



PERÚ

Ministerio de Cultura



Biblioteca  
Ministerio de Cultura

# MANUAL BÁSICO PARA EL REGISTRO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS KOHA

*OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN  
DOCUMENTARIA – O A C G D*

**2016**

Ministerio de Cultura

*O A C G D*



PERÚ

Ministerio de Cultura

Ministro de Cultura  
Jorge Nieto Montesinos

Secretaria General  
María Angélica Canevaro Lara

Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria  
Ana María Salazar Laguna

Coordinador de la Biblioteca Institucional  
César Coloma Porcari

Elaborado por: Daniel Gandolfo Torres Aranibar  
Carlos Pompeyo Coronado Flores  
Flor de María Gonzales Espinoza  
Fedora Grimaldo Martínez  
Teresa Emilia Bazán Ramirez

*Nuestro más sincero agradecimiento al Lic. Marcos Vilcapoma Loyola, por su desinteresado apoyo en la elaboración de este proyecto y también por contribuir y compartir sus conocimientos.*

Lima, Setiembre de 2016

Biblioteca  
Ministerio de Cultura

# INDICE

	Página
Presentación	1
Nociones Preliminares	2
Ingreso de Libros al Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas-KOHA	5
Creación de una Autoridad	20
Cómo duplicar un registro en un campo repetible	41
Creación de Ítems	49
Otros datos a registrarse en Ítems	53
Registro de una Colección	55
Registro de un diccionario o enciclopedia	57
Observaciones: Estado del libro registrado	58
Creación de ítems de un libro que ya está registrado	59
Cómo registrar un libro cuando no tenemos el formato Marc	62
Identificación de los campos Marc	64
Cómo corregir una autoridad creada	69
Cómo subir la imagen de la cubierta del libro registrado	74
Glosario	77
Bibliografía	79
Links de Bibliotecas consultadas para encontrar Formato MARC	80
Links de Bibliotecas extranjeras consultadas para encontrar Formato MARC	81

## **PRESENTACIÓN**

El presente Manual tiene por objeto dar a conocer al personal responsable de la atención de bibliotecas de las Direcciones Desconcentradas de Cultura y dependencias del Ministerio de Cultura (Casa Museo José Carlos Mariátegui, Museo Nacional de la Cultura Peruana, el Museo Nacional de Arqueología, Antropología e Historia del Perú, entre otros); el procedimiento a seguir para el registro de libros en el ***Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas KOHA (SIGB-KOHA)*** de una manera sencilla y práctica.

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria a través de la Biblioteca del Ministerio de Cultura; desde enero del año 2014, implementó una interfaz de búsqueda de material bibliográfico de libre acceso y gratuito para el público usuario nacional e internacional, interfaz denominado ***“Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas – KOHA”***.

Este sistema es una base de datos compartida por las bibliotecas de las sedes del Sector Cultura, como son las Direcciones Desconcentradas de Cultura y de los Museos Estatales; lo que significa que actualmente ya se cuenta con la “interconexión de las Bibliotecas del Sector Cultura”; es decir que estas bibliotecas se encuentran integradas al **SIGB-KOHA**; lo que permite que los usuarios de cualquier parte del país y del extranjero puedan realizar consultas bibliográficas en línea de los libros registrados en la base de datos de las Bibliotecas del Sector Cultura.

Se precisa que el presente manual no es un documento técnico elaborado por un especialista; sino más bien una guía práctica preparada por el equipo técnico de la Biblioteca perteneciente a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria del Ministerio de Cultura, en base a los conocimientos adquiridos a través de las capacitaciones recibidas y experiencia en el uso de dicha herramienta.

*Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - Biblioteca de la Sede Central*

## NOCIONES PRELIMINARES

Antes de empezar a explicar el proceso de registro en el Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas KOHA (SIGB-KOHA) es necesario tener en cuenta las siguientes nociones preliminares:

1. **Código Dewey (Signatura Topográfica):** Código del libro que se coloca en el lomo del libro.



2. **Datos Informativos que aparecen en un registro en el SIGB-KOHA:**

Rescate en Lima /  
Por Prieto Celi, Federico

- Publicado por: Realidades (Lima)
- Descripción: 168 páginas, 8 páginas de láminas coloreadas 24 cm.
- Vista OPAC: Abrir en una ventana nueva
- Vista previa MARC: Mostrar

Temas:  
• Terrorismo -- Perú  
• Violencia política -- Perú  
• Copyright: 1997

Existencias

Tipo de ítem	Ubicación actual	Biblioteca de origen	Signatura	Estado	Última vez visto	Código de barras	Copia Nro.
Libros	Sede Central del Ministerio de Cultura	Sede Central del Ministerio de Cultura Estantería General	985.001/P86	Disponible	07/11/2014	BC/016562	c.1

A: **Ubicación actual:** Indica dónde se encuentra el libro registrado:

**Ejemplo:** Sede Central del Ministerio de Cultura (significa que el libro se encuentra en la Sede Central).

DDC Junín (Significa que el libro se encuentra registrado en la DDC de Junín).

Casa Museo José Carlos Mariátegui (Indica que el libro se encuentra registrado en la Casa Museo José Carlos Mariátegui).

B: **Biblioteca de Origen.-** Indica a qué tipo de colección pertenece en la biblioteca:

- Estantería General.
- Memoria Bibliográfica, etc.

C: **Signatura Topográfica:** Señala el **código Dewey** del libro.

D: **Estado:** Indica si el libro está disponible para préstamo o no para préstamo (intangible).

Ejemplo: **Disponible** / **No para préstamo** (es intangible, único ejemplar que pertenece a Memoria Bibliográfica)

E: **Última vez visto:** Indica la fecha en que se registró el libro en el SIGB-KOHA.

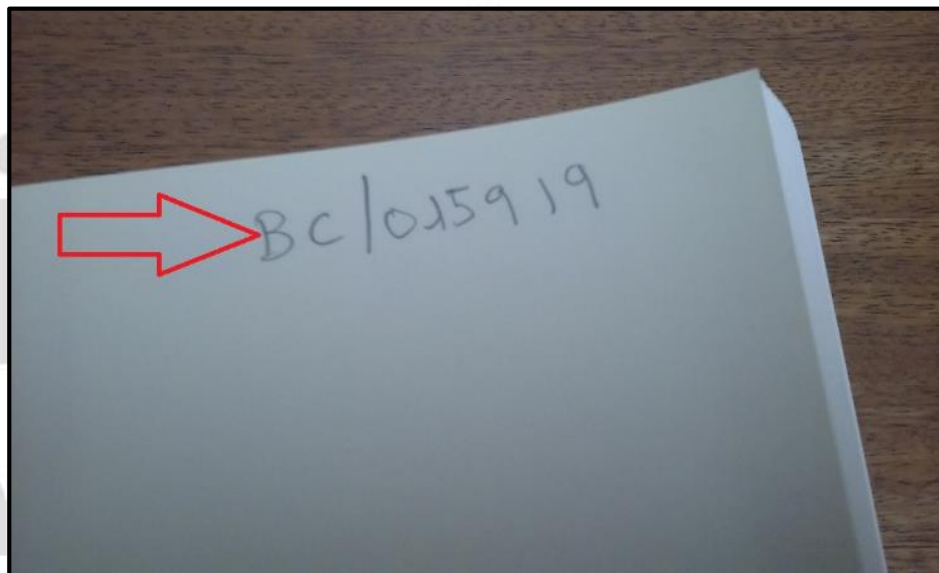
F: **Código de barras:** Es el número de libro que se tiene registrado en su Acervo Bibliográfico.

G: **Copia Nro.:** es el número de ejemplar que está registrando.

Ejemplo:           c.1.   Ejemplar uno.  
                      c.2.   Ejemplar 2, etc.

3. **Código o número de ingreso;** es el número correspondiente al ingreso de su acervo bibliográfico, que se visualiza en las primeras páginas del libro. **(código de barras):**

**Ejemplo:** 000001, 000002,....., 015919 (seis dígitos solamente)



4. **Código de barras:** Es el mismo número de ingreso del punto **3**; que se imprimirá en una impresora de código de barras (si se dispone de una); etiqueta que se colocará en la contracubierta del libro, evitando dañar la presentación de los datos e imágenes que registra el libro.



5. **Página KOHA.-** Son las 2 páginas del sistema **KOHA**; que debemos tener en cuenta para proceder a realizar nuestro registro:

- La página de **ADMINISTRADOR** para el **KOHA**, que utilizaremos para ingresar nuestros libros será únicamente con el siguiente enlace:

<http://biblioteca.cultura.pe:8030/> (Esta página se llamará **8030**)

- La página del **KOHA PARA LOS USUARIOS** que utilizarán para la búsqueda de libros será el siguiente enlace:

[http://biblioteca.cultura.pe:8020](http://biblioteca.cultura.pe:8020/) (Esta página se llamará **8020**)

Biblioteca  
Ministerio de Cultura



## INGRESO DE LIBROS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS - KOHA

Cuando se va a hacer el registro de un libro al sistema KOHA, tenemos que seguir los siguientes pasos:

- 1) Abrir el Koha ingresando al link **8030** que nos llevará a la página de administrador.
- 2) Colocar el nombre de la **DDC** o **MUSEO** en Usuario (en minúscula y junto) y después ingresar la siguiente contraseña: **1 2 3 4 5**



The screenshot shows a web browser window with the URL `biblioteca.cultura.pe:8030/cgi-bin/koha/mainpage.pl?logout.x=1`. The page content includes the logo of the Biblioteca del Ministerio de Cultura and a login form. The form has three input fields: 'Nombre de usuario' containing 'ddcpuno', 'Contraseña' with five dots, and 'Biblioteca' with a dropdown menu showing 'Mi biblioteca'. A 'Usuario' button is located below the form.

**NOTA:** En todo el registro se escribirán palabras de los nombres (propios) y títulos (subtítulos) en altas y bajas; es decir con mayúscula solamente en la letra inicial.

Ejemplo: *a* Title: **Tormenta Antiplánica** (**Correcto**)

*a* Title: **TORMENTA ANTIPLÁNICA** (*Incorrecto*)



3) Hacer click en: Buscar **en el catálogo**

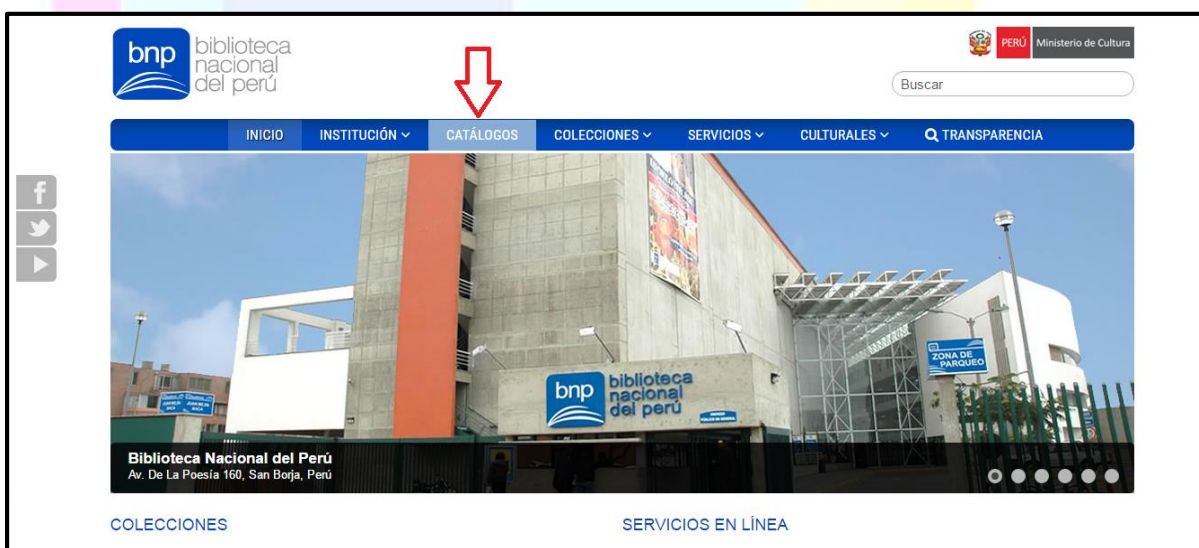


4) Poner en el buscador el nombre del libro que se desea registrar para averiguar en el catálogo de libros ingresados si el texto a registrarse ya se encuentra en la base de datos del sistema KOHA.

*Ejemplo: Se va a realizar el registro del libro: **Rescate en Lima – autor: Federico Prieto Celi***



- 5) Si el libro ya se encuentra registrado en la base de datos del KOHA, proceder a crear ITEMS (ver el punto **N° 27 – pág. 59**); tener en cuenta esta indicación para no repetir el registro de un libro que ya se encuentra en el sistema.
  
- 6) Si no está registrado en la base de datos del KOHA, se hará la búsqueda en las distintas bibliotecas nacionales e internacionales, empezando por la Biblioteca Nacional del Perú (BNP) de no encontrar el libro ahí, buscar en las demás bibliotecas: Universidad Ricardo Palma, Católica, UNMSM, etc. Para buscar el registro de un libro en la BNP, ingresar a la página web de la Biblioteca Nacional del Perú y luego hacer click en **Catálogos**: <http://www.bnp.gob.pe/index.php/es/>



Aquí hacer click en **Consultar el Catálogo**:



Después hacer click en **Consultar el Catálogo completo:**

bnp biblioteca nacional del Perú

Buscar:

en: **Catálogo completo** >

- > Consultar el catálogo completo
- > Hemeroteca
- > Nuevas adquisiciones
- > Contenido Digital

Opiniones de los lectores:  
Más valorados (110)  
Más comentados (107)

Listado de títulos:  
Más prestados  
Más visualizados

Nube de etiquetas:  
Catálogo   
No hay etiquetas

©2003-2013 Baratz, Servicios de Teledocumentación S.A. Todos los derechos reservados.  
Contacto - Mapa Web - Accesibilidad

Por lo general siempre hacer la búsqueda en la opción **"Búsqueda Avanzada"**. Poner el título del libro y/o nombre del autor donde se indica y luego hacer click en buscar:

bnp biblioteca nacional del Perú

### Búsqueda Avanzada

Buscando en: **Catálogo completo** >

Cualquier campo

Título

Autor

Editorial

Materia

Colección

Publicado entre

Lengua

País

Tipo de Material

Código de clasificación

Ver en lista

Ordenar por

Seleccionar histórico

Pueden aparecer varios títulos similares al libro que buscamos, por lo que debemos encontrar aquel que sea exactamente igual al nuestro. Hacer click en el registro correcto:

**NOTA:** Los datos del libro registrado en la biblioteca encontrada deberán ser exactamente iguales con los datos del nuestro y tener las siguientes características: mismo año de publicación, misma editorial, misma cantidad de páginas, si nuestro libro incluye bibliografía e imágenes, el del registro también debe tener bibliografía e imágenes, etc.

The screenshot shows the 'Búsqueda Avanzada' interface of the Biblioteca Nacional del Perú. The search criteria are 'Título: Rescate en Lima' in the 'Catálogo completo'. Two results are displayed:

- Record 1:** Lima, rescate en la residencia del embajador de Japón [videograbación] / Empresa Periodística Nacional. Publicado: 2013. Editorial: Lima : Empresa Periodística Nacional : OG Editores, 2013. Descripción física: 1 videodisco (DVD) (44 min., 56 seg.) : son., col. ; 4 3/4 pig. Estado: En proceso. Código: DVD 539, Ubicación: Sala de Mediateca. Código: DVD 539, Ubicación: Audio y Video.
- Record 2:** Prieto Celi, Federico, 1940- Rescate en Lima / Federico Prieto Celi. Publicado: 1997. Editorial: Lima : Realidades, 1997 (Lima : Stella.) Descripción física: 168 p., 8 p. de láms. col. ; 24 cm. Código: 322.42 / P86, Ubicación: Sala de Ciencias Sociales y Lingüística. Código: 322.42 / P86, Ubicación: Guillermo Lohmann Villena- Libros peruanos.

A red arrow points to the second record.

7) Aparecerá el registro del libro, hacer click en **Visualización Etiquetas**.

The screenshot shows the detailed record page for 'Rescate en Lima' by Prieto Celi, Federico. The 'Visualización Etiquetas' tab is selected. The record details are:

- Autor: Prieto Celi, Federico, 1940-
- Título: Rescate en Lima / Federico Prieto Celi.
- Editorial: Lima : Realidades, 1997 (Lima : Stella.)
- Descripción física: 168 p., 8 p. de láms. col. ; 24 cm.
- Notas: "Crónica de la crisis de los rehenes (Perú-1997)" -- Cubierta.
- Depósito Legal: 99-00043
- Materias: Terrorismo--- Perú; Violencia política--- Perú.

On the right side, there are sections for 'Más información sobre:', 'Enlaces del registro:', 'Otras obras de:', 'Otras obras sobre:', 'Otras ediciones de:', 'Enlaces en la red:', and 'Especiales para libros'. A red arrow points to the 'Visualización Etiquetas' dropdown menu.

Y luego seleccionar **VISUALIZACIÓN MARC:**

bnp biblioteca nacional del peru

Búsqueda Avanzada

Buscando Titulo: Rescate en Lima en Catálogo completo

Registro 2 de 2

« 1 2 »

DOCUMENTO COMENTARIOS ETIQUETAS

Visualización MARC  
Visualización Etiquetas  
Visualización ISBD  
Visualización MARC  
Visualización MARCXML

Imagen NO DISPONIBLE

Autor: Prieto Celi, Federico, 1940-  
Titulo: **Rescate en Lima** / Federico Prieto Celi.  
Editorial: Lima : Realidades, 1997 (Lima : Stella.)  
Descripción física: 168 p., 8 p. de láms. col. ; 24 cm.  
Notas: "Crónica de la crisis de los rehenes (Perú-1997)" -- Cubierta.  
Depósito Legal: 99-00043  
Materias: Terrorismo--- Perú  
Violencia política--- Perú.

BOOKMARK

Más información sobre:  
• «a»Prieto Celi, Federico, «d»1940-  
• «a»Terrorismo-«z»Perú  
• «a»Violencia política-«z»Perú.

Enlaces del registro:

Otras obras de:  
• Prieto Celi, Federico,

Otras obras sobre:  
• Terrorismo-Perú  
• Violencia política-Perú.

Otras ediciones de:  
• Rescate en Lima /

Pulse en la signatura para ver ejemplares próximos.

Enlaces en la red:  
- Generador de enlaces absyNET+1/link

Especiales para libros  
amazon.com (buscar Rescate en Lima / Prieto Celi, Federico.)

