

# CATÁLOGO COLECTIVO DE PUBLICACIONES SERIADAS

## INTRODUCCION

### RESEÑA DEL PROYECTO

Las Instituciones de Educación Superior (IES) en México, tienen y tendrán una importancia fundamental para el desarrollo del país, pues contribuyen con la formación de profesionales que en un futuro no muy lejano dirigirán la economía, las acciones y los esfuerzos del país.

Para lograr un buen nivel académico, cada Institución se preocupa por contar con programas académicos acordes a los tiempos, instalaciones y tecnología adecuada para apoyo a la docencia, pero además de proveer de todos aquellos recursos informativos que apoyen a las diferentes actividades académicas y de investigación, mediante la conformación de sus acervos distribuidos entre sus diferentes bibliotecas.

De esta manera, las bibliotecas universitarias tienen como objetivo el acumular y organizar la información necesaria para el logro de la conservación del conocimiento y de las ideas, de la enseñanza, la investigación y la difusión de la cultura y el conocimiento, apoyando las funciones de la institución de la que depende. Este objetivo debe estar enfocado principalmente a solventar las necesidades informativas de la comunidad universitaria a la que sirve, pero puede ir más allá en la medida que se destinen recursos para ampliar los programas, proyectos y servicios de las mismas bibliotecas.

La primera función de una biblioteca universitaria es el proveer facilidades para el estudio y la investigación a todos los miembros de su propia comunidad, pero con la perspectiva de compartir recursos y servicios a otras instituciones similares con el fin de optimizar recursos y extender los servicios bibliotecarios.

Entre sus funciones también está el de formar colecciones para apoyar a la docencia, la investigación y la difusión de la cultura; el proporcionar servicios para guiar y asistir profesionalmente a los usuarios para facilitar el acceso a la información, y la cooperación mediante la formación de redes locales, regionales y nacionales de recursos bibliotecarios.

RESBIUC surge en el año de 1974 con el convenio de colaboración que se establece entre las Universidades Autónomas de San Luis Potosí y de Guanajuato.

Su objetivo es establecer formas de cooperación adecuadas entre los sistemas que integran la Red para lograr la optimización en el uso y aprovechamiento de los recursos humanos y documentales con que cuenta cada uno de ellos, de tal forma que puedan satisfacer las necesidades de los usuarios.

Su forma de trabajo se basa en reuniones de los responsables de los sistemas bibliotecarios que la integran, en analizar las problemáticas comunes, se presentan

propuestas, se elaboran planes de trabajo y se ejecutan las acciones tendientes a obtener las metas fijadas.








RESBIUC es un esfuerzo compartido de trabajo interrumpido, que si bien ha sido encabezado por los responsables de los sistemas bibliotecarios que la integran, ha contado con el total respaldo de las autoridades universitarias y siempre con la participación desinteresada y decidida de destacados miembros de la comunidad bibliotecaria nacional e internacional, que desde sus espacios han apoyado las acciones de la Red.

La situación económica que nos afecta es otro de los motivos por los cuales se crea la necesidad de compartir recursos entre todas las bibliotecas universitarias en el sentido del elevado costo de los documentos, en especial el de las publicaciones seriadas, ya que debido a su especialización son de origen extranjero y por ende, de precio elevado en moneda nacional.

La necesidad de compartir los recursos documentales, especialmente publicaciones seriadas, es el motivo por el cual el Sistema de Bibliotecas de la UASLP, propone ahora la creación de un Catálogo Colectivo de Publicaciones Seriadas entre las Universidades integrantes de la RESBIUC, con el fin de tener acceso mediante el catálogo a los acervos de cada biblioteca universitaria, para el intercambio de información y difusión de las colecciones.

Lo anterior es posible gracias a la disponibilidad de redes de comunicación mediante las cuales gran cantidad de investigadores, catedráticos y público en general podrían consultar y tener conocimiento de los acervos de cada biblioteca, teniendo la posibilidad de recuperar artículos para optimizar recursos económicos y abatir tiempos de entrega.

## OBJETIVOS DEL PROYECTO

-  Tener conocimiento de la ubicación de títulos de publicaciones seriadas a nivel regional.
-  Localización de artículos de interés para los usuarios con opción de recuperación a bajo costo.
-  Completar colecciones incompletas de publicaciones seriadas, mediante la donación de fascículos duplicados o la reprografía de ellas.
-  Donación de colecciones entre las bibliotecas participantes, para el fortalecimiento de los acervos propios.
-  Dado el intercambio de información que se obtendría, se ahorrarían recursos económicos que bien se podrían aplicar a la compra de otros títulos de interés.
-  Selección de mejores títulos de revistas que realmente cumplan con el objetivo de enseñanza e investigación para cada dependencia universitaria.
-  Fortalecimiento de los servicios bibliotecarios, mediante la cooperación y uso de los recursos propios de cada biblioteca universitaria en el área de publicaciones seriadas.

- 📖 Alcanzar el nivel óptimo de servicio y de acervos, sobre todo para el apoyo de la docencia, investigación y difusión del conocimiento.
- 📖 Equipar las áreas de servicio de Publicaciones Periódicas.

## **FUNCIONES DEL PROYECTO**

- 📖 Dar a conocer los títulos de las colecciones de publicaciones seriadas existentes así como su localización en cada biblioteca o centro de información participantes.
- 📖 Señalar las condiciones de cada colección de publicaciones seriadas, como serían volúmenes, fascículos o números, años, estado de la colección, etc., propias de cada biblioteca o centro de información participante.
- 📖 Indicar el acceso a las colecciones de publicaciones seriadas (préstamo en sala, fotocopia de los artículos, escaneo de imágenes, etc.) a los usuarios interesados en consultarlas.
- 📖 Fomentar el intercambio de documentos entre las entidades participantes mediante la integración del catálogo colectivo.
- 📖 Ser una base para la integración de nuevas colecciones, tanto para nuevas adquisiciones, como para cancelaciones y descartes según el comportamiento propio de cada título.
- 📖 Ayudar a completar acervos, por medio de fotocopias o microfilms de las revistas faltantes o incompletas.
- 📖 Contar con la información bibliográfica de cada título de revista mediante registros normalizados que faciliten el análisis de las colecciones de publicaciones seriadas que integran éste catálogo.

# CAPITULO I

## LAS PUBLICACIONES SERIADAS

### 1.1 INTRODUCCION

Breve reseña histórica de las Publicaciones Seriadas.

En Egipto entre los años 2750 a 2625 A.C. ya se tenía registro de eventos importantes como nacimientos, conquistas, guerras, etc. en anales de pergamino.

En el Imperio Romano (60 A.C. al 300 D.C) se contaba con una especie de periódicos llamados Acta diurna, Acta populi, Acta senatus, Acta diurna populi romani, los cuales notificaban eventos sobre política o asuntos familiares del emperador.

En China en la Dinastía Han (206 A.C. al 220 D.C.) se registraban eventos importantes, primero en forma manuscrita y en el año 1736 D.C. se utilizaban tipos móviles.

En la Europa del siglo XIII se dio origen al newsletter que era la correspondencia que había entre los puertos y las ciudades más importantes europeas con fines mercantiles, asuntos militares, políticos, eventos importantes y personalidades destacadas de ese tiempo. Algunas publicaciones importantes fueron el "Fuger newsletters" (1568-1605), que se encuentra ahora en la Biblioteca Nacional de Viena; el "Avisa, Relation oder Zeitung" (1609-1610), el cual es el primer periódico impreso en alemán, etc.

