

Seminari Biblioteques Judicials

MANUAL DE CATALOGACIÓ

Joaquim Miret

(Coordinador de Biblioteques Judicials i Documentació, e.f.)

23 de gener de 2019



Avís legal

Aquesta obra està subjecta a una llicència Reconeixement 3.0 de Creative Commons. Se'n permet la reproducció, la distribució, la comunicació del material sempre que se citi l'autoria del material i el Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada (Departament de Justícia) i no se'n faci un ús comercial ni es transformi per generar obres derivades. La llicència Reconeixement-No comercial-Sense obres derivades es pot consultar a <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/deed.ca>.

Presentació

A l'octubre passat es va publicar la nova versió del Manual de catalogació.

Es va fer la presentació en les Jornades de biblioteques judicials celebrat a l'octubre passat a Madrid.

Passem a destacar els aspectes més destacables d'aquest manual:

Aspectes generals a destacar

- Objectiu del manual: donar concreció sobre la utilització i aplicació adequada de les etiquetes i camps.
- No s'ha adoptat les RDA de moment
- Els registres bibliogràfics es redactaran tenint present que no són exclusius d'una biblioteca (evitar notes personals). És un catàleg compartit.
- El programa dona per defecte la puntuació de cada àrea, no l'hem d'anotar nosaltres, excepte en el subcamp «b» del camp T245 (menció de títol). La puntuació es situa abans del codi de subcamp.

Aspectes generals a destacar

- Els elements que no alfabetitzen són els articles i els signes ortogràfics. Les preposicions sí. L'espai en blanc entre un article i el terme que el segueix tampoc alfabetitza.
- Els indicadors de caràcter que no alfabetitzen apareixen en els camps de títol (T245) i col·lecció (T490)

Aspectes generals a destacar

- Accents: s'ha de seguir les normes d'ortografia, accentuant les paraules que calgui encara que no estiguin així al document.
- Ús de majúscules: es seguiran les normes ortogràfiques de la llengua en la que està escrit el document. S'utilitzarà sempre majúscula en els següents casos:
 - Primera lletra de la primera paraula de cada àrea
 - Primera lletra dels noms propis, entitats o congressos
 - Primera lletra dels noms de ciutats o països

Sol·licitud d'autoritats

- Sol·licitar les autoritats mitjançant el formulari corresponent.
- Comprovar que no existeix ja l'autoritat.
- Incloure la font d'on s'ha extret la proposta (Biblioteca Nacional, catàlogo Rebiun, bufet d'advocats, universitat, etc.)
- Enviar preferentment divendres i en un únic correu.

Catalogació – pautes generals

- Assegurar-se que el document no està ja d'alta realitzant múltiples cerques.
- Si el registre ja està fet podem revisar la descripció i si cal corregir. En cas de dubte adreçar-se al Cendoj.
- Hi ha una sèrie de camps a omplir obligatòriament segons el model de catalogació (monografies, recursos electrònics, recursos continuats, analítiques,...), que el sistema verifica o no al gravar el document.

Camps comuns

T008 Códigos de información

T040 Fuente de catalogación

T1XX Encabezamiento principal

T245 Título

T250 Edición

T260 Datos de publicación

T300 Descripción física

T490 Colección o Serie

T5XX Notas

T6XX Encabezamientos de materia

T7XX Puntos de acceso secundarios (autor, título, entidades...)

NULL Campo no MARC: ayuda en la elaboración de sub-catálogos.

Obligatorio su uso para indicar la localización de las 3 Sedes del CGPJ.

Nosaltres no l'hem d'utilitzar: hem d'anular aquest camp si recuperem registres

Camps Comuns

Camps no marcats com obligatoris però d'obligatorietat en recursos electrònics

Cabecera Tipo de registro – tipo de material: a (material textual)

T006 Características materiales adicionales – monograf./serie; forma del material y forma del documento

T007 Campo fijo de descripción física -recurso electrónico : r-remoto, o-disco óptico

T008 Datos codificados de longitud física: s- electrónica

T245 Título. Subcampo «h» y el texto Recurso electrónico

T3XX Descripción física : T336 (tipo de contenido), T337 (tipo de soporte), T338 (tipo de soporte físico).

T500 Notas sobre la fuente del título

T516 Tipo de formato de recurso electrónico

T856 Localización y accesos electrónicos

Catalogació - Dos suports

Si existeixen dos versions idèntiques es fa registre únic basat en la versió impresa preferentment.

- T530: Nota sobre la disponibilidad de la versión en línea. *530 \$a Disponible también en formato electrónico mediante la aplicación PROVIEW.*

- T856: URL de la versión en línea

856 \$zAcceso restringido a usuarios autorizados (Proview)

- ISBN diferentes para cada versión

Es faran dos registres si existeixen variacions destacables entre les versions.

Norma general: **fer el mínim de registres possibles.**

Catalogació – Obres en diversos volums

Norma general: registre únic

- Quan es tracta una única matèria i els volums tenen un títol comú.
- Els títols de cada volum són poc significatius.

Es farà separats:

- Quan les matèries de cada volum són molt diferents.
- Volem destacar responsabilitats diferents, edicions diferents.
- Els títols són molt significatius per sí sols.

