe of the Grey-hound

Nota: El nombre del librero fue identificado en STC (2nd ed.).

: Printed for I.T.

Nota: Impreso por M. Flesher para I. Trundle; cf. STC (2nd ed.).

: [Jean-Pierre Costard] rue Saint-Jean-de-Beauvais, la premiere



porte cochere au dessus du College

Nota: Costard listado como imprentero en Quérard.

: Ad insigne Pinus [i.e. Hans Schultes, the Elder]

Nota: Colofón: Augustae Vindel. Ex officina typographica Iohannis Praetorii, anno MDCI. Praetorius was a latinized form used by Hans Schultes in some imprints; cf. Benzing, J. Buchdrucker (1982 ed.).

Si la identificación del editor se basa en otra obra (obra de referencia que se use para nombres normalizados), use el nombre del editor entre corchetes, aunque tengamos sólo las iniciales o el nombre completo del editor. Haga las notas cuanto sea necesario para la identificación de la fuente de la información usada, etc.

4C5. Si se sabe que la mención del editor puede ser ficticia o incorrecta, póngala y agregando a la mención correcta entre corchetes. Haga una nota.

: Par Mathurin Marchant [i.e. John Wolfe]

Nota: Impresor identificado en STC (2nd ed.).

Si toda la mención de lugar, editor y fecha es ficticia o incorrecta, aplique 4A4.

4C6. Si la mención del editor incluye a más de un editor transcriba todos los nombres en el orden en la cual aparecen. Sepárelos con la puntuación prescrita solamente cuando no estén conectados por palabras o frases.

Si se considera que los nombres son demasiado numerosos y que algunos pueden ser omitidos sin pérdida de identificación, se pueden omitir todos los nombres después del tercero. En tales casos, utilizar la marca de la omisión y después de ella entre corchetes poner una frase en español para explicar el alcance de la omisión. Incluir el número de editores omitidos (o de empresas) y el número de lugares omitidos (si es más de uno) en la frase provista.

: Printed for J. Newbery, T. Becket, T. Davies, W. Jackson, in Oxford, and A. Kincaid, and Company, in Edinburgh

: Printed for F.C. and J. Rivington, Otridge and Son, J. Nichols and Co. ... [y otros 26]

: Printed and sold by J. Newbery and C. Micklewright, also by Mess. Ware, Birt, Astley, Austen, Robinson, Dodsley, and Needham, in London ... [y otros 8 en otros 8 lugares]

4C7. Si la obra se publica en más de una pieza y el nombre o la forma de nombre del editor cambia en el curso de la publicación, transcriba la mención de editor del primer volumen o el editado antes y aclare el editor de las partes últimas en una nota.

: G.J. Göschen'sche Verlagsbuchhandlung

Nota: En los V. 8-10 el editor figura como: Verlag von G.J. Göschen.

4C8. Si no aparece en la publicación ningún nombre, dirección o identificación de un editor, ponga el nombre del editor entre corchetes si se sabe. Si la responsabilidad de un editor de una publicación particular, se conjetura, se agrega un signo de interrogación. En cualquier caso de estos que se provea de un editor, haga una nota.

4C9. Si no hay editor ponga la abreviatura de sine nomine entre corchetes “[s.n.]”.

Paris : [s.n.]

[S.l.] : [s.n.]



4C10. Si el editor no aparece en la publicación, pero el nombre está transcrito como parte de otra área, se la coloca entre corchetes.

[Paris : Symon Vostre, 25 Apr. 1500]

(*Editorial comment:* Title reads: “Ces presentes heures a lusaige de Paris ... fure[n]t acheuees lan mil cinq ces le xxv iour dapuril pour Symon Vostre, libraire ...”)

Si transcribe una mención de edición en el área de publicación, distribución, etc. no omita o expanda esta mención sólo porque repita u omita información dada en otro lugar de la descripción.

4C11. Si el nombre del editor aparece en más de una lengua o escritura, transcríbala en la lengua del título. Si este criterio no se aplica, transcriba la que aparece primero.

Transcriba los editores restantes como paralelos, precediendo a cada uno por el signo igual. Haga una nota para indicar la posición original en la fuente.

Si se considera que las menciones paralelas son demasiadas y que algunas pueden ser omitidas, omita las menciones paralelas después de la primera usando la marca de la omisión. Transcriba las menciones omitidas en una nota.

4D. Fecha de Distribución, Publicación, etc.

4D1. Regla General

Transcriba las fechas de publicación, distribución, etc., como parte de este elemento.

Transcriba las fechas de impresión u otra fabricación solo si es apropiado de acuerdo a las instrucciones de 4A6 (i.e., cuando la frase, el diseño o la tipografía de la publicación, sugiere que el fabricante también es el editor, distribuidor, etc.).

Transcriba las fechas como aparecen en la publicación, incluyendo el día y el mes, si están presentes.

, 7th July 1766
, 1732, reprinted 1734

Transcriba las palabras y las frases por ejemplo “in the year” y “anno” como parte de este elemento. Si el lugar y la fecha de la impresión aparecen conjuntamente con la frase “impresa en el año,” se determina si “impresa” va con el lugar o la fecha según la puntuación o la tipografía de la fuente.

London printed : [s.n.], in the year 1742

(*Editorial comment:* Imprint reads: “London printed, in the year 1742”)

London : [s.n.], printed in the year 1742

(*Editorial comment:* Imprint reads: “London, printed in the year 1742”)

Si la fecha es gramaticalmente inseparable de la información transcrita como parte de otro elemento o área, transcríbalo dentro de esa área o elemento y use la fecha entre corchetes.

4D2. Transcripción que implica ajustes o adiciones

4D2.1. Números romanos:



Si la fecha aparece en números romanos, transcríbala como aparece. Omite los espacios y la puntuación internos. Dé el año en números arábigos entre corchetes.

, anno Domini MDCXIV [1614]
, anno gratiae Mdiij [1503]
, MCCCCLXXXII le XV jour de decembre [1482]
, MDCCXLIV [1744]

(*Editorial comment*: On publication: “M.D.C.C.XLIV”)

4D2.2. Cronogramas:

Si la fecha aparece solamente bajo la forma de cronograma, use la fecha en números arábigos entre corchetes. En tales casos, haga una nota explicando la fuente de la fecha. Incluya una transcripción del cronograma original, si lo desea.

, [1740]

Nota: La fecha de publicación fue derivada del cronograma: Ipso anno tertio saeCVLarI typographIae DIVino aVXILIo a gerManIs InVentae.

(*Comentario Editorial*: La inclusión del cronograma en esta nota fue opcional)

, [8 Mar. 1643]

Nota: La fecha de publicación fue derivada del cronograma-Colofón.

4D2.3. Datos muy largos:

Si la mención de la fecha en la publicación es muy larga, sustitúyala por una mención formalizada entre corchetes. Haga una nota respecto a la fuente y a la forma original de la mención.

, [18 May 1507]

Nota: La fecha está expresada en palabras Latinas- Portada.

(*Comentario Editorial*: En la publicación: “Anno gratiae millesimo quingentesimo septimo die vero decimoctavo Maij”)

4D2.4 Datos ficticios o incorrectos:

Si se sabe que el año de la publicación es ficticio o incorrecto, transcríbalo como aparece y coloque el verdadero o correcto entre corchetes.

Si una fecha de la portada se ha transcrito como la fecha de la publicación, y otra fecha de la publicación posterior aparece en la fuente con excepción de la portada, use la última fecha entre corchetes como corrección.

Si es necesario, haga una nota para aclarar que la fecha agregada como corrección es una fecha diferente en la publicación, no una corrección de un error en la portada.

, 1786 [i.e. 1788]

Nota: Dedicatoria y prefacio del año 1788.

4D2.5. Fechas de calendario Juliano o Gregoriano:

Si el año de la publicación se basa en el calendario Juliano (a veces llamado calendario Old Style) y la publicación se sabe que fue publicada en un año según el calendario gregoriano, transcriba la fecha como aparece y ponga el año gregoriano entre corchetes¹⁰. Haga una nota

¹⁰ Vea Apéndice H para información sobre el abandono gradual del calendario Juliano a favor del calendario gregoriano iniciado en 1582. Para mayor ayuda en establecer la fecha gregoriana, consulte una fuente de referencia tal como: *Cronología e calendario perpetuo* de Adriano Cappelli. (NT: Disponible en: <http://biblio1.ve.ismar.cnr.it/fedora/repository/ismarbsa:ve00200/-/%20ismarbsa:ve00200>)



para indicar el año que se usa. No enmiende el día o mes, si está presente, suministrando equivalentes gregorianos. En caso de duda, no ajuste el año.

.

, printed anno Domini 1640 [i.e. 1641]

Nota: Fecha de publicación basada en el calendario Juliano; cf. STC (2nd ed.).

Si dos fechas aparecen en la publicación, una del calendario Juliano (Viejo estilo) y otra del gregoriano (nuevo estilo), transcriba ambas fechas, separadas por una barra vertical. Ponga el año gregoriano entre corchetes si es necesario.

, 2/13 September 1750

, 1690/1 [i.e. 1691]

, 1690/1691 [i.e. 1691]

4D2.6. Fechas que no son de la era cristiana, fechas de estilo romano, etc:

Transcriba las fechas como aparecen y suministre la/s fecha/s equivalente gregoriano¹¹ entre corchetes: fechas que no son de la era cristiana; fechas estilo romano; y fechas que están en otros términos que aquellas de un calendario mensual. Cuando se ingresen las fechas, utilice la secuencia: día, mes, año.

, shenat 627 [1866 or 1867]

, an VII [1798 or 1799]

, prid. Kal. Dec. [30 Nov.] 1488

, die visitationis Beatae Virginis Mariae [2 July] 1497

, die natalis Christi [25 Dec.] 1498

4D2.7. Ajustes múltiples o adiciones a la fecha:

Si la fecha de la publicación requiere más de un solo ajuste o adición, proporcione toda la información provista dentro del mismo corchete.

, MDCXIII [1613 i.e. 1693]

Nota: Fecha de impresión corregida desde Wing.

, anno MDCXVIII [1618 i.e. 1619]

Nota: Impresión tomada del colofón. Fecha de publicación dada en Old Style; cf. STC (2nd ed.).

, [620 i.e. 1859 or 1860]

Nota: Fecha de publicación derivada del cronograma - Portada.

4D3. Si la fecha de publicación, distribución, etc., no aparece en la fuente, pero es sabida, póngala entre corchetes siempre que sea de una fuente confiable preferiblemente de la bibliografía o de referencia. Brinde la fuente de la fecha provista y de cualquier explicación necesaria en una nota.

, [1876]

Nota: Fecha de publicación de BAL.

¹¹ Para fechas anteriores a 1582 sustituir por su equivalente juliano.



4D4. Fecha del copyright y fecha de depósito

No transcriba la fecha del copyright o depósito en el área de publicación, distribución, etc.

Si la fecha de publicación, distribución, etc., no aparece en la fuente y es probable que la fecha del copyright o del depósito represente la fecha de la publicación, use la fecha entre corchetes como la fecha de la publicación.

Incluya un signo de pregunta al final si la fecha provista es conjetural. Haga una nota para indicar que la fecha provista es la fecha del copyright o del depósito. Incluya en la nota tanta información como juzgue importante. Si transcribe el copyright, utilice una c minúscula para representar el símbolo.

, [1850?]

Nota: Mención de Copyright fechado en 1850-Portada, verso.

, [1976]

Nota: Fecha de Depósito: 1er trimestre 1976-Colofón.

, [1988]

Nota: Página [4] de la tapa: c1988.

Si la fecha del copyright o del depósito no representa la fecha probable de publicación, distribución, etc., provea una fecha de publicación aproximada entre corchetes. Agregue una nota explicativa.

, [194-]

Nota: Fecha de publicación sugerida por la Imagen WWII-Tapa; Fecha de copyright 1929-Colofón.

Si la publicación lleva tanto fecha de publicación, distribución, etc., como una fecha de derechos de autor o depósito, puede dar esta información en una nota si lo desea.

, 1880

Nota Optional: "Copyright, 1878, by F.B. Greene" – Portada, verso.

4D5. Suministre una fecha conjetural de publicación basada en cualquier información disponible. Indique la base para la conjetura en una nota.

Si la portada lleva una fecha prominente que claramente no representa la fecha de publicación, transcribalo como la parte del área de título y mención de responsabilidad o delo en una nota.

, [1814?]

Nota: December 25, 1814-Cabeza del Título.

(Comentario Editorial: La fecha de la cabeza del título es la fecha de la proclamación, no la fecha de publicación)

4D6. Dé una fecha o un período probable de publicación según uno de los patrones mostrados abajo. Dé cualquier explicación necesaria en una nota.

, [1560?] fecha probable

, [ca. 1580] fecha aproximada

, [ca. 1580?] fecha aproximada probable



- , [not before 1479] fecha terminal
- , [not after 21 Aug. 1492] fecha terminal
- , [1727 or 1728] un año o el otro
- , [between 1711 and 1749] período certero
- , [between 1711 and 1749?] período incierto
- , [167-] década certera
- , [167-?] década probable
- , [16--] siglo certero
- , [16--?] siglo probable

4D7. Para describir una publicación consistente en volúmenes, partes o fascículos publicados en un rango de años, transcriba la fecha del volumen, parte, o fascículo publicado primero y la fecha del volumen, parte o fascículo publicado último, separadas con un guión.

- , MDXIII-MDXXIII [1513-1524]
- , MDLVIII-1570 [1558-1570]

Registre la fecha de cada volumen en una nota si lo desea.

- , 1560-1564
- Nota Opcional:* V. 1: 1561; v. 2: 1564; v. 3: 1562; v. 4: 1560.

4D8. Si las partes de una publicación tienen portadas individuales y éstas tienen fechas distintas de la fecha referente a la publicación entera, dé estas fechas adicionales en una nota. Si alguna de estas fechas es una aproximación más exacta de la fecha actual de publicación que la fecha perteneciente a la publicación entera, dé esta fecha como corrección según lo indica 4D2.4.

4E. Lugar de la fabricación

Transcriba los nombres de los lugares asociados a la imprenteros y a otros fabricantes como parte de este elemento cuando corresponda de acuerdo a las instrucciones en 4A6. Si el lugar de la fabricación no aparece, ni se transcribe como parte de otra área o elemento, provea el lugar de la fabricación entre corchetes.

Utilice la forma moderna del nombre en español, e incluya el nombre de la jurisdicción más grande si lo considera necesario para la identificación. Proporcione una justificación para el lugar provisto en una nota, si lo considera necesario.

London and New York : Frederick Warne & Co., [1878?] (London and Edinburgh : Printed by Ballantyne, Hanson and Co.)

New Haven, Ct. : Published by E.L. & J.W. Barber, 1840 ([New Haven] : Hitchcock & Stafford, printers)



4F. Nombre del fabricante:

Transcriba los nombres de impresores y de otros fabricantes como parte de este elemento cuando sea apropiado de acuerdo a las instrucciones de 4A6.

New York : G.P. Putnam's Sons ; London : John Murray, 1901
(London : Printed by William Clowes and Sons, Limited ...)

New York : Oakley & Mason ..., 1868 ([New York] : Davies & Kent,
electrotypers and stereotypers ... : Press of the New York
Printing Company ...)

4G. Fecha de fabricación:

Transcriba una fecha de impresión u otra fabricación como parte de este elemento sólo si no ha sido tratado como la fecha de publicación siguiendo las instrucciones en 4A6, y sólo si esto se aplica, a todos los ejemplares de la edición o de la publicación que está siendo catalogada. Tales situaciones ocurrirán sólo raras veces. Las fechas de impresión u otra fabricación asociada con una impresión inalterada de una edición o publicación pueden ser transcritas en una nota local si lo desea.

, 1989

Nota Local Opcional: Ejemplar de la Biblioteca: "1990 impresión"-Portada, verso.

O bien, si una decisión ha sido tomada para crear una descripción bibliográfica separada para una impresión inalterada (mirar Decisiones de Precatalogación y Apéndice E), siga las reglas alternativas que siguen:

- Transcriba una fecha de impresión u otra fabricación asociada con una impresión inalterada de una edición o publicación como la parte de la fecha del elemento de fabricación.

- Transcriba la fecha como aparece, junto con cualesquiera palabras o frases asociadas.

, 1989 (1990 impresión)

Nota: Fecha de impresión tomada del verso de la portada.

- Si la fecha de fabricación aparece en la fuente sin una palabra o frase de acompañamiento, suministre una entre corchetes como crea apropiado.

, 1956 (1959 [impression])

- Si la fecha de la impresión es conocida por una fuente externa a la publicación, provéala entre corchetes.

, 1923 ([1924 impression])

- Si se conoce la fecha real de impresión y difiere de la fecha de la impresión dada en la publicación, suminístrelo como una corrección dentro de corchetes.

, 1923 (1924 [i.e. 1925] printing)



En los casos antedichos, dé la fuente de la fecha de la impresión y de cualquier explicación en una nota.