En el siglo XVII empieza la divulgación de la comunicación científica, siendo las primeras "Journal des scavans (1665-1792) y "Journal des savants (1816- ), cuyo contenido se basaba en divulgar los títulos de los libros publicados en Europa, notificación de muertes de celebridades, descubrimientos e inventos en las artes y las ciencias, sobre todo en física y química, asuntos civiles y eclesiásticos, noticias sobre la Universidad de Soborna y de otras afines, información sobre eventos y acontecimientos actuales. Se destaca también "Philosophical transactions of the Royal Society of London, la cual existe desde 1665 a la fecha.

Hasta el periodo de los incunables en 1700, sólo había almanaques, calendarios, catálogos anuales de libros y panfletos. En 1700 hasta 1825, los periódicos que eran semanales, se comienzan a editar con menor frecuencia, se imprimen en mayor número.

Se destaca que las más importantes ciudades europeas comienzan a editar su propio periódico y que las sociedades científicas comienzan a publicar sus propias revistas.

En el periodo de 1825 a 1890 hay una expansión de este tipo de documentos, sobre todo en Estados Unidos por edición más rápida en la imprenta, la ciencia y la investigación cobran más auge y porque comienzan los magazines,

Desde 1890 hasta ahora, las revistas se han visto reforzadas por los medios de comunicación masivos, por la edición de revistas para mujeres, por la incorporación de fotografías e ilustraciones a las mismas, por el crecimiento constante de la ciencia y la tecnología, por los diferentes formatos que ahora presentan, entre otros.

## 1.2 IMPORTANCIA DE LAS PUBLICACIONES SERIADAS

La importancia de las Publicaciones Seriadas radica en que son el registro y comunicación de la información e ideas nuevas provenientes de los estudios originales, que contribuyen al avance de la ciencia.

## 1.3 DEFINICION DE PUBLICACION SERIADA

Publicación, impresa o no, que se edita en partes sucesivas llevando, normalmente una designación numérica o cronológica, y pensada para su continuación indefinida. Las publicaciones seriadas incluyen las publicaciones periódicas, periódicos, anales (informes, anuarios, directorios, etc.), revistas, memorias, actas, etc. de sociedades y series monográficas.

RCA, 2ª. ed.

Es una publicación, en cualquier soporte, que se edita en partes sucesivas llevando, generalmente una designación numérica o cronológica y pensada, en principio, para continuar indefinidamente.

Incluyen los periódicos, las publicaciones anuales (informes, anuarios, directorios, etc.), las revistas, las colecciones (series monográficas) las memorias, actas, etc. de Sociedades. Esta definición no incluye a las obras que se publican en un número predeterminado de partes.

ISO 3297 (ISSN)

Es una publicación impresa o no, que aparece por entregas sucesivas, encadenadas en general numéricamente o cronológicamente, durante un tiempo indeterminado. Las publicaciones en serie comprenden: revistas, diarios, publicaciones anuales (informes, anuarios, etc.) boletines, memorias, actas de instituciones, series monográficas.

No incluye obras publicadas en volúmenes sucesivos, durante un período limitado con anticipación. En cambio, permite la inclusión de series no numeradas.

Manual del ISDS

## 1.4 CARACTERISTICAS DE LAS PUBLICACIONES SERIADAS

- ISSN International Standard Serial Number (Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas)
- Frecuencia mencionada en el título. También llamada periodicidad  
“Revista mensual de antropología”  
“Anuario de educación infantil”
- Designación numérica y/o cronológica  
Volumen 28  
Vol. 32 no. 10 Septiembre1997  
Primavera 1997  
1998-1
- Fecha de cobertura (Año/s)  
“Año escolar 1998”  
“Actividades del año fiscal 1963”

- Promesa de continuidad indefinida  
“this inaugural issue of advances in the theory of computation and computational mathematics... Future volume of ATCCM will...”
- Título  
“Revista de ...”  
“Revista mexicana de física”

### **1.5 DOCUMENTOS QUE SE DEFINEN COMO PS:**

- Publicaciones periódicas – revistas
- Periódicos, diarios, etc.
- Directorios, anuarios y otras obras de referencia similar.
- Informes anuales y de actividades
- Boletines informativos
- Publicaciones de estadísticas
- Publicaciones legales y oficiales

### **1.6 DOCUMENTOS QUE NO SE CONSIDERAN COMO PS:**

- Publicaciones que carecen de designación numérica o cronológica. NUNCA
- Censos
- Diccionarios
- Suplementos a las monografías
- Enciclopedias
- Publicaciones de duración limitada
- Monografías multi volúmenes
- Publicaciones en hojas sueltas

## CAPITULO II

# NORMALIZACION DEL REGISTRO DE PUBLICACIONES SERIADAS

### 2.1 NORMALIZACION DEL CCPS

La UNESCO, a través de El International Serials Data System (ISDS) creó un sistema mundial para llevar y mantener el registro de las publicaciones seriadas en una forma normalizada. Sus recomendaciones fueron tomadas en cuenta para la creación del proyecto de CCPS y están presentes en la estructura del sistema y de la forma de descripción de las publicaciones.

### 2.2 FORMA DE DESCRIPCION DEL CCPS

Dado que el objetivo del proyecto es generar un catálogo, se ha decidido realizar una descripción catalográfica.

Catalogación: Es una actividad que permite la descripción de los elementos físicos de cualquier documento, su finalidad es facilitar la identificación formal y la localización física de los documentos a través del catálogo.

Las normas utilizadas en este Catálogo son:

- Reglas de Catalogación Angloamericanas 2a ed. Revisadas (RCA2R). Para la descripción de los títulos.  
El Nivel de descripción es básico, puesto que permite la selección de campos opcionales.
- MARC 21 (Adaptación). Para la automatización de los registros
- Normas, políticas y prácticas locales.

### 2.3 Descripción catalográfica de títulos de publicaciones seriadas y codificación con MARC para el Catálogo Colectivo de Publicaciones Seriadas de RESBIUC

#### 2.3.1 Fuente Principal (12.0B1)

El concepto de fuente principal es un elemento central de las reglas RCA2. La fuente principal es la página o el área de donde se obtiene el título de una publicación; por ello, la elección de la fuente y del título, son dos decisiones que van unidas.

La regla 12.0B1 instruye al catalogador sobre cómo seleccionar la portada como fuente principal o, si no existe portada, cómo seleccionar un sustituto de ella en un orden específico de preferencia.

¿Cuál ejemplar se debe usar?

- a) El primer ejemplar de la publicación,
- b) o el primer ejemplar disponible, si no se tiene el primer número en mano.

¿Cuál fuente dentro del ejemplar se debe usar? (12.0B1)

Registre solamente desde la fuente principal:

- título propiamente dicho (incluyendo títulos alternativos)
- títulos paralelos
- otra información de título

Sustitutos de la portada en orden de preferencia:

- a) portada analítica (en el caso de una serie)
- b) cubierta (cover)
- c) título de partida (caption)
- d) membrete editorial (masthead)
- e) páginas editoriales (editorial pages)
- f) colofón (colophon)
- g) otras páginas (other pages)

Transcribiendo información de ejemplares posteriores

La información variante que aparece en ejemplares posteriores puede ser incluida más tarde en una nota.