8) Ahora se puede ver el formato **MARC** del libro; el cual se utilizará como guía para hacer nuestro registro (Copiar este registro en una hoja de Word para facilitar, porque la imagen del Marc se cierra después de unos minutos). Para esto se copiará la información que figura en el cuadro, empezando con los campos **100, 245, 260, 300, 400, 500, 600, 700** y por último el **900** (NOTA: En el campo **800** solamente se trabaja cuando el libro está digitalizado, pág. 68)

Visualización MARC

Imagen NO DISPONIBLE

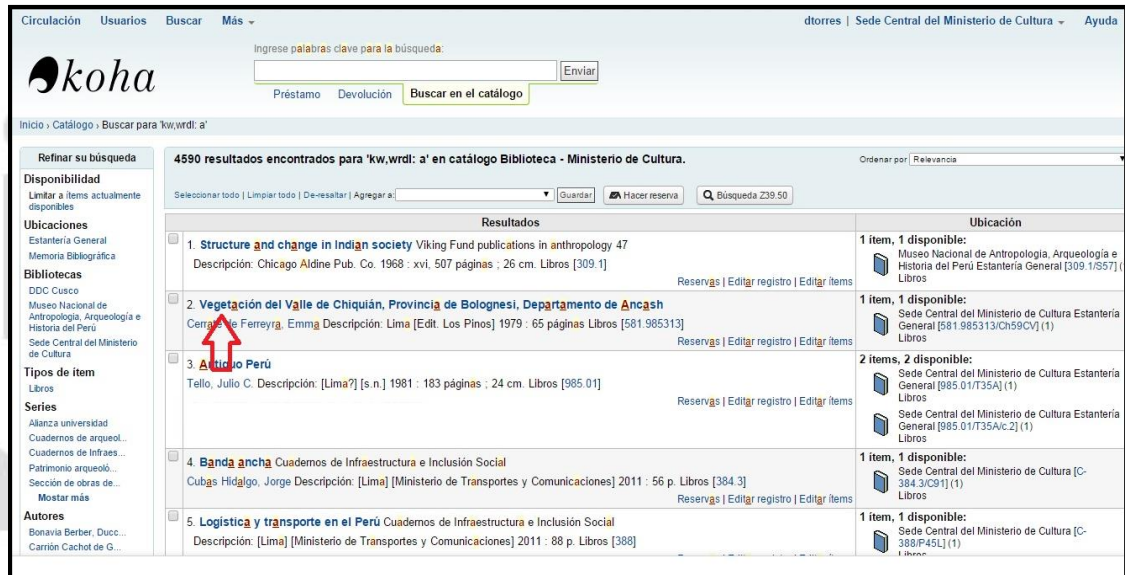
001		C00243454c-4
003		9900024288
005		20130828:17031200
007		t
008		100226s1997 per g 00010 spa
017		\$a99-00043
041		\$aEs
082	04	\$a322.42
100	1	\$aPrieto Celi, Federico, \$d1940-
245	10	\$aRescate en Lima / \$cFederico Prieto Celi.
260	3	\$aLima : \$bRealidades, \$c1997(\$eLima : \$fStella.)
300		\$a168 p., 8 p. de láms. col. ; \$c24 cm.
500		\$a"Crónica de la crisis de los rehenes (Perú-1997)" -- Cubierta.
650	18	\$aTerrorismo-\$zPerú
650	28	\$aViolencia política-\$zPerú.
852		\$aBNP \$bBNP \$cGuillermo Lohmann Villena- Libros peruanos \$h322.42\$iP86 \$p196617
852		\$aSNB \$bGBPL \$cSala de Ciencias Sociales y Lingüística \$h322.42\$iP86 \$p2333416

Sucursal	Ubicación	Tipo de ejemplar	Código	Disponibilidad
Gran Biblioteca Pública de Lima	Sala de Ciencias Sociales y Lingüística	Monografía	322.42 / P86	Disponible
Biblioteca Nacional del Perú	Guillermo Lohmann Villena- Libros peruanos	Monografía	322.42 / P86	Disponible

- 9) Para empezar nuestro registro, volvemos a nuestra página 8030, donde colocaremos “a” en el buscador y daremos click en Enviar:



- 10) Haremos click en cualquiera de los registros que aparecen para proceder a realizar nuestro ingreso al sistema KOHA (el registro seleccionado servirá de “plantilla” para el nuevo ingreso):





11) Hacer click en “**Editar**” y luego seleccionar **Editar como nuevo (duplicar)**

The screenshot shows the Koha library system interface. At the top, there are navigation links: Circulación, Usuarios, Buscar, Más. A search bar is present with the text 'Ingrese palabras clave para la búsqueda:' and an 'Enviar' button. Below the search bar are buttons for 'Préstamo', 'Devolución', and 'Buscar en el catálogo'. The main content area displays the details for a record titled 'Vegetación del Valle de Chiquián, Provincia de Bolognesi, Departamento de Ancash'. A red arrow points to the 'Editar' button in the top navigation bar. Below the record title, there are buttons for '+ Nuevo', 'Editar', 'Guardar', 'Agregar a la lista', 'Imprimir', and 'Hacer reserva'. The record details include the author 'Por Cerrate de Ferreyra, Emma', publication information, and a list of 'Temas' (Topics) and 'Copyright' information. A table of 'Existencias' (Inventories) is shown below, with columns for 'Tipo de ítem', 'Ubicación actual', 'Biblioteca de origen', 'Signatura', 'Estado', 'Última vez visto', 'Código de barras', and 'Copia Nro.'.

This screenshot shows the same Koha interface as the previous one, but with the 'Editar' dropdown menu open. A red arrow points to the 'Editar como nuevo (duplicar)' option. The menu also includes options like 'Editar registro', 'Editar ítems', 'Adjuntar ítem', 'Cargar imagen', 'Reemplazar registro vía Z39.50', 'Eliminar registro', and 'Eliminar todos los ítems'. The rest of the interface, including the search bar, navigation links, and record details, remains the same as in the previous screenshot.



- 12) Aparecerá la primera hoja donde empezaremos el registro, mostrando todos los niveles o pasos (0-9) que se tendrán que considerar para realizar el registro respectivo. En este primer nivel 0 solamente se registran los nuevos datos en los subcampos 008 y 082; los demás dejarlos igual.

**Agregar registro MARC**  
Mostrar documentación de campos MARC

Guardar Búsqueda Z39.50 Cancelar  
Modificar hoja de trabajo: Predeterminado

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 **PASOS O NIVELES (0 - 9)**

**000 ? - LEADER**  
fixed length control field \* 00652nam a22001817a 4500

**001 ? - CONTROL NUMBER**  
control field

**003 ? - CONTROL NUMBER IDENTIFIER**  
control field \* PE-LIMC

**005 ? - DATE AND TIME OF LATEST TRANSACTION**  
control field \* 20150507094349.0

**006 ? - FIXED-LENGTH DATA ELEMENTS--ADDITIONAL MATERIAL CHARACTERISTICS--GENERAL INFORMATION**

**007 ? - PHYSICAL DESCRIPTION FIXED FIELD--GENERAL INFORMATION**  
fixed length control field

**008 ? - FIXED-LENGTH DATA ELEMENTS--GENERAL INFORMATION**  
fixed length control field \* 140131s 1997 pe f||gr||| 00| 0 spa d

**010 ? - LIBRARY OF CONGRESS CONTROL NUMBER**  
LC control number

**015 ? - NATIONAL BIBLIOGRAPHY NUMBER**  
Source  
National bibliography number

**016 ? - NATIONAL BIBLIOGRAPHIC AGENCY CONTROL NUMBER**  
Source  
Record control number

**020 ? - INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER**  
International Standard Book Number  
Terms of availability

**022 ? - INTERNATIONAL STANDARD SERIAL NUMBER**  
Source  
International Standard Serial Number

**024 ? - OTHER STANDARD IDENTIFIER**  
Source of number or code  
Standard number or code  
Terms of availability  
Additional codes following the standard number or code

**027 ? - STANDARD TECHNICAL REPORT NUMBER**

**028 ? - PUBLISHER NUMBER**  
Publisher number  
Source

**035 ? - SYSTEM CONTROL NUMBER**  
System control number

**037 ? - SOURCE OF ACQUISITION**

**040 ? - CATALOGING SOURCE**  
Original cataloging agency PE-LIMC  
Transcribing agency \* PE-LIMC  
Language of cataloging  
Modifying agency  
Description conventions

**041 ? - LANGUAGE CODE**

**045 ? - TIME PERIOD OF CONTENT**

**047 ? - FORM OF MUSICAL COMPOSITION CODE**

**048 ? - NUMBER OF MUSICAL INSTRUMENTS OR VOICES CODE**

**050 ? - LIBRARY OF CONGRESS CALL NUMBER**  
Classification number  
Item number

**074 ? - GPO ITEM NUMBER**

**082 ? - DEWEY DECIMAL CLASSIFICATION NUMBER**  
Classification number 985.001  
Item number P86  
Edition number

**086 ? - GOVERNMENT DOCUMENT CLASSIFICATION NUMBER**

- 13) Antes de empezar el registro, verificar que estamos en la opción de **DUPLICADO** (ver que diga **duplicate** en el enlace para no eliminar por error el registro anterior) y luego proceder a empezar el registro en el campo **008**, en donde indica la flecha(-00):

1° VERIFICAR QUE DIGA "DUPLICATE"

Hacer click y empezar el registro

- 14) Aparecerá una extensión del campo **008** y llenaremos como indica el cuadro:

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

1 4 0 1 3 1 s 1 9 7 9 | | p e | | | | | | | | | | | | 0 0 | | 0 | s p a d

"140131s1979 pe |||||r||| 00| 0 spa d"

Tipo de material	BKS - Libros
00-05 - Fecha ingresada en el archivo	140131
06 - Tipo de fecha/Estado de publicación	s - Fecha conocida/probable sencilla
07-10 - Fecha 1	1979
11-14 - Fecha 2	####
15-17 - Código alfabético de dos o tres caracteres que indica el lugar de publicación, producción, o ejecución. Lista de códigos MARC de países	pe#
18 - Ilustraciones - código 1	- No se intenta codificar
19 - Ilustraciones - código 2	- No se intenta codificar
20 - Ilustraciones - código 3	- No se intenta codificar
21 - Ilustraciones - código 4	- No se intenta codificar
22 - Audiencia objeto	- No se intenta codificar
23 - Forma de ítem	r - Reproducción impresa normal
24 - Naturaleza de los contenidos - código 1	- No se intenta codificar
25 - Naturaleza de los contenidos - código 2	- No se intenta codificar
26 - Naturaleza de los contenidos - código 3	- No se intenta codificar
27 - Naturaleza de los contenidos - código 4	- No se intenta codificar
28 - Publicación gubernamental	# - No es una publicación gubernamental
29 - Publicación de conferencia	0 - No es una publicación de conferencia
30 - Festschrift	0 - No es un homenaje (Festschrift)
31 - Índice	- No se intenta codificar
32 - Indefinido	# - Contiene un caracter vacío (#) o uno de relleno (I).

Hacer click para buscar abreviatura del país de la publicación del libro

Poner el año de publicación

Colocar abreviatura del país

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

1 4 0 1 3 1 s 1 9 7 9 | | | | | | | | | | | | | | | | 0 0 | 0 s p a d

"140131s1979 pe |||||r||| 00| 0 spa d"

Tipo de material	BKS - Libros
00-05 - Fecha ingresada en el archivo	140131
06 - Tipo de fecha/Estado de publicación	s - Fecha conocida/probable sencilla
07-10 - Fecha 1	1979
11-14 - Fecha 2	####
15-17 - Código alfabético de dos o tres caracteres que indica el lugar de publicación, producción, o ejecución. Lista de códigos MARC de países	pe#
18 - Ilustraciones - código 1	- No se intenta codificar
19 - Ilustraciones - código 2	- No se intenta codificar
20 - Ilustraciones - código 3	- No se intenta codificar
21 - Ilustraciones - código 4	- No se intenta codificar
22 - Audiencia objeto	- No se intenta codificar
23 - Forma de ítem	r - Reproducción impresa normal
24 - Naturaleza de los contenidos - código 1	- No se intenta codificar
25 - Naturaleza de los contenidos - código 2	- No se intenta codificar
26 - Naturaleza de los contenidos - código 3	- No se intenta codificar
27 - Naturaleza de los contenidos - código 4	- No se intenta codificar
28 - Publicación gubernamental	# - No es una publicación gubernamental
29 - Publicación de conferencia	0 - No es una publicación de conferencia
30 - Festschrift	0 - No es un homenaje (Festschrift)
31 - Índice	- No se intenta codificar
32 - Indefinido	# - Contiene un caracter vacío (#) o uno de relleno (!).
33 - Forma literaria	0 - No es ficción (sin especificar)
34 - Biografía	# - Sin material biofráfico
35-37 - Idioma Lista de códigos MARC de Idiomas	spa
38 - Registro modificado	# - No modificado
39 - Fuente de catalogación	d - Otro

5° Si el libro tiene imágenes, mapas, retratos, etc. hacer click en estas 4 opciones y seleccionar una de ellas que corresponda

6° hacer click y seleccionar G General

7° Si el libro tiene bibliografía seleccionar b Bibliografías

8° Si el libro tiene índice seleccionar: 1- Índice presente

10° Si el libro es la biografía de un personaje, seleccionar: b. Biografía individual o alguna de las otras opciones

9° Si el libro no es una obra literaria dejar esta opción como está

11° Si el libro está en Español poner: spa

Si está en otro idioma buscar opción aquí

OK Cancelar

12° Click en OK para guardar registro de la extensión 008

**NOTA:** Cuando se registran los tipos de ilustraciones (18,19,20,21) tener en cuenta:

- Si queremos registrar **láminas** hacemos click en la opción **Placas**
- Si queremos registrar **planos** hacemos click en la opción **Planes**
- Si queremos registrar **diagramas** hacemos click en la opción **Ilustraciones**

biblioteca.cultura.pe:8030/cgi-bin/koha/cataloguing/plugin\_launcher.pl?plugin\_name=marc21\_field\_008.pl&index=tag\_008\_subfield\_00

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

1 4 0 1 3 1 s 2 0 1 3 | | | 2 0 1 o | | | g r n | | | | | | | | 0 s p a d

"140131s2013 201o|||grn||||| 0 spa d"

Tipo de material	BKS - Libros
00-05 - Fecha ingresada en el archivo	140131
06 - Tipo de fecha/Estado de publicación	s - Fecha conocida/probable sencilla
07-10 - Fecha 1	2013
11-14 - Fecha 2	####
15-17 - Código alfabético de dos o tres caracteres que indica el lugar de publicación, producción, o ejecución. <a href="#">Lista de códigos MARC de países</a>	201
18 - Ilustraciones - código 1	o - Fotografías
19 - Ilustraciones - código 2	- No se intenta codificar
20 - Ilustraciones - código 3	# - Sin ilustraciones
21 - Ilustraciones - código 4	a - Ilustraciones
22 - Audiencia objeto	b - Mapas
23 - Forma de ítem	c - Retratos
24 - Naturaleza de los contenidos - código 1	d - Mapas
25 - Naturaleza de los contenidos - código 2	e - Planes
26 - Naturaleza de los contenidos - código 3	f - Placas
27 - Naturaleza de los contenidos - código 4	g - Música
28 - Publicación gubernamental	h - Facsimiles
29 - Publicación de conferencia	i - Escudo de armas
30 - Festschrift	j - Tablas genealógicas
31 - Índice	k - Formularios
32 - Indefinido	l - Muestras
	m - Disco fonográfico, etc
	o - Fotografías
	p - Iluminaciones
	- No se intenta codificar
	# - Contiene un caracter vacío (#) o uno de relleno ( ).



- 15) Una vez terminado el registro en la extensión anterior, continuar en el nivel **0**; colocando el Dewey del libro en el campo **082** reemplazando al que figura. Después hacer click en el siguiente nivel **1** para continuar.

Modificar hoja de trabajo: Predeterminado

037 ?   - SOURCE OF ACQUISITION

040 ?   - CATALOGING SOURCE

    a Original cataloging agency PE-LIMC

    c Transcribing agency PE-LIMC

    b Language of cataloging

    d Modifying agency

    e Description conventions

041 ?   - LANGUAGE CODE

045 ?   - TIME PERIOD OF CONTENT

047 ?   - FORM OF MUSICAL COMPOSITION CODE

048 ?   - NUMBER OF MUSICAL INSTRUMENTS OR VOICES CODE

050 ?   - LIBRARY OF CONGRESS CALL NUMBER

    a Classification number

    b Item number

074 ?   - GPO ITEM NUMBER

082 ?   - DEWEY DECIMAL CLASSIFICATION NUMBER

    a Classification number 985.001

    b Item number P86

    2 Edition number

086 ?   - GOVERNMENT DOCUMENT CLASSIFICATION NUMBER

COLOCAR EL DEWEY DE ESTA FORMA.

- 16) **CAMPO 100 (MAIN ENTRY--PERSONAL NAME)**: Se registra el nombre del autor del libro.

Recordar que desde el nivel **1 hasta el N° 9**, se deben eliminar todos los datos del registro anterior o "plantilla"; para evitar alguna confusión o error con los nuevos datos a registrarse. (Nota en el **nivel 9** solo borrar el Dewey y colocar el nuevo).

arios Buscar Más

dtorres | Sede Central

Agregar registro MARC

Mostrar documentación de campos MARC

Guardar Búsqueda Z39.50 Cancelar

Modificar hoja de trabajo: Predeterminado

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

000 ?   - LEADER

    a 00 fixed length control field \* 00652nam a22001817a 4500

001 ?   - CONTROL NUMBER

    a 00 control field

003 ?   - CONTROL NUMBER IDENTIFIER

    a 00 control field \* PE-LIMC

005 ?   - DATE AND TIME OF LATEST TRANSACTION

    a 00 control field \* 20150507094349.0

006 ?   - FIXED-LENGTH DATA ELEMENTS--ADDITIONAL MATERIAL CHARACTERISTICS--GENERAL INFORMATION

007 ?   - PHYSICAL DESCRIPTION FIXED FIELD--GENERAL INFORMATION

    a 00 fixed length control field

008 ?   - FIXED-LENGTH DATA ELEMENTS--GENERAL INFORMATION

    a 00 fixed length control field \* 140131s1997 pe fljgrlll 00l 0 spa d

010 ?   - LIBRARY OF CONGRESS CONTROL NUMBER

Para registrar el nombre del autor de un libro, primero se deberá a verificar si ese nombre **ya se encuentra registrado en el sistema**; de no ser así, se tendrá que crear la autoridad respectiva para el registro. Por tanto procederemos a tomar los datos del nombre registrado en el formato MARC de la BNP que nos sirve de modelo para nuestro registro y de donde copiaremos los datos. A partir de aquí empezaremos a **Crear Autoridad**.

The screenshot shows a web interface for viewing a MARC record. At the top, there are three tabs: 'DOCUMENTO' (selected), 'COMENTARIOS', and 'ETIQUETAS'. Below the tabs is a dropdown menu labeled 'Visualización MARC'. The main area displays a list of MARC fields with their indicators and values. The field 100 is highlighted with a red box.

Field Number	Indicator	Value
001		C00243454c-4
003		9900024288
005		20130828:17031200
007		t
008		100226s1997 per g 00010 spa
017		\$a99-00043
041		\$aEs
082	04	\$a322.42
100	1	\$aPrieto Celi, Federico, \$d1940-
245	10	\$aRescate en Lima / \$cFederico Prieto Celi.
260	3	\$aLima : \$bRealidades, \$c1997 (\$eLima : \$fStella).
300		\$a168 p., 8 p. de láms. col. ; \$c24 cm.
500		\$a"Crónica de la crisis de los rehenes (Perú-1997)" -- Cubierta.
650	18	\$aTerrorismo-\$zPerú
650	28	\$aViolencia política-\$zPerú.
852		\$aBNP \$bBNP \$cGuillermo Lohmann Villena- Libros peruanos \$h322.42\$iP86 \$p196617
852		\$aSNB \$bGBPL \$cSala de Ciencias Sociales y Lingüística \$h322.42\$iP86 \$p2333416

Hasta este punto del registro, podemos indicar que es una "especie" de ficha básica (como un nombre y un apellido convertido en código). A partir del ítem 1 se inicia el llenado con las particularidades del volumen. Es importante que conozca el término "Creación de Autoridades" porque encontrará en los ítems posteriores la misma dinámica: creación de autoridades. Para continuar con la dinámica e ir paso por paso, explicaremos cómo crear una autoridad; sin embargo, aconsejamos leer al final del manual el glosario que ampliará datos sobre el punto. Para poder entender mejor el procedimiento de la creación de una autoridad, explicamos los pasos a seguir en el siguiente apéndice:



MUSEOS ESTATALES  
DEL SECTOR CULTURA



DIRECCIONES  
DESCONCENTRADAS  
DE CULTURA

# Biblioteca

## Ministerio de Cultura

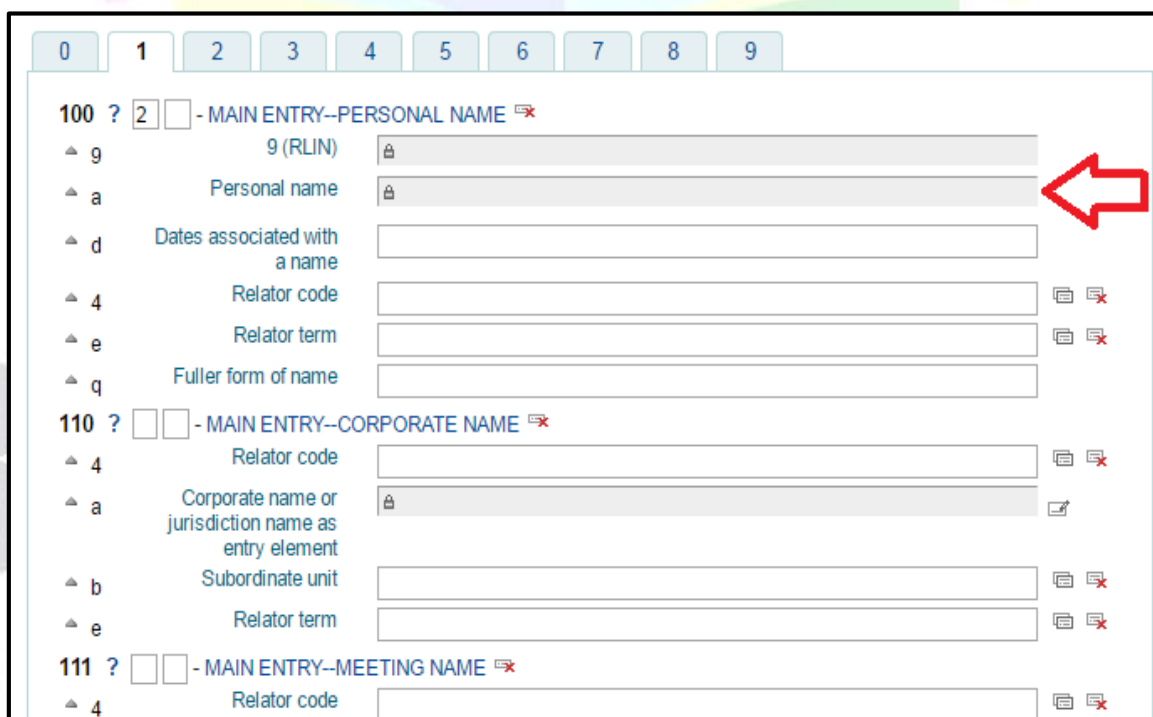


## CREACIÓN DE UNA AUTORIDAD

Durante el registro de un libro tendremos siempre que **crear autoridades** generalmente en estos campos: **100 - 110 - 440 - 600 - 610 - 650 - 651 - 700 - 710** . Por tanto es importante tener en cuenta que cuando deseamos ingresar datos en algunos de los **9** campos arriba mencionados, debemos primero comprobar si la información a registrarse ya se encuentra en el sistema o no. Para poder conocer el procedimiento de creación de una autoridad, vamos a mostrar la manera de realizarlo en dos partes; primero cuando el dato o la información ya se encuentra en el sistema KOHA y la segunda cuando no está registrada.