5- AREA DE DESCRIPCION FISICA

Contenido:

- 5A. Regla preliminary
- 5B. Extensión
- 5C. Ilustración
- 5D. Tamaño y formato
- 5E. Material complementario

5A. Regla preliminar

5A1. Puntuación prescrita.

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, véase 0E.

Comience el área en un nuevo párrafo.

Anteponga dos puntos a los detalles de las ilustraciones.

Anteponga un punto y coma al tamaño.

Anteponga el signo más a la mención del material complementario.

Encierre entre paréntesis los detalle físicos del material complementario.

5A2. Fuentes de información

Tome la información para esta área de la misma publicación.

5B. Extensión

PUBLICACIONES EN UNA SOLA UNIDAD FISICA

5B1. General

La mención de extensión debe incluir cada hoja del volumen de acuerdo a como se editó, incluyendo hojas con texto, hojas de láminas y hojas en blanco. No deben contarse las hojas agregadas como parte de la encuadernación en sí misma.

Registre el número de páginas u hojas de una publicación de acuerdo con la terminología sugerida por el mismo volumen. Esto es, describa un volumen con hojas impresas de ambos lados en términos de páginas, describa un volumen con hojas impresas solamente en un lado, en términos de hojas. Cuando las hojas de un volumen están numeradas e impresas de un solo lado, registre este hecho en una nota.

Describa un volumen que tenga más de una columna por página y cuyas columnas estén numeradas en lugar de las páginas, en términos de columnas.

Cuando una publicación contiene secuencias en más de un tipo de numeración, registre cada secuencia con el término apropiado (páginas, hojas, columnas).

Registre el “número completo” como se menciona más arriba, significa registrar el número que figura en la última página u hoja de cada secuencia numerada, con los agregados necesarios establecidos por las siguientes reglas, por ej. 5B3, para la adición de páginas u hojas no numeradas. Registre los números arábigos o romanos como aparecen en la publicación. Registre los números romanos en mayúscula o minúscula como aparecen. Cuando las páginas u hojas están identificadas con letras, registre la primera y última letra seguida de la palabra o abreviatura que indica páginas u hojas. Use números arábigos para designar páginas, etc. que



estén numeradas con palabras o en caracteres diferentes que los números romanos o arábigos y haga una nota explicativa.

x, 32 p., 86 h.

lxiiij, [1] p.

XII, 120 h.

381 columnas

a-h p.

99, [1] p.

A-Z p. Nota: Las páginas llevan las letras A-Z.

32 p. Nota: Las páginas van señaladas con palabras.

Si las hojas están todas o principalmente sin letras impresas, regístrelas como hojas o páginas de texto antes que como hojas o páginas de láminas como en 5B9. Haga una nota para indicar que las hojas no tienen letras impresas.

LXXVI hojas

Nota: totalmente grabadas

[1], 13 hojas

Nota: Grabado, con una letra impresa en la portada.

5B2. Hojas normalmente solas

Registre la extensión de la misma manera que para un volumen. Aplique esta regla incluso si solo una de las 4 páginas está impresa.

1, [3] p.

Nota: las últimas tres páginas están en blanco.

Vea 5B13-5B14 para todas las demás publicaciones de una sola hoja.

5B3. Páginas u hojas sin numerar

Si las páginas u hojas sin numerar (impresas o en blanco) no están incluidas en la secuencia de paginación o foliación, cuéntelas de acuerdo a los términos usados para describir el resto de la publicación o la parte de la publicación con la que están asociadas.

En casos ambiguos cuéntelas como hojas cuando están todas impresas sólo de un lado; de otro modo cuéntelas como páginas. Use números arábigos entre corchetes.

[8], 328 p.

[2], 328, [6] p.

iii, [1], 88 p.

64, [2] p., [3], 16 hojas

64, [2], 16 hojas

[2], 40 p.

(comentario editorial: las páginas están numeradas 3-40 con 4 páginas no numeradas al principio)

[2], 5-40 p.

(comentario editorial: las páginas están numeradas 5-40 con 2 páginas sin numerar al principio. No hay evidencia de imperfección de copia.)

Registre de la siguiente manera las páginas sin numerar o en blanco que interrumpan una secuencia numerada.

200, [8], 201-222.



5B4. Hojas de errata

Incluya las hojas de errata (no las sueltas) en la mención de extensión. Mencione la presencia de hojas de errata o de tiras sueltas con la errata en una nota (vea 7B16).

136, [2] p.

Nota: Errata en p. [137].

5B5. Publicidad

Incluya las páginas que sean sólo de publicidad en la mención de extensión cuando están claramente integradas a la publicación. Esto se da cuando:

- están incluidas en la misma secuencia de paginación que el texto;
- están impresas en las páginas iniciales o finales que también contienen texto.
- Están impresas separadamente.

Haga una nota para indicar la presencia de páginas que sólo contienen publicidad.

124 p.

Nota: publicidad en p. 119-124.

121, [3] p.

Nota: publicidad en [3] p. al final.

124, 8 p.

Nota: publicidad en 8 p. al final.

No incluya en la mención de extensión páginas que contengan publicidad y que no estén incluidas en estas categorías. En cambio, haga una descripción separada de publicidades o regístrelos en una nota local si lo desea (véase 7B19)

5B6. Secuencias de numeración múltiple

Si la numeración de una secuencia cambia (por ejemplo de números romanos a arábigos), registre cada parte de la secuencia numerada en forma diferente. Si aparecen páginas no numeradas entre los dos estilos de numeración, registre el número total de páginas no numeradas en números arábigos entre corchetes.

s.f., 13-176 p.

Xii, [1], 14-176 p.

Si la publicación posee secuencias duplicadas de paginación, como es el caso a veces con publicaciones que posean texto paralelo, registre ambas paginaciones y haga una nota aclaratoria.

xii, [1], 35, 35, [1] p.

Nota: las páginas opuestas llevan números duplicados.

Si un volumen posee su propia paginación y además lleva la paginación de una publicación mayor de la cual es parte, registre la paginación del volumen individual en el área de descripción física, y la paginación continua en una nota.



328 p.

Nota: páginas también numeradas 501-828.

Si las páginas, hojas o columnas de una publicación están numeradas como parte de una secuencia mayor (por ej. un volumen de una publicación multiparte) o el ejemplar parece ser una parte incompleta del total (véase además 5B12), registre el número de la primera y última páginas, hoja o columna numerada. Generalmente preceda el número con la palabra o abreviatura que indique página, hoja, columna.

Hojas 82-94

p. 713-797, [1]

[comentario editorial: fragmento separado del trabajo mayor]

[2], 713-797, [1] p.

[comentario editorial: publicación completa, como un offprint, editado separadamente con esta paginación]

Si una publicación contiene más de 3 secuencias de numeración o más de 5 secuencias de páginas u hojas numeradas y no numeradas, preferentemente registre todas las secuencias. Si esto no es posible, entonces emplee uno de los siguientes métodos:

- a) registre el número total de páginas u hojas seguido de “en varias paginaciones” o “en varias foliaciones”

1024 p. en varias paginaciones

256 hojas en varias foliaciones

- b) si una de las secuencias es claramente la secuencia principal, registre la secuencia principal y el número total de páginas u hojas.

416 p., 98 p. en varias paginaciones

- c) Como último recursos, indique una de las designaciones usadas para las publicaciones editadas en más de una unidad física (véase 5b15)

1 v. (varias paginaciones)

Si se usa uno de estos métodos alternativos, opcionalmente registre todas las secuencias en una nota.

5B7. Expansiones o correcciones

Cuando se desea dar información más precisa sobre la paginación o foliación, páginas en blanco u hojas, u otros aspectos de la colación, haga una nota (véase 7B10)

91, [1] hojas

Nota opcional: última hoja en blanco.

216 p.

Nota opcional: páginas [205]-[206] en blanco.

vi, 744, [2] p.

Nota opcional: hojas anuladas presentes en algunas copias.



Nota local opcional: las hojas numeradas 105-106 y 539-540 están anuladas, con la correspondiente anulación entre p. 742 y p. 743.

Si el número de la última página, hoja o columna numerada de una secuencia no indica el número correcto de páginas, etc., registre tanto las secuencias exactas para indicar la fuente del error o registre el número dado en la publicación y provea la corrección entre corchetes. Provea también una nota aclaratoria si lo desea.

xiv, 823 [i.e. 328] p.

Nota opcional: páginas 328 numerada erróneamente 823.

232, 221-252 p.

O

252 [i.e. 264] p.

Nota opcional: los números 221-232 están repetidos en la numeración.

5B8. Falta de numeración

Si el volumen completo carece de paginación o foliación, cuente las páginas u hojas y registre el total en números arábigos entre corchetes. Indique el total en término de páginas u hojas pero no ambos. Empiece el conteo con la primera página u hoja del primer cuadernillo y termine de contar en la última página u hoja del último cuadernillo. Cuente todas las páginas u hojas en blanco.

[104] p.

[88] hojas

5B9. Hojas o páginas de láminas

Registre el número de hojas o páginas de láminas al final de la secuencia de paginación o foliación, tanto si las láminas se encuentran juntas o distribuidas a través de la publicación. Registre el número incluso cuando hay sólo una lámina. Cuente la lámina doblada hacia el margen interior como dos hojas o láminas. Cuente las hojas o páginas no numeradas de las láminas sin tener en cuenta los términos usados para describir el resto de la publicación (las hojas de láminas pueden seguir secuencias de páginas, o las páginas de láminas pueden seguir secuencias de hojas)

246 p., 24 hojas de láminas.

246 p., [12] p. de láminas.

x, 32, 74 p., [1] hoja de lámina.

[12], 275, [1] p. [1], xii hojas de láminas.

(comentario editorial: todos los láminas excepto el frontispicio, están numerados consecutivamente)

Si un volumen contiene una mezcla de hojas o páginas no numeradas de láminas, registre el número tanto en términos de hojas o de páginas.

Trate las tablas impresas de texto en hojas plegadas como hojas o páginas de láminas. Haga una nota para indicar cualquier tabla tratada como lámina.



50, [2] p. [2] hojas de láminas dobladas

Nota: las hojas plegadas son tablas.

Trate las portadas que no están integradas al cuadernillo de texto y que son impresas usando métodos diferentes (por ej. litografiadas, grabadas) de los usados para el texto principal, como hojas o páginas de láminas. Haga una nota para indicar cualquier hoja de título tratada como lámina.

64 p. [1] hoja de lámina.

Nota: la lámina tiene un grabado - portada.

5B10. Hojas plegadas.

Describa las hojas plegadas como tales.

122 hojas plegadas.

230 p., 25 hojas de láminas (algunas plegadas)

306 p., [12] hojas de láminas (1 plegada)

5B11. Hojas dobles.

Cuente las hojas dobles numeradas (hojas plegadas tanto desde arriba o desde el borde anterior que están encuadernadas en el margen interior) como páginas u hojas de acuerdo con su numeración. Cuente las páginas u hojas dobles no numeradas (2 páginas impresas por hoja doble) o como hojas (1 páginas impresa por hoja doble). Haga una nota para indicar cualquier portada tratada como lámina.

[36] p.

Nota: Impresa en hojas dobles.

[18] hojas.

Nota: Impresa en 18 hojas dobles.

72 p., 1 hoja de lámina.

Nota: Lámina impreso en una hoja doble.

5B12. Publicaciones incompletas.

Si un volumen o una secuencia individual de páginas u hojas dentro de un volumen carece de páginas u hojas al final (esté paginada o no), registre el número de la última página existente seguido de “+ p.” o “+ hojas”. Haga una nota de la imperfección.

xxiv, 178+p.

Nota: Descripción basada en un ejemplar incompleto; todo después de p. 178 está ausente.

[8+], 237, [1] hoja

Nota: Descripción basada en una copia incompleta; una o más hojas preliminares ausentes.



5B13. Hojas, rollos, cajas, portfolios, etc.

Para una publicación en una unidad física individual distinta de un volumen (ej., una hoja suelta, un rollo, una caja, o un portfolio) use la designación apropiada (“hoja suelta”, etc.) precedida por el número arábigo 1.

Si agrega una designación de la paginación o foliación, colóquela entre paréntesis seguida de la designación.

1 portfolio (26 hojas)

5B14. Publicaciones en una página suelta.

Para una publicación que consista en una sola hoja diseñada para ser usada sin encuadernar (haya sido editada encuadernada o no), agregue una mención de paginación basada en el número de páginas impresas, sin contar las blancas, de este modo:

1 hoja (2 p.)

Comentario editorial: hoja de cualquier tamaño impresa de ambos lados, numerada)

1 hoja ([2] p.)

Comentario editorial: hoja de cualquier tamaño impresa de ambos lados, no numerada)

Para una publicación que consista en una sola hoja plegada con múltiples paneles o secciones impresas, incluya entre paréntesis el número de paneles de un lado de la hoja cuando está desplegada. Cuente a ambos, tanto paneles en blanco como los que contienen texto e ilustraciones. Encierre el número entre corchetes.

1 hoja doblada ([16] paneles)

Nota opcional: Una hoja doblada con 16 paneles de cada lado cuando está desplegada. Todos los paneles están numerados.

1 hoja doblada ([14] paneles)

Nota opcional: Una hoja doblada con 4 paneles de cada lado cuando está desplegada. Contiene un panel de título, dos paneles numerados 1-2, y un panel final en blanco.

PUBLICACIONES EN MAS DE UNA UNIDAD FISICA

5B15. Si una publicación es editada en más de una unidad física, indique la designación apropiada precedida del número arábigo que indique el número de estas unidades. Excluya de la numeración el material complementario.

3 v.

2 portfolios

6 h.

Si una publicación ha sido editada en fascículos para encuadernar en una o más unidades físicas, indique el número de páginas, hojas o volúmenes apropiados a su forma final, con una nota que indique que fue editada en fascículos.



Si el número de unidades físicas en que una publicación está editada difiere del número en el cual está actualmente encuadrada, registre este hecho en una nota local si lo desea.

6 v.

Nota local opcional: 6 v. en 3

5B16. Si el número de volúmenes bibliográficos difiere del número de volúmenes físicos en que está actualmente editada, indique el número de volúmenes bibliográficos seguido de “en” y el número de volúmenes físicos. Dé el detalle de la numeración de la publicación en una nota, a menos que la numeración se indique en una nota de contenido.

3 v. en 5

Nota: Vols. numerados 1, 2A, 2B, 2C, 3.

5B17. Si la paginación de la publicación en más de una unidad física es continua, indique la paginación entre paréntesis después del número de unidades.

8 v. (894 p.)

No use el área de la descripción física para registrar secuencias preliminares a menos que sólo el primer volumen las contenga. Se puede registrar la secuencia completa en una nota si lo desea.

3 v. (xx, 804 p.)

(comentario editorial: los preliminares están solo en el v.1)

3 v. (804 p.)

Nota opcional: vol. 1: xx, 202 p.; v.2: xx, 203-512 p.; v.3: xxi, [1], 513-804 p.

5B18. Si la paginación de la publicación en más de una unidad física no es continua, registre opcionalmente la paginación de cada unidad entre paréntesis después del número de unidades o en una nota.

2 portfolios (12, 18 hojas)

5 v. (32, 36, 48, 36, 18 p.)

3 v. (v, [1], 31, [1]; vi, 32; iii, [1], 49, [1] p.)

0:

3 v.

Nota opcional: Vol. 1: v, [1], 31, [1] p. ; v. 2: vi, 32 p. ; v. 3: iii, [1], 49, [1] p.

5B19. Si una publicación en más de una unidad física contiene hojas o páginas de láminas, No las registre en la mención de extensión. Anote la presencia de las láminas en una nota.

2 v.

Nota opcional: vol. 1: viii, 100, [4] p., [12] hojas de láminas (2 plegadas); v. 2: iv, 112 p., [9] hojas de láminas.

5B20. Si una publicación planeada en más de una unidad física ha sido discontinuada, o parece haber sido discontinuada, describa esta situación apropiadamente (ej., registre la paginación para un único volumen o el número de volúmenes para volúmenes múltiples). Haga una nota explicatoria.

2 v.



Nota: No continua la publicación?.

627, [1] p.

Nota: El vol. 2 nunca fue publicado.

5C. Ilustraciones

5C1. Para indicar la presencia de ilustraciones use la abreviatura “il.” después de la mención de extensión. No tenga en cuenta ilustraciones menores si lo desea.

8 v. : il.

482 p. : il.

246 p., 32 p. de láminas : il.

No tenga en cuenta ornamentaciones (por ej. viñetas, ribetes de encuadernación, etc.). Si se considera importante para la agencia de catalogación, esto debe ser mencionado en una nota.

Trate las ilustraciones significativas de las portadas como ilustraciones más que ornamentaciones si lo desea. Haga una nota indicando cualquier ilustración de portada tratada así.

[4], iii, [1], 60, 4 p. : 1 il.

Nota: La ilustración es una viñeta grabada en la portada representando con una mujer con dos serpientes...

Opcionalmente, agregue el proceso gráfico o la técnica entre paréntesis, preferentemente usando un término usado en un tesoro estandar.¹² Si lo desea puede dar una descripción más detallada en una nota.