### **2.3.2 Posiciones y Códigos correspondientes a la etiqueta 008.**

**&b** Situación de la publicación

c Título que se sigue publicando (current)

d Título que dejó de publicarse (dead)

? Se ignora si el título se sigue publicando o no (unknown)

**&c y &d** Fechas de inicio y término de la publicación 1.4 F8

Registre la fecha de inicio o de término sólo cuando tiene en mano el primer o último ejemplar. En caso de que se pueda conocer las fechas de inicio y finalización se pueden registrar

El orden de preferencia para las fechas de publicación es:

- a) fecha de publicación
- b) fecha de derechos de autor
- c) fecha de emisión
- d) fecha probable (asumido de la designación cronológica)

Ej. Primer y último ejemplar en mano que se sigue publicando  
008 &c 1991 008 &d 9999

Primer y último ejemplar en mano que dejó de publicarse  
008 &c 1991 008 &d 2004

Primer ejemplar en mano que dejó de publicarse, pero no se conoce el año  
008 &c 1991 008 &d uuuu



Último ejemplar en mano que dejó de publicarse  
008 &c uuuu 008 &d 2004

No se tiene el primer y último ejemplar en mano y se sigue publicando  
008 &c uuuu 008 &d 9999

No se tiene el primer y último ejemplar en mano y dejó de publicarse  
008 &c uuuu 008 &d uuuu

### **&e País de publicación**

Anotar el código correspondiente, que consta de 3 caracteres. Consultar ISO 3166 “Code for the representation of names of countries”. La dirección del editor determina el país. Si aparecen varias direcciones, tomar la primera.

Se usa el código “int” cuando la publicación emana de aquellas organizaciones internacionales que registra el Centro Internacional ISSN. Ejemplo: UNESCO, FAO, OMS, etc. Ver Anexo 3.

### **&f Frecuencia de publicación**

Esta se indica con un carácter, en el caso de publicaciones seriadas acumuladas, se registra la periodicidad básica. También es llamada periodicidad. Ver Anexo 3.

### **&hTipo de publicación**

Esta se indica con un código de un carácter, el cual indica el tipo de publicación. Ver Anexo.

### **&j Idioma de la publicación**

El idioma del texto se indicará con tres caracteres alfabéticos que se tomará de la “Revised list of languages and language codes”. Ver Anexo 3.

Se usa “mul” cuando el texto está en más de un idioma o si tiene sumarios o resúmenes en otras lenguas.

Si la publicación es traducida de otra, se anota el idioma de la traducción.

Si se desconoce el idioma, se anota “und” (indeterminado).

### **&k Soporte**

Es un código de dos letras que indican el medio físico o soporte de la publicación. Ver Anexo 3

### **2.3.3 Números normalizados**

- a) ISSN Actual (Campo 022 \$a)
- b) ISSN Cancelado (Campo 022 \$z). Sólo si está presente en la publicación

- c) Dewey (Campo 082 \$a). Sólo si es política de su biblioteca clasificar las publicaciones seriadas con este sistema de clasificación
- d) CODEN (Campo 030 \$a)

#### **2.3.4 Título clave (campo 222 \$a)**

Registre el título clave sólo cuando este aparezca en la publicación.

#### **2.3.5 Título clave abreviado (campo 210 \$a)**

Registre el título clave sólo cuando este aparezca en la publicación.

#### **2.3.6 Título propiamente dicho (12.1B1; Campo 245 \$a)**

Registre el título propio tal como aparece en la fuente principal, excepto por las mayúsculas y la puntuación. La selección del título es importante porque: determina cambios de título; determina la necesidad de un título uniforme.

Cuando el título consiste en iniciales o siglas y la forma desarrollada, dé la forma desarrollada como título propio, a menos que la sigla sea la única forma encontrada en otras partes de la publicación (12.1B2)

Si el título, tal como se encuentra en la fuente principal no está claro, revise como aparece en otras partes de la publicación (12.1B3)

245 \$a Boletín del FLACSO.

245 \$a El bibliotecario. Parte B.

245 \$a Revista de física. E, Instrumentos científicos.

245 Country profile. China, Mongolia.

##### **2.3.6.1 Omisiones del título propiamente dicho (12.1B7)**

Omita los números, fechas, o nombres del título propio que es probable que cambien con cada ejemplar

- a) Números y fechas que designan un ejemplar de la publicación

*En la portada:* 5th Annual Report

*En el registro:* 245 \$a Annual report

- b) Cualquier otro número o palabra que pueda cambiar con cada ejemplar

*En la portada:* Reporte para el Año Fiscal 1994 con Datos Departamentales.

*En el registro:* 245 \$a Reporte para el año fiscal . . . con datos departamentales.

- c) Título común y título de la sección

Cuando una editorial publica varias publicaciones seriadas con un título común y proporciona a cada una de ellas un título de sección, registre ambos títulos como parte del título propio, considerando que ambos títulos aparecen en la misma fuente (RCA2 12.1B4, 12.1B5).

Si el título de sección tiene una designación numérica o alfabética, ésta se incluye además en el título propio. Cuando no existe un vínculo gramatical entre ambos títulos, se registran como:

245 \$a Título común. Título de sección.

245 \$a Título común. Designación.  
245 \$a Título común. Designación, Título de sección.

d) El título anterior o el título absorbido de una publicación

### **2.3.6.2 Otra información del título (12.1E) campo 245 \$a**

Decida si la información que se encuentra en la fuente principal constituye otra información del título; luego determine si la debe registrar en la mención del título.

Registre siempre la otra información del título cuando éste contenga una mención de responsabilidad

245 \$a Tennessee ancestors: a tri-annual publication of the East Tennessee Historical Society

Cuando sea una sigla o el título desarrollado que fue rechazado como título propio.

*En la portada:* RE Reforma económica

*En el registro:* 245 \$a Reforma económica: RE

Opcionalmente se puede registrar subtítulos que indiquen el carácter de la publicación cuando el título propio no lo hace.

245 \$a Nubes: revista mensual de literatura

En la mayoría de los casos, no se registra subtítulo. Este se registra sólo cuando agrega elementos que ayudan a una mejor comprensión del título.

### **2.3.7 Variantes de título (12.7B4, campo 246 \$a)**

Registre títulos variantes que son una parte o una variación de la mención del título ya registrado en el campo 245. En general, ingrese un título variante cuando, difiere sustancialmente del título propio, contribuye a la identificación de la publicación, proporciona un acceso significativo, está localizado en forma prominente y es probable que sea buscado como título.

a) títulos alternativos

245 \$a The miner & workman's advocate

246 \$a Miner and workman's advocate

b) títulos de sección

245 00 \$a Daily report. \$p Western Europe

246 30 \$a Western Europe

c) títulos paralelos

245 00 \$a Japan report = \$b Nihon

246 31 \$a Nihon

d) otros títulos que aparecen en otras fuentes en los ejemplares

245 00 \$a Children's health care

246 17 \$a JACCH

- e) Otro títulos que aparecen en ejemplares subsiguientes que no son cambios significantes de título que requieren la creación de un nuevo registro
- f) También se puede registrar títulos que no aparecen en los ejemplares, pero si son 'apodos' por lo cual se conoce la publicación  
246 \$a TennAn (*Registro para el ejemplo "Tennessee Ancestors"*)

### **2.3.8 Lugar de publicación (1.4C1, campo 260 \$a)**

Registre el lugar de publicación tal como se encuentra en el ejemplar.