### **A.- Cuando el nombre del autor ya se encuentra en el sistema:**

Para nuestro ejemplo vamos a registrar al autor de nuestro libro “*Rescate en Lima*”. El primer paso será comprobar si ya existe la autoridad para el nombre del libro. El procedimiento para colocar el nombre del autor se realiza en el campo **100** y es como sigue:

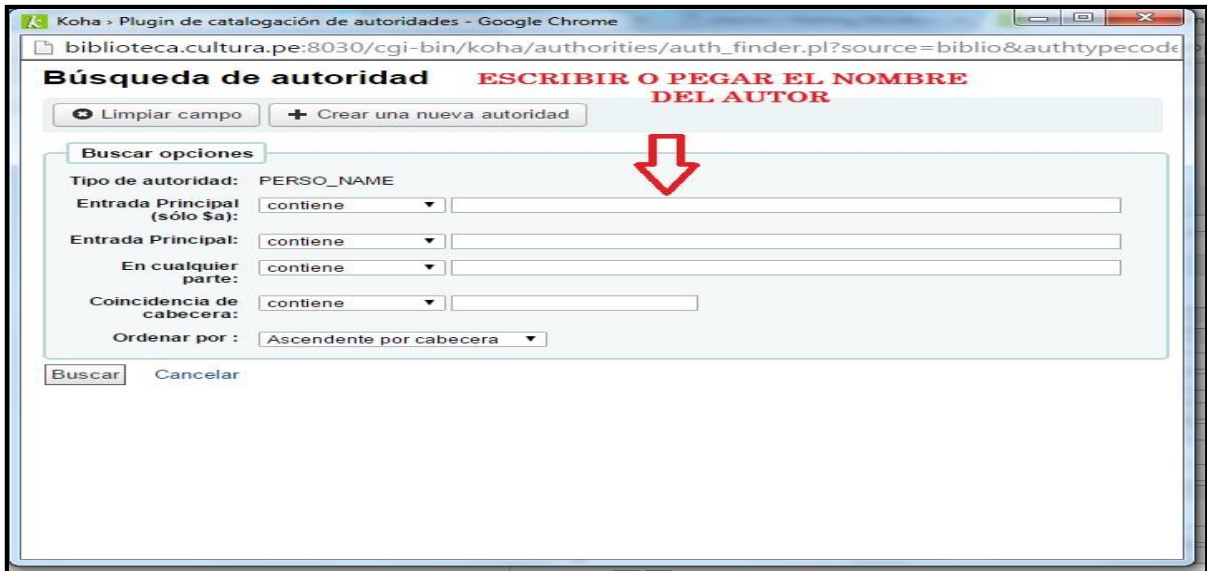


The screenshot shows the KOHA interface for creating an authority. At the top, there are tabs numbered 0 through 9. The '1' tab is selected. Below the tabs, there are three main sections for different types of authorities:

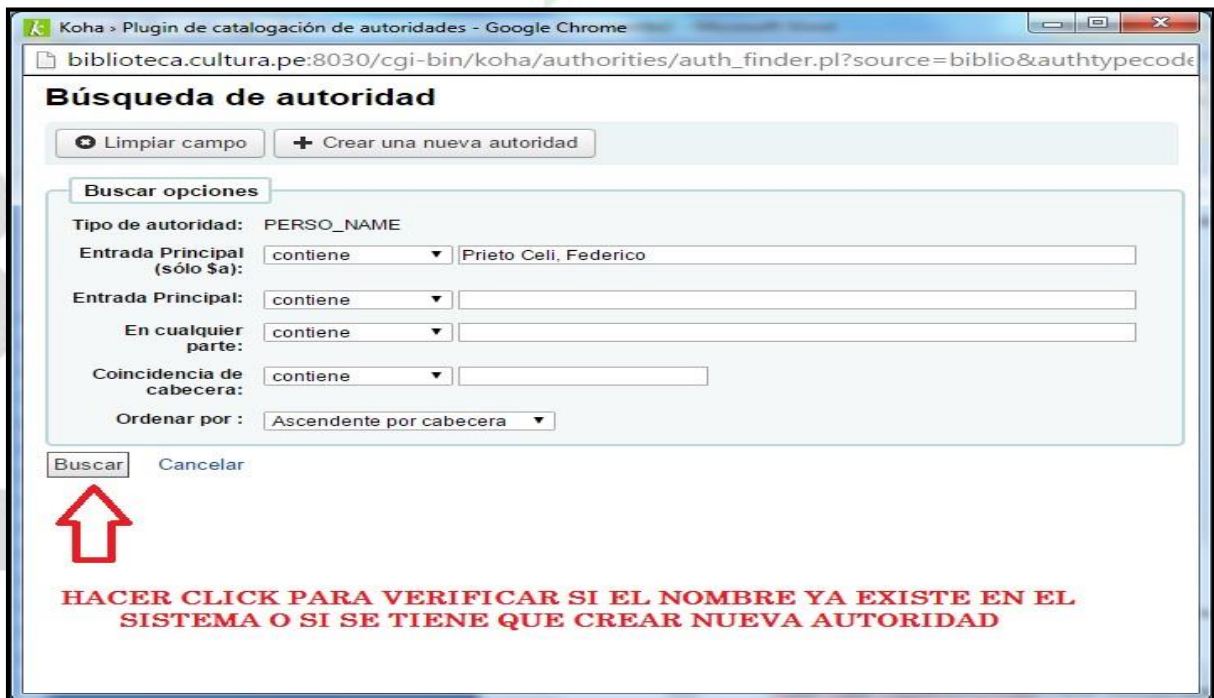
- 100 ? [2] [ ] - MAIN ENTRY--PERSONAL NAME**: This section is expanded to show fields for:
  - 9 (RLIN)
  - Personal name (indicated by a red arrow)
  - Dates associated with a name
  - Relator code
  - Relator term
  - Fuller form of name
- 110 ? [ ] [ ] - MAIN ENTRY--CORPORATE NAME**: This section is collapsed.
- 111 ? [ ] [ ] - MAIN ENTRY--MEETING NAME**: This section is collapsed.

**NOTA:** En el nivel **1** se registra el nombre de la persona o institución responsable (autor) del libro. Si el libro contiene el nombre del autor, se registrará en el campo **100** colocando los apellidos primero y posteriormente los nombres. Si el autor es una Institución, se hará su registro en el campo **110**. De no existir ningún nombre en el sistema se *tendrá que crear* **autoridad**.

Después de hacer click donde se indica en el cuadro anterior, aparecerá la siguiente extensión para verificar si ya existe el nombre del autor en el sistema o si se necesitará crear una autoridad: En nuestro ejemplo escribiremos el nombre **Prieto Celi, Federico**.



Luego de escribir o pegar el nombre del autor, se da click en buscar para verificar si ya existe dicha autoridad en el sistema.



Si el mencionado nombre ya está registrado, hay que dar click en "elija"

Resultados de la búsqueda de autoridad

Limpiar campo + Crear una nueva autoridad

Buscar opciones

Tipo de autoridad: PERSO\_NAME

Entrada Principal (sólo \$a): contiene Prieto Celi, Federico

Entrada Principal: contiene

En cualquier parte: contiene

Coincidencia de cabecera: contiene

Ordenar por: Ascendente por cabecera

Buscar Cancelar

Resultados 1 a 1 de 1

Resumen	Usado	Obtenlo!	Otra acción
Personal Names Prieto Celi, Federico 1940-	1 veces	elija	Editar autoridad

COMO EL NOMBRE DEL AUTOR YA FIGURA EN EL SISTEMA, SOLAMENTE SE HACE CLICK EN "ELIJA"

Después aparecerá el cuadro donde estábamos es decir en el paso 1, ahí visualizaremos el nombre del autor de nuestro libro. Posteriormente se continúa con el registro haciendo click en el nivel 2:

Agregar registro MARC

Mostrar documentación de campos MARC

Guardar Búsqueda Z39.50 Cancelar

Modificar hoja de trabajo: Predeterminado

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

100 ? 2 - MAIN ENTRY--PERSONAL NAME

9 (RLIN) 4205

a Personal name Prieto Celi, Federico

4 Relator code

d Dates associated with a name 1940-

e Relator term

q Fuller form of name

110 ? - MAIN ENTRY--CORPORATE NAME

4 Relator code

a Corporate name or jurisdiction name as entry element

b Subordinate unit

e Relator term


111 ? - MAIN ENTRY--MEETING NAME

4 Relator code

a Meeting name or jurisdiction name as entry element

## B.- Cuando el nombre del autor no se encuentra en el sistema:

Esta vez vamos a realizar el registro cuando el nombre del autor no se encuentra en el sistema KOHA; y por tanto tendremos que **crear autoridad**. En nuestro ejemplo escribimos el nombre **Prieto Celi, Federico**; y hacemos click en buscar; pero esta vez encontramos que el nombre del autor no se encuentra en el sistema:



The screenshot shows the 'Búsqueda de autoridad' (Authority Search) interface. At the top, there are buttons for 'Limpiar campo' (Clear field) and '+ Crear una nueva autoridad' (Create a new authority). Below this is a 'Buscar opciones' (Search options) section with the following fields:

- Tipo de autoridad: PERSO\_NAME
- Entrada Principal (sólo \$a): contiene [Prieto Celi, Federico]
- Entrada Principal: contiene [ ]
- En cualquier parte: contiene [ ]
- Coincidencia de cabecera: contiene [ ]
- Ordenar por: Ascendente por cabecera

At the bottom of the search options are 'Buscar' and 'Cancelar' buttons. A red arrow points to the 'Buscar' button. Below the search options, a red box contains the text: **HACER CLICK PARA VERIFICAR SI EL NOMBRE YA EXISTE EN EL SISTEMA O SI SE TIENE QUE CREAR NUEVA AUTORIDAD**

Entonces tendremos que hacer click en **+ Crear una nueva autoridad**:



The screenshot shows the 'Resultados de la búsqueda de autoridad' (Authority Search Results) interface. At the top, there are buttons for 'Limpiar campo' (Clear field) and '+ Crear una nueva autoridad' (Create a new authority). Below this is a 'Buscar opciones' (Search options) section with the following fields:

- Tipo de autoridad: PERSO\_NAME
- Entrada Principal (sólo \$a): contiene [Prieto Celi, Federico]
- Entrada Principal: contiene [ ]
- En cualquier parte: contiene [ ]
- Coincidencia de cabecera: contiene [ ]
- Ordenar por: Ascendente por cabecera

At the bottom of the search options are 'Buscar' and 'Cancelar' buttons. A red arrow points to the '+ Crear una nueva autoridad' button. Below the search options, a red box contains the text: **No se encontraron resultados**

Aparecerá un nuevo cuadro y se dará **1 click** en cada uno de los cinco espacios señalados por las flechas en el cuadro inferior, donde luego aparecerán unos datos:

Inicio > Autoridades > Agregar autoridad Personal Name

### Agregar Autoridad Personal Name

Guardar

0 1 2 3 4 5 6 7 8

**HACER CLICK EN LOS 5 RECTÁNGULOS**

000 - LEADER   fixed length control field \*

001 - CONTROL NUMBER   control field \*

003 - CONTROL NUMBER IDENTIFIER   control field \*

005 - DATE AND TIME OF LATEST TRANSACTION   control field \*

008 - FIXED-LENGTH DATA ELEMENTS   fixed length control field \*

010   - LIBRARY OF CONGRESS CONTROL NUMBER

014   - LINK TO BIBLIOGRAPHIC RECORD FOR SERIAL OR MULTIPART ITEM

016   - NATIONAL BIBLIOGRAPHIC AGENCY CONTROL NUMBER

020   - INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER

022   - INTERNATIONAL STANDARD SERIAL NUMBER

024   - OTHER STANDARD IDENTIFIER

031   - MUSICAL INCIPITS INFORMATION

035   - SYSTEM CONTROL NUMBER

040   - CATALOGING SOURCE

a Original cataloging agency \*

No hacer absolutamente nada con esos datos que aparecen, simplemente hacer click en **1**:

Koha > Autoridades > Agregar autoridad (Personal Name) - Google Chrome

biblioteca.cultura.pe:8030/cgi-bin/koha/authorities/authorities.pl?index=tag\_100\_subfield\_a\_910836\_961

### Agregar Autoridad Personal Name

Guardar

0 1 2 3 4 5 6 7 8

**LOS RECTÁNGULOS APARECEN CON UNA INFORMACIÓN - HACER CLICK EN 1**

000 - LEADER   fixed length control field \*

001 - CONTROL NUMBER   control field \*

003 - CONTROL NUMBER IDENTIFIER   control field \*

005 - DATE AND TIME OF LATEST TRANSACTION   control field \*

008 - FIXED-LENGTH DATA ELEMENTS   fixed length control field \*

010   - LIBRARY OF CONGRESS CONTROL NUMBER

014   - LINK TO BIBLIOGRAPHIC RECORD FOR SERIAL OR MULTIPART ITEM

016   - NATIONAL BIBLIOGRAPHIC AGENCY CONTROL NUMBER

020   - INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER

022   - INTERNATIONAL STANDARD SERIAL NUMBER

024   - OTHER STANDARD IDENTIFIER

031   - MUSICAL INCIPITS INFORMATION

035   - SYSTEM CONTROL NUMBER

040   - CATALOGING SOURCE

a Original cataloging agency \*

042   - AUTHENTICATION CODE



- Aparecerá un nuevo cuadro donde haremos click en **HEADING PERSONAL NAME**:

Koha > Autoridades > Agregar autoridad (Personal Name) - Google Chrome  
biblioteca.cultura.pe:8030/cgi-bin/koha/authorities/authorities.pl?index=tag\_100\_subfield\_a\_910836\_961

Circulación Usuarios Buscar Más dtorres | Sede Central del Ministerio de Cultura Ayuda

Inicio > Autoridades > Agregar autoridad Personal Name

### Agregar Autoridad Personal Name

Guardar

0 1 2 3 4 5 6 7 8

100 - HEADING--PERSONAL NAME

Guardar

English Español

- Si en este punto aparecen dos opciones, hacer click en el primero.

Circulación Usuarios Buscar Más dtorres

Inicio > Autoridades > Agregar autoridad Geographic Name

### Agregar Autoridad Geographic Name

Guardar

0 1 2 3 4 5 6 7 8

151 - HEADING--GEOGRAPHIC NAME

181 - HEADING--GEOGRAPHIC SUBDIVISION

Guardar

- Luego aparecerá otro cuadro donde colocaremos en **a** el nombre del autor (primero los apellidos y después el nombre) y en **d** el año de nacimiento y de fallecimiento (si se dispone de dicha información) y dar click en guardar.

Koha > Autoridades > Agregar autoridad (Personal Name) - Google Chrome  
biblioteca.cultura.pe:8030/cgi-bin/koha/authorities/authorities.pl?index=tag\_100\_subfield\_a\_910836\_961  
Inicio > Autoridades > Agregar autoridad Personal Name

### Agregar Autoridad Personal Name

Guardar **3° Y DAR CLICK EN GUARDAR**

0 1 2 3 4 5 6 7 8

100  - HEADING--PERSONAL NAME \*

6 Linkage

8 Field link and sequence number

a Personal name **Prieto Celi, Federico** **1° PONER EL NOMBRE**

b Numeration

c Titles and other words associated with a name

d Dates associated with a name **1940-** **2° AÑO DE NACIMIENTO Y FALLECIMIENTO**

e Relator term

f Date of a work

g Miscellaneous information

h Medium

j Attribution qualifier

k Form subheading

l Language of a work

m Medium of performance for music

- De esta forma finalizamos la creación de la nueva autoridad, aparecerá el nombre del autor de nuestro libro en el campo **100** y seguidamente haremos click en el nivel **2** para continuar el registro:

Agregar registro MARC **APARECE LA NUEVA AUTORIDAD CREADA, LUEGO HACER CLICK EN 2 PARA CONTINUAR REGISTRO**

Mostrar documentación de campos MARC

Guardar **APARECE LA NUEVA AUTORIDAD CREADA, LUEGO HACER CLICK EN 2 PARA CONTINUAR REGISTRO** Búsqueda Z39.50 Cancelar

Modificar hoja de trabajo: Predeterminado

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

100 ? 2  - MAIN ENTRY--PERSONAL NAME \*

9 (RLIN) 4205

a Personal name **Prieto Celi, Federico**

4 Relator code

d Dates associated with a name **1940-**

e Relator term

q Fuller form of name

110 ?  - MAIN ENTRY--CORPORATE NAME \*

4 Relator code

a Corporate name or jurisdiction name as entry element

b Subordinate unit

e Relator term

111 ?  - MAIN ENTRY--MEETING NAME \*

4 Relator code

a Meeting name or jurisdiction name as entry element



17) En el nivel **2** se registra la siguiente información:

**CAMPO 240: UNIFORM TITLE:** Se usa para una obra traducida de un idioma original a otro diferente:

- a : Título del libro en idioma original. Ejemplo: **Studies in iconology**
- l : Se escribe en qué idioma está traducida: **Español / Inglés, etc.**

**CAMPO 245: TITLE STATEMENT:** Se indica la siguiente información:

- a : *El título del libro.*
- b : *Si el libro tiene algún subtítulo.*
- c : *El nombre del autor o responsable de la publicación ( colocar primero el nombre y después los apellidos) . Si hay más de tres autores, se colocará el primero seguido de [y otros]*

*Ejemplo: Luis Pérez Torres [y otros]*

The screenshot shows a library catalog interface with a search bar at the top containing 'Búsqueda Z39.50' and buttons for 'Guardar', 'Cancelar', and 'Modificar hoja de trabajo: Predeterminado'. Below the search bar are tabs numbered 0 to 9. The main area displays MARC fields. Field 245 is highlighted with a red box and contains the following data:

245 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	0	- TITLE STATEMENT	
▲ a					Title *	Desborde popular y crisis del estado :
▲ b					Remainder of title	el nuevo rostro del Perú en la década de 1980 /
▲ c					Statement of responsibility, etc	José Matos Mar.
▲ h					Medium	

Other visible fields include 210 (ABBREVIATED TITLE), 222 (KEY TITLE), 240 (UNIFORM TITLE), 243 (COLLECTIVE UNIFORM TITLE), 246 (VARYING FORM OF TITLE), 247 (FORMER TITLE), and 250 (EDITION STATEMENT).

**NOTA:** Es importante considerar caracteres que no alfabetizan; es decir los artículos y los signos ortográficos que aparecen delante de la primera palabra significativa del título:

- Cuando ponemos el título del libro que estamos registrando en el campo **245**, se tiene que escribir dos dígitos en los casilleros al costado izquierdo; en este caso para el título de ejemplo **“La serpiente de oro”** se tiene los números 1 y 3. El número **1** se repetirá siempre para todos los registros, pero el segundo número estará en función del número de letras del artículo en singular o plural (**el / la / los / las**) en el título:

**Ejemplo 1:** Si el título empieza con el artículo **“la / el”** contaremos el número de sílabas que lo componen más el espacio que hay con la siguiente palabra.

**L a . serpiente\_de\_oro**  
- - -  
**1 2 3**

Tenemos que las letras **L** y **a** suman dos espacios **+** el espacio antes de la palabra **Serpiente**; suman **3**; por lo tanto escribiremos en el segundo casillero **3**

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
210	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- ABBREVIATED TITLE						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
222	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- KEY TITLE						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
240	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- UNIFORM TITLE						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
243	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- COLLECTIVE UNIFORM TITLE						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
245	?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	TITLE STATEMENT						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▲ a				Title *						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▲ c				Statement of responsibility, etc						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▲ b				Remainder of title						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▲ h				Medium						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
246	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- VARYING FORM OF TITLE						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
247	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- FORMER TITLE						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
250	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- EDITION STATEMENT						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▲ a				Edition statement						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▲ b				Remainder of edition statement						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
260	?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- PUBLICATION, DISTRIBUTION, ETC. (IMPRINT)						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▲ a				Place of publication, distribution, etc						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▲ b				Name of publisher, distributor, etc						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▲ c				Date of publication, distribution, etc						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
270	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- ADDRESS						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Ejemplo 2:** Si el título empieza con el artículo “las / los” contaremos el número de letras que lo componen más el espacio que hay con la siguiente palabra.

**L o s** pueblos ashaninka  
1 2 3 4

Vemos que las letras **L - O - S** suman tres espacios + el espacio antes de la palabra **pueblos** suman **4**; por lo tanto escribiremos en el segundo casillero **4**.

