

## Control de calidad

- 5.1 Control de calidad del miembro de OCLC, 86
- 5.2 Reemplazo de registros, 89
- 5.3 Enriquecimiento de las bases de datos, 93
- 5.4 Programas cooperativos, 98
- 5.5 Registros múltiples, 102
- 5.6 Notificación de errores, 104
- 5.7 Envío de informes, 109
- 5.8 Envío de errores a través de Connexion, 113
- 5.9 Instrucciones y formularios, 114

**Resumen del capítulo** OCLC controla y corrige los datos ingresados en nuevos registros y los agregados a registros existentes. El sistema OCLC incluye las reglas MARC de validación de registros para garantizar la entrada de etiquetas y códigos según las normas MARC.

Las bibliotecas miembro también son responsables de la exactitud de los datos y el cumplimiento de las normas de catalogación establecidas. En muchos casos, usted puede reemplazar un registro maestro para corregir errores, agregar datos para enriquecerlo, o actualizarlo.

**Experimento de  
Comunidad de  
Expertos**

El Experimento de Comunidad de Expertos es una expansión de las capacidades de editar registros maestros a todos los usuarios de catalogación de modo completo que durará seis meses (a partir de mediados de febrero de 2009). Las restricciones de reemplazar registros basadas en modos de autorización en este capítulo están reemplazadas durante el Experimento de Comunidad de Expertos (Expert Community Experiment (inglés)). Para las instrucciones de catalogación detalladas, vea Expert Guidelines (inglés).

## 5.1 Control de calidad del miembro de OCLC

---

### Corrección de sus propios errores

Si detecta errores u omisiones después de ingresar un registro maestro, puede corregir y reemplazar el registro si su símbolo de OCLC es el único símbolo adjunto correspondiente a la existencia. Consulte la sección 5.2, “Reemplazo de registros” para instrucciones de bloqueo y reemplazo del registro maestro.

Si otra biblioteca ha adjuntado su símbolo al registro, usted podrá reemplazar el registro si es de nivel mínimo o una publicación seriada de nivel I que no pertenezca al (CONSER) Programa de Cooperación de Publicaciones Seriadadas con un máximo de diez existencias. Si los cambios se encuentran en los campos Enriquecimiento de base de datos, consulte la sección 5.3, “Enriquecimiento de las bases de datos.” Informe los errores u omisiones que **no puede** corregir a OCLC. Consulte la sección 5.6, “Notificación de errores”.

### Enriquecimiento de las bases de datos

Si cuenta con autorización de catalogación de nivel completo o superior podrá enriquecer registros. Consulte la sección 5.3, “Enriquecimiento de las bases de datos”.

### Mantenimiento de publicaciones seriadas

Si cuenta con autorización de catalogación de nivel completo o superior, podrá "cerrar", conectar, editar y/o corregir registros de publicaciones seriadas de nivel completo que no pertenecen al programa CONSER y que disponen de un máximo de diez existencias.

Los registros autenticados por el programa CONSER tienen uno de los siguientes códigos en el campo 042:

isds/c	Red ISSN/Canadá (ISSN Network/Canada)
lc	Biblioteca del Congreso (Library of Congress)
lcac	Programa de Catalogación de Literatura Infantil Anotada de la BC (LC Annotated Children's Cataloging Program)
lccoopycat	Catalogación copiada de la BC
lcd	Solicitud de autorización completa CONSER
msc	Solicitud de autorización mínima CONSER
nlc	Biblioteca y Archivos de Canadá (Library and Archives Canada)
nsdp	Programa Nacional de Datos de Publicaciones Seriadadas (National Serials Data Program)
pcc	Programa de Catalogación Cooperativa
premarc	Proyecto de Conversión Retrospectiva PreMARC de la BC (LC PreMARC Retrospective Conversion Project)

Consulte la sección 5.4 “Programas cooperativos”, para obtener más información.