- a) La ciudad y el estado aparecen en el ítem  
260 \$a Kansas City, Kan.  
260 \$a Genève (no Ginebra)  
260 \$a Santiago de Chile (así aparece en el ejemplar)
- b) La ciudad aparece, la jurisdicción se agrega  
260 \$a Kansas City [Kan.]
- c) La ciudad es incierta, la jurisdicción es cierta  
260 \$a [Kansas city, Kan.?)
- d) La ciudad se desconoce, la jurisdicción es cierta  
260 \$a [Kansas]
- e) La ciudad se desconoce, la jurisdicción es incierta  
260 \$a [Kansas?]
- f) Sólo se conoce el país  
260 \$a [México]
- g) El país es incierto  
260 \$a [México?]
- h) No existe un lugar probable  
260 \$a [S.I.]

Este campo está ligado a la posición &e del campo 008, que corresponde al país de publicación. Este refleja el último lugar de publicación. Se cambia este código cuando el cambio de localidad es suficientemente importante para mencionarlo en el registro. En el caso de las revistas extranjeras, sólo hay códigos específicos para ciudades de los Estados Unidos, que serán los casos a los que habrá que aplicar este señalamiento.

### **2.3.9 Nombre del Editor (1. 4 D4, campo 260 \$b)**

Registre el nombre de la editorial tomándolo de la mención formal de publicación, cuando esta aparece en el ítem. Registre el nombre completo de la editorial.

Abrevie el nombre de la editorial, si ésta entidad editora responsable se ha registrado también en el área del título y de la mención de responsabilidad (1.4D4)

Omita las palabras "editor", "editado por", a menos que exista una mención compuesta tal como "publicado por ... para ..." (1.4D2)

Si el nombre de la editorial se da en más de un idioma, registre solamente el nombre que aparece en el idioma del título propiamente dicho (1.4D2).

Registre el nombre de una persona como editor sólo si se presenta como tal, y no existe una entidad corporativa responsable de la publicación.

Al registrar el nombre de la publicación como editorial, use mayúsculas de acuerdo a las reglas para mayúsculas en entidades corporativas.

Registre el distribuidor tal como aparece; si no se incluye una frase que indique la función, agregue entre corchetes al final de la mención de distribución (1.4E1)

### **2.3.10 Fechas de publicación 12.4 F (campo 260\$c)**

Registre la fecha de inicio o de término sólo cuando tiene en mano el primer o último ejemplar. Registre la fecha de inicio o de término sólo cuando tiene en mano el primer o último ejemplar. En caso de que se pueda conocer las fechas de inicio y finalización se pueden registrar en una nota.

Registre sin corchetes la fecha de publicación o de derechos de autor tomada de cualquier parte del ejemplar. Use corchetes al registrarla si ésta fue tomada de la designación cronológica.

El orden de preferencia para las fechas de publicación es:

- e) fecha de publicación
- f) fecha de derechos de autor
- g) fecha de emisión
- h) fecha probable (asumido de la designación cronológica)

Este campo está relacionado con la posición &c y &d de la etiqueta 008, por lo que deberá consignar la información de forma correspondiente de acuerdo a lo siguiente:

- a) Primer y último ejemplar en mano que se sigue publicando  
008 &c 1991 008 &d 9999  
260 \$c 1991 –
- b) Primer y último ejemplar en mano que dejó de publicarse  
008 &c1991 008 &d 2004  
260 \$c 1991 – 2004
- c) Primer ejemplar en mano que dejó de publicarse, pero no se conoce el año  
008 &c 1991 008 &d uuuu  
260 \$c 1991 –
- d) Último ejemplar en mano que dejó de publicarse  
008 &c uuuu 008 &d 2004  
260 \$c – 2004
- e) No se tiene el primer y último ejemplar en mano y se sigue publicando  
008 &c uuuu 008 &d 9999  
260 \$c –
- f) No se tiene el primer y último ejemplar en mano y dejó de publicarse, pero se desconoce la fecha

008 &c uuuu 008 &d uuuu  
260 \$a

- g) No se tiene el primer y último ejemplar en mano y dejó de publicarse, pero se conoce la fecha

008 &c 1991 008 &d 2000

500 \$a La publicación inició en 1991, se suspendió en 2000.

### 2.3.11 Notas (Campos 5XX)

Registre las notas que considere importantes para aclarar cambios en la publicación

- a) Material acompañante adicional 12.7 B12.1, campo 500  
Ej. Con CD-ROM acumulativo a partir del vol. 3
- b) Sobre el título 12.7 B4, 2.7 B3 – B5, campo 500  
Ej. Comúnmente conocido como: LCIB  
Título de la cubierta: Annual Glass Symposium (en la portada dice Proceeding of the Glass Symposium)
- c) Indices 12.7 B17, campo 555  
Ej. Incluye índice acumulativo v. 1 -11
- d) De enlace 12.7 B8, campo 580, 780, 785  
Ej. Continuado por: Monthly scotch bulletin  
Fusión de: Chemical engineering B1 y Applied electrochemistry  
Dividido en: Report on research y Report on development  
Absorbió: The morning post
- e) Peculiaridades de la Designación 12.7 B10, campo 515  
Ej. Vols. Con numeración irregular: Vols. 15 – 18 omitidos, v. 20 – 21 repetidos

### 2.3.12 Enlaces de títulos

Registre los títulos anteriores y posteriores de una publicación seriada

- a) Título anterior campo 780  
780 \$a American Hospital Association
- b) Título posterior campo 785  
785 \$a TEIC quarterly seismological bulletin



**Año De (campo obligatorio)**

Anotar el año correspondiente a la publicación que se está describiendo.

**Año Hasta (campo opcional)**

Usar cuando se trata de publicaciones con frecuencia anual o mayor.

Ejemplo: Anuario

Año De	Año Hasta
1990	1991

**Volumen (campo opcional)**

Conjunto de fascículos agrupados bajo un número común.

**Observación.** Cuando la publicación indique el volumen en números romanos, usar siempre números arábigos. Cuando la publicación indique año en lugar de volumen, tomar el año como volumen.

Para el caso particular del Catálogo Colectivo de Publicaciones Seriadadas, en este campo se anotarán los datos abreviados de aquellos casos especiales de la publicación, así como los detalles y aclaraciones sobre la colección de un título en particular.

**Ejemplo del formato para la captura de acervos:**

Año de	Año Hasta	Vol.	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Notas

*Formato para captura de publicaciones con periodicidad mensual o mayor*

**Fascículos semanales y/o quincenales.**

Ver Anexo 2

**EJEMPLOS**

Se deberán registrar las existencias de la publicación en proceso en las columnas correspondientes, fascículo por fascículo, debiendo llenar los campos de acuerdo con la información con que se cuente, como se muestra a continuación:

Año de	Año Hasta	Vol.	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Notas
1997		5	234	235		237	238		240	241					
1998		6	246	247		249	250								
1999		7	258	259	260					265	266				



Debido a que existe un gran número de casos especiales del comportamiento de las Publicaciones Seriadas, y dado que el interés de ese catálogo es contar con la información de los acervos, se presentan a continuación algunos de los casos que se podrán encontrar y la manera en como deberán ser representados los datos.