: il. (xilografía)

: 30 il. (láminas en acero)

: 2 mapas (litografías)

: 6 ports. (woodburytypes)

5C2. Si se consideran importantes, especifique los tipos de ilustraciones. Use alguno de los siguientes términos en orden alfabético: facsímil, diagrama, tablas genealógicas, mapas, música, planos, portarretratos. Aplique las abreviaturas que aparecen en las AACR2, apéndice B. Remplace la abreviatura “il.” con alguno de estos términos si son la única ilustración que aparece en la publicación.

: mapas

Preceda estos términos con “il.” si el tipo particular de ilustración no es la única ilustración que aparece.

: il., mapas, planos

5C3. Describa las ilustraciones en color usando la abreviatura “col.” Trate las ilustraciones impresas como litografías, como ilustraciones en color.

: il. col.

: il, mapas col., ports. (algunos col.)

: il., (algunas col.), mapas, planos.

¹² Un tesoro útil para este propósito incluye el Art & Architecture Thesaurus (AAT) y el Thesaurus for graphic materials II: Genre & Physical Characteristics Terms (TGM II).



No describa las ilustraciones pintadas a mano con “col.” a menos que haya evidencia de que la publicación fue editada con coloración manual. En caso de duda, considere cualquier publicación de imprenta pintada a mano, haber sido editada de esa manera. Siempre mencione que es pintada a mano en una nota. (Véase 7B10 y 7B19).

Si tanto el texto como la ilustración están impresos en un solo color, no describa la ilustración como “col.” Haga una nota para indicar el color de la tinta, si lo desea.

: il.

Nota opcional: Todo impreso en verde.

5C4. Registre el número de ilustraciones cuando puede cerciorarse de su número (ej., cuando las ilustraciones están listadas y numeradas)

: 94 il.

: il, 8 facsímiles.

3 il., 1 mapa

5C5. Si una publicación consiste enteramente o principalmente de ilustraciones, registre este hecho indicando “toda il.” o “principalmente il.” Cuando las ilustraciones son todas o casi todas del mismo tipo use el tipo de ilustración en lugar de “il.”

: todas il.

: principalmente mapas

5D. Tamaño y formato

5D1. Indique la altura de la publicación (basada en el ejemplar que se cataloga) en centímetros, redondeando la fracción a un centímetro. Si una publicación mide menos de 10 cm, indique la altura en milímetros. Si se posee más de un ejemplar de la misma publicación y la altura difiere entre los ejemplares, registre la altura del ejemplar más alto e indique la altura del otro ejemplar en una nota local.

; 18 cm

(Comentario editorial: La publicación mide 17,1 cm.)

; 99 mm

(comentario editorial: la publicación mide entre 98 y 99 mm. de altura)

Si una publicación está encuadernada, mida la altura de la encuadernación. Cuando la altura difiere más de 3 cm con la altura de la encuadernación, especifique las dos alturas.

; 12 cm. encuadernado en 20 cm

Para publicaciones realizadas en imprentas manuales, agregue el formato bibliográfico de la publicación entre paréntesis, a continuación del tamaño, cuando el formato puede ser determinado.

; 20 cm. (4to)

(comentario editorial: publicación en cuarto)

; 20 cm. (4to y 8vo)

(comentario editorial: la publicación esta en hojas tamaño cuarto y octavo.)



5D2. Si el ancho del volumen es mayor que la altura o menor que la mitad de la altura, indique el alto seguido del ancho, separado por un signo de multiplicar.

; 20 x 32 cm
; 20 x 8 cm

5D3. Publicaciones en una hoja suelta

Para una hoja suelta publicada sin encuadernar, indique el alto seguido del ancho (separado por el signo de multiplicar). Si la hoja se edita encuadernada pero está diseñada para usarla suelta, agregue las dimensiones separadas por guión.

1 h. ([1] p.); 48 x 30 cm., encuadernado en 24 x 15 cm

Cuando describa otras hojas encuadernadas indique la altura de la hoja encuadernada.

1 h. encuadernada ([8] paneles); 18 cm

5E. Material complementario

5E1. Si una publicación y su material complementario son editados simultáneamente (o casi) y se espera que se usen juntos, indique el número de las unidades físicas en números arábigos y el nombre del material complementario al final de la descripción física.

; 24 cm. (8vo) + 1 lista de precios

Opcionalmente, puede indicar la descripción física del material complementario entre paréntesis a continuación de su nombre.

; 21 cm. (8vo) + 1 atlas (38 p., 19 hojas de láminas : mapas col. ; 37 cm. (fol.)
; 25 cm. (8vo) + 1 mapa (col. ; 65 x 40 cm.)

Alternativamente, describa el material complementario independientemente, o menciónelo en una nota.

5E2. Si el material complementario está publicado en un bolsillo adjunto a la publicación, especifíquelo en una nota.

; 30 cm. (4to) + 2 mapas doblados

Nota: Los mapas están en bolsillo interior de la contratapa.

6 – ÁREA DE SERIE

Contenido:

6A. Regla preliminar

6B. Título propiamente dicho de la serie

6C. Títulos paralelos de serie

6D. Otra información sobre el título de la serie

6E. Menciones de responsabilidad relativas a la serie

6F. ISSN de serie



6G. Numeración dentro de la serie

6H. Subseries

6J. Más de una mención de serie

6A. Regla preliminar

6A1. Puntuación prescrita

Para instrucciones sobre el uso de espacios antes y después de la puntuación prescrita, vea 0E. Preceda el área de serie por un punto, espacio, guión, estacio.

Encierre cada mención de serie entre paréntesis

Preceda a cada título paralelo por un signo igual

Preceda a otra información sobre el título por dos puntos

Preceda a la primer mención de responsabilidad por una barra diagonal.

Preceda a cada mención de responsabilidad subsecuente por punto y coma

Preceda al ISSN de la serie o subserie por una coma

Preceda al número dentro de una serie o subserie por un punto y coma

Preceda la numeración dentro de una serie o subserie por un punto y coma

Encierre entre paréntesis a una fecha seguida de una designación numérica y/o alfabética

Preceda al título de la subserie, o la designación de la subserie, por un punto y aparte

Preceda el título de la subserie siguiendo a una designación para la subserie por una coma

6A2. Fuentes de información

Las fuentes prescritas de información para el área de serie son: la portada de la serie, la portada de la obra monografía, la tapa, y el resto de la publicación, en este orden de preferencia. Si la publicación contiene tanto serie como subserie, prefiera la fuente que contenga ambos títulos.

Si las menciones de serie, o cualquier elemento en el área de serie, se tomaron de otra fuente que no sea la portada de la serie, haga una nota indicando la fuente.

(The penny library of popular authors ; number 1)

Nota: Mención de serie tomada de la portada.

(Britain in pictures : the British people in pictures / general

editor, W.J. Turner)

Nota: El editor de la serie fue tomado del reverso de la portada de la serie.

Si las menciones de serie aparecen tanto en la portada de la serie como en la portada de la obra monográfica, indique esto en una nota, si lo desea, y registre el texto de la segunda mención si difiere uno del otro.

(British poets)

Nota opcional: La mención de serie aparece también en la cabeza de la portada.

(Blue and gold series ; no. 5)

Nota opcional: La mención de serie aparece también en la portada como: Blue & gold series. Num. 5.

Si la mención de serie aparece como una estampa o etiqueta, transcríbala como la encontró y haga una nota indicando la presencia de la estampa o etiqueta.

(New poetry series ; IV)

Nota: Mención de serie tomada de la etiqueta en la portada.



Si transcribe una mención de serie tomada del forro del editor, enciérrela entre corchetes; el forro no es una fuente prescrita de información.

([E.D.E.N. Southworth series ; 35])

Nota: La mención de serie fue tomada del forro.

Si una mención de serie no está presente en la publicación pero las fuentes de referencia brindan evidencia de que el libro fue tratado como una parte de una serie editada, no suministre la mención de serie en el área de serie. En cambio, provea la información sobre la serie en una nota, si lo desea.

Nota opcional: Tratada como no. 14 en la serie Brocade. Cf.
Bishop, P.R. Mosher, 148

6B. Título propiamente dicho de la serie

Transcriba el título propiamente dicho de la serie como aparece en la publicación.

(The Edinburgh cabinet library)
(Harper's black & white series)

Si el título propiamente dicho de la serie incluye una mención de responsabilidad o numeración que es inseparable gramaticalmente de las otras palabras en el título propiamente dicho, transcribala como parte del título propiamente dicho.

(Tract no. I of the American Peace Society)

6C. Títulos paralelos de la serie

Si la fuente tiene un título de serie en más de un idioma o escritura, transcriba como el título propiamente dicho de la serie al título que está en el idioma o escritura del título propiamente dicho de la obra.

Si este criterio no es aplicable, transcriba el título que aparece primero en la fuente. Transcriba el/los título/s restantes, junto con cualquier información asociada, como títulos paralelos de la serie. Preceda cada título paralelo de la serie con un signo igual. Haga una nota para indicar la posición original en la fuente de los títulos transpuestos.

Si considera que los títulos paralelos de la serie son muy numerosos y que alguno puede omitirse sin pérdida significativa de identificación, omita los títulos paralelos de la serie después del primero usando la marca de omisión. Transcriba el/los título/s omitidos, junto con cualquier información asociada, en una nota si lo desea.

6D. Otra información sobre el título de la serie

6D1. Transcriba otra información sobre el título de la serie, si está presente, siguiendo al título de la serie propiamente dicho.

(The mermaid series : the best plays of the old dramatists)

6D2. Si hay títulos paralelos de serie (vea 6C), transcriba la otra información sobre el título después del título de la serie a la cual se refiere. Si algún título paralelo ha sido omitido de la transcripción, también omita a otra información sobre el título asociado al mismo.

Transcriba la información omitida en una nota si lo desea.



6E. Menciones de responsabilidad relativas a la serie

6E1. Transcriba una mención de responsabilidad relativa a la serie, si está presente, siguiendo al título de la serie. Si la mención de responsabilidad no aparece en esta posición en la fuente, transpóngala como sea necesario. Provea los detalles de la transposición en una nota.

(Serie de libros de lectura / Mantilla)

Nota: El editor de la serie precede al título de la serie en la cabeza de la portada.

Si la mención de responsabilidad es gramaticalmente inseparable del título de la serie, vea 6B.

6E2. Si hay títulos paralelos de la serie (vea 6C) pero la mención de responsabilidad relativa a la serie aparece en un único idioma o escritura, transcriba la mención de responsabilidad después del título (siguiendo cualquier otra información del título asociada al título).

Si la mención de responsabilidad aparece en más de un idioma o escritura, transcriba cada mención después del título de la serie (u otra información sobre el título) a la cual se refiere.

Si cualquier título paralelo de la serie ha sido omitido de la transcripción, también omita sus menciones de responsabilidad asociadas. Transcriba la/s mención/es de responsabilidad omitida/s en una nota si lo desea.

6F. ISSN de serie

Si el Internacional Standard Serial Number (ISSN) de la serie aparece en la publicación y se considera importante por la agencia catalogadora, transcríbalo en el área de serie.

(Graeco-Roman memoirs, ISSN 0306-9222 ; no. 62)

6G. Numeración dentro de la serie

6G1. Si la serie presenta numeración, transcríbala siguiendo al título de la serie y a la mención de responsabilidad de la serie. Si la numeración no aparece en esta posición en la fuente, transpóngala como sea necesario. Provea los detalles de la transposición en una nota. Sin embargo, si la numeración es gramaticalmente inseparable del título de la serie, vea 6B.

(Modern standard drama / edited by Epes Sargent ... ; no. XXXII)

Nota: Serie tomada de la portada; la numeración de la serie precede al título de la serie.

Transcriba la numeración como aparece en la publicación. No use abreviaturas que no estén presentes en la fuente y no convierta los números romanos a números arábigos.

(... ; num. II)

(... ; volume six)

6G2. Si la numeración de la serie aparece sin el título de la serie, transcriba la numeración en una nota. Provea cualquier información adicional acerca de la serie (ej., cómo se encuentra en las fuentes de referencia) en una nota si lo desea.

Nota: Número "6" aparece en la cabeza de la portada; tratado como parte del "American tract series"; cf. BAL

(Comentario editorial: la información proveniente de la BAL información es opcional)



En caso de duda si un número que aparece en la publicación es un número de serie, transcriba el número en una nota.

6G3. Si hay títulos paralelos de serie (vea 6C) y el número de la serie también aparece en más de un idioma o escritura, transcriba cada número después del título de la serie al cual se refiere (siguiendo cualquier otra información sobre el título o cualquier mención de responsabilidad asociada con el título).

(O.B.E.M.A ; number 11 = O.B.E.M.A. ; Nummer 11)

Si los números de la serie aparecen solo una vez, transcríbalos después del título de la serie al cual se refiere. Sin embargo, si el número se refiere a todos, a más de uno, o a ninguno de los títulos de la serie, transcríbalo al final de la mención de serie.

(Série bilingue = Bilingual series ; 5)

Si cualquier título paralelo de la serie fue omitido de la transcripción, también omita su número asociado. Transcriba el/los número/s omitido/s en una nota si lo desea.

6H. Subseries

6H1. Si ambos, serie y subserie aparecen en la publicación, dé los detalles de la serie principal primero, seguida por los detalles de las subseries. Si la serie principal y las subseries no aparecen en esta posición en la fuente, transpóngalas como sea necesario y provea detalles de la transposición en una nota.

(Parlour library. Shilling series)

6H2. Si una frase del tipo “new series,” “second series,” etc., aparece con una serie sin número, transcriba la frase como un título de la subserie. Si la frase aparece con una serie numerada, transcriba la frase como parte de la numeración de la serie.

(Studies in verse. Second series)

(Comentario editorial: La series no está numerada)

(Killaly chapbooks ; 2nd series, no. 6)

(Comentario editorial: La series está numerada)

6H3. Si hay títulos paralelos de serie (vea 6C), transcriba cada subserie después del título de la serie a la cual se refiere. Si algún título paralelo fue omitido de la transcripción, también omita su subserie asociada. Transcriba la subserie omitida en una nota si lo desea.

6J. Más de una mención de subserie

La información relativa a una serie, o series y subseries, constituye una mención de serie. Si dos o más menciones de serie aparecen en la publicación, transcriba cada mención separadamente.

(American poets profile series ; 1) (Thunder City Press poetry series ; number 19)



7 – AREA DE NOTAS

Contenido:

7A. Regla preliminar

7B. Notas

7A. Regla preliminar

7A1. Instrucciones generales

Las notas sirven para cualificar y ampliar la descripción formal.

7A1.1. Las notas cualifican y amplían la descripción formal, especialmente cuando las reglas para tal descripción no ofrecen opciones para que la información pueda ser incluida en las otras áreas. Las notas pueden lidiar con cualquier aspecto de la publicación.

7A1.2. Por su naturaleza, las notas no pueden ser enumeradas exhaustivamente, pero pueden categorizarse según las áreas de descripción a las cuales pertenecen. Ocasionalmente, puede ser útil agrupar notas de diferentes áreas, si todas fueron tomadas de la misma fuente dentro de la obra.

7A1.3. Si la descripción en las áreas precedentes al área de notas no puede identificar en forma clara a la obra que se está catalogando, se necesitan las notas para poder hacer una identificación sin ambigüedades.

Cuando sea apropiado, refiérase a descripciones detalladas en catálogos o bibliografías estándares. Provea información suficiente para identificar la fuente específica, ya sea usando una nota general, o una nota formal de referencia dando la fuente en forma prescrita (vea 7B14), o una combinación de ambas.

7A1.4. Las notas también pueden justificar entradas adicionales previstas para archivos especiales de nombres personales, títulos, géneros/formas, características físicas, proveniencia, etc. Siempre que sea posible, use términos tomados de listas de vocabularios controlados cuando haga tales notas y entradas adicionales. Prefiera la terminología usada en las listas publicadas por RBMS Bibliographic Standards Committee.

http://www.rbms.info/committees/bibliographic_standards/controlled_vocabularies/index.shtml

En general, las notas no son obligatorias, aunque algunas son requeridas en situaciones particulares, indicadas en 1E3, 2A2, o 4A4, por ejemplo.

7A2. Puntuación

Comience un nuevo párrafo por cada nota. Finalice cada párrafo con un punto u otra marca de puntuación final. Separe la frase introductoria del contenido principal de una nota por dos puntos seguidos pero no precedidos por un espacio.

7A3. Fuentes de información

Tome la información registrada en las notas de cualquier fuente que considere apropiada. Los corchetes son requeridos sólo para interpolaciones dentro del material citado.

7A4. Forma de las notas

Orden de la información: Si la información de la nota corresponde a información encontrada en algún área de descripción bibliográfica, se respeta el orden en que aparece la información



dentro de esas áreas de descripción. En tales casos, use la puntuación prescrita, excepto substituya un punto por punto espacio guión espacio.

Revision of: 3rd ed. London : Macmillan, 1953.