- También consideramos como carácter que no alfabetiza a los espacios en blanco:























Los / Las	=	1 4	Los grandes matemáticos
La / El	=	1 3	La agricultura en el Perú
Unos / Unas	=	1 5	Unos maravillosos días
Una	=	1 4	Una ventana al pasado
The	=	1 4	The Green house
A	=	1 2	A last day

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
210	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- ABBREVIATED TITLE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
222	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- KEY TITLE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
240	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- UNIFORM TITLE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
243	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- COLLECTIVE UNIFORM TITLE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
245	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TITLE STATEMENT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▲ a				Title *	<input type="text" value="Los pueblos ashaninka, kakinte, nomatsigenga y yanasha"/>				
▲ c				Statement of responsibility, etc	<input type="text" value="Ministerio de Cultura"/>				
▲ b				Remainder of title	<input type="text"/>				
▲ h				Medium	<input type="text"/>				
246	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- VARYING FORM OF TITLE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
247	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- FORMER TITLE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
250	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- EDITION STATEMENT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▲ a				Edition statement	<input type="text"/>				
▲ b				Remainder of edition statement	<input type="text"/>				
260	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PUBLICATION, DISTRIBUTION, ETC. (IMPRINT)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▲ a				Place of publication, distribution, etc	<input type="text" value="Lima"/>				
▲ b				Name of publisher, distributor, etc	<input type="text" value="Ministerio de Cultura"/>				
▲ c				Date of publication, distribution, etc	<input type="text" value="2014"/>				
270	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- ADDRESS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**NOTA:** En el campo 260 colocar siempre el número **3** en el primer casillero.

**Ejemplo 3:** Si el título no tiene ningún artículo; solamente pondremos **0** en el último casillero.

Tenemos el libro **“Políticas Culturales”** donde no existe ningún artículo al inicio del título; por lo tanto solamente escribiremos **0** en el segundo casillero.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
210 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- ABBREVIATED TITLE  						
222 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- KEY TITLE  						
240 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- UNIFORM TITLE 						
243 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- COLLECTIVE UNIFORM TITLE 						
245 ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- TITLE STATEMENT 						
▲ a	Title *		<input type="text" value="Políticas culturales"/>						
▲ b	Remainder of title		<input type="text" value="ensayos críticos"/>						
▲ c	Statement of responsibility, etc		<input type="text" value="Luis Guillermo Lumbreras, Teresa Quiroz, Félix Reátegui ... [et al.] ; editores, Guillermo Cortés, Víctor Vich"/>						
▲ h	Medium		<input type="text"/>						
246 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- VARYING FORM OF TITLE  						
247 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- FORMER TITLE  						
250 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- EDITION STATEMENT 						
▲ a	Edition statement		<input type="text"/>						
▲ b	Remainder of edition statement		<input type="text"/>						
260 ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- PUBLICATION, DISTRIBUTION, ETC. (IMPRINT)  						
▲ a	Place of publication, distribution, etc		<input type="text" value="Lima"/>						
▲ b	Name of publisher, distributor, etc		<input type="text" value="Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ci"/>						
▲ b	Name of publisher, distributor, etc		<input type="text" value="INC"/>						
▲ b	Name of publisher, distributor, etc		<input type="text" value="IEP"/>						

**CAMPO 250 ( EDITION STATEMENT):**

a : Colocar número de la edición solamente a partir de la segunda en adelante (no considerar la primera edición) ejemplo: Segunda edición / Tercera edición / Cuarta edición / etc. (No incluir si es 1° edición de la publicación)

The image shows a screenshot of a cataloging form with a grid of tabs at the top labeled 0 through 9. The form contains several fields for data entry. Field 250, labeled '- EDITION STATEMENT', is highlighted with a red rectangular box. It has two sub-fields: 'a' for 'Edition statement' with the value 'Segunda edición' and 'b' for 'Remainder of edition statement' which is empty. Other fields include 245 (Title: 'Los trabajos hidráulicos del Inca en el Antiguo Perú'), 260 (Publication, Distribution, etc. (Imprint) with sub-fields for Place of publication: 'Lima', Name of publisher: 'INC', and Date of publication: '2005').

**NOTA:** En caso de ser una reimpresión de alguna edición, solo se considerará la última edición. Ejemplo: Tenemos la quinta reimpresión de la sexta edición; se colocará "Sexta Edición".

**CAMPO 260:**

a : Lugar donde fue hecha la publicación.  
b : Nombre de la editorial.  
c : Año de la publicación.

The image shows a screenshot of a cataloging form with a grid of tabs at the top labeled 0 through 9. The form contains several fields for data entry. Field 260, labeled '- PUBLICATION, DISTRIBUTION, ETC. (IMPRINT)', is highlighted with a red rectangular box. It has three sub-fields: 'a' for 'Place of publication, distribution, etc' with the value 'Lima', 'b' for 'Name of publisher, distributor, etc' with the value 'Realidades', and 'c' for 'Date of publication, distribution, etc' with the value '1997'. Other fields include 250 (Edition statement) and 270 (Address).

Finalmente al terminar el registro en este nivel **2**; tenemos los siguientes datos registrados de nuestro libro de ejemplo:

18) En el nivel **3**, se colocan las características del libro

**CAMPO 300 (PHYSICAL DESCRIPTION):** Se recomienda poner en los sub campos las palabras completas sin abreviaturas, según reglas de catalogación (RDA):

- a : *Número de páginas, tomos, etc. (p....páginas)*
- b : *Indicar si tiene retratos, láminas, mapas, etc. (il.....ilustraciones, facsim.... facsímil, etc)*
- c : *Dimensiones o tamaño en cm. del libro.*

**Ejemplo 1 :** Cuando registramos un libro (que no es tomo ni volumen); tenemos que registrar en el subcampo **a**, el número de páginas que tiene el texto.

**Ejemplo 2:** Cuando tenemos una colección completa de tomos (volúmenes); es decir tenemos todos los libros que conforman dicha colección, se tiene que incluir en el subcampo **a**, el número de tomos que consta.

The screenshot shows a library catalog form with a header row of numbers 0 through 9. The number 3 is highlighted with a red box. Below the header, the form displays several fields:

- 300 ?   - PHYSICAL DESCRIPTION
- ▲ a Extent
- ▲ b Other physical details
- ▲ c Dimensions
- ▲ e Accompanying material
- ▲ f Type of unit
- ▲ g Size of unit
- 306 ?   - PLAYING TIME
- ▲ a Playing time
- 310 ?   - CURRENT PUBLICATION FREQUENCY
- 362 ?   - DATES OF PUBLICATION AND/OR SEQUENTIAL DESIGNATION
- 365 ?   - TRADE PRICE
- 366 ?   - TRADE AVAILABILITY INFORMATION

**Ejemplo 3 :** Cuando tenemos una colección incompleta de tomos (volúmenes); es decir no se cuenta con todos los libros que constan dicha colección; solamente se coloca en el subcampo **a** la palabra: **Tomos**

The screenshot shows a library catalog form with a header row of numbers 0 through 9. The number 3 is highlighted with a red box. Below the header, the form displays several fields:

- 300 ?   - PHYSICAL DESCRIPTION
- ▲ a Extent
- ▲ b Other physical details
- ▲ c Dimensions
- ▲ e Accompanying material
- ▲ f Type of unit
- ▲ g Size of unit
- 306 ?   - PLAYING TIME
- ▲ a Playing time
- 310 ?   - CURRENT PUBLICATION FREQUENCY
- 362 ?   - DATES OF PUBLICATION AND/OR SEQUENTIAL DESIGNATION
- 365 ?   - TRADE PRICE
- 366 ?   - TRADE AVAILABILITY INFORMATION



**NOTA:** Cuando tengamos una colección de tomos incompleta, tendremos que indicar en el campo **500** que tomos son los faltantes o con los que cuenta la biblioteca.

Ver ejemplos:

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

500 ? [ ] [ ] - GENERAL NOTE [ ] [ ]  
▲ a General note Distribución con la revista ilustrada Gente.

500 ? [ ] [ ] - GENERAL NOTE [ ] [ ]  
▲ a General note La biblioteca no tiene los tomos: 5 y 51

501 ? [ ] [ ] - WITH NOTE [ ] [ ]  
▲ a With note

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

500 ? [ ] [ ] - GENERAL NOTE [ ] [ ]  
▲ a General note La biblioteca tiene el t. 1.

501 ? [ ] [ ] - WITH NOTE [ ] [ ]  
▲ a With note

504 ? [ ] [ ] - BIBLIOGRAPHY, ETC. NOTE [ ] [ ]  
▲ a Bibliography, etc

505 ? [0] [ ] - FORMATTED CONTENTS NOTE [ ] [ ]

- 19) En el nivel 4 se registra la serie del libro (si es que la tiene).

**CAMPO 440-(SERIES STATEMENT/ADDED ENTRY--TITLE):**

*Ejemplo: El libro que estamos usando como guía de registro (Rescate en Lima); no tiene serie alguna; por lo que pondremos otro texto como modelo para poder observar cómo se hace el registro en este nivel; en el campo 440: Usaremos el libro de título: "Fronteras y diálogos" – Series: Diversidad Cultural 2*

- Primero ingresamos al nivel 4 – campo 440 y hacemos click donde indica el cuadro.

**Edición Rescate en Lima / Federico Prieto Celi (Número de registro 1478)**  
Mostrar documentación de campos MARC  
Guardar Búsqueda Z39.50 Cancelar  
Modificar hoja de trabajo: Predeterminado

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

440 ? - SERIES STATEMENT/ADDED ENTRY--TITLE  
a Title  
n Number of part/section of a work  
p Name of part/section of a work  
v Volume number/sequential designation  
x International Standard Serial Number

- Luego procederemos a buscar la autoridad de la serie que deseamos ingresar: **Diversidad Cultural 2**.
- Realizaremos el mismo procedimiento tomado para crear una autoridad en la página 20.
- Una vez conseguida la autoridad respectiva, escribir en v el número de la serie, en este caso el número 2

**Edición Fronteras y diálogos : Andes y Amazonía John Murra, Fernando Santos-Granero (Número de registro 4045)**  
Mostrar documentación de campos MARC  
Guardar Búsqueda Z39.50 Cancelar  
Modificar hoja de trabajo: Predeterminado

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

440 ? - SERIES STATEMENT/ADDED ENTRY--TITLE  
g 9 (RLIN) 7940  
a Title Diversidad Cultural  
v Volume number/sequential designation 2  
n Number of part/section of a work  
p Name of part/section of a work  
x International Standard Serial Number



**504 (BIBLIOGRAPHY, ETC. NOTE):** Se escribirá la información bibliográfica **solamente** si el libro tiene Bibliografía y se hará de cualquiera de las formas que a continuación se indica:

- Bibliografía: páginas 215 - 255
- Incluye referencias bibliográficas.
- Incluye bibliografía al final de cada capítulo.

The screenshot shows a MARC record editor interface with a tabbed menu at the top (0-9). The 504 field is selected and highlighted with a red box. The field is labeled '504 ? [ ] [ ] - BIBLIOGRAPHY, ETC. NOTE' and contains the text: 'Incluye referencias bibliográficas / Bibliografía: P. 147-159' and 'Incluye bibliografía / Incluye bibliografía al final de cada capítulo'. Other fields visible include 500 (General note), 501 (With note), 505 (Formatted contents note), and a miscellaneous information field.

**505 (FORMATTED CONTENTS NOTE):** Se registra el contenido del libro (títulos de los capítulos de la tabla de contenidos):

- **Contenido:** La sociedad de la información y el conocimiento. La banda ancha. Cómo estamos frente al mundo. Radiografía de nuestra banda ancha. Problemas contra el desarrollo.
- Cuando se hace el registro de varios tomos, se registrarán los contenidos de cada uno de ellos así:  
**Contenido:** t. 1. Los paisajes y la geografía -- t. 2. Los orígenes de la ciudad -- t. 3 -4 La ciudad durante la república. (Esta información se incluirá en los ítems, ver punto 26<sup>a</sup>, pág. 53).

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
500 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- GENERAL NOTE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
▲ a	General note		La biblioteca tiene el t. 1.						
501 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- WITH NOTE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
▲ a	With note								
504 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- BIBLIOGRAPHY, ETC. NOTE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
▲ a	Bibliography, etc								
505 ?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	- FORMATTED CONTENTS NOTE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
▲ a	Formatted contents note		Contenido: t.1 Documentos oficiales. Conferencias magistrales: Un bosquejo de la prehistoria de Sudamérica y el surgimiento de la civilización andina. Documentos para la historia de Huánuco. Utopía y rebeliones coloniales. Notas sobre los chinos en la						
▲ g	Miscellaneous information								
▲ r	Statement of responsibility								

**520 (SUMMARY, ETC):** Aquí se registra el resumen del libro. Anteponer siempre la palabra **Resumen:**

- **Resumen:** Historia de la creación y desarrollo de la Marina de guerra del Perú desde 1543 a la fecha, hace referencia a la época incaica. Incluye personajes que destacaron en la historia naval.

508 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- CREATION/PRODUCTION CREDITS NOTE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
511 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- PARTICIPANT OR PERFORMER NOTE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
▲ a	Participant or performer note								
518 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- DATE/TIME AND PLACE OF AN EVENT NOTE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
▲ a	Date/time and place of an event note								
520 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- SUMMARY, ETC.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
▲ a	Summary, etc		Resumen: Historia de la creación y desarrollo de la Marina de guerra del Perú desde 1543 a la fecha, hace referencia a la época incaica. Incluye personajes que destacaron en la historia naval.						
▲ b	Expansion of summary note								
▲ u	Uniform Resource Identifier								
521 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- TARGET AUDIENCE NOTE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
▲ a	Target audience note								

**NOTA:** Cuando se hace los registros en el nivel 5, encontramos información en el campo 583; eliminar todos los datos registrados ahí, haciendo click como se indica en el cuadro y no agregar nada.

555 ?   - CUMULATIVE INDEX/FINDING AIDS NOTE   
556 ?   - INFORMATION ABOUT DOCUMENTATION NOTE   
562 ?   - COPY AND VERSION IDENTIFICATION NOTE   
563 ?   - BINDING INFORMATION   
**583 ?   - ACTION NOTE**    
a Action Adq.  
b Action identification Don.  
c Time/date of action 20130814  
k Action agent Despacho de Asesores del Ministerio de Cultura  
x Nonpublic note  
585 ?   - EXHIBITIONS NOTE   
586 ?   - AWARDS NOTE

21) En el nivel 6, se registran los datos de materias del libro, considerando los siguientes campos:

**600 (SUBJECT ADDED ENTRY—PERSONAL NAME)--NOMBRE PERSONAL COMO TEMA:**

Cuando el título del libro empieza con el nombre de un personaje (Francisco de Asís, Jesucristo, María Antonieta, Miguel Grau, Cristóbal Colón, etc.); se tendrá que **crear autoridad** para tal nombre y se registrará primero el apellido y después el nombre como en el cuadro de ejemplo:

**Edición Alfonso Ugarte Manuel Zanutelli Rosas (Número de registro 3299)**  
 Mostrar documentación de campos MARC  
Guardar Búsqueda Z39.50 Cancelar  
Modificar hoja de trabajo: Predeterminado  
0 1 2 3 4 5 **6** 7 8 9  
**600 ?   - SUBJECT ADDED ENTRY--PERSONAL NAME**   
g 9 (RLIN) 9049  
a Personal name **Ugarte Alfonso**  
d Dates associated with a name 1847-1980  
x General subdivision Biografía  
2 Source of heading or term  
q Fuller form of name  
t Title of a work  
v Form subdivision  
y Chronological subdivision  
z Geographic subdivision

**610 (SUBJECT ADDED ENTRY—PERSONAL NAME)--ENTIDAD DE MATERIA:** Cuando el libro trata sobre una entidad o institución: Ejemplos: Las Naciones Unidas, Museo del Prado, Universidad Mayor de San Marcos, **Iglesia Católica**, etc.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
610	?	[ ]	[ ]	- SUBJECT ADDED ENTRY--PERSONAL NAME							
2	Source of heading or term										
a	Personal name	à	Iglesia Católica								
d	Dates associated with a name										
q	Fuller form of name										
t	Title of a work										
v	Form subdivision										
x	General subdivision										
y	Chronological subdivision										
z	Geographical subdivision										
610	?	[ ]	[ ]	- SUBJECT ADDED ENTRY--CORPORATE NAME							
9	9 (RLIN)	à	2710								
a	Corporate name or jurisdiction name as entry element	à	Iglesia Católica								
z	Geographical subdivision	Perú									
x	General subdivision	Historia									

**650 (SUBJECT ADDED ENTRY—TOPICAL TERM)--ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA:**

Se registran aquí los encabezamientos de materia; es decir el tema o temas que contiene el libro:

**Ejemplos:** Anatomía Humana, Pintura Peruana, Turismo, Terrorismo, etc.

Hacer click donde indica la flecha en el cuadro de ejemplo para escribir el tema que consigna la BNP y verificar si ya existe la autoridad respectiva o no. Seguir procedimiento de pág. 20; para crear autoridad.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
650	?	[ ]	[ ]	- SUBJECT ADDED ENTRY--TOPICAL TERM							
9	9 (RLIN)	à									
a	Topical term or geographic name as entry element	à	2710								
z	Geographical subdivision										
2	Source of heading or term										
v	Form subdivision										
x	General subdivision										
y	Chronological subdivision										



**NOTA:** En el registro hecho por la BNP, vemos que existen dos registros repetidos del campo **650**. Significa que el libro contiene 2 temas; por lo que tenemos que duplicar el registro en ese punto. Esto solamente es posible en los campos que son **repetibles**:

DOCUMENTO COMENTARIOS ETIQUETAS

Visualización MARC

IMAGEN NO DISPONIBLE

001	C00243454c-4
003	9900024288
005	20130828:17031200
007	t
008	100226s1997 per g 00010 spa
017	\$a99-00043
041	\$aEs
082	04 \$a322.42
100	1 \$aPrieto Celi, Federico, \$d1940-
245	10 \$aRescate en Lima / \$cFederico Prieto Celi.
260	3 \$aLima : \$bRealidades, \$c1997 (\$eLima : \$fStella.)
300	\$a168 p., 8 p. de láms. col. ; \$c24 cm.
500	\$a"Crónica de la crisis de los rehenes (Perú-1997)" -- Cubierta.
650	18 \$aTerrorismo-\$zPerú
650	28 \$aViolencia politica-\$zPerú.
852	\$aBNP \$bBNP \$cGuillermo Lohmann Villena- Libros peruanos \$h322.42\$iP86 \$p196617
852	\$aSNB \$bGBPL \$cSala de Ciencias Sociales y Lingüística \$h322.42\$iP86 \$p2333416

**CÓMO DUPLICAR UN REGISTRO EN UN CAMPO REPETIBLE:**

- Crear la primera autoridad.
- Luego hacer click donde dice **"repetir esta etiqueta"** (ver cuadro) y aparecerá abajo una duplicación del registro **650**; después proceder a hacer la autoridad respectiva.

650 ? [0] - SUBJECT ADDED ENTRY--TOPICAL TERM [ ] [ ]

9 (RLIN) [ ] 3536

Topical term or geographic name as entry element [ ] Terrorismo [ ] Repetir esta etiqueta

Geographic subdivision [ ] Perú [ ] [ ]

Source of heading or term [ ] [ ] [ ]

Form subdivision [ ] [ ] [ ]

General subdivision [ ] [ ] [ ]

Chronological subdivision [ ] [ ] [ ]

650 ? [0] - SUBJECT ADDED ENTRY--TOPICAL TERM [ ] [ ]

9 (RLIN) [ ] [ ]

Topical term or geographic name as entry element [ ] [ ] [ ]

Geographic subdivision [ ] [ ] [ ]

Source of heading or term [ ] [ ] [ ]

Form subdivision [ ] [ ] [ ]

General subdivision [ ] [ ] [ ]

Chronological subdivision [ ] [ ] [ ]

**NOTA:** Ahora podemos ver que existen dos registros **650**, es importante señalar que por lo general esta duplicación se realiza con más frecuencia en los campos **650 y 651**, aunque también se puede crear un duplicado en otros campos (**260, 300, 440, 500, 504, 505, 520, 600, 610, 653, 700, 710**). Es posible también duplicar subcampos.

<b>650</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 - SUBJECT ADDED ENTRY--TOPICAL TERM		
9	9 (RLIN)		3536		
a	Topical term or geographic name as entry element		Terrorismo		
z	Geographic subdivision		Perú		
2	Source of heading or term				
v	Form subdivision				
x	General subdivision				
y	Chronological subdivision				

<b>650</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 - SUBJECT ADDED ENTRY--TOPICAL TERM		
9	9 (RLIN)		931		
a	Topical term or geographic name as entry element		Violencia política		
z	Geographic subdivision		Perú		
2	Source of heading or term				
v	Form subdivision				
x	General subdivision				
y	Chronological subdivision				

**651 (SUBJECT ADDED ENTRY—GEOGRAPHIC NAME) - ASIENTO GEOGRÁFICO COMO TEMA:** En esta parte se registran los encabezamientos de materia cuando el tema del libro trata sobre un sitio geográfico:

**Ejemplo:** Perú / Los Angeles / El Rimac / Huancavelica / Amazonas, etc.

- Hacer **click** donde indica la flecha como en el cuadro y seguir procedimiento de la página **20**; para crear autoridad.