#### PUNTUACION.

Guión	-	Entre cifras indica continuidad	Ejem: 1 - 3
Coma	,	Se emplea para separar unidades de volumen o fascículos	Ejem:1,3,4
Punto	.	Colocado al final de cada abreviatura	Ejem: Pte., Ver., Dic.
Corchetes	[ ]	Para anotar las fechas de iniciación de épocas y series cronológicas	Ejem: 2 <sup>a</sup> . Epoca [1963-1970] 3 <sup>a</sup> . Serie [1955-1980]
Diagonal	/	Indica que en el fascículo están integrados más de un número.	Ejem: 1/3 Fascículo que integra 3 números

#### ABREVIATURAS:

Abs.	Abstract	
Ed. Esp.	Edición especial	Special edition
No. Esp.	Número especial	Special issue/number
No.Con.	Número Conmemorativo	Commemorative Issue
Pte.	Parte	Part
Ind.	Índice	Index
Ind. Acum.	Índice acumulativo	Cumulative Index
Sup.	Suplemento	Supplement
Sup. Esp.	Suplemento Especial	Special Supplement
Res.	Reseña ó Resúmen	Summary
Ed. Rev.	Edición revizada	
Dir.	Directorio	Directory
Vol.	Volumen	Volumen
Ene.	Enero	January
Feb.	Febrero	February
Mar.	Marzo	March
Abr.	Abril	April
May.	Mayo	May
Jun.	Junio	June
Jul.	Julio	July
Ago.	Agosto	August
Sep.	Septiembre	September
Oct.	Octubre	October
Nov.	Noviembre	November
Dic.	Diciembre	December
Prim.	Primavera	Spring
Ver.	Verano	Summer
Oto.	Otoño	Autumn, Fall
Inv.	Invierno	Winter
1a.	Primera	First
2a.	Segunda	Second

3a.	Tercera	Third
4a.	Cuarta.	Fourth
d	Diaria	Daily
i	Tres veces a la semana	Three times a week
c	Bisemanal (dos veces por semana)	Semi-weekly (twice a week)
w	Semanal	Weekly
j	Tres veces al mes	Three times a month
e	Cada dos semanas	Biweekly (every two weeks)
s	Quincenal (dos veces al mes)	Semi-monthly (twice a month)
m	Mensual	Monthly
b	Bimestral	Bimonthly
q	Trimestral	Quarterly
t	Cuatrimstral (tres veces al año )	Three times a year
f	Semestral	Semiannual (twice a year)
a	Anual	Annual
g	Bienal (cada dos años)	Biennial (every two years)
h	Trienal (cada tres años)	Triennial (every three years)
z	Otras frecuencias	Other frequencies
k	Irregular	Irregular (known to be so)
?	Se desconoce	Unknown

### Registro de Casos Especiales en al Área de Notas

Semejante al registro común, en este registro se deberán llenar todos los datos con que se cuenta, la diferencia radica en que la publicación ha editado algún documento extra a la edición normal; tales como: Edición(es) especial(es), Número(s) especial(es), Parte(s), Índice(s), Índice(s) acumulativo(s), o Suplemento(s).

Cuando el número tenga un caso especial y se conozca el mes al que pertenece se pondrá éste a continuación del número de fascículo (si es que existe) separado por una coma en el campo del mes correspondiente. Si el caso especial no se conoce el número o mes al que pertenece, sólo se deberá indicar en el campo de notas.

Ejemplo:

Año De	Año Hasta	Vol.	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Notas
1997		5	234	235, Sup.		237	238		240	241, Sup.					
1998		6	246	247		249	250								No. Esp.
1999		7	258	259	260					265	266				

**IMPORTANTE:** Cuando la revista tiene suplementos regulares, es decir, que están numerados y cuentan con un ISSN diferente al de la publicación principal, entonces se tratara como titulo diferente y se registrara independientemente.

### Volúmenes completos consecutivos y no consecutivos

En el caso en el que el volumen es consecutivo, éste deberá ser llenado de manera regular, tal como se mostró anteriormente. En el caso en que el volumen no es consecutivo, se continuará su registro en el inmediato posterior existente.

Ejemplo:

Año De	Año Hasta	Vol.	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Notas
1997		5	234	235		237	238		240	241					
1998		8	246	247		249	250								
1999		9	258	259	260					265	266				

### El volumen abarca más de un año

Cuando un número de volumen abarca varios años, éste se deberá registrar según el periodo de tiempo que comprenda.

Año De	Año Hasta	Vol.	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Notas
1997		5	234	235	236	237	238		240	241				245	
1998		5	246	247				251	252	253	254	255	256		No. Esp.
1999		7	258	259	260					265	266				

### Publicaciones sin volumen

Cuando las publicaciones no tienen volumen, se deberá registrar el año en la columna **Año De (campo obligatorio)** y los demás datos con los que se cuente, dejando en blanco el campo de volumen, debiendo anotar en el campo de notas ésta indicación.

Ejemplo:

Año de	Año Hasta	Vol.	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Notas
1990			234	235		237	238		240	241					Sin vol.
1991			246	247	248	249	250								
1992			258	259	260					265	266				

### Fascículos por estaciones

Cuando una publicación en vez de tener numerados los fascículos, éstos aparecen con los nombres de las estaciones, se deberá anotar el nombre de la estación en forma abreviada en el lugar correspondiente al mes en que esa estación se ubica de acuerdo al país o región a la que pertenezca.

Ejemplo:

Año de	Año Hasta	Vol.	Ene .	Feb.	Mar.	Ab r.	May .	Jun.	Jul.	Ago .	Sep .	Oct.	Nov .	Dic.	Notas
1990		5			Prim.			Ver.			Oto.			Inv.	
1991		6			Prim.			Ver.			Oto.			Inv.	
1992		7			Prim.			Ver.			Oto.			Inv.	

Indica que la biblioteca posee los números editados en Invierno, Primavera, Verano y Otoño de 1990, 1991 y 1992. Esto según las estaciones del año en México.

### Fascículos por meses

Cuando los fascículos no están numerados, pero indican el mes en el que aparecieron, se toma el mes como número y se anotan en forma abreviada en el renglón correspondiente, anotando un guión en el campo de los meses que cubre el fascículo como se muestra en el cuadro siguiente.

Ejemplo:

Año de	Año Hasta	Vol.	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Notas
1990		20		Feb.	-	-	May.	-	-				Nov.	-	
1991		20	-												
1991		21		Feb.	-	-	May.	-	-				Nov.	-	
1992		21	-												

Indica que la biblioteca cuenta con los fascículos del Vol. 20 que cubre de Febrero a Abril el primer fascículo, enseguida el de Mayo a Julio, no existiendo el correspondiente de Agosto a Octubre, y completando en volumen con el fascículo de Noviembre a Enero del siguiente año.

### **Fascículos semanales y/o quincenales.**

Para el registro de las publicaciones seriadas con periodicidad menor al mes, se deberán seguir las siguientes indicaciones:

- Para el registro de las publicaciones diarias, se deberá anotar el número del fascículo en el día correspondiente del mes.
- Para las publicaciones con periodicidad semanal, éstas deberán capturarse en las casillas correspondientes dividiendo proporcionalmente el mes, por ejemplo, en intervalos de seis días (Días 6, 12, 18, 24 y 30 del mes), debido a que en ocasiones se emiten hasta 5 fascículos en un mes.
- En las publicaciones quincenales, se deberán capturar en los días 15 y 30.

Para registrar las anotaciones de casos especiales del acervo en la pantalla de captura, se deberá teclear enseguida del número del fascículo un "\*" (asterisco), el cual indicará que tiene una anotación y ésta se especificará en el área de notas.

Cuando el fascículo tenga un caso especial y se conozca el mes al que pertenece, se pondrá el asterisco a continuación del número del fascículo (si es que existe), separado por una coma en el campo del mes correspondiente. Si en el caso especial no se conoce el número o mes al que pertenece, se pondrá sólo el asterisco y se indicará el caso en el Área de Notas

Ejemplo: Ver ANEXO

### **Épocas o series cronológicas**

Cuando una publicación aparece en varias épocas o series cronológicas, se transcriben los acervos en orden cronológico, indicando en el campo de notas el periodo que cubre la siguiente época o serie y entre corchetes el rango de años.