### Actualización de registros de nivel mínimo

Si cuenta con una autorización de catalogación de nivel completo, podrá actualizar o reemplazar registros con los siguientes niveles de codificación:

- K Nivel inferior al completo ingresado por participantes de OCLC. Actualizar hasta *I*
- M Nivel inferior al completo agregado desde el lote. Actualizar hasta *I*

## 5.1 Control de calidad del miembro de OCLC (continuación)

---

- 2 Nivel inferior al completo, material no examinado. Actualizar hasta *K* o *I*
- 3 Nivel abreviado. Actualizar hasta *K* o *I*
- 4 Nivel central (sin el campo 042). Actualizar hasta *I*
- 5 Parcial (nivel preliminar). Actualizar hasta *K* o *I* (excepto publicaciones seriadas autenticadas por CONSER)
- 7 Nivel mínimo. Actualizar hasta *K* o *I* (excepto publicaciones seriadas autenticadas por CONSER)

### Cambios de Type y BLvl

En todos los registros, usted puede editar en forma local Type y BLvl.

**Autorización de nivel completo o superior:** usted puede cambiar Type y BLvl en los registros de nivel mínimo (ELvl con código 2, 3, 4 [sin campo 042 pcc], 5, *K*, *M*). También puede modificar Type y BLvl en los registros de nivel completo que ingrese donde su símbolo de existencias esté establecido y no existan otras existencias. La autorización de nivel completo no puede utilizarse para cambiar Type y BLvl en registros de nivel completo (ELvl con código en *blanco*, *I*, 4 [con campo 042 pcc], *I*, *L*) o publicaciones seriadas autenticadas por el CONSER, a menos que el formato bibliográfico se quede el mismo (ejemplo: Type:*i* puede ser cambiado para Type:*j*).

**Autorización de Enhance:** usted puede cambiar Type y BLvl en los formatos para los que está autorizado siempre que el formato bibliográfico siga siendo el mismo.

**Autorización del CONSER:** usted puede cambiar Type siempre que BLvl ya tenga el código *i* o el código *s*.

### Pautas de actualización de nivel mínimo de BLvl

Utilice las siguientes pautas:

- **No modifique un registro para representar una entidad bibliográfica diferente.** Si tiene dudas sobre si su material coincide con el registro, no actualice el registro. Edítelo para uso local o, si corresponde, ingrese un nuevo registro.
- **No suponga** que su información es correcta y el registro existente incorrecto si su catalogación difiere de su registro. En caso de duda, informe los errores.
- Verifique la presencia de los elementos de datos apropiados especificados para el nivel *I*. Verifique la codificación de etiquetas y subcampos, los indicadores de archivo (cuando estén presentes en los campos de los títulos) y los formatos de encabezamiento.
- Verifique los encabezamientos en el Archivo de autoridad de OCLC. Los encabezamientos de nombres deben estar en formato AACR2. La catalogación actual requiere terminología temática actual, ya sea que el registro corresponda a una catalogación original o una actualización. Utilice el Archivo de autoridad de OCLC para revisar encabezamientos temáticos y verificar su vigencia y formato.

## 5.1 Control de calidad del miembro de OCLC (continuación)

---

- **No** reemplace un registro solamente para cambiar elementos según su criterio personal (por ej., la elección de entrada en áreas problemáticas o signaturas topográficas que cambian el énfasis del número de clase).
- **No** borre datos ingresados por otra biblioteca a menos que sean incorrectos en esencia. Por ejemplo, puede borrar un encabezamiento temático que **no** corresponde. **No** borre una signatura topográfica para un material “encuadernado.” No borre signaturas topográficas y encabezamientos temáticos no utilizados en su biblioteca.
- **No** agregue información local a un registro maestro.
- **No** es necesario que verifique signaturas topográficas o encabezamientos temáticos en un esquema que su biblioteca **no** utiliza, (por ej., números de clasificación Dewey o MeSH).
- Si verifica todos los elementos de datos necesarios para el formato de un registro codificado *K*, *M*, *Z*, etc., y cumplen con la norma del nivel *I* sin modificaciones, cambie *ELvI* al código *I*. Reemplace el registro.
- No modifique los registros catalogados en idioma extranjero a un idioma de catalogación diferente. Consulte la sección 3.10 “Registros paralelos para el idioma de catalogación.”

## 5.2 Reemplazo de registros

---

### Experimento de Comunidad de Expertos

El Experimento de Comunidad de Expertos es una expansión de las capacidades de editar registros maestros a todos los usuarios de catalogación de modo completo que durará seis meses (a partir de mediados de febrero de 2009). Las restricciones de reemplazar registros basadas en modos de autorización en este capítulo están reemplazadas durante el Experimento de Comunidad de Expertos (Expert Community Experiment (inglés)). Para las instrucciones de catalogación detalladas, vea Expert Guidelines (inglés).