Citas. Registre las citas sacadas de la publicación o de otras fuentes entre comillas dobles. A continuación de la cita coloque la fuente, a menos que la fuente sea la portada. No use la puntuación prescrita dentro de las citas.

"Extraído de the minutes of the Society for the Propagation of the Gospel in Foreign Parts".

"Generally considered to be by William Langland"—Harvey, P. Oxford companion to Engl. lit.

"La principal música adicional, contenida en 72 páginas, pueden haber tenido, medio límite, con o sin las reglas, precio 4 chelines y 9 peniques"—Pref.

Notas formales. Use notas formales empleando siempre la misma palabra o frase introductoria o una fórmula verbal estandarizada cuando la uniformidad de la presentación ayuda al reconocimiento del tipo de información presentada o cuando su uso ahorra espacio sin pérdida de claridad.

Notas informales. Cuando haga notas informales, use menciones que presenten información tan breve y clara como sea posible.

7A5. Notas citando otras ediciones y obras

Otras ediciones. En la nota citando otra edición de la misma obra, dé suficiente información para identificar la edición citada.

Revisión de: 2nd ed., 1869.

Otras obras y otras manifestaciones de la misma obra. En la nota citando otras obras y otras manifestaciones de la misma obra, dé cualquier información que sea apropiada. Arregle la información provista de forma que tenga mayor sentido para el caso particular. Abrevie la información tanto como necesite sin usar las marcas de omisión.

Adaptación de: Bunyan, John. Pilgrim's progress.

o

Adaptación de: Pilgrim's progress / por John Bunyan.

7B. Notas

Puede realizar otras notas que las mencionadas. Haga notas de llamada, en el orden en el cual son listadas aquí. Si una nota particular es de importancia primaria, puede ser dada primero, a pesar del orden listado aquí. Cuando sea apropiado, combine dos o más notas para hacer una sola nota.



7B1. Naturaleza, alcance, o forma artística

Haga notas sobre la naturaleza, alcance, o forma artística cuando sea útil ampliar o explicar el título propiamente dicho y otra información sobre el título.

Una advertencia.

Una sátira contra William Pulteney.

Prospectus for: Pope, Alexander. Essay on criticism. London, 1745.

7B2. Idioma y escritura de una publicación; traducción o adaptación

Haga notas sobre el idioma y escritura de la publicación, o informando que es una traducción o adaptación, a menos que esto sea evidente en el resto de la descripción.

Texto en arábico latinizado.

Adaptación del autor de su texto latino.

Traducción de: Gulliver's travels.

Parte de una traducción de: Le déserteur / M.-J. Sedaine.

Adaptación de: Breviarium monasticum.

Siempre anote la presencia de escritura no latina en la publicación si ha sido transcrita solo en forma latinizada en la descripción (vea 0F1).

Church Slavic en escritura cirílica.

Título en escritura griega en la portada.

7B3. Fuente de descripción; fuente del título propiamente dicho

Siempre haga una nota sobre la fuente del título propiamente dicho que usó, si fue un sustituto para la portada.

Título tomado del colofón.

Título tomado del encabezamiento de la página [2]a.

Título y datos de impresión tomados de la tapa.

Para ítems multipartes, si la descripción no está basada en la primera parte, identifique la parte usada como la base de la descripción.

Descripción basada en: v. 2, publicado en 2001 [sic]



7B4. Variaciones del título

Haga notas por aquellos títulos de la publicación diferentes al título propiamente dicho. Si el texto en caracteres no latinos fue transcrito en el título propiamente dicho, dé una versión latinizada de dicho título.

Título agregado en la portada: La naturaleza descubierta en su modo de enseñar las lenguas a los hombres.

Título del lomo: Bath Road acts.

En el Grabado de la portada se lee: The continental tourist.

Si lo desea, también puede incluir aquí a transcripciones parciales o completas de información sobre el título para mostrar la frase actual de la portada (ej., cuando se omitió información) y explicaciones de letras o palabras puestas por el catalogador (ej., cuando el impresor usó marcas especiales de contracción o abreviaturas, continuando la costumbre de los manuscritos).

Las contracciones y abreviaturas en el título fueron reemplazadas por la versión extendida.

7B5. Títulos paralelos y otra información sobre el título

Haga notas sobre los títulos paralelos que aparecen en la publicación pero no en la portada; también dé otra información sobre el título, si la considera importante, que aparezca en la publicación pero no en la portada. Si los títulos paralelos y otra información sobre el título que aparecen en la portada fueron omitidos del área de título y mención de responsabilidad (por ej, porque eran muy largos), los puede poner aquí.

Título agregado en la portada: The book of exposition = Liber rubens.

Subtítulo: The medicinal, culinary, cosmetic, and economic properties, cultivation, and folklore of herbs, grasses, fungi, shrubs, and trees, with all their modern scientific uses

7B6. Menciones de responsabilidad

Haga notas para contener la siguiente información:

7B6.1 Fuente de la mención de responsabilidad. Si la mención de responsabilidad transcrita en el área de título y mención de responsabilidad aparece en una fuente diferente de la portada, haga una nota indicando su fuente.

Autor tomado de la contraportada.

Si la mención de responsabilidad aparece fuera de las fuentes prescriptas de información (vea 1E2), póngala en una nota citando la fuente de la que se valió.

Dedicatoria firmada: Increase Mather.



7B6.2 Menciones de responsabilidad transpuestas. Anote la posición original en la portada de las menciones de responsabilidad que fueron transpuestas en el área de título y mención de responsabilidad.

En portada, el nombre del editor precede al título.

7B6.3 Autoría. Si la mención de responsabilidad de una persona o ente corporativo conectada a la obra no aparece en la publicación, y hay disponible una atribución, ponga la información en una nota. Incluya la autoridad de donde extrajo la atribución siempre que le sea posible.

Atribuido a Jonathan Swift. *Vea Teerink, H. ~~Swift (2nd ed.)~~, 598*

Publicada anónimamente. Por Stephen Jerome. Dedicatoria del editor firmada "R.H.", i.e. Robert Hobson, a quien la mayoría de las veces es erróneamente atribuída. También es erróneamente atribuída a Robert Harris y a Rober Henderson.

Atribuciones varias a Dudley Fenner y a William Stoughton; a veces también atribuida a Henry Jacob.

Si la mención de responsabilidad registrada en el área de título y mención de responsabilidad o en una nota es conocida como ficticia o incorrecta, haga una nota estableciendo la atribución verdadera mayormente aceptada. Dé la autoridad para esta información siempre que sea posible.

Por John Locke. El nombre del autor aparece en la portada de la 3^a. y subsecuentes ediciones.

"[Gregory King] fue consultado acerca de la coronación... y fue el principal autor de el... volumen conteniendo descripciones y grabados espléndidos de esa ceremonia... aunque él le permitió a Francis Sandford poner su nombre en la portada"--Dict. nat. biog., v. 10, p. 131.

"The identity of Junius, which he concealed with great skill, has never been definitely established ... He is now thought to have been Sir Philip Francis"--Drabble, M. Oxford companion to Engl. lit., p. 523.

(comentario editorial: el seudónimo "Junius" aparece en la portada)

7B6.3.3. Las falsas atribuciones que aparecen en bibliografías o en catálogos de bibliotecas, también pueden anotarse, junto con la autoridad que cuestiona su falsedad.

Atribuido a Daniel Defor (see Moore); atribución cambiada por: Secord, A.W. Robert Drury's Journal and other studies

7B6.3.4. Otras menciones. Dé los nombres personales o corporativos conectados con una obra, o con ediciones previas de la misma, si no han sido nombrados en la descripción; de ser necesario, dé la información de autoridad.

En la cabeza del título: Sub Carolo. V. Romanorum maximo Imperatore, primo Hispaniarum Rege.



Illustrations are woodcuts by Dora Carrington. See Kirkpatrick, B.J. Virginia Woolf, A2a.

Woodcuts en hojas B2b y C5b firmadas: b.

7B6.5 Formas Variantes de los nombres. Anote las formas variantes de los nombres personales o corporativos que aparecen como menciones de responsabilidad si las formas variantes clarifican los nombres usados en los encabezamientos principales o secundarios.

Por Gilbert Burnet, Bishop of Salisbury.

(Comentario Editorial: En la mención de responsabilidad se lee: "by the Right Reverend Father in God, Gilbert Lord Bishop of Sarum")

Author of the virtues of nature = Charles Pigott.

(Comentario editorial: en la mención de responsabilidad se lee: "by the author of The virtues of nature")

7B7. Edición e historia bibliográfica

Anote la fuente de cualquier elemento del área de edición cuando sea sacado de cualquier otra parte que no sea la portada. Anote la posición original de cualquier elemento que esté transpuesto a otra posición en la transcripción.

La mención "corrected printing" fue tomada del colofón.

La mención "amplified edition" precede al título en la portada.

La mención de la edición precede al nombre del autor en la portada.

"by John Whitehurst" aparece en la portada después de la mención de edición.

Haga notas relativas a la edición de la obra que está siendo descrita o de su historia bibliográfica, si lo considera importante. Para las citas a otras obras, y otras manifestaciones de la misma obra, vea 7A5. Para las citas de bibliografías y catálogos, sin embargo, use el patrón para las referencias de las descripciones publicadas mostrado en 7B14 donde tal tipo de cita va como una nota formal de "referencia".

Revisión de: 2nd ed., 1753.

Secuela de: Mémoires d'un médecin.

Una reinterpretación de: 1756 ed., sin láminas.

Previous ed.: Norwich, Conn. : Trumbull, 1783.

Descripción detallada de plates en: Abbey, J.R. Travel, 23.

Si la mención de la edición aparece como un número limitado de ejemplares, dé esta información como una nota, preferentemente en la forma en que fue citado.



"Se imprimieron 250 ejemplares"--Pról.

"Edición limitada de 20 ejemplares"--Reverso de la portada.

Si la mención de limitación está acompañada de menciones de responsabilidad u otra información relativa a la producción de la edición, incluya toda la información adicional en la nota, si lo desea.

"350 ejemplares de este libro fueron diseñados e impresos por Sebastian Carter en Rampant Lions ... hand-set en Hunt Roman, y ... Monotype Plantin Light con Monotype Albertus para el título. El papel es Zerkall mould-made wove. 50 fueron firmados por Ronald Blythe, incluye un set adicional de impresos desde los cinco bloques y están especialmente Encuadernados. Ambas encuadernaciones son de Encuadernación Fina, Wellingborough"--Colofón

Si la mención de limitación incluye el único número del ejemplar a ser catalogado, dé una única mención de limitación aquí. Dé el número de copia en una nota local separada si lo desea (vea 7B19).

"Edición especial de 200 ejemplares en papel hecho a mano"--Colofón.

Arata posee el ejemplar no. 20, firmado por el autor.
(Comentario Editorial: Dado en una nota local)

7B8. Publicación

Haga notas sobre los detalles de la publicación que no estén incluidos en el área de publicación, distribución, etc., si los considera importantes. Si los elementos del área de publicación, distribución, etc. fueron tomados de otra fuente que no sea la portada, haga una nota especificando la fuente.

Publicado en partes.

La publicación data de Evans.

Imprenta sacada del colofón.

Se privilegió la mención del Nombre del editor como Sulpice Sabon.

Mención del editor en etiqueta de enmienda. En la mención del editor original se lee: Sold by G. Walsh.

Imprenta juzgada como falsa en base a la impresión de catchwords y signaturas. Vea Sayce, R.A. Compositorial practices (1979, reprint ed.), p. 3-6, 31.

Nunca más publicado.

"Entered according to Act of Congress, in the year 1853, by O.K. Kingsbury"--reverso de la portada.

"Price three pence".



Fecha de Publicación sacada de la contraportada.

En el encabezamiento de título: On the day of Lord Byron's death 1824.

"Set by hand in Truesdell type by Arthur & Edna Rushmore at the Golden Hind Press, Madison, New Jersey. Impreso en papel hecho a mano Rives desde Francia"—Colofón.

7B9. Signaturas tipográficas

Haga una nota detallando las signaturas tipográficas de un volumen si lo desea. Dé estos detalles generalmente según la fórmula de Gaskell (mirar a Gaskell, p. 328-332), en la medida en que lo posibilite la tipografía. Indique esta nota con la palabra "Signaturas tipográficas" y dos puntos.

Signaturas Tipográficas: [A]⁴ B-C⁴ D² E-G⁴ H²

Signaturas Tipográficas: [1-6⁸]

(Comentario Editorial: El volumen está completamente sin tener la signatura impresa)

Para incunables, es generalmente deseable dar las signaturas tipográficas, especialmente si las signaturas idénticas no son dadas en una fuente bibliográfica estandarizada tal como el Gesamtkatalog der Wiegendrucke o el Catalogue of Books Printed in the XVth Century Now in the British Museum. También es deseable proveer signaturas cuando un volumen no está paginado ni foliado.

7B9.1. Si los conjuntos de caracteres están simbolizados con una marca de abreviatura o contracción (vea OJ) que no puede ser reproducida usando las facilidades topográficas disponibles, sustitúyala con una forma de explicación encerrada entre corchetes.

[rum]


[con]

Si los conjuntos de caracteres están simbolizados con otros caracteres no disponibles, sustitúyalos por un término descriptivo o una abreviatura de ese término si existe de forma estandarizada.

[dagger]

(Nota: El encabezamiento está firmado con †)

[fleuron]

(Nota: El encabezamiento está firmado con un florón: )

[par.]

(Comentario editorial: La entrada está firmada con una marca de párrafo (pilcrow): ¶)

[sec.]

(Comentario editorial: La entrada está firmada con una marca de sección :§)



7B9.2. Si los caracteres para las letras griegas π y χ no están disponibles, use las formas del alfabeto latino **pi** y **chi** en la situación normal donde representan hojas no simbolizadas que están fuera de secuencia. (vea Gaskell, p. 330). No use corchetes.

Π^4 A-Z⁴

o:

pi⁴ A-Z⁴

o:

pi[superíndice 4] A-Z[superíndice 4]

En la situación especial donde el superíndice π y χ se requiere para indicar la duplicación parcial de un alfabeto, y no hay facilidades tipográficas disponibles, sustituirlo por “[superíndice pi]” y “[superíndice chi]”.

ΠA^4 A-Z⁴

o: [superíndice pi]A⁴ A-Z⁴

Si los conjuntos de caracteres son simbolizados con letras Latinas de acuerdo a un patrón diferente del alfabeto latino de 23 letras convencional (ej., A-Z, menos I o J, U o V, y W), explícite esto registrando las letras adicionales en una mención de firmas.

Signaturas tipográficas: A-V⁴ W⁴ X-Z⁴

(Comentario editorial: Se Indica una 24a. letra del alfabeto)

Signaturas tipográficas: A-I⁸ J⁸ K-U⁸ V⁸ W⁸ X-2I⁸ 2J⁸ 2K-2M⁸

(Comentario Editorial: Se Indica una 26a. Letra del alfabeto)

Si puede determinarse que la firma de un volumen no coincide con los conjuntos de caracteres actuales, indique esto en una nota.

Símbolos: [1]⁸ 2-3⁸ ; el volumen actualmente está numerado en doceavos.

Si el volumen tiene firmas usando dos secuencias concurrentes, provea ambos sets de firmas en la nota. Dé las firmas que correspondan a las entradas actuales primero, si esto puede ser determinado.

Signaturas tipográficas: 1-12¹² ; también signado A-S8

Signaturas tipográficas: 1-12¹² y A-S⁸ ; las entradas actuales no pueden determinarse

Alfabetos latinos. Si las entradas son firmadas con caracteres no latinos, determine si la firma sigue una secuencia numérica o alfabética. Para una secuencia numérica, represente los caracteres usando su correspondiente numeración arábiga. Haga una nota indicando la escritura usada en las entradas.

Signaturas tipográficas (en caracteres numéricos hebreos): [1]⁴
2-11⁴



(Comentario Editorial: Indica una secuencia numérica en la cual la primer entrada no está signada, seguida por entradas signadas 2-11 en numeración hebrea)

Para una secuencia alfabética, transcriba la escritura original si las facilidades tipográficas se lo permiten, o latinice los caracteres usando la Tabla de Romanización de ALA-LC. Use siempre caracteres acordes a la usanza de la pieza. Si el lenguaje no es uno de los empleados para el caso, o si el caso de los caracteres no pueden ser determinados, use caracteres en minúscula. Haga una nota indicando la escritura usada cuando las signaturas han sido latinizadas, o cuando la mención es ambigua.

Griego. Para entradas signadas en secuencias alfabéticas en griego, use el siguiente alfabeto griego de 24 letras como base para las menciones de signaturas tipográficas.

Griego: α β γ δ ε ζ η θ ι κ λ μ ν ξ ο π ρ σ τ υ φ χ ψ ω
Romanizado: a b g d e z ē th i k l m n x o p r s t y ph ch ps ō

Signaturas tipográficas (en caracteres griegos)): pil a-g² A-2L²
(Comentario editorial: Indica una secuencia alfabética con una hoja inicial no signada, tres entradas signadas a-γ en minúscula, una secuencia completa de 24 entradas signadas en mayúscula, terminando con una secuencia parcial signada A-ΛΛ en mayúscula)

Hebreo. Para entradas signadas en secuencias alfabéticas en hebreo use el siguiente alfabeto hebreo de 22 letras como base para las menciones de signaturas tipográficas.