Ejemplo:

Año de	Año Hasta	Vol.	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Notas
1990		20	1				2					3			2ª serie [1990-1991]
1991		21	1				2					3			
1992		22	1									3			3ª serie [1992-1993]
1993		23					2					3			

Indica que la biblioteca cuenta con la primera y segunda serie de la publicación a excepción de los números 2 del vol. 22 y el número 1 del vol. 23.

### **Cambio de frecuencia**

Cuando una publicación cambia de frecuencia, en el campo de notas se deberá indicar el cambio, de la siguiente manera:

m/b ; q/b ; m/s ; etc.

Lo anterior indica que pasa de ser una publicación mensual a bimestral, etc.

Ejemplo:

Año de	Año Hasta	Vol.	Ene .	Feb .	Mar .	Abr.	May .	Jun .	Jul.	Ago .	Sep .	Oct.	Nov .	Dic.	Notas
1996		5	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	
1997		6	246	247		248		249		250		251		252	Cambio de frecuencia m/b
1998		7	253		254		255		256		257		258		
1999		8	260		261		262								

Indica que la biblioteca cuenta con la colección completa de los años 1996,1997,1998 y lo que va de 1999, indicando que en el mes de febrero de 1997 la publicación cambio de frecuencia de mensual a bimestral.

**NOTA:** Cabe señalar que la frecuencia se indicará con la 1era. letra de la palabra, sólo que ésta por estar normalizada por el ISSN, queda en el idioma inglés. Ver Abreviaturas de éste manual.

## BIBLIOGRAFIA

FLORES DE MARTINEZ, Martina Patricia. Red de Sistemas Bibliotecarios de las Universidades del Centro, Asociación Civil RESBIUC, A.C. : una experiencia de cooperación bibliotecaria. México : RESBIUC/UJED, 1997. 92 p.

ISSN COMPACT : user's manual. París : ISSN International Centre, 1998. 79 p.

ROVALO DE ROBLES, Ma. de Lourdes. Gestión de publicaciones seriadas en las bibliotecas académicas. México : UNAM/DGB, 1998. 169 p.

ROVALO DE ROBLES, Ma. de Lourdes. Instructivo para la codificación de acervos. 2ª. Ed. México : DGB/UNAM, 1999. 13 p.

ROVALO DE ROBLES, Ma. de Lourdes. "Publicaciones periódicas y seriadas". IN Ciencia Bibliotecaria 1(4):12-22, 1978.

## Anexo 1

### DEFINICIONES

**CAMPO:** (Field). Cualquier secuencia de posiciones de caracteres en un registro cuyos contenidos deben ser considerados como una unidad. Dentro del ISDS, los campos se identifican con etiquetas.

**CARACTER:** (Character). Es la representación gráfica de una letra, número o símbolo especial. En una cinta de nueve pistas, un carácter gráfico representa un byte.

**CATALOGO COLECTIVO:** Es un catálogo basado en dos o más colecciones pertenecientes a diferentes instituciones, o a diferentes bibliotecas de una misma institución. Además del asiento bibliográfico correspondiente a cada publicación seriada, de la localización de las respectivas colecciones de la institución o instituciones participantes, así como alguna información sobre esas colecciones.

**CODEN:** Código alfanumérico de seis caracteres que identifica en forma concisa, única y clara, los títulos de publicaciones seriadas y no seriadas. Los códigos son asignados por el Servicio Internacional CODEN (International CODEN Service) del Chemical Abstracts Service.

**CODIGO DE SUBCAMPO:** (Subfield code). Uno o más caracteres asignados a un subcampo para su identificación. En los registros del ISDS, el código de subcampo siempre está formado por un carácter especial (ampersand "&") seguido por un carácter alfabético en letra minúscula.

**DIARIO:** (Newspaper). Es una publicación seriada editada a intervalos cortos y determinados, generalmente diario, semanal o bisemanal, que reporta eventos o discute tópicos de interés general y actual.

**EJEMPLAR:** (Piece). Cada una de las copias de un número de una publicación seriada.

**ENTIDAD CORPORATIVA:** (Corporate body). Es un organismo o grupo de personas identificado con un nombre en particular y que actúa o puede actuar como una entidad. Ejemplos típicos de entidades corporativas son las asociaciones, instituciones, firmas comerciales, empresas no lucrativas, gobiernos, agencias de gobierno y organizaciones religiosas. Véase también ORGANISMO QUE PUBLICA.

**ETIQUETA:** (Tag). Es uno o más caracteres asociados a un campo en el cual se identifica. En los registros del ISDS, las etiquetas siempre constan de tres caracteres.

**FORMATO:** (Format). Arreglo u ordenación predeterminada de los datos de un registro.

**FRECUENCIA:** (Frequency). Véase PERIODICIDAD.

**FUSION:** (Merger). Unión de dos o más publicaciones seriadas para formar una nueva, las publicaciones seriadas fusionadas pierden su propia identidad.

**INSERTO:** (Insert/Inset). Una publicación seriada que se edita insertada en otra publicación, ya sea encuadernada en la misma publicación o por separado.



**NUMERO:** (Issue). Cada una de las partes sucesivas de una publicación seriada.

**NUMERO INTERNACIONAL NORMALIZADO PARA LIBROS:** (International Standard Book Number: ISBN). Es un número de diez cifras, incluyendo un dígito verificador, precedido por un prefijo alfabético. El ISBN identifica una edición de un trabajo publicado por un editor específico y es único para esa edición. El número lo asigna la Agencia Nacional del ISBN y se basa en la Norma ISO 2108-1972.

**NUMERO INTERNACIONAL NORMALIZADO PARA PUBLICACIONES SERIADAS:** (International Standard Serial Number: ISSN). Es un número de ocho cifras incluyendo un dígito verificador y precedido por un prefijo alfabético. El ISSN identifica un título de una publicación seriada en particular.

**OBRA EDITADA EN PARTES:** (Part work). Monografía publicada en partes durante un periodo de tiempo a intervalos fijados de antemano. Las obras editadas en partes tienen una terminación predeterminada, por lo que no se consideran publicaciones seriadas.

**ORGANISMO CORPORATIVO:** (Corporate body). Véase ENTIDAD CORPORATIVA.

**ORGANISMO QUE PUBLICA:** (Issuing body). Es la entidad corporativa bajo cuyo auspicio se edita una publicación seriada. La entidad puede o no, ser la responsable intelectual de la publicación, y puede o no, ser el editor.

**PARTE:** (Part). Véase NUMERO.

**PERIODICIDAD:** (Frequency). Es el intervalo de tiempo entre la edición de un número y el siguiente de una publicación seriada. Esta puede ser regular (diaria, semanal, quincenal, mensual, bimestral, trimestral, anual, etc.) o, irregular.

**PIE DE IMPRENTA:** (Imprint). Mención del lugar de la publicación y/o de la impresión, del nombre de la editorial o del impresor, y de la fecha de la edición o de la impresión de un documento.

**PUBLICACION PERIODICA:** (Periodical). Es un tipo de publicación seriada editada normalmente con frecuencias menores que anual y cuyos números se caracterizan por la variedad de contenido y autores, ya sea dentro del mismo fascículo como de un número a otro. NOTA: En el idioma inglés se utiliza frecuentemente el término **journal** para designar a las publicaciones periódicas, particularmente las de carácter científico.