### Capacidades de reemplazo de registros

Las capacidades de reemplazo de registros descentralizan la responsabilidad sobre el control de calidad en WorldCat, ya que permiten a los miembros modificar registros maestros existentes. Esto mejora la calidad de WorldCat. Los miembros pueden corregir o revisar una copia de trabajo de un registro maestro y luego reemplazar el registro maestro con la versión editada. **Nota:** Usted puede reemplazar registros solamente en los modos para los cuales está autorizado.

### Tipos de modificaciones

Además de reemplazar sus propios registros (registros creados por usted y que nadie más utilizó), el sistema también permite actualizaciones de nivel mínimo, Enriquecimiento de las bases de datos, Enhance y capacidades de reemplazo de CONSER en registros ingresados por terceros. En esta sección se explica cuándo puede reemplazar su propio registro y en las otras secciones de este capítulo se explica cuándo puede utilizar las otras capacidades de reemplazo.

### Créditos

Para incentivar el uso de las capacidades de reemplazo, OCLC asigna crédito a su cuenta para alguna de las siguientes opciones:

- actualizaciones de nivel mínimo
- Enriquecimientos de las bases de datos
- Enhance y mejoras de CONSER

### Capacidades superpuestas

Las capacidades a veces se superponen. Por ejemplo, los participantes del programa Enhance pueden actualizar registros de nivel mínimo (Nivel de codificación: *K*, *M*, 2, 3, 4 (sin el campo 042), 5, 7) al nivel completo, en función de lo que permita la capacidad de actualización de nivel mínimo. El sistema identifica el tipo de transacción de reemplazo y asigna el crédito correspondiente a su cuenta.

### Reglas de catalogación y registros maestros

Del mismo modo en que usted sigue las reglas de catalogación y pautas pertinentes cuando agrega registros en WorldCat, siga las mismas normas cuando modifica datos en registros maestros, especialmente en registros creados por otros miembros. Nunca modifique un registro para representar una entidad bibliográfica diferente.

### Reemplazo de su propio registro

El sistema le permite reemplazar registros maestros si:

- Su institución creó y agregó el registro a WorldCat
- El símbolo de existencias de su institución se adjunta al registro
- No se adjunta el símbolo de existencias de ninguna otra institución al registro

Se pueden realizar adiciones y modificaciones en todos los campos editables. Utilice las siguientes pautas para identificar estos registros:

## 5.2 Reemplazo de registros (continuación)

---

- Su símbolo de OCLC está en el campo 040 (Fuente de catalogación), subcampo ⚔c (Entidad de transcripción)
- El mensaje de ubicación (parte superior de la pantalla) está MANTENIDO POR [xxx] - NINGUNA OTRA EXISTENCIA. (xxx = Su símbolo de OCLC)

### Reemplazo de registros con información local

Puede agregar información local (definida en la tabla a continuación) como parte de la edición que realiza después de reemplazar el registro. La información local no se agrega al registro maestro como parte de la transacción de reemplazo, sino que se retiene en su copia de trabajo del registro. Si completa la edición antes de ingresar el comando Reemplazar, puede ingresar el comando Producir o Actualizar inmediatamente después de completar la transacción de reemplazo sin necesidad de edición posterior.

Etiqueta	Nombre
049	Ubicación y existencias
059	Información de procesamiento local
090	Signatura topográfica de la BC asignada localmente <b>Condición especial:</b> Para todo el material, excepto las publicaciones seriadas, se mantiene el campo 090 si el registro no contiene el campo 050. Para las publicaciones seriadas, se mantiene el campo 090 si el registro no contiene el campo 050 o si el campo 050 contiene una palabra o frase en lugar de una signatura topográfica.
096	Signatura topográfica de la NLM asignada localmente <b>Condición especial:</b> Se mantiene el campo 096 si el registro no contiene el campo 060.
099	Otros esquemas de clasificación
590	Nota local
599	Nota local diferenciada
690	Entrada agregada de tema local, tópico
691	Entrada agregada de tema local, geográfico
790-793	Entrada agregada local
796-799	Entrada agregada local
84x-87x	Existencias MARC
9xx	Definida localmente <b>Condición especial:</b> Se pueden utilizar todos los campos 9xx, excepto 901-907, 936, 938.
945-949	Información de procesamiento local

### Reemplazo de registros maestros que contienen encabezamientos controlados

La capacidad de reemplazar un registro maestro depende del nivel de autorización con el que cuente usted y de si los encabezamientos cambiaron o no cuando usted los controló.