<b>651</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 - SUBJECT ADDED ENTRY--GEOGRAPHIC NAME		
9	9 (RLIN)				
a	Geographic name				
x	General subdivision				
2	Source of heading or term				
v	Form subdivision				
y	Chronological subdivision				
z	Geographic subdivision				

Luego de hacer el registro respectivo, podemos ver cómo queda el mismo:

651 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- SUBJECT ADDED ENTRY--GEOGRAPHIC NAME	<input type="text"/>	<input type="text"/>
▲ g			9 (RLIN)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
▲ a			Geographic name	<input type="text"/>	<input type="text"/>
▲ x			General subdivision	<input type="text"/>	<input type="text"/>
▲ 2			Source of heading or term	<input type="text"/>	<input type="text"/>
▲ v			Form subdivision	<input type="text"/>	<input type="text"/>
▲ y			Chronological subdivision	<input type="text"/>	<input type="text"/>
▲ z			Geographic subdivision	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**653 (INDEX TERM--UNCONTROLLED):** Para el registro de libros que sean diccionarios, vocabularios, estudios y aplicaciones sobre lenguas indígenas peruanas; se usará este campo colocando el nombre: **"Anaquel Plurilingüe"** (no es necesario crear autoridad aquí, es un campo repetible):

▲ x			General subdivision	<input type="text"/>	<input type="text"/>
▲ y			Chronological subdivision	<input type="text"/>	<input type="text"/>
▲ z			Geographic subdivision	<input type="text"/>	<input type="text"/>
653 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- INDEX TERM--UNCONTROLLED	<input type="text"/>	<input type="text"/>
▲ a			Uncontrolled term	<input type="text"/>	<input type="text"/>
654 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- SUBJECT ADDED ENTRY--FACETED TOPICAL TERM	<input type="text"/>	<input type="text"/>
▲ 2			Source of term	<input type="text"/>	<input type="text"/>
▲ a			Focus term	<input type="text"/>	<input type="text"/>
▲ b			Non-focus term	<input type="text"/>	<input type="text"/>
▲ c			Facet/hierarchy designation	<input type="text"/>	<input type="text"/>
▲ v			Form subdivision	<input type="text"/>	<input type="text"/>
▲ x			General subdivision	<input type="text"/>	<input type="text"/>
▲ y			Chronological subdivision	<input type="text"/>	<input type="text"/>
▲ z			Geographic subdivision	<input type="text"/>	<input type="text"/>
655 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- INDEX TERM--GENRE/Form	<input type="text"/>	<input type="text"/>
▲ 2			Source of term	<input type="text"/>	<input type="text"/>

22) En el nivel **N° 7**, se hacen los registros de autores e instituciones secundarios:

**700 (ADDED ENTRY--PERSONAL NAME)--ASIENTO SECUNDARIO-NOMBRE PERSONAL:** Se registran los autores secundarios / otros autores del libro, editores o traductores en el subcampo **a**. No olvidar que al crear la autoridad con el nombre del autor secundario respectivo se tendrá que colocar en el subcampo **e** la responsabilidad del mismo en el libro como editor, compilador o traductor en forma abreviada de la siguiente manera:

<b>Ejemplos:</b> Pugliesi Acevedo, Renzo	<b>ed.</b>	(editor)
Hostnig, Rainer	<b>comp.</b>	(compilador)
Arias, Eduardo	<b>trad.</b>	(traductor)

- Hacer click donde indica la flecha y después seguir procedimiento página 20; para crear autoridad

**Edición Las voces de los pueblos a la vera del Qhapaq Ñan Renzo Pugliesi Acevedo, editor (Número de registro 357)**

Mostrar documentación de campos MARC

Guardar Búsqueda Z39.50 Cancelar

Modificar hoja de trabajo: Predeterminado

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

**700 ?**   - ADDED ENTRY--PERSONAL NAME

▲ 9 9 (RLIN) 1085

▲ a Personal name Pugliesi Acevedo, Renzo

▲ e Relator term ed.

▲ 4 Relator code

▲ d Dates associated with a name

▲ q Fuller form of name

**710 ?**   - ADDED ENTRY--CORPORATE NAME

▲ 4 Relator code

▲ a Corporate name or jurisdiction name as entry element

▲ b Subordinate unit

▲ e Relator term



Luego de crear la autoridad respectiva, podemos ver cómo queda nuestro registro:

**Edición Las voces de los pueblos a la vera del Qhapaq Ñan Renzo Pugliesi Acevedo, editor (Número de registro 357)**

Mostrar documentación de campos MARC

Guardar Búsqueda Z39.50 Cancelar

Modificar hoja de trabajo: Predeterminado

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

**700 ?**   - ADDED ENTRY--PERSONAL NAME

▲ 9 9 (RLIN) 1085

▲ a Personal name Pugliesi Acevedo, Renzo

▲ e Relator term ed.

▲ 4 Relator code

▲ d Dates associated with a name

▲ q Fuller form of name

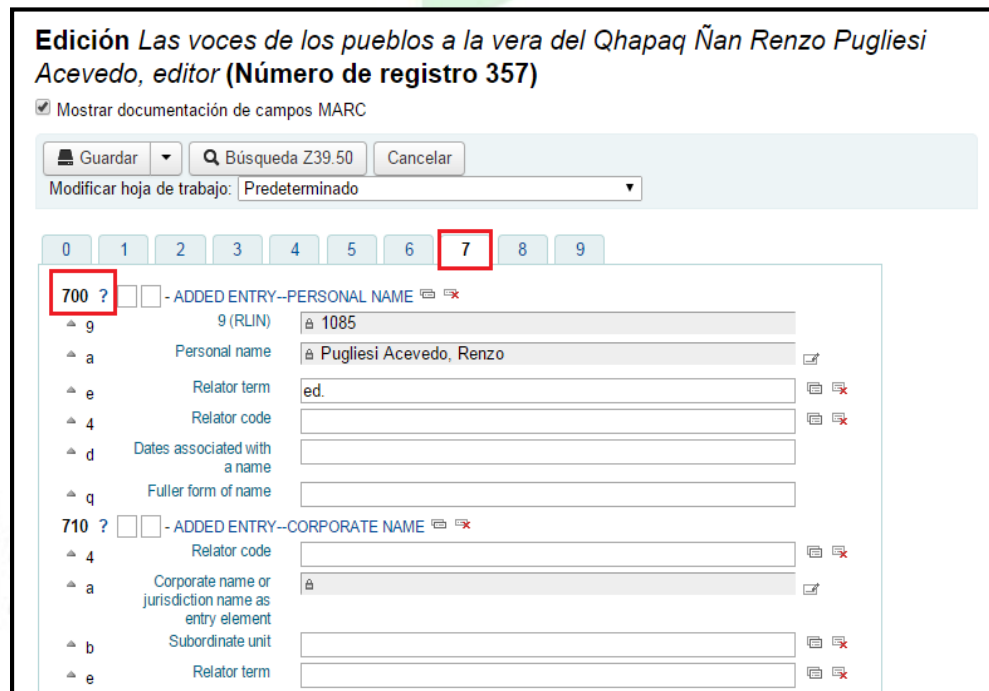
**710 ?**   - ADDED ENTRY--CORPORATE NAME

▲ 4 Relator code

▲ a Corporate name or jurisdiction name as entry element

▲ b Subordinate unit

▲ e Relator term



**710 (ADDED ENTRY--CORPORATE NAME)-- ASIENTO SECUNDARIO- ENTIDADES:** Solamente para instituciones secundarias se crea autoridad:

Ejemplos: Universidad Mayor de San Marcos, Ministerio de Cultura, etc.

Guardar Búsqueda Z39.50 Cancelar  
Modificar hoja de trabajo: Predeterminado

9 (RLIN)	12288
a Personal name	López Lancho, Daniela
e Relator term	Colaborador
4 Relator code	
d Dates associated with a name	
q Fuller form of name	
<b>710 ?</b>	<b>- ADDED ENTRY--CORPORATE NAME</b>
9 (RLIN)	1943
<b>a</b> Corporate name or jurisdiction name as entry element	<b>Perú</b>
<b>b</b> Subordinate unit	<b>Ministerio de Cultura</b>
4 Relator code	
e Relator term	
<b>711 ?</b>	<b>- ADDED ENTRY--MEETING NAME</b>
4 Relator code	
a Meeting name or	

23) En el nivel **N° 8**, no se hace ningún registro.

Edición *Rescate en Lima / Federico Prieto Celi* (Número de registro 1478)  
 Mostrar documentación de campos MARC

Guardar Búsqueda Z39.50 Cancelar  
Modificar hoja de trabajo: Predeterminado

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

- 800 ? - SERIES ADDED ENTRY--PERSONAL NAME
- 810 ? - SERIES ADDED ENTRY--CORPORATE NAME
- 811 ? - SERIES ADDED ENTRY--MEETING NAME
- 830 ? - SERIES ADDED ENTRY--UNIFORM TITLE
- 856 ? - ELECTRONIC LOCATION AND ACCESS
- 887 ? - NON-MARC INFORMATION FIELD
- 896 ? - LOCAL SERIES ADDED ENTRY--PERSONAL NAME (RLIN)
- 897 ? - LOCAL SERIES ADDED ENTRY--CORPORATE NAME (RLIN)
- 898 ? - LOCAL SERIES ADDED ENTRY--MEETING NAME (RLIN)
- 899 ? - LOCAL SERIES ADDED ENTRY--UNIFORM TITLE (RLIN)

- **NOTA:** Cuando tenemos un libro digitalizado (**PDF o Flippingbook**) y queremos incluirlo en el **KOHA**, haremos lo siguiente: En el campo **856**, dentro del subcampo **u**, pegar el enlace (link) del libro digitalizado y en el subcampo **y**, escribiremos **Versión digitalizada**:

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

800 ?   - SERIES ADDED ENTRY--PERSONAL NAME

810 ?   - SERIES ADDED ENTRY--CORPORATE NAME

811 ?   - SERIES ADDED ENTRY--MEETING NAME

830 ?   - SERIES ADDED ENTRY--UNIFORM TITLE

**856 ?**   - ELECTRONIC LOCATION AND ACCESS

u Uniform Resource Identifier [http://publicaciones.cultura.gob.pe/sites/default/files/flipping\\_book/vmiidentidadhistoriayutopia/files/assets/common/downloads/publication.pdf](http://publicaciones.cultura.gob.pe/sites/default/files/flipping_book/vmiidentidadhistoriayutopia/files/assets/common/downloads/publication.pdf)

y Link text Versión digitalizada

3 Materials specified

z Public note

887 ?   - NON-MARC INFORMATION FIELD

2 Source of data

a Content of non-MARC field

896 ?   - LOCAL SERIES ADDED ENTRY--PERSONAL NAME (RLIN)

897 ?   - LOCAL SERIES ADDED ENTRY--CORPORATE NAME (RLIN)

898 ?   - LOCAL SERIES ADDED ENTRY--MEETING NAME (RLIN)

899 ?   - LOCAL SERIES ADDED ENTRY--UNIFORM TITLE (RLIN)

24) En el paso **N° 9** se ingresa al campo **942**:

**942 (ADDED ENTRY ELEMENTS KOHA):** Solamente se registrará el Dewey del libro de la siguiente manera:

**Edición Rescate en Lima / Federico Prieto Celi (Número de registro 1478)**

Mostrar documentación de campos MARC

Guardar Búsqueda Z39.50 Cancelar

Modificar hoja de trabajo: Predeterminado

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

**942 ?**   - ADDED ENTRY ELEMENTS (KOHA)

2 Source of classification or shelving scheme Dewey Decimal Classification

c Koha [default] item type\* Libros

**h** Classification part 985.001

**i** Item part P86

e Edition

k Call number prefix

m Call number suffix

n Suppress in OPAC



**NOTA:** Si se está registrando un diccionario, se hace click en el subcampo **C**; se abrirá una extensión con varias alternativas y se seleccionará la palabra **REFERENCIA**, luego en el subcampo **k** se colocará **R** o las siglas de una colección ( **CFC** – Colección Fernando Cabieses / **CLV** – Colección Luis Valcárcel, etc. ).

The screenshot shows the MARC editor interface for record 4592. The 'c' field is selected, and a dropdown menu is open showing various item types. The 'Referencia' option is highlighted. Red arrows point to the 'c' field, the dropdown menu, and the 'Referencia' option.

Edición *Diccionario kkechuwa-español Jorge A. Lira. (Número de registro 4592)*

Mostrar documentación de campos MARC

Guardar Búsqueda Z39.50 Cancelar

Modificar hoja de trabajo: Predeterminado

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

942 ?   - ADDED ENTRY ELEMENTS (KOHA)

2 Source of classification or shelving scheme Dewey Decimal Classification

c Koha [default] item type \* Referencia

h Classification part

i Item part

e Edition

k Call number prefix

m Call number suffix

n Suppress in OPAC

Artículo

Computer Files

Expedientes

Informes Anuales

Libros

Maps

Mixed Materials

Music

Recursos Continuados

Referencia

Visual Materials

Y nuestro registro quedará así:

The screenshot shows the MARC editor interface for record 4592 with the final record data. The 'c' field is 'Referencia' and the 'k' field is 'R'. Red boxes highlight these fields.

Edición *Diccionario kkechuwa-español Jorge A. Lira. (Número de registro 4592)*

Mostrar documentación de campos MARC

Guardar Búsqueda Z39.50 Cancelar

Modificar hoja de trabajo: Predeterminado

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

942 ?   - ADDED ENTRY ELEMENTS (KOHA)

2 Source of classification or shelving scheme Dewey Decimal Classification

c Koha [default] item type \* Referencia

h Classification part R/498.563

i Item part L67

e Edition

k Call number prefix R


m Call number suffix

n Suppress in OPAC

Para terminar este paso se dará click en **GUARDAR**:

**Edición Rescate en Lima / Federico Prieto Celi (Número de registro 1478)**

Mostrar documentación de campos MARC

 **Guardar**  **Cancelar**

Modificar hoja de trabajo:



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

942 ?   - ADDED ENTRY ELEMENTS (KOHA) ✖

▲ 2 Source of classification or shelving scheme

▲ c Koha [default] item type\*

▲ h Classification part

▲ i Item part   

▲ e Edition

▲ k Call number prefix


▲ m Call number suffix

▲ n Suppress in OPAC

Después de dar click en **Guardar** aparecerá el cuadro final del registro; es decir *pasaremos a la última parte que es la creación de ITEMS*:

- 25) **CREACIÓN DE ÍTEMS:** Como última etapa del proceso de registro de nuestro libro, tenemos que trabajar en el siguiente cuadro (usamos de ejemplo un registro nuevo):

Circulación Usuarios Buscar Más ▾

 Buscar en el catálogo y el depósito:

Búsqueda en catalogación Préstamo

Inicio > Catalogación > Editar San Francisco de Lima por Gento Sanz, Benjamin (Registro #4747) > Ítems

### Ítems para San Francisco de Lima por Gento Sanz, Benjamin (Registro nro.4747)

**Agregar ítem**

- Normal
- MARC
- ISBD
- Ítems
- Reservas
- Historial de préstamos

0 - Withdrawn status	<input type="text"/>
2 - Source of classification or shelving scheme	Dewey Decimal Classification ▾
3 - Materials specified (bound volume or other part)	<input type="text"/>
4 - Damaged status	<input type="text"/>
5 - Use restrictions	<input type="text"/>
7 - Not for loan	<input type="text"/>
8 - Collection code	<input type="text"/>
a - Permanent location	Sede Central del Ministerio de Cultura ▾
b - Current location	Sede Central del Ministerio de Cultura ▾
c - Shelving location	<input type="text"/>
d - Date acquired	<input type="text"/>
e - Source of acquisition	<input type="text"/>
f - Coded location qualifier	<input type="text"/>
g - Cost, normal purchase price	<input type="text"/>
h - Serial Enumeration / chronology	<input type="text"/>
i - Inventory number	<input type="text"/>
j - Shelving control number	<input type="text"/>
o - Full call number	<input type="text"/>
p - Barcode	<input type="text"/>
t - Copy number	<input type="text"/>
u - Uniform Resource Identifier	<input type="text"/>
v - Cost, replacement price	<input type="text"/>
w - Price effective from	<input type="text"/>
x - Non-public note	<input type="text"/>
y - Koha item type	Libros ▾
z - Public note	<input type="text"/>

- Empezamos nuestro registro haciendo click en **a- Permanent location** y en **b- Current location**; (como podemos observar en el cuadro anterior, automáticamente el sistema indica en ambos: **Sede Central del Ministerio de Cultura** por lo que se deberá cambiar dicho nombre por el de la DDC o Museo desde donde se está haciendo el registro. ( En el cuadro de ejemplo el registro lo está haciendo la DDC de Junín; por tanto seleccionamos **DDC Junín** )

0 - Withdrawn status

2 - Source of classification or shelving scheme: Dewey Decimal Classification

3 - Materials specified (bound volume or other part)

4 - Damaged status

5 - Use restrictions

7 - Not for loan

8 - Collection code

**a - Permanent location**: DDC Junín

**b - Current location**: DDC Junín

c - Shelving location: Estantería General

d - Date acquired: 2015-08-05

e - Source of acquisition

Red arrows point to the 'a - Permanent location' and 'b - Current location' fields, and another red arrow points to the 'c - Shelving location' field.

- Luego seguimos en **c- SHELVING LOCATION** ; hacemos click donde indica la flecha; también aparecerá una extensión, ahí seleccionamos la opción: **Estantería General** (siempre y cuando el libro no pertenezca a alguna colección de la biblioteca - ver cuadros abajo):

0 - Withdrawn status

2 - Source of classification or shelving scheme: Dewey Decimal Classification

3 - Materials specified (bound volume or other part)

4 - Damaged status

5 - Use restrictions

7 - Not for loan

8 - Collection code

a - Permanent location: DDC Junín

b - Current location: DDC Junín

**c - Shelving location**: [Dropdown menu open]

d - Date acquired

e - Source of acquisition

f - Coded location qualifier

g - Cost, normal purchase price

h - Serial Enumeration / chronology

i - Inventory number

j - Shelving control number

o - Full call number

p - Barcode

t - Copy number

u - Uniform Resource Identifier

The dropdown menu for 'c - Shelving location' is open, showing a list of options. 'Estantería General' is highlighted in blue. A red arrow points to the dropdown arrow, and another red arrow points to the 'Estantería General' option.

Options in the dropdown menu:

- Audio Visual
- Book Cart
- Children's Area
- Diómedes Arias Schreiber
- En Exhibición
- En Proceso
- Estantería General**
- Expedientes
- Fernando Cabieses
- Fiction
- Hemeroteca
- Informes Anuales
- Luis E. Valcárcel
- Memoria Bibliográfica
- New Materials Shelf
- Referencia
- Staff Office

- Luego continuamos con nuestro registro en **O FULL CALL NUMBER** ingresando el DEWEY del libro, después abajo en **p BARCODE** ingresar el número de ingreso (seis dígitos) que tiene el libro que estamos registrando (si nuestro libro tiene número de ingreso de 5 ó 4 dígitos; agregar dos ceros al inicio para que sumen seis dígitos). Luego colocamos **c.1** en **t COPY NUMBER** si es que tenemos solamente 1 copia del libro. Para finalizar el registro hacer click en **AGREGAR ÍTEM** :

The screenshot shows a web-based cataloging form. On the left, there is a sidebar with 'Items', 'Reservas', and 'Historial de préstamos'. The main form area contains various fields for item details. Red arrows point to the following fields: 'o - Full call number' (containing '726.5/937'), 'p - Barcode' (containing 'BC012009'), 't - Copy number' (containing 'c.1'), and the 'Agregar ítem' button at the bottom left.

**NOTA:** Si tenemos dos copias del mismo libro, se colocará **c.2** en **t COPY NUMBER** y también en **O FULL CALL NUMBER** al final del Dewey. Si se tienen 3 copias se colocará **c.3** en **t COPY NUMBER** y en **O FULL CALL NUMBER**. Ver cuadro:

The screenshot shows a web-based cataloging form, similar to the one above. Blue arrows point to the following fields: 'o - Full call number' (containing '571.852/FC05/c.3'), 'p - Barcode' (containing 'BC017125'), and 't - Copy number' (containing 'c.3'). The 'Guardar cambios' button is visible at the bottom left.

- Finalmente hacer click en **NORMAL**

Buscar en el catálogo y el depósito:

Búsqueda en catalogación Préstamo

Inicio > Catalogación > Editar San Francisco de Lima por Gento Sanz, Benjamin (Registro #4747) > Ítems

### Ítems para San Francisco de Lima por Gento Sanz, Benjamin (Registro nro.4747)

**Agregar ítem**

Normal  
MARC  
ISBD  
Ítems  
Reservas  
Historial de préstamos

0 - Withdrawn status  
2 - Source of classification or shelving scheme  
3 - Materials specified (bound volume or other part)  
4 - Damaged status  
5 - Use restrictions  
7 - Not for loan  
8 - Collection code  
a - Permanent location  
b - Current location  
c - Shelving location  
d - Date acquired  
e - Source of acquisition  
f - Coded location qualifier  
g - Cost, normal purchase price  
h - Serial Enumeration / chronology

- En este punto se puede visualizar nuestro registro totalmente terminado. Se recomienda siempre revisar el registro que acabamos de hacer para poder detectar algún error u omisión que se haya cometido en el mismo antes de finalizar totalmente y pasar a registrar otro libro. Para revisar se hará click en **Editar** y después seleccionar **Editar registro**; donde se verificarán todos los pasos registrados desde **0** hasta el **9**:

Ingrese palabras clave para la búsqueda:

Préstamo Devolución Buscar en el catálogo

Inicio > Catálogo > Detalles para Rescate en Lima / 1°

Volver a los resultados + Nuevo Editar Guardar Agregar a la lista Imprimir Hacer reserva

Rescate en Lima

Por Prieto Celi, F

- Publicado por
- Descripción: 1
- Vista OPAC: A
- Vista previa M

Existencias

Activar filtros

Tipo de ítem

Libros

Temas:

- Terrorismo -- Perú
- Violencia política -- Perú
- Copyright: 1997

Biblioteca de origen	Signatura	Estado	Última vez visto	Código de barras	Copia Nro.
Sede Central del Ministerio de Cultura	985.001/P86	Disponible	07/11/2014	BC/016562	c.1
Estantería General					



- Observar que en la imagen señalamos con una flecha la palabra **biblionumber** con una serie **1478**; esta numeración nos ayudará a encontrar un registro en forma rápida solamente poniendo dicha serie en el link de cualquier registro. Ejemplo: Si en algún otro momento queremos volver a revisar nuestro libro registrado, solamente bastará poner en el link de algún otro libro registrado el **biblionumber 1478** y luego damos **Enter** y nos llevará al libro Rescate en Lima.