Hebreo: א ב ג ד ה ו ז ח ט י כ ל מ נ ס פ ט ש ת ך ם ן ף ץ װ ן
Romanizado: `bg d h z y k l m n s p ts r sh t

Signaturas tipográficas: א-ש⁸, a-k⁸
o: Signaturas tipográficas: a-sh⁸ (en caracteres hebreos), a-k⁸

(Comentario editorial: Indica una secuencia en alfabeto hebreo seguida de una secuencia en alfabeto romano)

Otros alfabetos no romanos. Para todas las otras secuencias de caracteres de alfabetos no romanos, dé los primeros y últimos caracteres seguidos por la cuenta total de las entradas en la secuencia.

Signaturas tipográficas: A-V² [=41], 2A-2V² [=41], 3A-3ω² [=24]

o: Signaturas tipográficas (en caracteres Church Slavic): A-Y² [=41], 2A-2Y² [=41], 3A-3OT² [=24]

Cuando se refiera a entrada u hojas específicas, dé la signatura con su correspondiente cuenta numérica.

Errata en hoja 3OT2 [=³ 24₂]

Colación completa. Si lo desea, haga una nota dando la colación completa en vez de una nota de las signaturas solamente.



Colación: 8vo: A-H⁴ ; 32 hojas: p. [1-2] 3-62 [63-64]; \$3(-H3) firmada. H4 en blanco.

7B10. Descripción física

Si lo desea, haga notas sobre detalles físicos importantes que no fueron incluidos en el área de descripción física. Para incunables rutinariamente y para publicaciones posteriores *opcionalmente*, dé el número de columnas si hay más de una, el número de líneas y el tipo de medidas si no se encuentra en una fuente bibliográfica y el imprentero no es identificado o ha sido identificado a partir de esta información. Dé detalles completos de las ilustraciones si lo desea. Anote el color de la impresión, si lo considera importante; siempre anote el color de la impresión en incunables. Describa los detalles de un libro de artista o de una encuadernación de una publicación moderna si lo desea.

Las hojas primera y última están en blanco.

Impreso en 2 columnas; 38 líneas; tipo 76/7.

Woodcuts: ill., iniciales, marcas del editor y del imprentero.

Retrato del autor grabado en la portada.

Esto es necesario por la ausencia de caracteres normalizados para las otras escrituras no latinas.

Títulos y encabezamientos impresos en rojo.

Volúmenes numerados: 1, 2A, 2B, 2C, 3.

Impreso en vitela.

Impreso en un cuarto de hoja.

Encuadernación de cubierta pictórica con dorado, marrón y verde estampado sobre cubierta texturada marrón, diseñada por, designed by Margaret Armstrong;

Firmada: M.A.

Toy book cut in the shape of a standing Robinson Crusoe
Collages of marbled paper squares and rectangles mounted on
cream-colored Italian handmade paper (watermarked Umbria,
Italy, C.M.F.)

Los detalles de la descripción física dados aquí, usualmente se aplican a todos los ejemplares de una edición o publicación. Los resúmenes de detalles que se aplican a grupos particulares de ejemplares dentro de una edición o publicación también pueden darse. Las notas pertenecientes a ejemplares individuales pueden darse separadamente como notas locales si lo desea (vea 7B19).

Se notó dos variantes de encuadernación, una es en cubierta roja y la otra es en cubierta azul.

"La edición consiste de 190 ejemplares de papel Pescia y 10 ejemplares de papel japonés marcados con la letra J"-Colofón

7B11. Material complementario

Haga notas para cualquier material complementario que no haya sido registrado en el área de descripción física. Dé la signatura topográfica o la localización del material si lo cree apropiado.



Acompañado por: "Star guide" (1 hoja ; 12 x 36 cm), previamente publicada en forma separada en 1744

7B12. Series

Anote la fuente de cualquier elemento del área de serie cuando se tomó de otro lugar que no sea la portada de serie. Si algún elemento fue transpuesto en la descripción, anote la posición original en la publicación. Si lo desea, anote cualquier información de la serie que no haya transcrito en el área de serie. Si lo desea, dé información acerca de la serie cuando la publicación ha sido tratada previamente.

Mención de serie tomada de sobrecubierta.

El número de la serie precede al título de la serie.

Originalmente publicado en la serie: Novelistas de nuestra época

También publicado sin mención de serie

7B13. Tesis

Si la publicación es una tesis o disertación presentada en cumplimiento parcial de los requerimientos para un grado académico, dé la designación de la tesis (usando la palabra en inglés "thesis") seguida si es posible por una breve mención del grado para el cual el autor es candidato (ej. "M.A." o "Ph. D.," o, para tesis a las cuales las abreviaturas no aplican, "doctoral" o "master's"), el nombre de la institución o facultad donde fue presentada, y el año en el cual el grado fue dado.

Thesis--Harvard College, 1786

Thesis (doctoral)--Universität Tübingen, 1805

Si la publicación es una revisión o resumen de una tesis, establézcalo.

Resumen de tesis--Yale College, 1795

Si la publicación carece de una mención de tesis formal, puede hacer una nota de historia bibliográfica.

Originalmente presentada como la tesis del autor (Universität Heidelberg) con el título: ...

7B14. Referencias a descripciones publicadas

Haga referencias a las descripciones publicadas en bibliografías u otras referencias a fuentes de autoridad si éstas fueron usadas para proveer elementos de la descripción.

Use la forma de puntuación convencional recomendada por la *Standard Citation Forms for Published Bibliographies and Catalogs Used in Rare Book Cataloging*. Comience la nota con la palabra "Referencias" y dos puntos.

Referencias: Evans 24658

(*Editorial comment*: Made in conjunction with a general note reading: "Publication date from Evans")

Haga otras referencias a las descripciones publicadas si lo desea. Tales referencias son especialmente útiles siempre que la fuente citada sirva para distinguir una edición (o variantes),



información substancial provista por el catalogador, o provea una descripción más detallada de la publicación que se está catalogando.

Referencias: Gaskell, P. Baskerville, 17

Referencias: ESTC (RLIN) T60996

Referencias: Lindsay & Neu. French political pamphlets, 2194

Referencias: Goff D-403

Referencias: ISTC (CD-ROM) id00403000

Referencias: Palau y Dulcet (2. ed.) 19161

Una nota general puede hacerse si una descripción de la publicación que se está catalogando no aparece en una fuente bibliográfica referencial específica. Haga una nota solo si la publicación fija el alcance para que la fuente y los propósitos de la fuente sean comprendidos. Inicie la nota general con las palabras “No en” (“Not in”) y dos puntos.

No en: Skeel, E.E. Webster

7B15. Sumario

Dé un breve sumario del contenido de la publicación si lo desea.

7B16. Contenidos

Liste los contenidos de un ítem, de forma selectiva o completa, si lo considera necesario para mostrar la presencia de material no implicado en el resto de la descripción, los ítems de particular importancia, o para proveer los contenidos de una colección o de una monografía multiparte.

Anote la presencia de páginas de erratas y de ajustes de errata (vea 5B4). Anote la presencia de erratas listadas en otras Fuentes dentro de la publicación, si lo desea.

Transcriba los contenidos desde la portada si ellos están presentados formalmente y no fueron transcritos como parte del área de título y mención de responsabilidad.

En tales casos, siga a la palabra “Contiene:” con la frase en portada entre paréntesis (en portada). Si una mención de contenido formal no está presente en la portada, tómelos del encabezamiento de las partes a las cuales hace referencia, o si esto no es posible, desde cualquier listado de contenido, etc., que esté presente. Para publicaciones en dos o más volúmenes, transcriba las designaciones del o la parte del volumen como aparece.

Si una lista completa de contenidos no puede ser creada, el catalogador puede idear una nota de contenido desde cualquier fuente o combinación de fuentes apropiadas.

Incluye referencias bibliográficas (p. 43-58)

Incluye referencias bibliográficas

Incluye índice

"List of the author's unpublished poems": p. 151-158

Errata en la última página

Con una errata slip



Includes Joseph Pike's An epistle to the national meeting of Friends in Dublin

Contiene: Love and peril / the Marquis of Lorne -- To be or not to be / Mrs. Alexander -- The melancholy hussar / Thomas Hardy
Contents: (from t.p.) I. The good housewife's coat of arms -- II.

The spinning-wheels glory -- III. The taylor disappointed of his bride -- IV. The changeable world

7B17. Números

Si lo considera importante, haga notas de cualquier número asociado a la publicación no transcrito en ninguna otra área.

7B18. Notas “Con:”

Si la descripción corresponde a la parte de un ítem formado de 2 o más partes tituladas y paginadas o foliadas separadamente y tiene signaturas separadas, pero fueron tratados juntos, haga una nota que comience “Con:” Liste las otras partes del ítem en la nota, en el orden en el cual aparecen. En el caso de volúmenes encuadernados, liste todas las otras partes del registro por la primera y, en general, sólo la primera en los registros por las partes subsecuentes.

(No haga notas “Con:” cuando la paginación, foliación o signaturas de las partes tituladas separadamente continúan con la parte que se está describiendo. En su lugar, registre estos títulos en una nota de contenido como se indica en 7B16.)

Para cada obra listada dé solo los elementos listados como sigue:

- a) el encabezamiento; normalmente dé este elemento primero, usualmente la forma entrada en el catálogo (ej., Apellido, nombre del autor personal, pero no necesariamente incluya las fechas de nacimiento/muerte, etc.);
- b) el título propiamente dicho como se encuentra en el registro de la obra, los títulos largos pueden abreviarse (siempre que el título uniforme se considere útil para la identificación de la obra, regístrelo entre < > precediendo al título propiamente dicho).
- c) La mención de responsabilidad primaria como se encuentra en el área de título y mención de responsabilidad del registro de la obra, a menos que sea redundante al encabezamiento o muy extenso,
- d) el área de publicación, distribución, etc. como se encuentra en el registro de la obra, abrévielo como sea necesario, sin usar las marcas de omisión.

Con: Dunton, John. The merciful assizes, or, A panegyric on the late Lord Jeffreys hanging so many in the West. London : Printed for Eliz. Harris, 1701

Si las obras están encuadernadas juntas subsecuentes a la publicación, pero no fueron publicadas juntas por el editor o distribuidor, haga una nota local según las instrucciones de 7B19 si lo desea.



7B19. Notas Locales

Haga notas locales sobre cualesquiera características especiales o imperfecciones del ejemplar que está siendo descrito cuando las considere importantes. La información específica del ejemplar es bastante deseable en el contexto de la catalogación de materiales raros, por lo cual se pone gran énfasis en materiales como los artefactos que son usuales en la práctica de la catalogación general.

Las notas locales también pueden proveer autorización para entradas secundarias (ej., entradas secundarias para los nombres de dueños anteriores o encuadernadores, para varios tipos de evidencia de procedencia, características de la encuadernación, etc.). Distinga cuidadosamente las Notas Locales de otros tipos de notas que registren información válida para todas los ejemplares o grupos de ejemplares de la unidad bibliográfica que se está catalogando. (Para publicaciones más antiguas, sin embargo, no será fácilmente averiguable si las características de cada ejemplar son, de hecho, compartidas con otros ejemplares).

La extensión y profundidad de detalle proporcionado en las notas locales será determinado por las políticas de catalogación locales.

Las reglas dispuestas en esta área están intentando primariamente proveer una guía y ejemplos; las instrucciones no están para ser vistas como prescriptivas.

Las características que pueden ser puestas aquí incluyen iluminación, rubricación, y otros coloreos a Mano (a menos que se presenten en todas las copias, ver 7B10), evidencia de procedencia (tal como ex libris, estampas, autógrafos, y anotaciones manuscritas), los nombres de personas o instituciones asociados con ejemplares específicos, detalles de encuadernación y los nombres de los encuadernadores de los ejemplares específicos, imperfecciones y anomalías conocidas, número de ejemplares (vea 7B7), y notas "encuadernado con".

Incluya en las notas locales uno o más de los siguientes identificadores si así lo desea: una designación de la institución que la alberga (ej., el Nombre de la biblioteca, un acrónimo, o un código),

Designación de la localización física del ítem (ej., la signatura topográfica), o una indicación del número de ejemplar del ítem (si la institución alberga a más de un ejemplar).

Tales identificadores son recomendados especialmente si el registro bibliográfico forma parte de un catálogo colectivo u otro tipo de base de datos compartida.

Ejemplar 1: Imperfecto: hojas 12 y 13 (b6 y c1) sin la última página en blanco (S8)

Ejemplar 2: Extra-ilustrado

Ejemplar de Folger en vitela; ilustraciones y parte de los cortes pintados a mano;

Con iniciales iluminadas; rubricado en rojo y azul

LC tiene el no. 20, firmado por el autor.

Procedencia. Si lo desea, haga una Nota local para describir los detalles de procedencia de un ítem. En descripciones menos detalladas, es admisible resumir la información de procedencia, sin proveer las transcripciones o descripciones exactas de la evidencia. Incluya los nombres de dueños anteriores u otros individuos de interés y fechas aproximadas, siempre que sea posible.

National Library of Scotland copy: inscription of John Morris,



17th-century; stamped as a British Museum Sale Duplicate, 1787
Beinecke Library copy with inscription of Langston Hughes dated
1954

Pueden incluirse, descripciones más detalladas de procedencia tales como: transcripciones exactas de autógrafos, inscripciones, ex libris, estampas, firmas topográficas, etc.; localización de cada una en el ítem; fechas aproximadas cuando son conocidas; descripciones de ex libris usando terminología estandarizada; descripciones de ex libris heráldicos anónimos de acuerdo a la blasón heráldica; referencias a descripciones publicadas de las colecciones de los dueños anteriores del ítem, particularmente si el ítem es citado como una fuente, etc.

National Library of Scotland copy: "Ioh. Mauritius" (17th-century inscription on t.p.; see Birrell, T.A. Library of John Morris, no. 410); "Museum Britannicum" (ink stamp, in blue, ca. 1760, on t.p. verso); "British Museum Sale Duplicate 1787" (ink stamp, in red, on verso of t.p.)

Beinecke Library copy inscribed by Langston Hughes on t.p.:
"Especially for Louise Bennett with admiration, Sincerely,
Langston, New York, Oct. 8, 1954"

Encuadernaciones. Use notas locales para las descripciones de la encuadernación del ejemplar específico, si lo desea; para descripciones de encuadernaciones comunes del editor - publicado para todos los ejemplares de una edición, vea 7B10.

Haga una nota local siempre que el número de una publicación encuadernada difiera del número en que actualmente es tratada si lo desea (vea 5B15).

Grolier Club's ejemplar encuadernado en 4 v.

Haga una nota local para indicar cualquier error en la encuadernación, si lo desea.

Huntington copy: leaves I5-6 incorrectly bound between h3 and h4

Haga una nota local, si lo desea, siempre que una publicación haya sido encuadernada con una o más obras subsecuentes a la publicación. Inicie la nota con las palabras "Encuadernada con" seguida por dos puntos. Formule el resto en una nota de acuerdo a las instrucciones de 7B18.

Special Collections ejemplar encuadernado con: The Bostonian Ebenezer.
Boston : Printed by B. Green & J. Allen, for Samuel Phillips,
1698 -- The cure of sorrow. Boston : Printed by B. Green, 1709

Si las obras son demasiado numerosas para listarse, haga una nota informal como la siguiente:

Ejemplar de la University of Pennsylvania: No. 3 de 7 obras en un vol.
con el título de la encuadernación: Brownist tracts, 1599-1644

Haga una nota local para describir otros detalles de una encuadernación de un ejemplar específico, si lo desea.



Las descripciones menos detalladas pueden incluir el color y la naturaleza del material de la cubierta, una lista de cualquier decoración presente (ej., “fileteado en oro”, “fileteado en blind”), una fecha aproximada, y el nombre del encuadernador, si esto puede determinarse.

British Library copy: late 17th-century binding in red goatskin, gold-tooled and -stamped

Descripciones más detalladas de una encuadernación pueden incluir características adicionales como: naturaleza de las tapas (ej., madera, papel); detalles de decoración; ciudad o país de producción, naturaleza y decoración del lomo, presencia o forma de presencia de lazos, corchetes, u otro adorno; aletas; descripción de vendas, finales de página y decoración de los cortes, referencias a descripciones publicadas o reproducciones de la encuadernación (o encuadernaciones relacionadas), etc.

British Library copy: late 17th-century English binding; red goatskin, gold-tooled, over paper boards; gold-tooled spine with five raised bands; gilt edges; gold roll on edges of boards; marbled endpapers

8 – AREA DE NUMERO NORMALIZADO Y TERMINOS DE DISPONIBILIDAD

Contenido:

- 8A. Regla preliminar
- 8B. Número estandarizado
- 8C. Términos de disponibilidad
- 8D. Calificador

8A. Regla preliminar

8A1. Puntuación prescrita

Para instrucciones sobre el uso de espacios antes y después de la puntuación prescrita, vea 0E.

