



INSTRUCCIÓN TÉCNICA PARA LA CATALOGACIÓN DE MONOGRAFÍAS ELECTRÓNICAS

VERSIÓN 1: 20/11/2020

INDICE:

- 1. Ámbito de aplicación.**
- 2. Catalogación.**
 - 2.1 Catalogación de una edición en línea de un documento impreso ya catalogado.*
 - 2.2 Catalogación de un documento en formato electrónico sin que tengamos el formato impreso.*
 - 2.3 Copias digitalizadas a partir de un ejemplar impreso.*
 - 2.4 Enlaces a códigos de editor.*
- 3. Formatos físicos de catalogación.**
- 4. Criterios básicos sobre los campos a cumplimentar.**
- 5. Registro de copias.**

1. Ámbito de aplicación.

El concepto “recurso electrónico” no es uniforme en todas las bibliotecas, y a veces se considera a todos los soportes que son legibles mediante un ordenador o similar. En otras ocasiones se excluyen aquellos soportes cuyo contenido es música o imagen en movimiento. Una visión más restrictiva es considerar “recurso electrónico” a todo documento accesible a través de accesos remotos, es decir, en línea. Nosotros consideramos “recurso electrónico” a aquellos documentos que son accesibles mediante un acceso remoto, o bien aquellos que se presentan en formatos de almacenamiento que pueden ser guardado en aplicaciones informáticas para su consulta (tipo documentos en PDF).

A su vez, los “recursos electrónicos” se presentan en varios formatos físicos, que coinciden en lo sustancial con los tradicionales: libros, publicaciones periódicas, mapas, etc. Por lo tanto, nosotros consideraremos monografía electrónica a todos aquellos ejemplares que contengan información textual, asimilable a una monografía impresa, y que sea accesible de forma remota (libros en línea) o se presente en formato de almacenamiento que pueda ser almacenado en servidores y consultable a través de catálogo (libros en formato PDF almacenables en Absysnet Multimedia).

2. Catalogación.

La catalogación de los recursos electrónicos se realizará de acuerdo con lo establecido en el Manual de Proceso Técnico [\[2. PROCESO DE UNA PUBLICACIÓN CUANDO ENTRA EN LA BIBLIOTECA\]](#).

La elección de la forma de acceso a la monografía electrónica vendrá marcada principalmente por cuestiones informáticas: A veces, la única forma de acceder es mediante una dirección http o https. Entonces deberá ser obligatoriamente a través de un enlace en el campo T856, siguiendo las instrucciones, tanto para la forma de hacerlo como para la parte visible en el registro que se indican en el [\[ANEXO II: ENLACES ENTRE DOCUMENTOS EN EL CATÁLOGO. APARTADO 3: RELACIONES CON DOCUMENTOS EXTERNOS\]](#).

Otras veces, es un documento descargable en los servidores de la universidad, por lo que sólo podría hacerse a través de Absysnet multimedia, siguiendo las instrucciones, tanto para la forma como para la forma visible del catálogo que se indican en las [\[DIRECTRICES PARA EL USO DEL MÓDULO MULTIMEDIA DE ABSYSNET\]](#).

En el caso de que se puedan enlazar de las dos formas, es preferible siempre que el enlace se realice a través del campo T856, con la finalidad de no sobrecargar los servidores informáticos.

2.1) Catalogación de una edición en línea de un documento impreso ya catalogado: se realizará una nueva catalogación para el documento en línea. En estos casos se realizará el enlace correspondiente en el campo T856, tal y como indica el Manual de Proceso Técnico [\[5. EMPLEO DE LOS FORMATOS. APARTADO 5.2.5 EDICIONES IDÉNTICAS EN DISTINTOS SOPORTES\]](#). Se deberá realizar una relación entre ambos registros, en el campo T530: Nota de formato físico adicional disponible, tal y como se expresa en el Manual de Proceso Técnico [\[ANEXO II, APARTADO 2 : RELACIONES DENTRO DEL PROPIO CATÁLOGO\]](#), y [\[MONOGRAFÍAS : T530: NOTA DE FORMATO FÍSICO ADICIONAL DISPONIBLE\]](#).