Rescate en Lima /

Por Prieto Celi, Federico

- Publicado por: Realidades (Lima)
- Descripción: 168 páginas, 8 páginas de láminas coloreadas 24 cm.
- Vista OPAC: Abrir en una ventana nueva
- Vista previa MARC: Mostrar

Existencias

Tipo de ítem	Ubicación actual	Biblioteca de origen	Signatura	Estado	Última vez visto	Código de barras	Copia Nro.
Libros	Sede Central del Ministerio de Cultura	Sede Central del Ministerio de Cultura Estantería General	985.001/P86	Disponible	07/11/2014	BC/016562	c.1

- También en la flecha inferior podemos visualizar la fecha en que hicimos nuestro registro.

## 26) OTROS DATOS A REGISTRARSE EN ÍTEMS:

- a) **REGISTRO DE TOMOS O VOLÚMENES:** Si estamos registrando un libro que consta de varios tomos; se colocará **t.1** en el **Nº 3 Materials specified (bound volumen or other part)** en el primer tomo. Y en el Dewey se colocará al final del mismo **t.1**:

0 - Withdrawn status

2 - Source of classification or shelving scheme: Dewey Decimal Classification

3 - Materials specified (bound volume or other part): t.1

4 - Damaged status

5 - Use restrictions

7 - Not for loan

8 - Collection code

a - Permanent location: Sede Central del Ministerio de Cultura

b - Current location: Sede Central del Ministerio de Cultura

c - Shelving location: Estantería General

d - Date acquired: 2014-02-03

e - Source of acquisition

f - Coded location qualifier

g - Cost, normal purchase price

h - Serial Enumeration / chronology

i - Inventory number

j - Shelving control number

o - Full call number: 985.21/G-93/t.1

p - Barcode: BC/018218

Y de la misma forma se registrará el tomo 2 y los siguientes tomos. Para cada tomo se tendrá que crear un nuevo ÍTEM, en el mismo registro:

0 - Withdrawn status	<input type="text"/>
2 - Source of classification or shelving scheme	Dewey Decimal Classification
3 - Materials specified (bound volume or other part)	t.2
4 - Damaged status	<input type="text"/>
5 - Use restrictions	<input type="text"/>
7 - Not for loan	<input type="text"/>
8 - Collection code	<input type="text"/>
a - Permanent location	Sede Central del Ministerio de Cultura
b - Current location	Sede Central del Ministerio de Cultura
c - Shelving location	Estantería General
d - Date acquired	2014-02-03
e - Source of acquisition	<input type="text"/>
f - Coded location qualifier	<input type="text"/>
g - Cost, normal purchase price	<input type="text"/>
h - Serial Enumeration / chronology	<input type="text"/>
i - Inventory number	<input type="text"/>
j - Shelving control number	<input type="text"/>
o - Full call number	985.21/G-93/t.2
p - Barcode	BC/018219
t - Copy number	<input type="text"/>
u - Uniform Resource Identifier	<input type="text"/>

Al terminar con el último tomo se hará click en **NORMAL** y podremos ver nuestro registro terminado con todos sus ÍTEMS respectivos donde se podrá visualizar el número del tomo al final de cada DEWEY y en **Materiales Especificados** el tomo correspondiente:

**Memorias de Lima**

Por Günther Doering, Juan

- Autores adicionales:
  - Mitrani Reaño, Henry--1957-
- Publicado por: Los Portales | El Comercio (Lima)
- Descripción: 4 tomos
- Vista OPAC: Abrir en una ventana nueva
- Vista previa MARC: Mostrar

• Temas:

- Urbanismo -- Historia -- Perú -- Lima
- Lima -- Historia
- Copyright: 2013

Existencias    Descripciones    Imágenes

Activar filtros

Tipo de ítem	Ubicación actual	Biblioteca de origen	Signatura	Estado	Última vez visto	Código de barras	Copia Nro.	Materiales especificados
Libros	Sede Central del Ministerio de Cultura	Sede Central del Ministerio de Cultura Estantería General	985.21/G-93/t.1	Disponible	03/02/2014	BC/018218		t.1
Libros	Sede Central del Ministerio de Cultura	Sede Central del Ministerio de Cultura Estantería General	985.21/G-93/t.2	Disponible	03/02/2014	BC/018219		t.2
Libros	Sede Central del Ministerio de Cultura	Sede Central del Ministerio de Cultura Estantería General	985.21/G-93/t.3	Disponible	03/02/2014	BC/018220		t.3
Libros	Sede Central del Ministerio de Cultura	Sede Central del Ministerio de Cultura Estantería General	985.21/G-93/t.4	Disponible	03/02/2014	BC/018221		t.4

b) **REGISTRO DE UNA COLECCIÓN:**

Cuando nuestra biblioteca tiene una colección la cual hemos bautizado con algún nombre determinado, debemos registrar los libros que pertenecen a dicha Colección, considerando algunos detalles importantes. En nuestro ejemplo vamos a considerar el registro de un libro que pertenece a nuestra **Colección Memoria Bibliográfica** : “ **Pachacamac; templo pintado**”. Para trabajar en los ítems de este registro, procederemos a realizar las mismas acciones como en **N° 25** ; pero esta vez también haremos click en **7- Not for loan** - aparecerá una pequeña extensión donde seleccionaremos la opción **No Para Préstamo**.

The screenshot shows the 'Agregar ítem' form with the following fields and values:

- 0 - Withdrawn status: [Dropdown]
- 2 - Source of classification or shelving scheme: Dewey Decimal Classification
- 3 - Materials specified (bound volume or other part): [Text]
- 4 - Damaged status: [Dropdown]
- 5 - Use restrictions: [Dropdown]
- 7 - Not for loan: [Dropdown menu open, 'No Para Préstamo' selected]
- 8 - Collection code: [Dropdown]
- a - Permanent location: Ministerio de Cultura
- b - Current location: Ministerio de Cultura
- c - Shelving location: [Dropdown]
- d - Date acquired: [Text]
- e - Source of acquisition: [Text]
- f - Coded location qualifier: [Text]
- g - Cost, normal purchase price: [Text]
- h - Serial Enumeration / chronology: [Text]
- i - Inventory number: [Text]
- j - Shelving control number: [Text]

Seguidamente haremos click en **c- Shelving Location** y aparecerá nuevamente otra extensión donde seleccionaremos la opción **Memoria Bibliográfica**:

The screenshot shows the 'Agregar ítem' form with the following fields and values:

- 0 - Withdrawn status: [Dropdown]
- 2 - Source of classification or shelving scheme: Dewey Decimal Classification
- 3 - Materials specified (bound volume or other part): [Text]
- 4 - Damaged status: [Dropdown]
- 5 - Use restrictions: [Dropdown]
- 7 - Not for loan: No Para Préstamo
- 8 - Collection code: [Dropdown]
- a - Permanent location: Sede Central del Ministerio de Cultura
- b - Current location: Sede Central del Ministerio de Cultura
- c - Shelving location: [Dropdown menu open, 'Memoria Bibliográfica' selected]
- d - Date acquired: [Text]
- e - Source of acquisition: [Text]
- f - Coded location qualifier: [Text]
- g - Cost, normal purchase price: [Text]
- h - Serial Enumeration / chronology: [Text]
- i - Inventory number: [Text]
- j - Shelving control number: [Text]
- o - Full call number: [Text]
- p - Barcode: [Text]
- t - Copy number: [Text]
- u - Uniform Resource Identifier: [Text]

- Luego iremos a **O – Full call number** donde se colocará las siglas de nuestra colección antes de escribir el DEWEY: Nuestra colección se llama : **Colección Memoria Bibliográfica**; por lo tanto las siglas que le corresponderá será: **CMB** (ver cuadro de ejemplo)

0 - Withdrawn status	<input type="text"/>
2 - Source of classification or shelving scheme	Dewey Decimal Classification
3 - Materials specified (bound volume or other part)	<input type="text"/>
4 - Damaged status	<input type="text"/>
5 - Use restrictions	<input type="text"/>
7 - Not for loan	No Para Préstamo
8 - Collection code	<input type="text"/>
a - Permanent location	Sede Central del Ministerio de Cultura
b - Current location	Sede Central del Ministerio de Cultura
c - Shelving location	Memoria Bibliográfica
d - Date acquired	2014-06-19
e - Source of acquisition	<input type="text"/>
f - Coded location qualifier	<input type="text"/>
g - Cost, normal purchase price	<input type="text"/>
h - Serial Enumeration / chronology	<input type="text"/>
i - Inventory number	<input type="text"/>
j - Shelving control number	<input type="text"/>
<b>o - Full call number</b>	<b>CMB/708.097/P83</b>
p - Barcode	BC018531
t - Copy number	c.1
u - Uniform Resource Identifier	<input type="text"/>
v - Cost, replacement price	<input type="text"/>
w - Price effective from	2014-06-19

Finalmente podemos observar los 3 ítems que tenemos siempre que considerar al registrar un libro que pertenezca a alguna colección de la Biblioteca.

0 - Withdrawn status	<input type="text"/>
2 - Source of classification or shelving scheme	Dewey Decimal Classification
3 - Materials specified (bound volume or other part)	<input type="text"/>
4 - Damaged status	<input type="text"/>
5 - Use restrictions	<input type="text"/>
<b>7 - Not for loan</b>	<b>No Para Préstamo</b>
8 - Collection code	<input type="text"/>
a - Permanent location	Sede Central del Ministerio de Cultura
b - Current location	Sede Central del Ministerio de Cultura
<b>c - Shelving location</b>	<b>Memoria Bibliográfica</b>
d - Date acquired	2014-06-19
e - Source of acquisition	<input type="text"/>
f - Coded location qualifier	<input type="text"/>
g - Cost, normal purchase price	<input type="text"/>
h - Serial Enumeration / chronology	<input type="text"/>
i - Inventory number	<input type="text"/>
j - Shelving control number	<input type="text"/>
<b>o - Full call number</b>	<b>CMB/708.097/P83</b>
p - Barcode	BC018531
t - Copy number	c.1
u - Uniform Resource Identifier	<input type="text"/>
v - Cost, replacement price	<input type="text"/>

c) **REGISTRO DE UN DICCIONARIO O ENCICLOPEDIA:**

Quando estamos haciendo el registro de un diccionario, el procedimiento al llegar a los **ÍTEMS** es el mismo de los anteriores; salvo que tendremos que tener en cuenta lo siguiente:

- a. En **8- Collection code**; haremos un click donde indica la flecha y seleccionamos **Referencia** (término que se usará para los diccionarios).
- b. En **c- Shelving Location**; daremos click también donde se muestra con la flecha y seleccionamos otra vez **Referencia**.
- c. En **o- Full call number**; antepondremos la letra **R** antes del Dewey.
- d. Y por último en **y- Koha item type**; haremos un click para seleccionar la opción **Referencia**.

**Editar ejemplar #3853 / Código de barras BC/011229**

0 - Withdrawn status	<input type="text"/>
2 - Source of classification or shelving scheme	Dewey Decimal Classification
3 - Materials specified (bound volume or other part)	<input type="text"/>
4 - Damaged status	<input type="text"/>
5 - Use restrictions	<input type="text"/>
7 - Not for loan	<input type="text"/>
<b>8 - Collection code</b>	Referencia
a - Permanent location	Sede Central del Ministerio de Cultura
b - Current location	Sede Central del Ministerio de Cultura
<b>c - Shelving location</b>	Referencia
d - Date acquired	2015-03-18
e - Source of acquisition	<input type="text"/>
f - Coded location qualifier	<input type="text"/>
g - Cost, normal purchase price	<input type="text"/>
h - Serial Enumeration / chronology	<input type="text"/>
i - Inventory number	<input type="text"/>
j - Shelving control number	<input type="text"/>
<b>o - Full call number</b>	R/463.1/C14
p - Barcode	BC/011229
t - Copy number	c.1
u - Uniform Resource Identifier	<input type="text"/>
v - Cost, replacement price	<input type="text"/>
w - Price effective from	2015-03-18
x - Non-public note	<input type="text"/>
<b>y - Koha item type</b>	Referencia
z - Public note	<input type="text"/>

Guardar cambios

d) **OBSERVACIONES: ESTADO DEL LIBRO REGISTRADO:**

Cuando queremos hacer una observación del estado en que se encuentra el libro que estamos registrando; pondremos dichas observaciones en los subcampos **x** y **z** para los siguientes casos:

- \* Si el libro es fotocopia; pondremos: fotocopiado.
- \* Si el libro está anillado; pondremos: anillado
- \* Si le faltan algunas páginas; se indicará las páginas que faltan; ejemplo: **páginas faltantes: 3-9**
- \* Si el libro presenta algún daño, rotura, etc.; se hará la observación en **4- Damage status** y se seleccionará la opción: **Dañado**

other part)	
<b>4 - Damaged status</b>	Dañado
5 - Use restrictions	
7 - Not for loan	
8 - Collection code	
a - Permanent location	Sede Central del Ministerio de Cultura
b - Current location	Sede Central del Ministerio de Cultura
c - Shelving location	Luis E. Valcárcel
d - Date acquired	2015-02-26
e - Source of acquisition	
f - Coded location qualifier	
g - Cost, normal purchase price	
h - Serial Enumeration / chronology	
i - Inventory number	
j - Shelving control number	
o - Full call number	CLV/575.01/M79
p - Barcode	BC/LV0190
t - Copy number	c.1
u - Uniform Resource Identifier	
v - Cost, replacement price	
w - Price effective from	2015-02-26
<b>x - Non-public note</b>	Págs. faltantes: [vii]-x
y - Koha item type	Libros
<b>z - Public note</b>	Págs. faltantes: [vii]-x

v - Cost, replacement price	
w - Price effective from	2014-02-18
<b>x - Non-public note</b>	<b>Ejemplar deteriorado</b>
y - Koha item type	Libros
<b>z - Public note</b>	<b>Ejemplar deteriorado</b>
<input type="button" value="Guardar cambios"/>	



27) **CREACIÓN DE ITEMS DE UN LIBRO QUE YA ESTÁ REGISTRADO EN EL KOHA:**

Como ya hemos explicado cuando queremos ingresar un libro, el cual ya se encuentra registrado en el sistema KOHA, lo primero que tenemos que hacer es verificar si nuestro libro es exactamente igual al que se encuentra registrado; es decir revisar si coincide con el año de publicación, la misma editorial, misma edición (si dice primera edición entonces nuestro libro debe ser también de la primera edición), misma cantidad de páginas, ilustraciones, etc. Ver imagen:

**Rescate en Lima /**  
Por Prieto Celi, Federico

- Publicado por: Realidades (Lima)
- Descripción: 168 páginas, 8 páginas de láminas coloreadas 24 cm.
- Vista OPAC: Abrir en una ventana nueva
- Vista previa MARC: Mostrar

Temas:  
• Terrorismo -- Perú  
• Violencia política -- Perú  
Copyright: 1997

Existencias    Descripciones    Imágenes

Activar filtros

Tipo de ítem	Ubicación actual	Biblioteca de origen	Signatura	Estado	Última vez visto	Código de barras	Copia Nro.
Libros	Sede Central del Ministerio de Cultura	Sede Central del Ministerio de Cultura Esterantería General	985.001/P86	Disponible	07/11/2014	BC/016562	c.1

**NOTA:** Si el libro que queremos registrar no coincide con ninguno de los detalles mencionados entonces se tendrá que hacer un nuevo registro (Seguir el procedimiento desde **la página 12**).

- En nuestro ejemplo tomamos el registro del libro **“Guía de Museos del Perú” (2012)** vemos que dicho libro fue registrado por la Sede Central al KOHA, el **02/10/2014** (ver cuadro con la **flecha A**). Queremos hacer el registro del mismo libro pero para la **DDC de Amazonas**.

Seguidamente se procederá hacer click en **Editar**; donde aparecerá una lista de opciones y después seleccionamos la opción **Editar ítems**; la cual nos llevará a la sección de **ÍTEMS**:

Circulación    Usuarios    Buscar    Más

Ingrese palabras clave para la búsqueda:

Préstamo    Devolución    **Buscar en el catálogo**

Inicio > Catálogo > Detalles para Guía de museos del Perú

Volver a los resultados                       

« Previo    Siguiente »

**Guía de museos del Perú**

- Autores adicionales:
  - Peru --Ministerio de Cultura--Dirección de Museos y Bienes Muebles--editor
- Publicado por: El Ministerio (Lima)
- Descripción: 353 páginas ilustraciones col. 16 cm.
- Vista OPAC: Abrir en una ventana nueva
- Vista previa MARC: Mostrar

ISBN: 9786124126055  
Temas: Museos -- Perú -- Directorios  
Copyright: 2012

Existencias    Descripciones    Imágenes

Activar filtros

Tipo de ítem	Ubicación actual	Biblioteca de origen	Signatura	Estado	Última vez visto	Código de barras	Copia Nro.	Notas públicas
Libros	Sede Central del Ministerio de Cultura	Sede Central del Ministerio de Cultura Esterantería General	708.85/MC12	Disponible	02/10/2014	BC/017649	c.1	Ejemplar deteriorado
Libros	Sede Central del Ministerio de Cultura	Sede Central del Ministerio de Cultura Esterantería General	708.85/MC12/c.2	Disponible	18/02/2014	BC/017650	c.2	

Inicio » Catálogo » Detalles para Guía de museos del Perú

Editar registro  
Editar ítems  
Adjuntar ítem  
Cargar imagen  
Editar como nuevo (duplicar)  
Reemplazar registro via Z39.50  
Eliminar registro  
Eliminar todos los ítems

Librería de origen	Signatura	Estado	Última vez visto	Código de barras	Copia Nro.	Notas públicas
Sede Central del Ministerio de Cultura	708.85/MC12	Disponible	02/10/2014	BC/017649	c.1	Ejemplar deteriorado
Sede Central del Ministerio de Cultura	708.85/MC12/c.2	Disponible	18/02/2014	BC/017650	c.2	

Aparecerá el cuadro para crear nuestros ítems donde tendremos que ingresar la información como ya se ha explicado en los puntos anteriores teniendo en cuenta los 7 pasos más importantes señalados en el cuadro:  
(No olvidar considerar también las acciones descritas en el punto **N° 26 – pág. 49**)

- N° 1 Colocar el número de tomo a que pertenece el libro (**t.1 / t.2 / t.3, etc.**)
- N° 2 Hacer click en **a** y **b**; luego seleccionar el nombre de la DDC o Museo correspondiente.
- N° 3 Hacer click en **c shelving location** y seleccionar **"Esterantería General"** (si es que no pertenece a una colección o es una enciclopedia o diccionario "Referencia")
- N° 4 Se visualiza automáticamente el Dewey del libro.
- N° 5 Poner el número de ingreso (código de barras).
- N° 6 Escribir c.1 (si es una sola copia), c.2 (si es la segunda copia), etc.
- N° 7 Dar click para finalizar nuestro registro de ítems o si se va a continuar agregando más ítems.

Editar Borrador

Withdrawn status	Lost status	Source of classification or shelving scheme	Damaged status	Not for loan	Permanent location	Current location	Shelving location	Date acquired	Total Checkouts	Full call number	Barcode	Date last seen	Date last checked out	Copy number	Price effective from
		ddc			DDC - Amazonas	DDC - Amazonas	Esterantería General	2016-03-04		708.85/MC12	DDC16/001444	2016-03-04		c.1	2016-03-04

**Agregar ítem**

0 - Withdrawn status

2 - Source of classification or shelving scheme: Dewey Decimal Classification

3 - Materials specified (bound volume or other part)

4 - Damaged status

5 - Use restrictions

7 - Not for loan

8 - Collection code

a - Permanent location: Sede Central del Ministerio de Cultura

b - Current location: Sede Central del Ministerio de Cultura

c - Shelving location

d - Date acquired

e - Source of acquisition

f - Coded location qualifier

g - Cost, normal purchase price

h - Serial Enumeration / chronology

i - Inventory number

j - Shelving control number

o - Full call number: 708.85 MC12

p - Barcode

t - Copy number

u - Uniform Resource Identifier

v - Cost, replacement price

w - Price effective from

x - Non-public note

y - Koha item type: Libros

z - Public note

N° 7 [Agregar ítem] [Agregar y duplicar] [Agregar múltiples copias]

- Finalmente podemos ver ya el ítem de la DDC de Amazonas ingresado.