Preceda esta área por un punto, espacio, guión, espacio o comiencela en un nuevo párrafo.

Preceda cada repetición de esta área por un punto, espacio, guión, espacio-

Preceda los términos de disponibilidad por dos puntos.

Encierre entre paréntesis a una calificación del número estandarizado o términos de disponibilidad.

8A2. Fuentes de información

Tome la información incluida en esta área desde cualquier fuente. No encierre entre corchetes ninguna información.

8B. Número estandarizado

Si la publicación tiene un Internacional Standard Book Number (ISBN), o múltiples ISBNs, vea AACR2 para dar el número(s).



Opcionalmente, el “fingerprint” para un libro hecho con imprenta manual, puede ser registrado.¹³

165204-b1 A2 ade : b2 L we

(Comentario editorial: Fingerprint construido de acuerdo a las reglas para el Short-title catalogue, Netherlands (STCN)).

8C. Términos de disponibilidad

Si la publicación tiene un precio u otros términos de disponibilidad, vea AACR2 para dar la información, si lo desea.

Alternativamente, dé la información en una nota, si lo desea.

8D. Calificadores.

Agregue calificadores (incluyendo el tipo de encuadernación) al ISBN y/o términos de disponibilidad como se instruye en las AACR2 si lo desea. Adicionalmente, si los volúmenes en un set tienen diferentes ISBNs, siga cada ISBN con la designación del volumen al cual pertenece.

APENDICE A: CODIGO DCRMB PARA REGISTROS MARC21

En registros bibliográficos MARC21, un código puede ser usado en el campo 040, subcampo \$e, para indicar cuando se han seguido convenciones específicas de catalogación, en adición a las convenciones identificadas en el formulario de catalogación descriptiva (LEADER/18). Este apéndice ofrece guía en el uso de “dcrmb”, el código designado para DCRM(B), en el campo 040 subcampo \$e.

Nivel completo DCRM(B). Aplique el código “dcrmb” a los registros para ítems catalogados en nivel completo (ej., la aplicación normativa de estas reglas). El hecho de que tales registros sigan las previsiones de nivel completo de DCRM(B) es indicado por el valor en blanco asignado en el nivel de codificación (LEADER/17) and the code “dcrmb” en el campo 040 subcampo \$e.

Nivel colección DCRM(B). No aplique el código “dcrmb” para registros de ítems catalogados de acuerdo a las guías de nivel colección encontradas en el Apéndice B. El hecho de que tales registros contengan descripciones nivel colección indicadas por el valor c asignado en el nivel Bibliográfico (LEADER/17). Las guías en el Apéndice B sugieren factores a considerar en la construcción de registros nivel colección para materiales raros y provee ejemplos útiles en el contexto de colecciones especiales. Sin embargo, las convenciones conforman substancialmente a aquellas que gobiernan las descripciones de nivel colección estándar, como las presentadas en Cataloguing Service Bulletin, no. 78 (Fall 1997).¹⁴

Nivel central DCRM(B). Aplique el código “dcrmb” a los registros para ítems catalogados de acuerdo a las guías de nivel central dadas en el Apéndice C. El hecho de que tales registros sigan

¹³ Para mayor información sobre el método de identificación y formas recomendadas de registro, vea Fingerprints=Empreintes=Impronte, suplementado por Nouvelles des empreintes=Fingerprint Newsletter (NT: Disponible en: http://edit16.iccu.sbn.it/web_iccu/info/en/Impronta_notiziario.htm), o Vriesema, P.C.A. “The STCN fingerprint”, Studies in Bibliography, v. 39 (1986), p. 93-100. (NT: disponible en: <http://xtf.lib.virginia.edu/xtf/view?docId=StudiesInBiblio/uvaBook/tei/sibv039.xml;chunk.id=vol039.05;toc.depth=1;toc.id=vol039.05;brand=default>)

¹⁴ NT: Disponible en: http://www.loc.gov/cds/PDFdownloads/csb/CSB_078.pdf



las previsiones de nivel central de DCRM(B) es indicado por el valor 4 asignado en el nivel de codificación (LEADER/17) y el código “dcrmb” en 040 subcampo \$e.

Nivel Mínimo DCRM(B). Aplique el código “dcrmb” a los registros para ítems catalogados de acuerdo a las guías de nivel mínimo dadas en el Apéndice D. El hecho de que tales registros sigan las previsiones de nivel central de DCRM(B) es indicado por el valor 7 asignado en el nivel de codificación (LEADER/17) y el código “dcrmb” en 040 subcampo \$e. No use “dcrmb” para catalogación basada en el nivel 1 de las AACR2 o en cualquier otro estándar de nivel mínimo.

Microformas de libros antiguos. Aplique el código “dcrmb” a los registros para microformas en los cuales la porción descriptiva del registro ejemplifica DCRM(B) (niveles completo, central o mínimo). Sin embargo, si DCRM(B) (niveles completo, central o mínimo) no son usados en todos los aspectos pero sí en algunas formas “híbridas”, no use “dcrmb”.

Formatos no librarios. No aplique el código “dcrmb” a registros de materiales no librarios tales como seriadas, mapas, música, y gráficos aún cuando ellas puedan ser catalogadas de acuerdo a una adaptación de las DCRM(B).

“Catalogación de colecciones especiales”. En este contexto, “catalogación de colecciones especiales” se refiere a un uso completo de notas, puntos de acceso, y otros elementos que no están especificados en las AACR2 o sus predecesoras, pero que siguen el espíritu de DCRM(B) sin seguir las reglas completamente. Tal catalogación es frecuentemente usada para materiales de los siglos 19 y 20 albergados en colecciones especiales. No aplique el código “dcrmb” a registros para “catalogación de colecciones especiales” a menos que la catalogación siga completamente las DCRM(B) (niveles completo, central o mínimo). En muchos casos, la manera de extender el ítem es registrado en las reglas 5B1-5D5 de las DCRM(B) o en las reglas 2.5B-2.5D de las AACR2, proveerá la clara indicación de dónde las DCRM(B) han sido usadas o donde los registros representan “catalogación de colecciones especiales”.

Códigos anteriores. Si un registro existente contiene un código anterior en el campo 040 subcampo \$e, tal como “dcrb” (Descriptive Cataloging of Rare Books) o “bdrb” (Bibliographic Description of Rare Books), y la descripción está siendo actualizada al estándar DCRM(B), borre el código anterior y ponga el “dcrmb” al final del campo 040 subcampo \$e.

APENDICE B: REGISTROS NIVEL COLECCIÓN

A. Introducción y razón fundamental

Este apéndice ofrece guía en la creación de registros bibliográficos para colecciones de ítems impresos que no pueden ser catalogados individualmente pero que recibirán tratamiento a nivel colección basado en decisiones administrativas o curatoriales. Esto es incluido en DCRM(B) porque los materiales existen en las colecciones especiales de bibliotecas que pueden añadirse a una descripción colectiva.

Varias razones posibles pueden ser fijadas para tal catalogación nivel colección:

- 1) Como una manera costo-efectiva de proveer control para ítems no baja prioridad. Aunque esta razón puede parecer proveer una solución para recursos catalográficos limitados,



debe tenerse en cuenta que organizar y procesar colecciones prioritarias de catalogar, de una manera adecuada también lleva tiempo.

- 2) Como una forma de proveer un control temporario de colecciones sin procesar.
- 3) Como una forma de destacar características compartidas inherentes en una colección de materiales proveyendo una descripción de nivel sumario, de este modo “agregar valor” a cualquier otra forma de acceso intelectual, tal como registros nivel item, y de este modo revelar fortalezas de la colección que pueden no ser obvias de otra manera.

Un registro nivel colección puede servir como un unico metodo de acceso para la colección, con contenidos de información provista en las notas. Alguna o toda la colección puede tambien ser representada por los registros bibliograficos a nivel item, los cuales pueden ser creados a cualquier nivel de amplitud usando reglas de catalogación como las AACR2 o DCRM(B). El acceso a nivel item puede tambien ser proporcionado por algunos o todos los inventarios de la colección, finding aids, o bases de datos (referidas en lo sucesivo como “finding aids”), las que pueden estar vinculadas a registros nivel colección. Proporcionando alguna forma de acceso de nivel item a recursos representados por un registro nivel colección ofrece significativos beneficios a los usuarios y reduce el riesgo de adquisición redundante de esos recursos. Las decisiones acerca del tipo apropiado y nivel de descripción deben hacerse basadas en metas institucionales, prioridades, y recursos, como así también, los atributos de las colecciones mismas.

La siguiente guía está basada en las guías de la Library of Congreso para catalogación nivel colección publicadas en el Cataloging Service Bulletin, no. 78 (Fall 1997)¹⁵. Los ejemplos han sido agregados para resaltar los tipos de colecciones que generalmente pueden ser encontrados en bibliotecas con colecciones especiales y de libros raros. Los catalogadores al crear registros a nivel colección tambien necesitaran consultar las reglas de catalogación apropiadas, el formato MARC21, y la documentación de su sistema local en orden de crear registros útiles, completos y descriptivos, usando la variedad de campos disponibles para describir colecciones, así como para crear puntos de acceso adicionales. Los catalogadores que deseen contribuir a los registros nivel colección como parte del Programa para Catalogación Cooperativa, necesitarán consultar BIBCO Core Record Standards for Collections (<http://www.loc.gov/aba/pcc/bibco/core-record-standard.html>).

Estas guías no tienen la intención de describir los archivos tradicionales o las colecciones de manuscritos. Las reglas para catalogar tales colecciones están disponibles en conjuntos especializados de reglas tales como Describing Archives: A content Standard¹⁶, Archival Moving Image Materials¹⁷, Graphic Materials¹⁸, y el Map Cataloging manual¹⁹.

B. Selección de materiales

Las colecciones normalmente caen dentro de una de estas tres categorías:

- 1) grupos de ítems que llegan a la biblioteca ya organizados previamente por un dueño
- 2) grupos de ítems que llegan desde una fuente simple, pero con una organización minima previa o con organización previa

¹⁵ NT: Disponible en: http://www.loc.gov/cds/PDFdownloads/csb/CSB_078.pdf

¹⁶ NT: Disponible en: <http://files.archivists.org/pubs/DACS2E-2013.pdf>

¹⁷ NT: Disponible en: <http://babel.hathitrust.org/cgi/pt?id=mdp.39015049560447;view=1up;seq=9>

¹⁸ NT: Disponible en: <http://www.loc.gov/rr/print/gm/GraMatWP8.pdf>

¹⁹ NT: Disponible en: <http://www.itsmarc.com/crs/mergedProjects/mapcat/mapcat/contents.htm>



- 3) grupos de ítems que están ensamblados dentro de colecciones por la biblioteca con el propósito de procesamiento y almacenamiento, y a menudo denominadas “colecciones artificiales”.

Todos estos tres tipos de colecciones tienden a ser organizados alrededor de una o más factores unificadores, los cuales pueden incluir:

- 1) autor personal
- 2) cuerpo emisor
- 3) forma o género
- 4) materia
- 5) idioma o nacionalidad
- 6) proveniencia
- 7) período de tiempo

Los tipos de materiales apropiados para considerar para el tratamiento de catalogación nivel colección incluyen:

- 1) grupos de materiales monográficos o seriados que comparten uno o más factores, y para lo cual el acceso puede ser provisto adecuadamente con un simple número de clasificación y/o un conjunto colectivo de puntos de acceso
- 2) grupos de folletos o efímera en varios formatos que no ameritan la catalogación nivel ítem, pero que colectivamente se considera de valor para la investigación.

C. Ordenamiento y descripción

Ordenamiento y descripción son términos usados para describir varios tipos de actividades de procesamiento que traen orden y control a las colecciones de materiales. Comúnmente involucran la manipulación física, organización, y listas de materiales, así como actividades de preservación y almacenamiento. Una guía adicional en estos asuntos puede encontrarse en *Arranging and Describing Archives and Manuscripts*²⁰.

- 1) **Ordenamiento.** El ordenamiento es el proceso de organizar ítems individuales dentro de grupos significativos y ubicar aquellos grupos dentro de relaciones útiles de unos con otros. Los materiales pueden ser ordenados de muchas maneras lógicas, y el diseño del ordenamiento será determinado examinando el material para considerar los tipos de acceso más amigables para servir a las necesidades de los investigadores y otros usuarios potenciales. Las colecciones individuales requerirán diferentes niveles y métodos de ordenamiento. Por estas razones, las decisiones acerca del ordenamiento deben hacerse sobre la base de colección a colección.
 - a) *Organizada antes de la adquisición.* Para colecciones que llegan a la biblioteca ya organizadas, todo esfuerzo debe estar en mantener este orden. El mantenimiento del orden original de una colección puede revelar información significativa acerca del uso de los materiales por su dueño previo y es, por esta razón, un principio básico de la práctica archivística.
 - b) *Organizada por la Biblioteca.* Las colecciones que llegan a la biblioteca carecen de cualquier orden reconocible puede ser examinado, ordenado,

²⁰ Roe, Karhleen. *Arranging and Describing Archives and Manuscripts*. Chicago: Society of American Archivists, 2005



y organizado de alguna forma antes de la catalogación. Los tipos customizados de ordenamiento incluyen:

- 1) por fuente de procedencia
- 2) por género o forma (ej. Por género literario o musical, por tipo de mapa, etc.)
- 3) por contenido o tema
- 4) en orden cronológico
- 5) en orden alfabético (por autor, título, etc.)

Las colecciones consistentes de muchos ítems están normalmente divididas dentro de subgrupos jerárquicos.

- c) *Originalmente adquirido para el tratamiento a nivel item.* Los materiales adquiridos originalmente para el tratamiento a nivel item (sea simultáneamente o a través del tiempo) pueden agruparse en colecciones artificiales, como se dijo antes. Apropiadamente el personal bibliotecario, el cual incluye a curadores y catalogadores, deben determinar cuáles materiales serán combinados de esa manera, cómo serán organizados, y con cuál nivel serán descritos (ej. Si el material recibirá notas de contenido y/o analíticas de autor-título, si será clasificado y almacenado con colecciones de libros o guardados en cajas y tratados archivísticamente, etc.).

- 2) **Descripción.** La descripción es un proceso de registro de información que fue reunido durante las etapas de ordenamiento y organización. Para grandes colecciones, las finding aids típicamente son compiladas para proveer un gran nivel de detalle.

Las finding aids varían en formato, estilo y complejidad. Generalmente consisten de dos partes. La primera es una introducción narrativa que incluye: bosquejos biográficos o información histórica contextual; un contenido sumario resaltando fortalezas, lagunas, debilidades y caracterizando la extensión y profundidad de la colección; e información concerniente al uso y administración de la colección, tal como restricciones en el acceso. La segunda parte es un listado de los ítems o grupos de ítems que comprende la colección. Para colecciones organizadas jerárquicamente, las listas pueden parar en un nivel de subgrupo colectivo o pueden extenderse bajando al nivel archivo o item.

D. Elementos del registro bibliográfico

Las reglas que guían la descripción bibliográfica y agregan acceso de entrada a particiones de catalogación nivel colección son la última edición de las AACR2, suplementadas por el uso de *Library of Congreso Rule Interpretations*²¹, o el apropiado manual de catalogación de formato especial. Use las reglas apropiadas en conjunción con estas guías, las cuales están organizadas para campos MARC 21. Los campos para los cuales no se especifican instrucciones a nivel colección son requeridos y no están incluidos aquí pero pueden ser usados como sea apropiado.

²¹ NT: Disponible en: <http://www.oberlin.edu/library/lcri-texts/OberlinLCRIcomplete.pdf>



Campos fijos: Los siguientes elementos de campos fijos son particularmente relevantes para la catalogación nivel colección. Cifre otros campos fijos siguiendo la práctica del estándar MARC21.

- 1) *Leader/06: Tipo de registro.* Codifique siguiendo las convenciones normales MARC 21. Codifique las colecciones de libros, broadsides, seriadas, o folletos como tipo **a**. Si la colección incluye una combinación de diferentes tipos de materiales, codifíquela como Materiales Mixtos, tipo **p**.
- 2) *Leader/07: Nivel Bibliográfico.* Use el valor **c** (nivel-colección).
- 3) *008/06: Tipo de fecha.* Las opciones de codificación son: **i** (fechas inclusivas de la colección), **k** (rango de años del grueso de la colección), y **m** (fechas múltiples).
- 4) *008/07-10: Fecha 1.* Dé la fecha más temprana, o fecha única, desde el campo 260.
- 5) *008/11-14: Fecha 2.* Dé la fecha más tardía o de cierre desde el campo 260. Entre **9999** en 008/11-14 si la colección está abierta o no , igualmente, complete y use **m** en 008/06.
- 6) *008/15: País de publicación.* Si todos los ítems fueron publicados en un solo país (o estado, provincia, etc.), entre el código para ese país. Si los ítems fueron publicados en más de un país, entre el código **vp_**.