2.2) Catalogación de un documento en formato electrónico sin que tengamos el formato impreso: procederemos a catalogar el documento como si de una monografía se tratase, poniendo especial cuidado en los campos y particularidades específicas que se relatan en el apartado 4 (Criterios básicos sobre los campos a cumplimentar) de este documento, y realizando el enlace correspondiente en el campo T856.

2.3) Copias digitalizadas a partir de un ejemplar impreso: Para las copias digitalizadas realizadas a partir de un documento impreso que se posea en la biblioteca (por ejemplo, un ejemplar de Fondo Antiguo), no se realizará una nueva catalogación. Se utilizará el campo T856 para facilitar el enlace estable: DOI, Handle, URL, URN, PURL, etc.

2.4) *Enlaces a códigos de editor*: Cuando en un documento impreso tengamos enlaces que nos remiten a códigos que el editor pone a disposición de los lectores, y que son de un solo uso, no se hará constar en el campo T856.

3. Formatos físicos de catalogación.

Por todo lo expuesto anteriormente, las monografías electrónicas se catalogarán dentro del formato MONOGRAFÍAS que proporciona Absysnet, tal y como se indica en el Manual de Proceso Técnico [\[4. TRATAMIENTO DE LOS MATERIALES SEGÚN SU FORMATO Y SOPORTE. 4.1.3 ELECTRÓNICO EN LÍNEA\]](#)

Existe un formato que se denomina “Recursos electrónicos”, que se corresponde con el que antiguamente era conocido como “Archivos de ordenador”. Éste se utilizará, entre otros, para la catalogación de recursos electrónicos en línea que no sean textuales (páginas web, por ejemplo).

4. Criterios básicos sobre los campos a cumplimentar.

Para la catalogación de monografías electrónicas deberemos prestar especial atención a los siguientes campos y particularidades, algunas de las cuales aparecen ya reflejadas en el Manual de Proceso Técnico [\[4. TRATAMIENTO DE LOS MATERIALES SEGÚN SU FORMATO Y SOPORTE. APARTADO 4.1.3 ELECTRÓNICAS EN LÍNEA\]](#):

- **CABECERA/FORMATO**: Monografías, por lo que la posición 06 de la cabecera será “a”, la posición 07 será “m”. [\[MANUAL MARC21\]](#)[\[MANUAL MARC21\]](#)
- **CAMPO T006: CARACTERÍSTICAS DE MATERIAL ADICIONAL**: Se utilizará exclusivamente cuando el documento que se cataloga viene acompañado de un material adicional (libro acompañado de CD, DVD, mapa, etc.) y en los casos de copias digitalizadas a partir de un ejemplar impreso que posea la Biblioteca, en los que, en la catalogación de dicho ejemplar impreso, utilizaremos el campo T856 para indicar la URL en la que localizar la copia digitalizada. [\[MANUAL MARC21\]](#)

- **CAMPO T007: CAMPO FIJO DE DESCRIPCIÓN FÍSICA-RECURSO ELECTRÓNICO:** Es el campo clave donde se indica que una monografía es presentada en forma de recurso electrónico. Se debe cumplimentar obligatoriamente. [\[MANUAL MARC21\]](#). Según MARC21, las posiciones son:

Recurso electrónico (007/00 = c)

- 00 - Clase de material
- 01 - Designación específica del material
- 02 - No definida
- 03 - Color
- 04 - Dimensiones
- 05 - Sonido
- 06-08 - Profundidad de color de la imagen
- 09 - Formatos de archivo
- 10 - Indicadores de control de calidad
- 11 - Antecedente/fuente
- 12 - Nivel de compresión
- 13 - Calidad del reformateo