**PUBLICACION SERIADA:** (Serial). Publicación impresa o no, editada en partes sucesivas, generalmente con designaciones numéricas o cronológicas, y que pretende continuarse indefinidamente. Las publicaciones seriadas incluyen a las publicaciones periódicas o revistas; a los periódicos o diarios; a las anuales (informes, sociedades y asociaciones); así como series monográficas. NOTA: esta definición no incluye las obras que se editan en partes con una terminación fijada de antemano, véase también OBRA EDITADA EN PARTES.

**REGISTRO:** (Registration). En sistema ISDS es la identificación de un título de publicación seriada, a la cual, se le asigna un ISSN y un título clave, para elaborar un

registro que contenga la información bibliográfica requerida que se presentará al Centro Internacional del ISSN para su incorporación en el archivo internacional.

**REVISTA:** (Journal). Véase PUBLICACION PERIODICA.

**SERIE MONOGRAFICA:** (Monographic series). Es un grupo de publicaciones separadas que se relacionan una con la otra y cada publicación además de su título propiamente dicho, lleva un título colectivo que se aplica al grupo como un todo. Ejemplo: El título propiamente dicho de la serie. Las series monográficas pueden o no estar numeradas.

**SUBCAMPO:** (Subfield). Es la parte identificable y separada de un campo. Siempre se le da entrada mediante un código de subcampo.

**SUPLEMENTO:** (Supplement). Es una publicación generalmente editada por separado, que complementa a una ya editada, actualizándola, continuándola, o bien, conteniendo una sección espacial que no se incluye en la publicación original. El título de un suplemento puede estar o no subordinado al título de la publicación principal.

**TITULO:** (Title). Es una palabra, frase, carácter o grupo de caracteres que aparecen normalmente en la publicación y que dan nombre a ésta o que señalan el contenido de la obra.

**TITULO ANTERIOR:** (Former title). Es el título inmediato anterior de una publicación seriada que continúa (en forma total o parcial) bajo otro título, o que se ha fusionado con otras publicaciones bajo otro título o títulos o que ha sido adsorbida por otra publicación (en forma total o parcial) bajo otro título.

**TITULO CLAVE:** (Key title). Nombre único asignado por el ISDS a una publicación seriada y que está ligado inseparablemente a su ISSN.

**TITULO CLAVE ABREVIADO:** (Abbreviated key title). Es el título clave abreviado para citas bibliográficas, de acuerdo con las reglas establecidas.

**TITULO COMUN:** (Common title). Parte del título que lleva un grupo de publicaciones seriadas relacionadas, además de sus diferentes títulos de sección. El título común sirve para indicar esta relación.

**TITULO DE CUBIERTA:** (Cover title). Es el título impreso en la cubierta original de la publicación.

**TITULO DE PARTIDA:** (Caption title). Es el título de un trabajo que se presenta en el encabezado de la primera página del texto.

**TITULO DE SECCION:** (Section title). Es el título específico de una sección que sirve para distinguir una parte de un grupo de publicaciones seriadas relacionadas, que tienen un título común. El título de sección está subordinado al título común para la identificación de una publicación seriada, ya sea distintivo o no.

**TITULO DEPENDIENTE:** (Dependent title). Es un título que por sí solo es insuficiente para identificar una publicación seriada y por lo tanto, requiere de un título común o del

título de la publicación principal o del título de la serie principal. Son ejemplo los títulos de sección, o algunos títulos de suplementos y de subseries.

**TITULO IDENTICO:** (Identical title). Es un título que es exactamente igual a otro título, esto es, son iguales caracter por caracter y se requiere de información adicional para hacerlos diferentes.

**TITULO INDEPENDIENTE:** (Independent title). Es el título de una subserie, inserto o suplemento, que es distintivo y que no necesita estar ligado al título de la obra principal para ser identificado.

**TITULO PARALELO:** (Parallel title). Es un título propiamente dicho o un título en otro idioma y/o otra escritura presentada como un equivalente del título propiamente dicho o del título. No necesita ser una traducción literal del título.

**TITULO POSTERIOR:** (Sucessor title). Es el título de una publicación seriada que sucede a otra. El título posterior puede continuar, o absorber en forma total o parcial a otro título; también, puede ser resultado de una división o de una fusión.

**TITULO PROPIAMENTE DICHO:** (Title proper). De acuerdo al ISBD(S), es el título principal de una publicación seriada, por ejemplo, el título tal como aparece en la portada o en sus substitutos. El título propiamente dicho incluye cualquier título alternativo, pero excluye a los títulos paralelos y a cualquier otra información del título alternativo. En el caso de una sección o de algunos suplementos, y de algunos títulos de subseries, el título propiamente dicho puede estar formado de dos partes: el título común y el título dependiente.

**TITULO VARIA:** (Variant title). En el ISDS, el título varía es un título diferente al título clave, por ejemplo, el título de cubierta, el título paralelo, las formas extendidas del título clave, un título que tenga cambios menores que no afecten al título clave, etc.

**UNIDAD DE INFORMACION:** Biblioteca(s), centros de información o entidades en donde se localiza la publicación(es) a registrar.





## Anexo 3

### Catálogos

#### Situación de la publicación

c	Título que se sigue publicando
d	Título que dejó de publicarse
	Se ignora si el título se sigue publicando
?	

#### País de Publicación

afg	Afganistán	cog	Congo
ddr	Alemana, República Democrática	kor	Corea, República de
alb	Albania	civ	Costa de Marfil
hvo	Alto Volta Véase Burkina Faso	cri	Costa Rica
and	Andorra	cub	Cuba
ago	Angola	tcd	Chad
ata	Antártica	csk	Checoslovaquia
atg	Antigua	chl	Chile
ant	Antillas Holandesas (Antillas Neerlandesas Véase Antillas Holandesas)	chl	Chile
sau	Arabia Saudita	cyp	Chipre
dza	Argelia	dnk	Dinamarca
arg	Argentina	dma	Dominica
aus	Australia	ecu	Ecuador
aut	Austria	egy	Egipto
bhs	Bahamas	slv	El Salvador
bhr	Bahrein	are	Emiratos Arabes Unidos
bgd	Bangladesh	esp	España
brb	Barbados		Islas Virgenes de los Estados Unidos
bel	Bélgica	vir	Unidos
blz	Belice	usa	Estados Unidos de América
ben	Benin	pus	Islas del Pacífico
bmu	Bermudas, Islas	eth	Etiopia
bys	Bielorrusia	fra	Francia
bur	Birmania	fji	Fiji
bfa	Burkina Faso (Entrada anterior : Alto Volta HVO)	fin	Finlandia
bol	Bolivia	phl	Filipinas
bwa	Botswana	gab	Gabón
bra	Brasil	gmb	Gambia
brn	Brunei	gha	Ghana
bgr	Bulgaria	gib	Gibraltar
bdi	Burundi	grc	Grecia
btn	Bhután	grl	Groenlandia
cpv	Cabo Verde	grd	Granada
cmr	Camerún	glp	Guadalupe
can	Canadá	gum	Guam
col	Colombia	gtm	Guatemala
	Comoras, Rep. Federal Islámica de	gin	Guinea
com	las	gnb	Guinea Bissau