The screenshot shows the Koha library system interface. At the top, there are navigation links: Circulación, Usuarios, Buscar, Más. On the right, it says 'dtorres | Sede Central del Ministerio de Cultura' and 'Ayuda'. The Koha logo is on the left. A search bar is in the center with the text 'Ingrese palabras clave para la búsqueda:' and an 'Enviar' button. Below the search bar are buttons for 'Préstamo', 'Devolución', and 'Buscar en el catálogo'. The breadcrumb trail is 'Inicio > Catálogo > Detalles para Guía de museos del Perú'. There are buttons for 'Volver a los resultados', '« Previo', and 'Siguiete »'. A toolbar contains '+ Nuevo', 'Editar', 'Guardar', 'Agregar a la lista', 'Imprimir', and 'Hacer reserva'. The main title is 'Guía de museos del Perú'. To the right, there are details: ISBN: 9786124126055, Temas: Museos -- Perú -- Directorios, Copyright: 2012. Below this are 'Existencias', 'Descripciones', and 'Imágenes' tabs. A table lists the items with columns: Tipo de ítem, Ubicación actual, Biblioteca de origen, Signatura, Estado, Última vez visto, Código de barras, Copia Nro., and Notas públicas. The first row is highlighted with a red border.


Tipo de ítem	Ubicación actual	Biblioteca de origen	Signatura	Estado	Última vez visto	Código de barras	Copia Nro.	Notas públicas
Libros	DDC - Amazonas	DDC - Amazonas Estantería General	708.85/MC12	Disponible	04/03/2016	DDC16/001444	c.1	
Libros	Sede Central del Ministerio de Cultura	Sede Central del Ministerio de Cultura Estantería General	708.85/MC12	Disponible	02/10/2014	BC/017649	c.1	Ejemplar deteriorado
Libros	Sede Central del Ministerio de Cultura	Sede Central del Ministerio de Cultura Estantería General	708.85/MC12/c.2	Disponible	18/02/2014	BC/017650	c.2	

Biblioteca  
Ministerio de Cultura

## CÓMO REGISTRAR UN LIBRO CUANDO NO TENEMOS EL FORMATO MARC

Hemos dicho que primeramente debemos buscar el registro de un libro en la Biblioteca Nacional del Perú y si no se encontrara ahí, tendríamos obligatoriamente que buscar en otras bibliotecas. Muchas veces solemos encontrar nuestro libro en otras bibliotecas que no tiene formato MARC:

### FORMATO MARC



Visualización MARC

001 C00243454c-4  
003 9900024288  
005 20130828:17031200  
007 t  
008 100226s1997 per g 00010 spa  
017 \$a99-00043  
041 \$aEs  
082 04 \$a322.42  
100 1 \$aPrieto Celi, Federico, \$d1940-  
245 10 \$aRescate en Lima / \$cFederico Prieto Celi.  
260 3 \$aLima : \$bRealidades, \$c1997 (\$eLima : \$fStella.)  
300 \$a168 p., 8 p. de láms. col. ; \$c24 cm.  
500 \$a"Crónica de la crisis de los rehenes (Perú-1997)" -- Cubierta.  
650 18 \$aTerrorismo-\$zPerú  
650 28 \$aViolencia política-\$zPerú.  
852 \$aBNP \$bBNP \$cGuillermo Lohmann Villena- Libros peruanos \$h322.42\$iP86 \$p196617  
852 \$aSNB \$bGBPL \$cSala de Ciencias Sociales y Lingüística \$h322.42\$iP86 \$p2333416

Sucursal	Ubicación	Tipo de ejemplar	Código	Disponibilidad
Gran Biblioteca Pública de Lima	Sala de Ciencias Sociales y Lingüística	Monografía	322.42 / P86	Disponible
Biblioteca Nacional del Perú	Guillermo Lohmann Villena- Libros peruanos	Monografía	322.42 / P86	Disponible

- Vamos a suponer que queremos registrar el libro **Madame Bovary** y lo encontramos en la biblioteca de la Universidad Católica (PUCP). Vamos a encontrar la siguiente información, donde tendremos que hacer click en **Detalles bibliográficos completos** como se indica en el cuadro:



**PUCP**  
Sistema de Bibliotecas - Catálogo en línea

Buscar/Origen | Alerta | Portal de conocimiento | Información de la Biblioteca | Mi cuenta | Renovar préstamos

Regresar | Ayuda | Nueva búsqueda | Sigiente | Lista Temporal | Enlazar a la página | Salir

registro 1 de 17 para la búsqueda título "Madame Bovary" **CLICK**

**Detalles del ítem**  
 + Lista Temporal

ID de título: 505215



**Info. Existencias** [Detalles bibliográficos completos](#)

**Autor:** Flaubert, Gustave, 1821-1880.  
**Título:** **Madame Bovary / Gustave Flaubert ; [traductor, Cesión Editorial Ramón Sopena].**  
**Pie de imprenta:** Madrid : Edimat Libros, [2010].  
**Descripción:** 411 p. ; 19 cm.  
**ISBN:** 9788497646925  
**Disponibilidad:** 1 ítem disponible en Bib. IRA.

**Existencias**

Bib. IRA	Ejemplares	Préstamo	Ubicación
848.81 M 2010	1	A Sala	Estantes

**Código Dewey**

- En este cuadro podemos ver en la parte inferior donde se muestra la información general del libro, el código Dewey, el cual podemos copiar y usarlo para nuestro libro; siempre y cuando el libro que vamos a registrar no lo tenga.
- Después de hacer click en [Detalles bibliográficos completos](#), aparecerá un nuevo cuadro con la información que nos servirá de guía para nuestro registro. Como se puede apreciar no tiene el formato MARC; pero sin embargo todos los datos necesarios para nuestro registro se encuentran allí:

**Sistema de Bibliotecas - Catálogo en línea**

Buscar/Origen |Alerta Portal de conocimiento Información de la Biblioteca Mi cuenta Renovar préstamos

Regresar Ayuda Nueva búsqueda Siguiente Lista Temporal Enlazar a la página Salir

registro 1 de 17 para la búsqueda título "Madame Bovary"

**Detalles del ítem**

+ Lista Temporal

ID de título: 505215



**Info. Existencias Detalles bibliográficos completos**

**Madame Bovary**  
Flaubert, Gustave, 1821-1880.

**ISBN:** 9788497646925  
**ISBN:** 8497646924

**Idioma:** spa fre

**Autor Personal:** Flaubert, Gustave, 1821-1880.  
**Título:** Madame Bovary / Gustave Flaubert ; [traductor, Cesión Editorial Ramón Sopena].  
Madrid : Edimat Libros, [2010].  
411 p. ; 19 cm.

**Pie de Imprenta:** (Clásicos de la literatura. Narrativa)

**Descripción:** Título original: Madame Bovary.

**Serie:** Novela francesa--Siglo XIX.

**Nota General:** Escritores franceses (Flaubert).

**Tema:** Editorial Ramón Sopena.

**Autor Institucional:** Editorial Ramón Sopena.

Se tendrá que considerar los campos importantes de todo registro como se vio en el punto 8: Campos **100**, **245**, **260**, **300**, **400**, **500**, **600**, **700** y por último el **900** y sus respectivos subcampos.

**Sistema de Bibliotecas - Catálogo en línea**

Buscar/Origen |Alerta Portal de conocimiento Información de la Biblioteca Mi cuenta Renovar préstamos


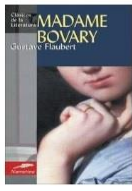
Regresar Ayuda Nueva búsqueda Siguiente Lista Temporal Enlazar a la página Salir

registro 1 de 17 para la búsqueda título "Madame Bovary"

**Detalles del ítem**

+ Lista Temporal

ID de título: 505215



**Info. Existencias Detalles bibliográficos completos**

**Madame Bovary**  
Flaubert, Gustave, 1821-1880.

**ISBN:** 9788497646925  
**ISBN:** 8497646924

**Idioma:** spa fre

**100 Autor Personal:** Flaubert, Gustave, d 1821-1880.

**245 Título:** Madame Bovary / c Gustave Flaubert ; [traductor, Cesión Editorial Ramón Sopena].

**260 Pie de Imprenta:** Madrid : b Edimat Libros, c [2010].

**300 Descripción:** 411 p. ; c 19 cm.

**400 Serie:** (Clásicos de la literatura. Narrativa)

**500 Nota General:** Título original: Madame Bovary.

**650 Tema:** Novela francesa--Siglo XIX.

**650 Tema:** Escritores franceses (Flaubert).

**710 Autor Institucional:** Editorial Ramón Sopena.

A continuación se presenta una guía rápida para identificar los campos MARC.

## IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMPOS MARC

- **AUTOR PERSONAL:**

**CAMPO 100:**

- a Nombre del autor (apellidos y nombres)
- c Título nobiliario del autor ejemplo: Papa / Sir, etc.
- d Año de nacimiento y muerte del autor.

**Ejemplo:**

100 a Juan Pablo b II, c Papa, d 1920-2005

100 a Churchill, Winston, c Sir, d 1874-1865

- **AUTOR COMO INSTITUCIÓN:**

**CAMPO 110:**

- a Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- b Museo de Arqueología y Antropología.

- **ENTRADA PRINCIPAL – TÍTULO UNIFORME (NR):** Se usa para obras anónimas, convenios, tratados, la Biblia, acuerdos gubernamentales: Obras sagradas / Obras anónimas / Títulos de seriadas.

**CAMPO 130:**

- a Biblia. / a Mil y una noches
- p A.T.
- p Salmos
- l Español

- **TÍTULO UNIFORME – NR:** Se usa cuando el título de la obra original es diferente al título propiamente dicho, es decir, la traducción no es literal:

*Ejemplo:* 240 a *A skeptic makes peace with marriage [Español]*

245 a *Una historia de amor*

500 a *Título original: A skeptic makes peace with marriage*

**CAMPO 240:**

- a Título del libro en idioma original.
- l Idioma al cual fue traducido el libro (Inglés, Español, etc.)

- **TÍTULO Y MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD:**

**CAMPO 245:**

- a Título del libro
- b Subtítulo (siempre que exista subtítulo)
- c Autor ( Nombre y apellidos )

- **TÍTULO:**

**CAMPO 246: (Cuando existe otro tipo de escritura del título)**

245 7 ensayos de la realidad...

246 Siete ensayos de la realidad...



- **EDICIÓN:** **CAMPO 250 : (No incluir si es 1° edición de la publicación)**

a Segunda edición / Tercera edición.

- **PIE DE IMPRENTA:** **CAMPO 260: (Subcampos a y b pueden ser repetibles)**

a Ciudad (Lugar de publicación)  
b Editorial  
c Año

Si se desconoce el lugar o año de publicación colocar una ciudad probable y/o fecha aproximada con signo de interrogación y entre corchetes. Si se desconoce el editor se colocará [s.n]:

a Lugar: Asignar una ciudad probable [Arequipa?]  
b Editor: Consignar [s.n.]  
c Fecha: Asignar una fecha aproximada [1978?]

- **DESCRIPCIÓN:** **CAMPO 300:**

a Número de páginas / Tomos  
b Ilustraciones, mapas, retratos, etc. (en orden alfabético)  
c Medidas del libro

- **SERIE:** **CAMPO 440:**

a **Nombre de la serie del libro**  
v Número de la serie

- **NOTA / NOTA GENERAL:** **CAMPO 500: (Campo repetible)**

a La Biblioteca sólo tiene el tomo 2  
a Datos tomados de la cubierta.  
a Paginación seguida  
a Traducción de: (*cuando la traducción del título es literal*)  
a Incluye índice.  
a Título original: (*Cuando el título original en otro idioma es diferente; es decir la traducción no es literal*)  
a Título de tapa: La ronda del tiempo.

- **BIBLIOGRAFÍA:** **CAMPO 504:**

a Bibliografía: páginas 215-230  
a Incluye referencias bibliográficas  
a Incluye bibliografía / Incluye bibliografía al final de cada capítulo

- **CONTENIDO:** **CAMPO 505:**

a **Contenido:** Memoria histórica de los aimaras -- Territorio: tenencia y organización -- Organización social -- Prácticas culturales.  
a **Contenido:** t.1 Argollas - - t.2 Árboles --t.3 Tala indiscriminada ( temas de cada tomo)

- **RESUMEN:** **CAMPO 520:**
  - a **Resumen:** Presenta la vida republicana.....
- **NOTA DE IDIOMA (R)** **CAMPO 546** (contiene nota que indica el/los idioma/s de los materiales descritos).
  - a Texto en inglés y alemán.
  - a Texto en inglés, resumen en español.
- **PERSONA COMO TEMA:** **CAMPO 600: (Cuando el título del libro es sobre un personaje)**
  - a **Vallejo, César,**
  - d 1892-1938
  - x Crítica e interpretación

Cuando registramos el nombre de un personaje con **títulos** y otras palabras asociadas al nombre **(R)**

  - a **Tomás de Aquino**
  - c **santo,**
  - d 1225?-1274.
- **INSTITUCIÓN COMO TEMA:** **CAMPO 610:**
  - a **Iglesia Católica**
  - x Historia
  - z Cusco
  - a **Estados Unidos.**
  - b Army Air Forces
  - v Biografía.
- **TEMA / ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA -- ENCABEZAMIENTO TEMÁTICO:** (La mayoría de los encabezamientos de materia se colocan aquí) **(R)**

**CAMPO 650:**

- a **Cristiandad**
- x Cultura
- y Época Colonial
- v Crónicas / Fuentes
- z Perú

Nótese que los subcampos **\$v, \$x y \$z** que forman parte del campo **600** son repetibles.

- **ENTRADA GEOGRÁFICA / ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA -- NOMBRE GEOGRÁFICO (R):**  
**CAMPO 651:**

a Europa / Perú / Huancavelica  
v Documentos / Fuentes  
x Civilización  
y Siglo XVIII / Descubrimiento y conquista, 1522-1536

Nótese que los subcampos \$v, \$x y \$z que forman parte del campo 600 son repetibles.

- **INDICE NO CONTROLADO:** 1. Registro de temas cuando no tenemos MARC y/o cuando no estamos seguros de las materias o temas que consideramos sean ingresados.  
2. Registro de diccionarios, vocabularios, estudios y aplicaciones sobre lenguas indígenas peruanas ( "**Anaquel Plurilingüe**" )

**CAMPO 653:**

a Anaquel Plurilingüe (lenguas indígenas peruanas)

- **ASIENTO SECUNDARIO - NOMBRE PERSONAL - OTROS AUTORES**

**CAMPO 700: ( editores, traductores, compiladores )**

a Beethoven, Ludwig van,  
d 1770-1827.  
t Sonatas,  
m piano.

**NOTA:** **t** – Título **m** – medio de interpretación

a Pugliesi Acevedo, Renzo  
e **ed.** (editor)

**Abreviaturas más comunes:**

- Arreglador **arr.**  
- Compilador **comp.**  
- Editor **ed.**  
- Ilustrador **il.**  
- Revisor **rev.**  
- Traductor **tr**

- **ASIENTO SECUNDARIO- NOMBRE CORPORATIVO (R) / ENTIDADES: ( Instituciones secundarias )**

**CAMPO 710:**

a Perú  
b Ministerio de Cultura  
b Dirección Desconcentrada de Cultura de Junín

- **TÍTULO SECUNDARIO / OTROS TÍTULOS:** Se usa por lo general cuando en la portada de un libro tiene más de un título y por cada título adicional se tiene que hacer un campo **740**

**Ejemplo:**

**245 a** Obras escogidas, novelas y cuentos: \$**b** La ciudad y los perros; La casa verde; Los cachorros; Los jefes /\$**c**Mario Vargas Llosa ; pról. Alfredo Mantilla Rivas.

*En este registro vemos que en el campo **245** figura el título principal del libro en el subcampo **a**; pero en el subcampo **b** tenemos que también están los títulos de 4 libros más del mismo autor. Por tanto esos títulos adicionales irán en el campo **740**, repitiéndose 4 veces por cada título pues es un campo repetible; como se indica abajo:*

**CAMPO 740:**

a La ciudad y los perros

**CAMPO 740:**

a La casa verde

**CAMPO 740:**

a Los cachorros

**CAMPO 740:**

a Los jefes

- **LOCALIZACIÓN ELECTRÓNICA Y ACCESO:** Cuando tenemos un libro digitalizado (**PDF o Flippingbook**)

**CAMPO 856:**

u Pegar aquí enlace (link) del libro digitalizado  
y Versión digitalizada

Biblioteca  
Ministerio de Cultura

## CÓMO CORREGIR UNA AUTORIDAD CREADA

- 1) Vamos a editar el nombre del autor **Flaubert, Gustave** por **Flaubert Gustavo**; iremos al campo 100 y seguiremos el procedimiento para crear una autoridad:

**Agregar registro MARC**  
 Mostrar documentación de campos MARC

Guardar Búsqueda Z39.50 Cancelar  
Modificar hoja de trabajo: Predeterminado

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

100 ?  - MAIN ENTRY--PERSONAL NAME <sup>FX</sup>

9 (RLIN) 12153

a Personal name Flaubert, Gustave

d Dates associated with a name 1821-1880

4 Relator code

e Relator term

q Fuller form of name

110 ?  - MAIN ENTRY--CORPORATE NAME <sup>FX</sup>

4 Relator code

a Corporate name or jurisdiction name as entry element

b Subordinate unit

e Relator term

111 ?  - MAIN ENTRY--MEETING NAME <sup>FX</sup>

4 Relator code

a Meeting name or jurisdiction name as

- 2) Después dar click en **Buscar** y luego en **editar autoridad**:

biblioteca.cultura.pe:8030/cgi-bin/koha/authorities/auth\_finder.pl?source=biblio&op=do\_search

**Resultados de la búsqueda de autoridad**

Limpiar campo + Crear una nueva autoridad

Buscar opciones

Tipo de autoridad: PERSO\_NAME

Entrada Principal (sólo \$a): contiene Flaubert, Gustave

Entrada Principal: contiene 1821-1880

En cualquier parte: contiene

Coincidencia de cabecera: contiene

Ordenar por : Ascendente por cabecera

Buscar Cancelar

Resultados 1 a 1 de 1

Resumen	Usado	Obtenlo!	Otra acción
Personal Names: Flaubert, Gustave 1821-1880	4 veces	elija	Editar autoridad

- 3) Hacer solamente click en 1:

The screenshot shows a web interface for modifying an authority record. At the top, there are navigation links: 'Circulación', 'Usuarios', 'Buscar', and 'Más'. Below that, the user is logged in as 'dortorres' at the 'Sede Central del Ministerio de Cultura'. The page title is 'Modificar autoridad #12153 Personal Name'. A 'Guardar' button is visible. Below the title, there is a navigation bar with tabs numbered 0 through 9. A red arrow points to the '1' tab. The main content area shows several data fields for the authority record:

- 000 - LEADER: 00 fixed length control field \* 00242nz a2200109n 4500
- 001 - CONTROL NUMBER: 00 control field \* 12153
- 003 - CONTROL NUMBER IDENTIFIER: 00 control field \* PE-LIMC
- 005 - DATE AND TIME OF LATEST TRANSACTION: 00 control field \* 20160418111108.0
- 008 - FIXED-LENGTH DATA ELEMENTS: 00 fixed length control field \* 160418|| aca||aabn | a|a d
- 010 - LIBRARY OF CONGRESS CONTROL NUMBER
- 014 - LINK TO BIBLIOGRAPHIC RECORD FOR SERIAL OR MULTIPART ITEM
- 016 - NATIONAL BIBLIOGRAPHIC AGENCY CONTROL NUMBER

- 4) Realizar el cambio en el nombre o palabra:

NOTA: En nuestro ejemplo escribimos el nombre **Gustavo** en lugar de Gustave.

The screenshot shows the same web interface as above, but with the '1' tab selected. The main content area shows the '100 - HEADING--PERSONAL NAME' section:

- 100 - HEADING--PERSONAL NAME: a Personal name Flaubert, Gustavo (indicated by a red arrow)
- d Dates associated with a name: 1821-1880

Below this section, there is a 'Guardar' button and language options for 'English' and 'Español'.