- **CAMPO T008: ELEMENTOS DE LONGITUD FIJA-LIBROS:** Se cumplimentará como en monografías, pero en la posición 23, “Forma de la publicación” se indicará “s”, electrónica. [\[MANUAL MARC21\]](#)
- **CAMPO T020: ISBN:** Se indicará preferentemente el ISBN de la edición electrónica, aunque puede hacerse constar el de la edición impresa, si fuese conocido. El ISBN de la edición impresa será obligatorio si no se conoce el ISBN de la edición electrónica. Tras el número, y precedido del indicador <q> se hará constar la información adicional referida al ítem asociado (ejemplos: paperback, hardback, electrónico, rúst., vol. 1...) [\[MANUAL MARC21\]](#)
- **CAMPO T080: NUMERO DE LA CLASIFICACIÓN DECIMAL UNIVERSAL:** Opcionalmente, puede hacerse constar, a través de un auxiliar de forma, que es un libro electrónico: (0.034) y sus desarrollos. [\[MANUAL MARC21\]](#)

- **CAMPO T245: MENCIÓN DE TÍTULO:** Se hará constar la designación específica de documento, tras el indicador <h>, en singular y minúsculas, excepto la letra inicial: [Recurso electrónico]
[\[MANUAL MARC21\]](#)

- **CAMPO T300: DESCRIPCIÓN FÍSICA:** Como opción preferente, se hará constar el número de recursos electrónicos de los cuales consta el ejemplar que se está catalogando. Suele ser muy conveniente indicar, además, otros datos como la paginación, presencia de ilustraciones, etc.: *“1 recurso en línea (100 p. en PDF: il. col., lám.)”*. [\[MANUAL MARC21\]](#)

- **CAMPO T506: NOTAS DE RESTRICCIONES DE ACCESO:** Éste campo es de obligado cumplimiento cuando exista algún tipo de restricción en el acceso, bien sea por cuestiones legales o de otro tipo. En los documentos de Absysnet Multimedia que hayan sido marcados como “privados”, se cumplimentará siempre. En los documentos con un enlace T856 también se indicará siempre, si ese enlace lleva a un texto que tiene algún tipo de restricción. No existe una nota normalizada, algunos ejemplos pueden ser:
“Acceso reservado a los usuarios de la Biblioteca de la UCLM”.
“Acceso al e-book previa autenticación”. *“Acceso al préstamo electrónico a través de la plataforma XXX reservado”*.
“Acceso al préstamo electrónico a través de la Plataforma XXX reservado a los usuarios de la Biblioteca de la UCLM”. [\[MANUAL MARC21\]](#)

- **CAMPO T530: NOTA DE FORMATO FÍSICO ADICIONAL DISPONIBLE:** Se cumplimentará cuando tengamos el mismo ejemplar catalogado en dos soportes, impreso y electrónico, por ejemplo. La relación entre los dos formatos se realizará, preferentemente, usando el ISBN si son distintos en las dos presentaciones. Se indicarán las relaciones con las siguientes expresiones:
“También disponible como libro impreso” (en el registro del ejemplar en formato electrónico).
“También disponible como libro electrónico” (en el registro del ejemplar en formato impreso).
[\[MANUAL MARC21\]](#)

- **CAMPO T538: NOTA DE DETALLES DEL SISTEMA:** No existe una nota normalizada. Se indicará siempre el modo de acceso al documento, con todas las especificaciones que se consideren oportunas:
 - “Internet”.
 - “Absysnet Multimedia”.
 - “Internet (Vía VPN, desde fuera de la UCLM)”.
 - “Modo de acceso al libro electrónico: Plataforma XXX”, etc

Opcionalmente, si se considerase necesario, pueden indicarse otros requisitos del sistema: “Acrobat Pro DC”, por ejemplo.

[\[MANUAL MARC21\]](#)

- **CAMPO T594: NOTA AL TÍT. Y MENCIÓN DE RESP.:** Es una nota más propia de los recursos electrónicos no textuales (páginas web, por ejemplo), que de las monografías electrónicas, pero puede utilizarse en el caso de que el recurso fuese muy inestable, o careciese de portada o elemento que le sustituyese: (Consultado: día, mes, año).

[\[MANUAL MARC21\]](#)

- **CAMPO T655: TÉRMINO DE INDIZACIÓN. GÉNERO/FORMA:** Debe hacerse constar, a través del término correspondiente, que es un libro electrónico: “Libros electrónicos” (término aceptado por la BNE).