Campo 1XX: Encabezamiento de entrada principal. El encabezamiento de entrada principal es determinado por la aplicación de las reglas de catalogación apropiadas. La entrada principal por título es apropiada para muchas colecciones (vea la regla AACR2 21.7). Una entrada principal 1XX es apropiada cuando todos los materiales tienen el mismo(s) autor(es) personal o emana de un solo ente corporativo (regla AACR2 21.4), incluidas las colecciones de leyes con una entrada principal bajo jurisdicción (regla AACR2 21.31B1).

```

110 1 $a Austria. 240 10 $a Laws, etc.
      (Royal decrees, mandates, letters
      patent, etc.)
245 10 $a Wir Franz der Erste, von Gottes Gnaden Kaiser von Oesterreich
      ... : $b [a collection of decrees of the Emperor of
      Austria]

```

Cuando una colección es conocida por el nombre de su coleccionista, entre el registro bajo el encabezado para esa persona o ente. *Opcionalmente*, siga el encabezamiento por el término reacionador “coleccionista” en el subcampo \$e o el código relacionador “col” en el subcampo \$4.

```

100 1 $a Purland, Theodocius, $e coleccionista. 245
10 $a [Theodocius Purland collection of materials]

```



Campo 245: Título. Construya un título para la colección. Los títulos deben generalmente estar en el idioma y escritura de la agencia catalogadora y debería ser descriptivo y distintivo, de este modo resaltar el factor que caracteriza la colección como un todo. Hay que esforzarse por lograr la consistencia en la construcción del título a través de colecciones. Los tipos de datos apropiados para la inclusión en títulos colectivos incluyen:

- 1) nombre de la colección (para colecciones bautizadas previamente)
- 2) nombre del creador, ente creador, coleccionista o fuente (procedencia)
- 3) idiomas
- 4) lugares geográficos
- 5) géneros o formas del material
- 6) temas principales—personas, eventos, tópicos, actividades, objetos, y fechas de cobertura temática

Encierre entre corchetes los títulos inventados (Vea también el campo 500 acerca de una correspondiente nota obligatoria).

245 00 \$a [Association of American Railroads collection of maps].

245 00 \$a [Analecta Anglicana : \$b commonplace books].

245 00 \$a [Spanish Civil War news releases].

Campo 246: Forma Variante del título. Registre las variantes de título por los cuales una colección puede ser conocida si ellos difieren sustancialmente de la mención de título del campo 245 y provea un punto de acceso útil.

110 1 \$a Bohemia (Kingdom)

240 10 \$a Laws, etc. (Guild statutes)

245 10 \$a [Bohemian guild statutes and regulations for the

production of various commodities in the Kingdom of Bohemia : \$b a collection of decrees of Empress Maria Theresa as Queen of Bohemia].

246 3 \$a Regulations for industry, trade, and commerce in the Kingdom of Bohemia

Campo 260: Publicación, distribución, etc. (Pie de imprenta). Todos los elementos del pie de imprenta pueden ser incluidos en los registros nivel colección si es apropiado. Encierre entre corchetes todos los elementos que usados. En la mayoría de los casos, sólo el elemento fecha (subcampo \$c) es apropiado. Use los subcampos \$a, \$b, \$e, y \$f del campo 260 solo si el lugar y/o el editor, imprentero, o librero son los mismos para todos los ítems de la colección. Transcriba estos si aparecen de forma idéntica en todos los ítems de la colección; de lo contrario, provea formas normalizadas de los nombres.



Si la colección es finita, use una sola fecha o fechas inclusivas en el subcampo \$c, como sea apropiado.

260 \$c [1780-1860, bulk 1795-1840]
260 \$c [1655-1687]
260 \$c [ca. 1500-ca. 1600]
260 \$a [Madrid : \$b El Partido Nacional, \$c 1835-]
260 \$a [Philadelphia, \$c 1850-1890]

Campo 300: Descripción física

1) Extensión. Dé la extensión de la colección contando o estimando el número de ítems que contiene. Una descripción física separada puede ser provista para cada formato si lo desea.

300 \$a 17 v.
300 \$a 25 items
300 \$a ca. 350 pieces
300 \$a 27 maps
300 \$a ca. 450 broadsides

2) Otros detalles físicoss. Provea otros detalles de significancia particular.

3) Dimensiones. El tamaño puede no ser importante y es por lo tanto opcional. Si lo incluye, dé un rango de tamaños si los ítems no son de un tamaño uniforme. Si lo desea, en su lugar, dé las dimensiones de los contenedores.

300 \$a ... ; \$c 28 cm
300 \$a ... ; \$c 23-30 cm
300 \$a ... ; \$c 60 x 90 cm or smaller
300 \$a 20 pamphlets ; \$c in box 12 x 26 x 35 cm

Campo 351: Organización y ordenamiento. Describa la forma en la cual los materiales han sido subdivididos dentro de unidades más pequeñas o el orden en el las unidades particulares han sido ordenadas.

351 \$a Organized in four series: 1. Dramatic works. 2. Choral works.
3. Symphonic music. 4. Chamber music and songs.

351 \$a Items are arranged chronologically.

Campos 4XX: Series. No lo use. Si los títulos de las series de ítems en la colección son significativos, indíquelos en el apropiado campo 7XX. Una nota apoyando la indicación puede ser provista.



500 \$a Most of the pamphlets are from the
series Dicks' standard plays.
730 0 \$a Dicks' standard plays.

Campos 5XX: Notas. La inclusión de una variedad de notas ayudarán a proveer un contexto colectivo de los materiales a ser descritos. Es particularmente importante describir los contenidos de la colección en el campo 505 de nota de contenido y/o una nota sumario en el campo 520, como se describe más adelante. El orden de las notas presentadas abajo es recomendado basados en la práctica archivística de catalogación novel colección.

Campo 500: Nota general. Incluya como primera nota la mención “Título de la colección creado por el catalogador.” Esta nota es requerida.

Campo 506: Restricciones de acceso. Cuando el acceso a una colección o a una parte de la colección está restringido, explique la naturaleza y extensión de las restricciones.

506 \$a Restricted: Original materials are extremely fragile;\$c
Researchers must use microfilm.

506 \$3 All materials except pamphlets are restricted until Jan. 1,
2050.

Campo 545: Nota Biográfica o histórica. Provea información biográfica o histórica acerca del individuo u organización referenciada en los campos 1XX o 245.

545 \$a Screenwriter for film and television, playwright and author.

545 \$a George Heard Hamilton was born June 23, 1910, in Pittsburgh,
Pennsylvania. He studied at Yale University where he received
a B.A. in English in 1932, an M.A. in History in 1934, and a
Ph.D. in Art History in 1942 ...

110 2 \$a Monday Evening Concerts of Los Angeles.

245 10 \$a [Monday Evening Concerts programs].

545 \$a The Monday Evening Concerts, first known as Evenings

on the Roof, began in 1939 under the direction of Peter Yates.
The concerts featured his wife Frances Mullen, among others,
playing chamber music and other experimental works ...

Campo 520: Sumario, etc. Una nota sumario puede ser usada en adición a o en lugar de una nota de contenido 505. Las notas sumario son narrativas, texto libre que establece el alcance y los contenidos de las colecciones. Los detalles pueden incluir las formas de los materiales, fechas de cobertura, y los más significativos temas, personas, lugares, o eventos. Una nota sumario puede ser usada en lugar de o en adición a una nota 505. Cuando los contenidos de la colección son listados en una finding aid separada, use solo una nota 520 y también haga la nota finding aid del campo 555.

520 \$a Consists principally of maps of the United States as a whole. Also



includes maps of sections of the UnitedStates and individual states and cities, showingrailroads or railroad related information. \$b Includes some maps of London environs, westernCanada, and Europe.

520 \$a Pamphlets relating to the High Church's disciplinaryhearings on Karl Sydow, held because of Sydow'sposition (both preached and published) on theinterpretation of Christ's birth.

Campo 505: Nota formateada de contenido. Las notas 505 proveen un método ISBD-estructurado de registrar información a nivel item. Los elementos pueden incluir autor, título, edición, fecha de creación o publicación, extensión, escala, etc. Asigne un número a cada item, regístrelo dentro de corchetes en la nota 505, y escribala en cada item. Para materiales que carecen indicaciones de rutina bibliográfica, o para colecciones grandes de muchos items, prefiera la nota sumario 520 que es más narrativa que la nota 505.

505 0 \$a [1] Pedrilla : ballo in cinque atti / composto ediretto coreografo Lorenzo Viena ; musicaappositamente scritta dal maestro Paolo Giorza darappresentarsi nel Real Teatro S. Carlo ... 1862. (14 p.) -- [2] Cherubina, o, La rosa di Posilippo :ballo in cinque atti / di Lorenzo Viena ...1860. (16p.) -- [3] Emma : ballo romantico in cinque atti /composto e diretto dal coreografo Lorenzo Viena, alRegio Teatro Pagliano ... 1863. (14 p.) ...

505 0 \$a [1] Espagne rouge & noire [1963?] -- [2] The Spanishregime helps communism [1960?] -- [3] El marxismo enEspaña / por Luis Araquistain [1957?]

Campo 524: Citación preferida. Se usa para proporcionar un formato de citación específico para citar la colección.

524 \$a Early Paperback Collection. Rare Books and Manuscripts Library, The Ohio State University.

541 field: Immediate source of acquisition. Record the immediate source from which the library acquired the collection. Use only for materials acquired as a collection.

541 \$a Acquired by exchange from Auburn University; \$d 1954.

541 \$a Received: 5/22/1989; \$3 master copy; \$c gift; \$a Mrs.James Hickey.

541 \$a On permanent loan from the J. Paul Getty Museum.

555 field: Cumulative index/finding aids note. Specify the existence of any separate finding aid. An external electronic finding aid may be linked to from this field, if permitted by the local system (See also the 856 field).

555 8 \$a Inventory available in the Wesleyan UniversityDepartment of Special Collections and UniversityArchives; \$c item-level control.



561 field: Provenance note. Briefly describe any relevant history concerning the ownership of the materials from the time of their creation up until the time of their acquisition by the library.

561 \$a The collection belonged to the Earls of Westmoreland from 1759-1942.

580 field: Linking entry complexity note. Use this note to state the relationship between the materials described and a broader collection of which it is a part. Use only when parts of the collection are being described in separate records.

580 \$a Forms part of the Margaret Mead Collection.

6XX fields:

1) Subject headings. Assign subject headings as specific as the collection warrants.

245 00 \$a [Marcian F. Rossi collection of maps of Marco Polo's journeys].600 10 \$a Polo, Marco, \$d 1254-1323? \$x Travel \$v Maps. 650 0 \$a World maps \$v Early works to 1800.

245 00 \$a [Italian Communist Party pamphlets].

610 20 \$a Partito comunista italiano.

651 0 \$a Italy \$x Politics and government \$y 20th century.

Assign as many subject headings as seem appropriate, remembering that economy in processing may suggest that a reasonable limit be observed.

2) Genre and form headings. Assign as applicable. Prefer terms found in the official thesauri maintained by the RBMS Bibliographic Standards Committee³³; terms from other authorized thesauri (e.g., the *Art and Architecture Thesaurus*) may also be used as appropriate. As with subject headings, assign headings as specifically and numerous as the collection and institutional policy warrant.

245 00 \$a [American theater programs of the late 19th and 20th centuries].650 0 \$a Theater \$z United States \$x History \$v Sources. 655 7 \$a Theater programs \$z United States \$y 19th century. \$2 rbgenr655 7 \$a Theater programs \$z United States \$y 20th century. \$2rbgenr

100 1 \$a Elliott, Harrison, \$d 1879-1954, \$e collector.

³³These thesauri include: *Binding Terms; Genre Terms; Paper Terms; Printing and Publishing Evidence; Provenance Evidence; and Type Evidence.*

245 10 \$a [Paper specimens and research material relating to the history of papermaking].
655 7 \$a Handmade papers (Paper). \$2 rbpap



7XX fields: Added entry headings. Types of added entries considered useful for various types of materials include: author/title analytics, government bodies or individual sovereigns (e.g., as authors of the laws, etc.), creators of collections, names of collections, etc. The special format manuals may provide useful guidance.

In cases where a person or corporate body is both the author or issuing body and the subject of a collection, it may be appropriate to provide both a 6XX subject entry and a 1XX or 7XX entry.

856 field: Electronic location and access. Use to specify the location or means of access to an electronic finding aid prepared for the collection or for other reasons, such as to point to scanned items or digital images selected from the collection. Take special note of the second indicator, which specifies the relationship of the electronic resource being linked to the item described in the record.

856 42 \$3 Finding aid \$u
<http://lcweb2.loc.gov/ammem/ead/jackson.sgm>

APENDICE C: REGISTROS NIVEL CENTRAL [NT: continua pero no se tradujo]

APENDICE D: REGISTROS NIVEL MINIMO [NT: continua pero no se tradujo]

APENDICE E: VARIANTES BIBLIOGRAFICAS [NT: continua pero no se tradujo]

APENDICE F: PUNTOS DE ACCESO POR TITULO [NT: continua pero no se tradujo]








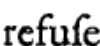





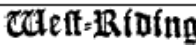






APENDICE G: FORMAS Y SIMBOLOS DE LAS LETRAS TEMPRANAS

Este apéndice provee de una guía para la transcripción de letras y formas de caracteres arcaicos, incluyendo signos de puntuación, y convenciones arcaicas de contracción.

Aunque este apéndice ni puede ser exhaustivo, intenta proveer una guía suficiente para la mayoría de las ocurrencias más comunes, y brindar una base para tener un criterio a seguir en situaciones ambiguas.

I. Formas y símbolos de las letras tempranas

De acuerdo a las instrucciones de transcripción dadas en la regla 0F2, las formas tempranas de letras y símbolos se convierten a su forma moderna.

Early Letter Forms and Symbols <i>Formas y símbolos de las letras tempranas</i>				
<i>Fuente</i>	<i>Transcripción</i>	<i>Ejemplo</i>	<i>Transcripción del ejemplo</i>	<i>Notas</i>
	d		dethe	
	ij		alijs ooghelijck	<i>La ligadura itálica ij puede asemejarse a ÿ</i>
	r		for	
	s		refuse	<i>una f tiene una barra transversal en el vástago, la barra en un S larga, si está presente, se extiende a partir de un lado solamente</i>
	ss		dess	
	sz		desz	<i>La S y Z largas nos son ligaduras ni tienen un espaciado normal</i>
	-		West-Riding	
	o		müss	
	..		Büche	<i>El superíndice e funciona como una diéresis</i>
	&		&c.	

II. Contracciones tempranas

De acuerdo a las instrucciones para la transcripción dadas en la regla 0J, los símbolos de contracciones y abreviaturas usados en continuación de la tradición manuscrita se expanden a su forma completa, encerrando entre corchetes las letras o palabras agregadas por el catalogador, al hacer dicha expansión.

El principio de transcribir letras que son parte de contracciones es de la siguiente forma: si una letra misma contiene indicios que la identifican como una contracción, transcriba la letra entre corchetes con el resto de la contracción. Si una letra está intacta y la contracción es identificada por los movimientos que le siguen o preceden, transcriba la letra fuera de los corchetes. Vea transcripción de “[que]” seguida por un ejemplo. Los valores de muchas contracciones son dependientes en contexto, con los valores más comunes proporcionados aquí.



Early Contractions <i>Contracciones tempranas</i>				
<i>Fuente</i>	<i>Transcripción</i>	<i>Ejemplo</i>	<i>Transcripción del ejemplo</i>	<i>Notas</i>
-	<missing letter(s)>	cōsummatū dñis	co[n]summatu[m] D[omi]n[u]s	Sobre una vocal, usualmente No M. Sobre una consonante, usualmente reemplaza a varias letras
ɛ	[ae]	hɛc	h[ae]c	
x̄ps	[Christus]			Es una contracción usada tanto en letras griegas como en latinas
ɔ	[con]	ɔcor ^a	[con]cor[di]a	
ʒʒ	[es] [ius] [us]	statutʒ rossʒ cuʒ eiʒ	statut[es] Ross[es] cu[ius] ei[us]	Es un símbolo altamente versátil, vea los ejemplos "[habet]," "[que]," "sc[ilicet]" y "[sed]" que siguen
hʒ	[habet]			
h̄	[hoc]			
p̄	[per] [par]	sup	su[per]	
p̄	[pro]	p̄pter	[pro]pter	
p̄	[pri]	p̄ma	[pri]ma	
q̄	[quam]	vnq̄	vn[quam]	
q̄	[quan]	q̄tum	[quan]tum	
q̄ q̄; q̄;	[que] q[ue]	quoq̄ herculeaq̄; quosq̄;	quo[que] Herculaeq[ue] quosq[ue]	
q̄	[qui]	q̄b ^o	[qui]b[us]	

Early Contractions				
ϙ	[quia]			
q̄	[quo]			
q̄ð q̄d̄	q[uod]			
ꝛ.	[recta]			
ꝛꝛ	[rum]	ꝛꝛꝛ libꝛꝛꝛ	ꝛꝛꝛ libꝛꝛꝛ	
ꝛꝛ	sc[ilicet]			
ꝛ	[sed]			
ꝛ	[ur]	ꝛꝛꝛꝛ	ꝛꝛꝛꝛ	
ꝛ	[th]	ꝛ	[the] [that]	Es una forma temprana de la letra y que también es usada en contracciones representada por un ꝛ [thorn], un caracter Old English/Icelandic Cuando una y es usada como ꝛ encierre entre corchetes a la th y las letras adicionales
ꝛ	[us] [bus]	ꝛꝛꝛꝛ ꝛꝛꝛꝛꝛꝛ	ꝛꝛꝛꝛ ꝛꝛꝛꝛꝛꝛ	El superíndice, es un caracter similar a la línea de fondo y representa "[con]"
ꝛ	[ver]	ꝛꝛꝛꝛꝛꝛ	ꝛꝛꝛꝛꝛꝛ	

III. Superíndices y Subsíndices

Transcriba los caracteres superíndices y subíndices en la línea, a menos que el sentido se vea afectado (ej., en una fórmula matemática).