- 5) Una vez corregido el nombre o palabra respectiva hacer click en guardar:

biblioteca.cultura.pe:8030/cgi-bin/koha/authorities/authorities.pl?authid=12153

Inicio > Autoridades > Modificar autoridad #12153 (Personal Name)

### Modificar autoridad #12153 Personal Name

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

100  - HEADING--PERSONAL NAME

Personal name: Flaubert, Gustavo

Dates associated with a name: 1821-1880

English Español

- 6) Hacer click en guardar:

#12153 (Personal Name) - Google Chrome

y/koha/authorities/detail.pl?authid=12153

Personal Name contiene Encabezamiento A-Z Enviar

Buscar encabezamiento principal Buscar en todos los encabezamientos Búsqueda por palabra clave

2153 (Personal Name)

Editar Duplicar Guardar Nueva autoridad Nuevo desde Z39.50

### Autoridad #12153 (Personal Name)

Usado en 4 registro(s)

0 1

```
000 - LEADER
@ 00242nz a2200109n 4500
001 - CONTROL NUMBER
@ 12153
003 - CONTROL NUMBER IDENTIFIER
@ PE-LIMC
005 - DATE AND TIME OF LATEST TRANSACTION
@ 20160711105216.0
008 - FIXED-LENGTH DATA ELEMENTS
@ 160418|| aca||aabn | aja d
040 ## - CATALOGING SOURCE
a Original cataloging PE-LIMC
```

- 7) Aparecerá el campo 100 con la corrección respectiva. Haremos click nuevamente para crear autoridad como sigue:

The screenshot shows a MARC record editor interface. At the top, there are buttons for 'Guardar', 'Búsqueda Z39.50', and 'Cancelar'. Below that, a dropdown menu shows 'Modificar hoja de trabajo: Predeterminado'. A row of tabs numbered 0 to 9 is visible. The main area displays three MARC fields:

- 100 ?**   - MAIN ENTRY--PERSONAL NAME
- 9 (RLIN)**   12153
- a** Personal name   Flaubert, Gustavo (indicated by a red arrow)
- d** Dates associated with a name   1821-1880
- 4** Relator code
- e** Relator term
- q** Fuller form of name
- 110 ?**   - MAIN ENTRY--CORPORATE NAME
- 4** Relator code
- a** Corporate name or jurisdiction name as entry element
- b** Subordinate unit
- e** Relator term
- 111 ?**   - MAIN ENTRY--MEETING NAME
- 4** Relator code
- a** Meeting name or jurisdiction name as

- 8) Aparecerá la extensión de búsqueda de autoridades. Hacemos click en Buscar:

The screenshot shows the 'Búsqueda de autoridad' (Authority Search) interface. At the top, there are buttons for 'Limpiar campo' and '+ Crear una nueva autoridad'. Below that, a section titled 'Buscar opciones' contains several search criteria:

- Tipo de autoridad:** PERSONO\_NAME
- Entrada Principal (sólo \$a):** contiene
- Entrada Principal:** contiene
- En cualquier parte:** contiene
- Coincidencia de cabecera:** contiene
- Ordenar por:** Ascendente por cabecera

At the bottom, there are 'Buscar' and 'Cancelar' buttons. A red arrow points to the 'Buscar' button.

9) Hacer click en **elija**:

Resultados de la búsqueda de autoridad

Limpiar campo + Crear una nueva autoridad

Buscar opciones

Tipo de autoridad: PERSO\_NAME

Entrada Principal (sólo \$a): contiene Flaubert, Gustavo

Entrada Principal: contiene 1821-1880

En cualquier parte: contiene

Coincidencia de cabecera: contiene

Ordenar por : Ascendente por cabecera

Buscar Cancelar

Resultados 1 a 1 de 1

Resumen	Usado	Obtenlo!	Otra acción
Personal Names: Flaubert, Gustavo 1821-1880	4 veces	elija	Editar autoridad

10) Finalmente podemos ya visualizar el nombre del autor en el campo 100 corregido:

Agregar registro MARC

Mostrar documentación de campos MARC

Guardar Búsqueda Z39.50 Cancelar

Modificar hoja de trabajo: Predeterminado

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

100 ? - MAIN ENTRY--PERSONAL NAME

9 (RLIN) 12153

Personal name Flaubert, Gustavo

Dates associated with a name 1821-1880

Relator code

Relator term

Fuller form of name

110 ? - MAIN ENTRY--CORPORATE NAME

Relator code

Corporate name or jurisdiction name as entry element

Subordinate unit

Relator term

111 ? - MAIN ENTRY--MEETING NAME

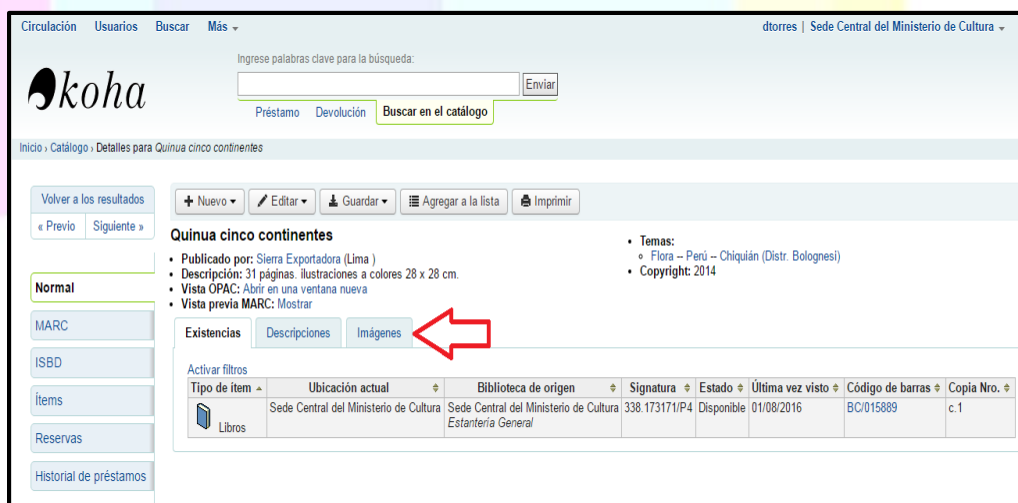
Relator code

Meeting name or jurisdiction name as

## CÓMO SUBIR LA IMAGEN DE LA CUBIERTA DEL LIBRO REGISTRADO

Todos los libros registrados en el Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas- KOHA, tienen que tener la imagen de su respectiva carátula. A continuación señalamos los pasos a seguir para subir la imagen de la cubierta de un libro registrado.

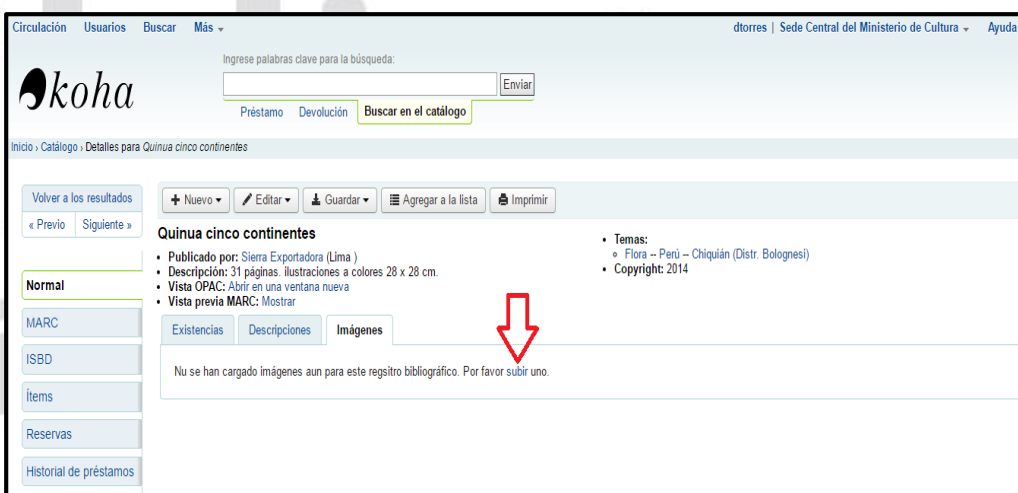
1. Escanear la cubierta del libro que se está registrando.
2. Vamos a colocar la imagen de la carátula del libro “*Quinoa cinco continentes*”. Una vez hemos terminado el proceso completo de registro (todos los niveles **0-9** y se han creado los ítems correspondientes), hacer click en **Imágenes** (donde indica la flecha):



The screenshot shows the KOHA interface for the book 'Quinoa cinco continentes'. The 'Imágenes' tab is highlighted with a red arrow. The interface includes a search bar, navigation buttons, and a table of existing items.

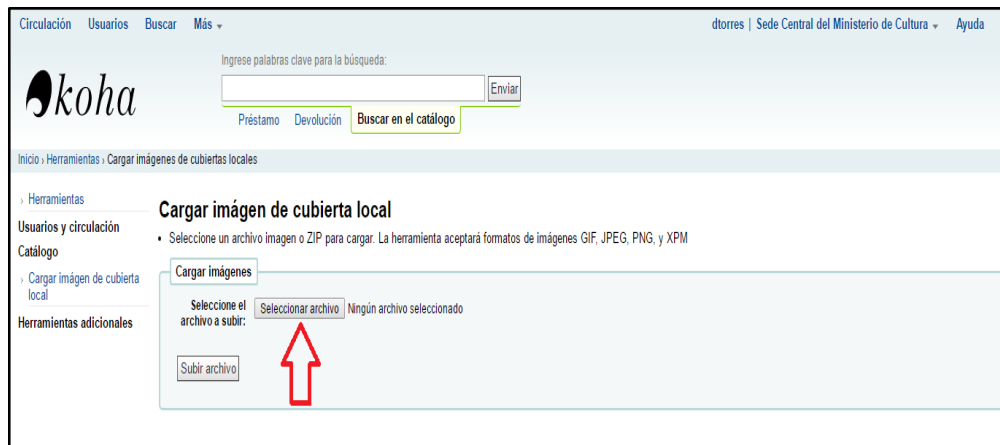
Activar filtros	Tipo de ítem	Ubicación actual	Biblioteca de origen	Signatura	Estado	Última vez visto	Código de barras	Copia Nro.
	Libros	Sede Central del Ministerio de Cultura	Sede Central del Ministerio de Cultura Esterantería General	338.173171/P4	Disponible	01/08/2016	BC/015889	c.1

Luego hacer click en “**subir**” :

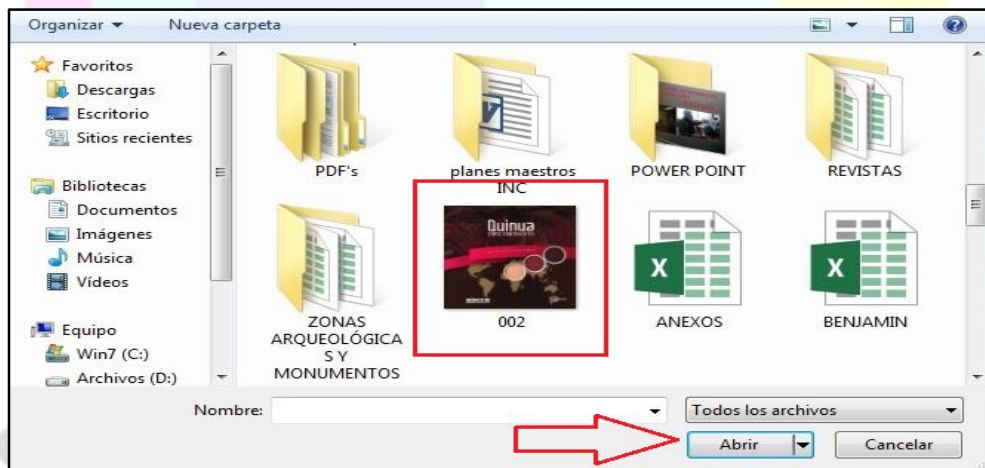


The screenshot shows the KOHA interface for the book 'Quinoa cinco continentes'. The 'Imágenes' tab is highlighted with a red arrow. Below the tab, a message states: 'No se han cargado imágenes aun para este registro bibliográfico. Por favor subir uno.'

Aparecerá un nuevo cuadro donde haremos click en “seleccionar archivo”



Buscar el archivo de la imagen escaneada (de preferencia guardar en el escritorio).  
Dar click en abrir:



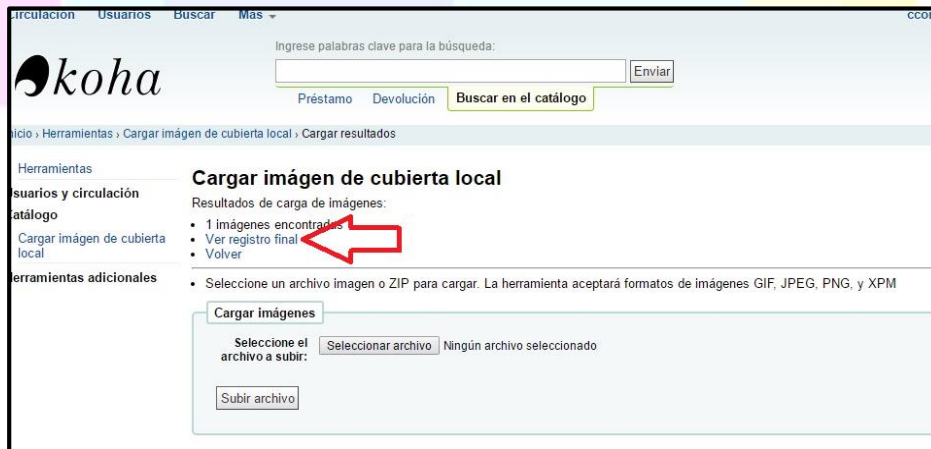
En la siguiente imagen dar click en **subir archivo** y esperar hasta que cargue totalmente:



Una vez que la imagen subió al 100% (**“Porcentaje subido”**), hacer click en **“Procesar imágenes”**:



Luego haremos click en **“Ver registro final”**:



Finalmente haremos **“click en Imágenes”** nuevamente, donde aparecerá la imagen de nuestro libro registrado:





## Glosario

1. **CAMPO.-** Cada registro bibliográfico se divide en unidades lógicas llamadas campos. Hay un campo para el autor, un campo para la información del título, y así subsecuentemente. Estos campos se subdividen en uno o varios "subcampos." Los nombres textuales de los campos son demasiado largos para reproducirlos dentro de cada registro MARC, por lo que se les ha representado mediante etiquetas de tres dígitos.

Cada campo está asociado a un número de tres dígitos llamado "etiqueta." Cada etiqueta identifica al campo (tipo de datos) que le sigue. Las etiquetas de uso más frecuentes son:

100	Asiento principal bajo nombre personal (autor).
245	Información del título (incluido el título propiamente dicho, otra información sobre el título y la mención de responsabilidad).
260	Información sobre la publicación
300	Descripción física.
440	Asiento secundario de serie.
500	Notas generales.
520	Nota de sumario o comentario.
650	encabezamiento temático de materia.
700	Asiento secundario bajo nombre personal (coautor, editor o ilustrador).

2. **CONTROL DE AUTORIDADES.-** Es el proceso de unificar, mediante la utilización de una forma normalizada, los puntos de acceso de los catálogos automatizados y mostrar además las relaciones entre los distintos puntos de acceso. Es decir, supone la normalización de los nombres de personas, entidades, títulos uniformes o materias, que pueden constituir el punto de acceso principal o los secundarios de un catálogo automatizado.
3. **CUBIERTA:** Cada una de las partes, anterior y posterior, que cubren los pliegos de un libro y que suele reproducir los datos de la portada.
4. **FORMATO MARC (MACHINE-READABLE CATALOGING RECORD: Registro Catalográfico Legible por Computador).-** Ofrece, a través de su estructura la posibilidad de insertar dentro de sus campos y subcampos la información catalográfica debidamente normalizada, que será traducida por la computadora para permitir su ordenamiento en el catálogo automatizado y su intercambio en los casos de catálogos cooperativos. *(Manual Control de Autoridades de Nombres Personales, Calderón, Candy Vives - Pág. 21)*
5. **LOMO:** Parte del libro opuesta al corte de las hojas, en el cual generalmente se coloca el rótulo. En el lomo se suelen imprimir el título del libro con varias indicaciones.
6. **PORTADA:** Página en la que aparece el título propiamente dicho y por lo general, aunque no necesariamente, la mención de responsabilidad y los datos relativos a la publicación.

7. **SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY O CÓDIGO DEWEY.-** Es un sistema de clasificación de bibliotecas internacionales en números arábigos que sirve para la identificación de un libro; el cual es como sigue a continuación:

000 - Ciencias de la Computación, Información y Obras Generales.  
100 - Filosofía y Psicología.  
200 - Religión, Teología.  
300 - Ciencias Sociales.  
400 - Lenguas.  
500 - Ciencias Básicas.  
600 - Tecnología y Ciencias Aplicadas.  
700 - Artes y recreación.  
800 - Literatura.  
900 - Historia y Geografía

8. **SUBCAMPOS:** La mayoría de los campos contienen varios elementos de información. Cada tipo de datos dentro de un campo se llama *subcampo*, y cada subcampo está antecedido por un *código de subcampo*. Los campos 001 al 008 no tienen subcampos.

Por ejemplo: El campo de la descripción física de un libro (definido por la etiqueta 300) incluye un subcampo para la extensión (número de páginas), un subcampo para otros detalles físicos (material ilustrativo), y un subcampo para las dimensiones (en centímetros):

300 ## \$a 675 p. : \$b il. ; \$c 24 cm.

Biblioteca  
Ministerio de Cultura

## **FUENTES BIBLIOGRÁFICAS**

- Control de autoridades de nombres personales – Manual: Calderón Vives, Candy – BNP.
- El control de autoridades - Cristina Herrero Pascual (Facultad de Ciencias de la Documentación Universidad de Murcia).  
<http://eprints.rclis.org/11940/1/AD08-1999.PDF>
- Formato Marc 21 para registros bibliográficos. Biblioteca Nacional de España.  
<http://www.bne.es/es/Micrositios/Guias/Marc21/resources/Docs/Marc21.pdf>
- Manual de Catalogación Automatizada –Picco Paola (coordinadora), Martínez, Ana María, Aguirre, Natalia, Fager, José. Universidad de la República Uruguay.  
[http://www.cse.edu.uy/sites/www.cse.edu.uy/files/documentos/EUBCA\\_PaolaPicco\\_2011-07-11\\_lowres.pdf](http://www.cse.edu.uy/sites/www.cse.edu.uy/files/documentos/EUBCA_PaolaPicco_2011-07-11_lowres.pdf)
- Pautas normativas para la catalogación bibliográfica de monografías extranjeras y peruanas -- Lic. Leonor Valverde Obando
- ¿Qué es un registro MARC y por qué es importante?  
<https://www.loc.gov/marc/umbspa/um01a06.html>
- Sistema de Bibliotecas – Formato MARC : UNMSM  
<http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtual/publicaciones/marc/indice.htm>

## LINKS DE BIBLIOTECAS CONSULTADAS PARA ENCONTRAR FORMATO MARC

- **BIBLIOTECA DEL CONGRESO:**  
<http://www.congreso.gob.pe/biblioteca/?K=669>
- **BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ (BNP):**  
<http://www.bnp.gob.pe/index.php/es/>
- **INSTITUTO CULTURAL PERUANO NORTEAMERICANO (ICPNA):**  
<http://i90008.eos-intl.net/i90008/OPAC/Search/AdvancedSearch.aspx>
- **PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ (PUCP):**  
<http://caliope.pucp.edu.pe/uhtbin/cgisirsi/?ps=RXWD0ae3dC/CENTRAL/189730124/60/495/X>
- **UNIVERSIDAD DE LIMA:**  
<http://catalogo.ulima.edu.pe/uhtbin/cgisirsi.exe/PE4eLhjoVkJ/BULIMA/111540002/60/502/X>
- **UNIVERSIDAD FEMENINA DEL SAGRADO CORAZÓN (UNIFE):**  
<http://biblio.unife.edu.pe/busqbiblio.html>
- **UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA (UNI):**  
<http://www.catalogo.uni.edu.pe/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=249219>
- **UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS (UNMSM):**  
<http://sisbib-03.unmsm.edu.pe/cgi-bin/koha/opac-search.pl>
- **UNIVERSIDAD PERUANA DE CIENCIAS APLICADAS (UPC):**  
<http://aleph.upc.edu.pe/F?RN=976900552>
- **UNIVERSIDAD RICARDO PALMA:**  
<http://biblioteca.urp.edu.pe/abnopac/timeout.htm?dir=/abnopac>

## **BIBLIOTECAS EXTRANJERAS CONSULTADAS PARA ENCONTRAR**

### **FORMATO MARC :**

- **BIBLIOTECA DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE:**  
[http://aleph.uc.cl/F/-/?func=file&file\\_name=find-b](http://aleph.uc.cl/F/-/?func=file&file_name=find-b)
- **BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE CHILE:**  
<http://catalogo.uchile.cl/>
- **BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA:**  
<http://catalogo.bne.es/uhtbin/webcat>
- **BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO:**  
[http://librunam.dgbiblio.unam.mx:8991/F/BS4R6GB627KGQV7GTNJETEBQA7XCY1CEH DJFPTRTQFU576ENTA-68242?func=find-b-0&local\\_base=mx001](http://librunam.dgbiblio.unam.mx:8991/F/BS4R6GB627KGQV7GTNJETEBQA7XCY1CEH DJFPTRTQFU576ENTA-68242?func=find-b-0&local_base=mx001)
- **BIBLIOTECA-TECNOLÓGICO DE MONTERREY (MÉXICO):**  
[http://www.itesm.mx/wps/portal?WCM\\_GLOBAL\\_CONTEXT=](http://www.itesm.mx/wps/portal?WCM_GLOBAL_CONTEXT=)
- **BIBLIOTECA DE USA - LIBRARY OF CONGRESS:**  
<https://catalog.loc.gov/index.html>

Biblioteca  
Ministerio de Cultura