[\[MANUAL MARC21\]](#)

- **CAMPO T856: LOCALIZACIÓN Y ACCESO ELECTRÓNICOS:** Tras la dirección http o https, que irá precedida del indicador <u>, se indicará mediante una expresión precedida del indicador <z> si el enlace es al texto completo, texto parcial, cuadros, anexos, información complementaria, y a la plataforma a la cual se accede, por ejemplo:

- “Ver texto completo. Página de acceso a XXX”.
- “Ver texto completo. Acceso a préstamo digital a través de XXX”.
- “Acceso a texto completo a través de XXX”.
- “Texto completo. Préstamo de e-book en XXX”.
- “Acceso al préstamo del texto completo”

[\[MANUAL MARC21\]](#)

- **CAMPO NULL: CAMPOS MARC NO ASIGNADOS:** Se indicará siempre, y obligatoriamente, que es un libro electrónico mediante las siglas *CRE*, tal y como se indica en el Manual de Proceso Técnico [\[5.EMPLEO DE LOS FORMATOS. APARTADO 5.2.2. CAMPOS DE IDENTIFICACIÓN\]](#). Si además el libro está colgado de Absysnet Multimedia (véase apartado 2) se indicará la expresión “*Multimedia*” [\[DIRECTRICES PARA EL USO DEL MÓDULO MULTIMEDIA DE ABSYSNET-OBJETOS, NOTA FINAL\]](#)

5. Registro de copias

Cuando catalogamos un libro electrónico, debemos darlo de alta, porque:

- De esta forma nos aseguramos de que no se elimine al carecer de copia, y que sea visible en el OPAC, pues los registros sin copia no son accesibles.
- Si es comprado, debemos darlo de alta porque así se asignará automáticamente un código de barras que actuará a su vez como número de registro, tal y como se indica en el Manual de Proceso Técnico [\[ANEXO III: INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO AUTOMATIZADO. APARTADO 1. LIBRO DE REGISTRO\]](#). Por ello mismo, si se diese el caso excepcional de que un libro electrónico fuese adquirido por más de una biblioteca, cada una de ellas debería indicar su correspondiente copia. Además de las indicaciones que aparecen en el Manual de Proceso Técnico [\[3. REGISTRO DE COPIAS\]](#), debemos tener en cuenta:
- **LOCALIZACIÓN:** De carácter obligatorio, será siempre WWW (Internet)
- **TIPO DE EJEMPLAR:** De carácter obligatorio, será siempre LE (Libro Electrónico), independientemente de sus condiciones de préstamo, si las hubiese.
- **SOPORTE:** De carácter obligatorio, será siempre LIE (Libros electrónicos). Sirve a su vez para la realización de estadísticas (Formulario de recogida de datos, Tabla 5.1: Volúmenes totales a 31 de diciembre y Tabla 5.2: Volúmenes ingresados en el año por tipo de material, en ambos casos los libros electrónicos irían al apartado “Otros”). Hay que tener en cuenta que existe un soporte EB (Lectores E-Book), que no debe ser usado aquí: es un tipo de soporte creado para reflejar los aparatos lectores de libros electrónicos, no los libros electrónicos en sí mismos.

- **SITUACIÓN DEL EJEMPLAR:** De carácter obligatorio, será siempre C (Circulación), excepto en el caso de la Fecha de Caducidad cumplida.
- **FECHA DE CADUCIDAD:** Se completará cuando se sepa la fecha de extinción de la suscripción y acceso al libro electrónico. Cuando se cumpla la fecha, el libro pasará a la situación D (Desactivado).
- **SIGNATURA:** De carácter obligatorio, será siempre WWW.
- **SIGNATURA SUPLEMENTARIA:** De carácter obligatorio, se hará constar la plataforma desde la que se accede al libro electrónico (GRECO, PANAMERICANA, DIGITALIA, E-LIBRO, etc.)
- **IDENTIFICADOR DE VOLUMEN:** Deja de ser de carácter obligatorio, no es necesario completarlo.