En la Portada:

M.r.J.as McAdam

Transcripción:

Mr. Jas. McAdam

IV. Guiones y rayas

Transcriba como guiones a cualquier guión o caracter raya usado en la fuente como un sustituto de una o más letras en una palabra o una palabra entera. Use un guión por cada pieza distinta del tipo. Si el valor de los guiones es conocido, provea la información en una nota, si lo desea.



En la Portada:

J— of G—

Transcripción:

J- of GOn

Portada:

Sec--t----s of st--te, the L----ds of the Ad-----ty

Transcripción:

Sec--t----s of st--te, the L----ds of the Ad-----ty

Optional note: Sec--t----s of st--te, the L----ds of the Ad-----ty = Secretaries of state, the Lords of the Admiralty

En la Portada:

Clara H__d

Transcripción:

Clara H-d

V. Numeral Romano C Invertido

Si el numeral romano **M** o **D** está compuesto con el uso de una **C** invertida (también conocida como un apóstrofe) en combinación con otras piezas de tipografía, transcríbalas como el numeral **M** o **D** intencionado. Haga una nota explicatoria, si lo desea.

En Portada:

cIbIbccc v

Transcripción:

MDCCV

Nota opcional: En la Fecha de publicación "MD" está en forma de apóstrofe.

VI. Letras I/J y U/V

Tener algún conocimiento de la historia de la imprenta de cómo aplica las **i/j** y **u/v** es útil cuando aplicamos las provisiones de la regla 0H.

Hasta principios del siglo XVII, el alfabeto estándar contenía 23 letras. Las letras que conocemos como **i** y **j** eran consideradas diferentes formas (o grafías) minúsculas de la misma letra, lo mismo que las letras **u** y **v**. La letra **w** no era parte del alfabeto latino estándar. Un imprentero elegía la grafía **u** en preferencia a la grafía **v** (o la **i** a la **j**) dependiendo de su gusto en una palabra y era una convención. Las convenciones variaron de algún modo de imprentero en imprentero, pero con frecuencia reflejaban las preferencias nacionales o regionales. Mientras hay variantes gráficas para letras minúsculas, en la distribución pre-moderna hay sólo una grafía para cada una de aquellas letras usadas como capitales: **I** (con la forma gótica tiende a ser más semejante a la moderna **J**), **V** (con la forma gótica tiende a ser más semejante a la moderna **U**).

Ej., **Jacob** = **Iacob**; **Unspotted** = **Vnspotted** (capitalizado como la primera palabra de un título). El catalogador deberá notar que una mayúscula **J** o **U** en la fuente señala una distribución moderna, en la cual la **i** y la **j** funcionan como letras separadas,



como lo hacen la **u** y la **v**, y no tienen consideración especial mientras se requiera convertir el tipo.

Los patrones dominantes en el uso antes del siglo XVII eran:

- **i** usada en la posición inicial, media y final, uso sin significado silábico o consonántico; ej., iustice (forma moderna: justice)
- **j** usada en la posición media o final sólo después de ser precedida por una **i** (es más típica del continente Europeo), uso con significado vocálico; ej., commentarij (forma moderna: commentarii)
- **u** usada en la posición inicial, media o final, uso sin significado vocálico o consonántico; ej., oeuures (forma moderna: oeuvres)
- **v** usada en la posición inicial, uso sin significado vocálico o consonántico; ej., vtilita (forma moderna= utilita).
- **I** usada en todas las posiciones, uso sin significado vocálico o consonántico; ej., Iuan (forma moderna: Juan)
- **V** usada en todas las posiciones, uso sin significado vocálico o consonántico; ej., Vrsprung (forma moderna: Ursprung)

Un cambio gradual tuvo lugar con el paso del tiempo, desde fines del siglo XV hasta mediados del siglo XVII, con la **U/u** usada fonéticamente para significar una vocal y **V/v** para significar una consonante, a pesar del tipo o posición en la palabra. Lo mismo pasó con la **i** y la **j**, aunque el cambio fue más irregular, con **I/i** usada fonéticamente para significar vocal y la **J/j** como consonante. En el alfabeto latino moderno de 26 letras, **i**, **j**, **u** y **v** son todas consideradas como letras separadas.

Como se instruye en la regla 0H, cuando las reglas de capitalización requieren convertir **i/j** o **u/v** a mayúscula o minúscula, el catalogador seguirá el patrón usado en la publicación que está siendo descrita. Establezca el patrón de uso examinando el texto en la misma tipografía (ej. romana, itálica o gótica) en la publicación que está siendo descrita. Identifique ejemplos de **i**, **j**, **u**, y **v** teniendo la misma función (vocal o consonante) y la misma posición relativa (aparece en las posiciones iniciales, medias o finales) como las letras a ser convertidas. Comience por examinar el resto de la portada y entonces, si es necesario, proceda a examinar el cuerpo del texto en otras partes del libro en la misma tipografía. Tenga como regla empírica, si el patrón de uso no puede ser determinado sin al menos cinco minutos, use esta tabla de conversión.

Cuando el patrón de uso en la publicación no puede ser determinado, la siguiente tabla representa una solución como último recurso.



Letra mayúscula a ser convertida	Conversión a minúscula
I (vocal o consonante) en cualquier parte de la palabra. No convierta una letra final I mayúscula porque representa un ii final (vea 0H)	I
II al final de la palabra	ij
II en cualquier otra parte que no sea el final de la palabra	ii
V (vocal o consonante) al comienzo de la palabra	v
V (vocal o consonante) en cualquier parte que no sea el comienzo de la palabra	u
VV representando la letra simple. Esta debe ser distinguida de vv como una combinación de una vocal y una consonante como en los ejemplos: VVLT (vult) y VVA (uva).	vv
Letra minúscula a ser convertida	Conversión a mayúscula
i (vocal o consonante) en cualquier parte de la palabra	I
j (vocal o consonante) en cualquier parte de la palabra	I
u (vocal o consonante) en cualquier otra parte de la palabra	V
v (vocal o consonante) en cualquier parte de la palabra	V
vv representando la letra simple	VV

VII. Letra W

No confunda los desarrollos de las grafías **u/v** como la representación de la letra **w**. La grafía **w** fue parte del alfabeto germánico (alemán) pero no de lenguas romance. La mayoría de los primeros impresos fueron en latín, cambiando gradualmente para incluir una gran proporción de lenguajes vernáculos a través de Europa. **W** y **w** deben haber sido escasas en las fuentes de tipos romanos, las cantidades de este tipo generalmente se agotaban en los textos holandeses, ingleses o alemanes. Cuando esto pasaba, los compositores, usualmente hacían una de dos cosas: o usaban **VV** o **vv** para sustituir la **W** o **w**, o alteraban permanentemente las piezas archivadas de los tipos **V** o **v** afilando o raspando uno de los trazos en la pieza de la izquierda – así las piezas de los dos tipos quedan situados cerca simulando la forma **w**. En los primeros textos alemanes, los imprenteros a veces usaban una **r** curvada seguida por una **v** para sustituir a la **w**.



Cuando las grafías **VV** y **vv** han sido usadas para representar la letra **W** o **w**, transcríbalas como **VV** o **vv** según sea apropiado. Cuando haya evidencia clara de que el afilado de una de ambas piezas del tipo muestra la intención de crear la grafía **W** o **w**, transcríbala como **W** o **w**, haciendo una nota explicatoria, si lo desea. En casos de duda, transcríbalas como **VV** y **vv**. Cuando las grafías separadas **rv** han sido usadas por el imprentero para aproximarse a la letra **W** o **w**, transcríbalas como las letras separadas **rv**. Porque el uso de la letras redondeadas **rv** para crear una **w**, a diferencia de **vv**, está basado solamente en las verosimilitudes gráficas, son necesarias para suministrar un deletreo enmendado de la palabra con la intención de poner una **w** reemplazándola por la **rv**. (Si alguna de las primeras 5 palabras del título propiamente dicho contiene una **rv** g funcionando como una **w**, provea un acceso adicional por el título para la forma del título propiamente dicho con la **rv** convertida a **w** (vea Apéndice F, sección I).

Formas de W				
Fuente	Transcripción	Ejemplo	Transcripción del ejemplo	Notas
VV	vv	VV hole	vvhole	
W	w	W HOLE	whole	
ꝛꝛ	rv [i.e. w]	ꝛꝛ veſſe	rveysse [i.e. weysse]	

APENDICE H: CONVERSIÓN DEL CALENDARIO GREGORIANO

El calendario gregoriano fue adoptado en Francia, Italia, Portugal y España en 1582; por los estados católicos de Alemania en 1583; por el Reino Unido en 1752; por Suecia en 1753; por Prussia en 1774; y por la República rusa en 1918.

Convierta fechas desde 1582 del Calendario Juliano al Calendario Gregoriano como lo muestran las siguientes tablas.

Tabla I. Los siguientes días en diciembre bajo el calendario juliano caen en enero del año siguiente bajo el calendario gregoriano:

Año (JULIANO)	DIAS (JULIANO)
1582-1699	Dec. 22-31
1700-1799	Dec. 21-31
1800-1899	Dec. 20-31
1900-1999	Dec. 19-31



Tabla II. Los siguientes días en el calendario “old style” usado en las islas británicas caen en el próximo año posterior bajo el calendario gregoriano:

ISLAS BRITANICAS (EXCEPTO ESCOCIA) y las COLONIAS

AÑO (OLD STYLE)	DIAS (OLD STYLE)
1582-1699 Jan.	1-Mar. 24, Dec. 22-31
1700-1750 Jan.	1-Mar. 24, Dec. 21-31
1751	Dec. 21-31

ESCOCIA

AÑO (OLD STYLE)	DIAS (OLD STYLE)
1582-1599 Jan.	1-Mar. 24, Dec. 22-31
1600-1699	Dec. 22-31
1700-1751	Dec. 21-31

GLOSARIO [NT: continua pero no se tradujo]

LISTAS DE OBRAS CITADAS O CONSULTADAS

ALA-LC Romanization Tables: Transliteration Schemes for Non-Roman Scripts. Approved by the Library of Congress and the American Library Association. 1997 ed. Washington: Cataloging Distribution Service, Library of Congress, 1997 (and updates). <http://lcweb.loc.gov/catdir/cpsd/roman.html>

Allen, C.G. *A Manual of European Languages for Librarians.* 2nd ed. London; New Providence, NJ: Bowker-Saur, c1999.

Anglo-American Cataloguing Rules. Prepared under the direction of the Joint Steering Committee for Revision of AACR. 2nd ed., 2002 revision. Ottawa: Canadian Library Association; Chicago: American Library Association, 2002 (and updates).

Archival Moving Image Materials: A Cataloging Manual. 2nd ed. Washington, D.C.: Library of Congress, 2000.

Art & Architecture Thesaurus. 2nd ed. New York: Oxford University Press, 1994. http://www.getty.edu/research/conducting_research/vocabularies/aat/

Binding Terms: A Thesaurus for Use in Rare Book and Special Collections Cataloguing.



Prepared by the Standards Committee of the Rare Books and Manuscripts Section. Chicago: Association of College and Research Libraries, 1988 (and updates). <http://library.osu.edu/sites/users/russell.363/>

Bowers, Fredson T. *Principles of Bibliographical Description*. Princeton: Princeton University Press, 1949. [1994 reprint: Winchester: St. Paul's Bibliographies; New Castle, Del.: Oak Knoll Press]

British Museum. *Catalogue of Books Printed in the XVth Century Now in the British Museum*. London: British Museum, 1908- .

Cappelli, Adriano. *Cronologia e Calendario Perpetuo*. Milano: Ulrico Hoepli, 1906. [6. ed.: Cronologia, Cronografia e Calendario Perpetuo. Milano: Ulrico Hoepli, c1988]

Cappelli, Adriano. *Lexicon Abbreviaturarum*. Milano: Ulrico Hoepli, 1899. [6. ed.: Milano: Ulrico Hoepli, c1990]

"Collection-level cataloging." *Cataloging Service Bulletin*, no. 78 (Fall 1997), p. 8
28. Issued by Library of Congress, Collections Services.

McKerrow, R.B. *An Introduction to Bibliography for Literary Students*. Oxford: Clarendon Press, 1927. Corrections incorporated into subsequent reprintings. [1994 reprint: Winchester: St. Paul's Bibliographies; New Castle, Del.: Oak Knoll Press]

McKerrow, R.B. "Some notes on the letters i, j, u and v in sixteenth-century printing." *The Library*, 3rd series, no. 1 (1910).

Map Cataloging Manual. Washington, D.C.: Library of Congress, 1991.

MARC Code Lists for Relators, Sources, Description Conventions. Prepared by Network Development and MARC Standards Office, Library of Congress. Washington: Library of Congress, Cataloging Distribution Service, 2000 (and updates). <http://www.loc.gov/marc/relators/relahome.html>

MARC 21 Format for Bibliographic Data. Prepared by Network Development and MARC Standards Office, Library of Congress, in cooperation with Standards and Support, National Library of Canada. Washington: Library of Congress, Cataloging Distribution Service, 1999 (and updates). Concise format: <http://www.loc.gov/marc/bibliographic/ecbdhome.html>

Paper Terms: A Thesaurus for Use in Rare Book and Special Collections Cataloguing. Prepared by the Bibliographic Standards Committee of the Rare Books and Manuscripts Section. Chicago: Association of College and Research Libraries, 1990 (and updates). <http://library.osu.edu/sites/users/russell.363/>

Parker, Elisabeth Betz. *Graphic Materials: Rules for Describing Original Items and*



Historical Collections. Washington, D.C.: Library of Congress, 1982.

Printing and Publishing Evidence: Thesauri for Use in Rare Book and Special Collections Cataloguing. Prepared by the Standards Committee of the Rare Books and Manuscripts Section. Chicago: Association of College and Research Libraries, 1986 (and updates). <http://library.osu.edu/sites/users/russell.363/>

Program for Cooperative Cataloging. *Introduction to the Program for Cooperative Cataloging BIBCO Core Record Standards*.
<http://www.loc.gov/catdir/pcc/bibco/coreintro.html>

Provenance Evidence: Thesaurus for Use in Rare Book and Special Collections Cataloguing. Prepared by the Standards Committee of the Rare Books and Manuscripts Section. Chicago: Association of College and Research Libraries, 1988 (and updates).
<http://library.osu.edu/sites/users/russell.363/>

“Relator Terms for Rare Book, Manuscript, and Special Collections Cataloguing.” Prepared by the Standards Committee of the Rare Books and Manuscripts Section. 3rd ed. *College & Research Libraries*, v. 48, no. 9 (Oct. 1987), p. 553-557 [supplemented by correction note on p. 645, v. 48, no. 10 (Nov. 1987) and updates].
<http://www.folger.edu/bsc/relators.html>

Roe, Kathleen. *Arranging and Describing Archives and Manuscripts*. Chicago: Society of American Archivists, 2005.

Svenonius, Elaine. *The Intellectual Foundation of Information Organization*. Cambridge: The MIT Press, c2000.

Tanselle, G. Thomas. “The bibliographical concepts of issue and state.” *Papers of the Bibliographical Society of America*, v. 69 (1975), p. 17-66.

Type Evidence: A Thesaurus for Use in Rare Book and Special Collections Cataloguing. Prepared by the Bibliographic Standards Committee of the Rare Books and Manuscripts Section. Chicago: Association of College and Research Libraries, 1990 (and updates). <http://library.osu.edu/sites/users/russell.363/>

VanWingen, Peter M. and Belinda D. Urquiza. *Standard Citation Forms for Published Bibliographies and Catalogs Used in Rare Book Cataloging*. Prepared in collaboration with the Bibliographic Standards Committee of the Rare Books and Manuscripts Section, Association of College and Research Libraries, American Library Association. 2nd ed. Washington: Library of Congress, Cataloging Distribution Service, 1996.

Vriesema, P.C.A. “The STCN fingerprint.” *Studies in Bibliography*, v. 39 (1986), p. 93-100.
<http://etext.lib.virginia.edu/bsuva/sb/>