Catalogació - monografies

Aspectes més destacables:

- **T008 Códigos de información (NR)**

Fecha de entrada	La genera el sistema automáticamente.
Tipo de fecha	Se deja por defecto s (fecha única)
Primera fecha	Se utiliza siempre. Si no se conoce la fecha exacta, se pone la más aproximada posible:
Segunda fecha	Se utiliza para obras en varios volúmenes
Lugar de publicación	Se utiliza siempre (por defecto "sp")
Forma del documento	Indispensable en la descripción de un recurso electrónico s (electrónico)
Lengua	se utiliza siempre (por defecto "spa") En el caso de obras en 2 o más idiomas (hasta 6) se consignará el código de la lengua predominante, si ninguna predomina, la del primero.
Resto de posiciones	Se dejarán igual

Catalogació - monografies

T017 Copyright o número de depósito legal

- Es recomana no fer servir, doncs tenim altres identificadors normalitzats com l'ISBN

T020 ISBN (International Standard Book Number)

Casos en que s'indica més d'un ISBN:

- Editors amb *ISBN diferents*: es reflecteix, entre parèntesis, a quina editorial correspon cadascuna.
- Descripció de registre únic per *dos formats* (p.e. versió impresa i CD-ROM)
- Recurs del que existeix també una versió en línia. És donarà ISBN del recurs en línia quan en el registre bibliogràfic es redacta un camp 856 que remet a aquesta versió en línia. (p.e. packs duo editorial Aranzadi)
- Catalogació d'una *obra de moltes parts* com un conjunt

T020 ## «a» 978-84-9014-304-0 (O.C.)

T020 ## «a» 978-84-9014-304-9 (Tomo I)

T020 ## «a» 978-84-9014-913-3 (Tomo II)

Catalogació - monografies

- **T080 CDU**

- preferentment un única CDU, senzilla i general.
(p.e. Biblioteca Nacional)

- **T504 Nota de bibliografia**

- S'utilitzarà exclusivament quan la bibliografia sigui molt extensa i destacable

- **T520 Nota de sumario, etc.**

- Es prioritza la inclusió de sumaris, en detriment de les analítiques de llibres. Inclourem el sumari i no el resum sempre que sigui possible i no generi una nota excessivament extensa. Si és extens només punts principals, sempre punts significatius.

Catalogació - monografies

T6XX Encabezamientos de materia

- S'han d'escollir matèries concretes i adequades que reflecteixin aspectes del contingut. Màxim 10 matèries.

T856 Localización y acceso electrónico

- És una etiqueta molt important doncs dona accés al document. Es faran tants enllaços com possibilitats d'accés tingui. Important, comprovar l'enllaç.

Catalogació – “recursos continuos”

Entenem com a “recursos continuos” les revistes, diaris, anuals, butlletins, repertoris, memòries, informes... Es publiquen en parts successives, les parts porten una designació numèrica i/o cronològica, i no té un final previst.

Els congressos els cataloguem com a monografies.

Catalogació – “recursos continuos”

Números especiales / monogràfics

Considerem número monogràfic d'una publicació seriada, l'exemplar publicat que té aparença de monografia, amb autor, títol, dades de publicació... És a dir, té tota la informació necessària per una catalogació monogràfica convencional. Tenen un títol distintiu (“número extraordinario”, “número especial”)

Catalogació – “recursos continuados”

Un recurs continuat pot experimentar **canvis** al llarg de la seva història bibliogràfica. Depenent dels canvis (majors o menors) donarà lloc a la creació de nous registres bibliogràfics.

Són **canvis majors**: canvi en el títol, canvi en la menció d'edició, canvi en el suport físic, fusió de dues o més publicacions, escissió d'una publicació, quan canvia l'ISSN... Els canvis majors donen lloc a una nova descripció, creant llavors un nou registre bibliogràfic.

Catalogació – “recursos continuados”

Els **canvis menors** no generen nous registres bibliogràfics, sinó que únicament es farà referència a ells modificant el registre existent indicant el nou títol en una nota i/o una entrada de variant de títol en etiqueta T246.

Si realitzem una nova descripció per canvis majors hem de realitzar les modificacions oportunes per tancament en el registre anterior.

Catalogació - analítiques

CAPÇALERA

Analítiques de monografies

Posició	Valor	
Tipus de registre	a	Material textual
Nivell bibliogràfic	a	Part component monogràfica

Analítiques de series

Posició	Valor	
Tipus de registre	a	Material textual
Nivell bibliogràfic	b	Part component seriada

La resta de posicions es deixen com estan

Catalogació - analítiques

T02X – No s'utilitzaren les etiquetes T020: ISBN, T022: ISSN, doncs aquests codis corresponen a la publicació font i no a l'analítica pròpiament dita.

T504 – Nota de bibliografia. Només quan la bibliografia sigui significativa.

T773 – Asiento de documento fuente. Relaciona i enllaça el registre analític amb el registre del document font del que depèn. Importància dels indicadors: el primer indicador ha de ser sempre 0.

Conclusions

- És un catàleg col·lectiu que es construeix i es manté gràcies a tots.
- Hem de respectar les directrius del manual.
- No hem de tenir por de completar o corregir.
- Hem de pensar en els objectius i finalitats del catàleg: localitzar documents, exportar llistats.
- En cas de dubte pregunta al centre coordinador.