gnq	Guinea Ecuatorial	lby	Libia (Véase Jamahiriya Arabe Libia)
guy	Guyana	lie	Liechtenstein
guf	Guyana Francesa	lux	Luxemburg
hti	Haití	o	
nld	Holanda	mac	Macao
hnd	Honduras	mdg	Madagascar
hkg	Hong Kong	r	
hun	Hungría	mwi	Malawi
ind	India	mys	Malasia
idn	Indonesia	mdv	Maldivas
irn	Irán	mli	Mali
irl	Irlanda	mlt	Malta
irq	Iraq	mtq	Martinica
bvt	Isla Bouvet	mar	Marruecos
cxr	Isla Christmas	mrt	Mauritania
nfk	Isla Norflok	mus	Mauricio
wak	Isla Wake	mex	México
isl	Islandia	mco	Mónaco
	Islas	mng	Mongolia
cym	Caimán	msr	Montserrat
cte	Islas Canton y Enerbury		Mozambique
cck	Islas Cocos (Keeling)	moz	
cok	Islas Cook	nam	Namibia
pci	Islas del Pacífico	nru	Nauru
fro	Islas Feroe	npl	Nepal
hmd	Islas Heard y Mc Donald	nic	Nicaragua
jtn	Isla Johnston	ner	Niger
	Islas Malvinas (Véase Islas	nga	Nigeria
flk	Falkland)	niu	Niue
	Islas	nor	Noruega
mid	Midway	ncl	Nueva Caledonia
pcn	Isla Pitcairn	nzl	Nueva Zelanda
slb	Islas Salomón	omn	Omán
sjm	Islas de Svalbard y Jan Mayen	pan	Panamá
tca	Islas Turcas y Caicos	png	Papúa Nueva Guinea
vgb	Islas Virgenes Británicas	pak	Pakistán
wlf	Islas Wallis y Futuna	pry	Paraguay
isr	Israel	per	Perú
ita	Italia	pyf	Polinesia Francesa
jam	Jamaica	pol	Polonia
jpn	Japón	prt	Portugal
dji	Djibouti	pri	Puerto Rico
jor	Jordania	qat	Qatar
	Kampuchea,		Reino
khm	Democrática	gbr	Unido
ken	Kenya	syr	Siria, República Arabe
kir	Kiribati		República
kwt	Kuwait	caf	Centroafricana
lso	Lesotho	ddr	República Democrática Alemana
lbn	Líbano	deu	Alemania, República Federal de
lbr	Liberia	lao	Lao, República Democrática Popular (Laos)

dom	República Dominicana	tha	Tailandia
reu	Reunion		Territorio Británico del Océano
rom	Rumania	oit	Indico
rwa	Rwanda	atn	Tierra de Dronning Maud (Parte de la Antartica)
esh	Sahara Occidental (Admisión anterior: Sahara Español)		Tiempo Oriental (Entrada anterior : Timor
kna	San Cristóbal y Nevis	tmp	Portugués)
wsm	Samoa	tgo	Togo
asm	Samoa Americana	tkl	Tokelau (Entrada anterior : Islas Tokelau)
smr	San Marino	ton	Tonga
spm	San Pedro y Miguelón	tto	Trinidad y Tobago
vct	San Vicente y Las Granadinas	tun	Túnez
shn	Santa Elena	tur	Turquía
lca	Santa Lucía	tuv	Tuvalu
stp	Santo Tomé y Príncipe	uga	Uganda
sen	Senegal	ukr	Ucrania
syc	Seychelles	ury	Uruguay
	Sierra	sun	URSS
sle	Leona	vut	Vanuatu
sgp	Singapur	vat	Vaticano, Estado Ciudad del
lka	Sri Lanka	ven	Venezuela
som	Somalia	vnm	Viet Nam
swz	Swazilandia	yem	Yemen
zaf	Sudafrica	ymd	Yemen Democrática
zar	Zaire	yug	Yugoslavia
sdn	Sudán	zar	Zaire
swe	Suecia	zmb	Zambia
che	Suiza	zwe	Zimbabwe
sur	Surinam		Zona neutral (Territorio entre Arabia Saudita e
twn	Taiwan (República de China)	ntz	Iraq)
tza	Tanzania, República Unida de		



## Periodicidad

	daily =
d	diaria
i	three times a week = tres veces por semana
c	semi-weekly (twice a week) = dos veces por semana
w	weekly = semanal
j	three times a month = tres veces al mes
c	biweekly (every two weeks) = cada dos semanas
s	semi-monthly (twice a month) = quincenal
m	monthly = mensual
b	bimonthly = bimestral
q	quarterly = trimestral, cada tres meses
t	three times a year = cuatrimestral, cada cuatro meses
f	semiannual (twice a year) = semestral, cada seis meses
a	annual = anual
g	biennial (every two years) = bienal, cada dos años
h	triennial (every three years) = trienal, cada tres años
z	other frequencies = otras frecuencias
k	irregular (know to be so) = irregular
?	unknown = desconocida

## Tipo de Publicación

m	monographic series = series monográficas
n	newspaper = periódicos o diarios
p	periodical = publicaciones periódicas
z	none of those types = ninguno de los tipos anteriores
?	type unknown = se desconoce el tipo de publicación

## Idioma de la publicación

afr	Afrikaans = Afrikaans
alb	Albanians = Albanés
arm	Armenian = Armenio
aze	Azerbaijani =Azerbaiján
baq	Basque = Vasco Bielorussian =
bel	Bielorruso
bre	Breton = Bretón
bul	Bulgarian =Búlgaro
cat	Catalan = Catalán
cos	Corsican = Creoles = Criollo y Lengua franca
crp	(otros)
cze	Czech = Checo
dan	Danish = Danés
dut	Dutch = Holandés
eng	English = Inglés
esk	Eskimo = Esquimal
est	Estonian = Estonio
fin	Finnish = Finlandés
fre	French = Francés
fri	Friesian = Frisio
gae	Gaelic = Gaélico (escocés)
geo	Georgian = Georgiano
ger	German = Alemán
gre	Greek = Griego
hun	Hungarian = Húngaro
ice	Icelandic = Islandés
ind	Indonesian = Indonesio
iri	Irish = Irlandés
ita	Italian = Italiano
kur	Kurdish = Curdo
lan	Langue d'oc = Lengua de Oc (después de 1500)
lap	Lapp = Lapón
lat	Latin = Latín
lav	Latvian = Latvio
lit	Lithuanian = Lituano Macedonian =
mac	Macedonio
may	Malay = Malayo
mlt	Maltese = Maltés
mol	Moldavian = Moldavo
mul	Multilingual = Multilingue
nor	Norwegian = Noruego
pol	Polish = Polaco
por	Portuguese = Portugués
roa	Romance (other) = Romance (otros)
rum	Romanian = Rumano

rus	Russian = Ruso
scc	Serbian = Servio-croata (cirílico)
scr	Croatian = Serbio-croata (romano)
sla	Slavic (other) = Eslavo (otros)
slo	Slovak = Eslovaco
slv	Slovenian = Esloveno
spa	Spanish = Español
swe	Swedish = Sueco
tur	Turkish = Turco
ukr	Ukrainian = Ucraniano
uzb	Uzbek = Uzbeco
wel	Welsh = Galés

### **Medio de publicación**

tx	printed text = texto impreso
tb	braille = braille
	computer disk (lase-optical ) = CD-ROM
cd	
cf	computer disk (magnetic) = cinta magnético
ct	computer tape
co	online (remote)
he	microfiche = microficha
hd	microfilm = microfilme
sc	sound recording (cassette) = audio cassette
vx	video recording = video cassette
zn	multiple physical forms = diversas formas
zz	other physical medium = otras formas físicas
zu	unknown = desconocida

Fecha de actualización: mayo de 2012