Cualquier autorización de nivel completo o superior puede reemplazar registros maestros con niveles de codificación *K*, *M*, 2, 3, 4 (sin campo 042), 5 y 7 independientemente de que haya cambiado o no el encabezamiento.

## 5.2 Reemplazo de registros (continuación)

Consulte esta tabla para determinar la capacidad que tienen las autorizaciones de nivel completo o superior de reemplazar los registros maestros con nivel de codificación en *blanco*, *1*, *4* (con campo 042 codificado con *pec*), *I* o *L*.

¿Cambió el encabezamiento?	Modo de autorización	¿Se puede reemplazar el registro maestro?
No1	Modo completo o superior	Si
Si	Modo completo	No
	Enhance o CONSER	Si2

- 1 Los cambios de puntuación, uso de mayúsculas, símbolos diacríticos y el primer indicador no cuentan como un cambio.
- 2 Si su autorización de Enhance incluye el formato del registro.

Usted no recibe un crédito de enriquecimiento de base de datos si controla únicamente los encabezamientos y reemplaza el registro maestro.

### Registros bloqueados y otros miembros

Cuando usted bloquea un registro, otros usuarios pueden desplegarlo y utilizarlo para su catalogación, pero ninguna otra persona puede bloquearlo. Si intenta bloquear un registro previamente bloqueado, el sistema responde “Registro bloqueado por otro usuario.” Para aumentar la eficacia, OCLC recomienda la edición y el reemplazo de los registros bloqueados tan pronto como sea posible.

### Registros maestros no editables

La edición y el reemplazo de un registro puede impedirle editar el registro maestro nuevamente. Por ejemplo, si actualiza un registro de nivel mínimo a *1* (nivel completo) y lo reemplaza, no podrá reemplazarlo nuevamente porque, bajo determinadas circunstancias, el sistema impide el reemplazo de registros de nivel *1*.

### Producción y actualización después del reemplazo

El comando Reemplazar crea un registro de archivo de su catalogación que aparece en los archivos electrónicos de registros, pero el registro no contiene campos locales. Después de un reemplazo, debe producir o actualizar para que sus archivos electrónicos de registros o fichas de catalogación contengan información local. Además, producir o actualizar después de reemplazar mantiene la vigencia de sus registros de archivos en OCLC. Si utiliza el Servicio de suscripción a registros MARC de OCLC, se encuentra disponible la opción para omitir transacciones de reemplazo.

### Liberación automática

Bajo determinadas condiciones, el sistema libera registros bloqueados automáticamente. En este caso, rigen las siguientes reglas:

- Falla en el sistema o la comunicación mientras un registro bloqueado está desplegado. Los registros permanecen bloqueados durante el día y se liberan durante la noche.
- Fin de cesión manual o por inactividad mientras un registro bloqueado está desplegado.
- Un registro bloqueado en el archivo en línea Guardar durante más de 14 días.

## 5.2 Reemplazo de registros (continuación)

- Un registro bloqueado se borra del archivo Guardar.

### Modos de autorización y capacidades de reemplazo

La presente tabla describe los modos de autorización y su relación con el reemplazo de sus propios registros; y la Actualización de nivel mínimo, Enriquecimiento de las bases de datos, Enhance y capacidades de reemplazo de CONSER.

Modo	Capacidades de reemplazo
Modo limitado	Puede bloquear, editar y guardar el registro, pero no puede reemplazarlo. Guarde el registro. Inicie la sesión en el modo correspondiente a su autorización (Modo completo, Modo de conversión retrospectiva, Enhance o CONSER) para recuperar el registro guardado y luego reemplácelo.
Modo completo/ NACO/ agente de catalogación	Puede bloquear, editar y reemplazar sus propios registros y utilizar las capacidades de Actualización de nivel mínimo y Enriquecimiento de las bases de datos, según corresponda.
Modo Retrocon	Puede bloquear, editar y reemplazar sus propios registros y utilizar las capacidades de Actualización de nivel mínimo y Enriquecimiento de las bases de datos, según corresponda.
Modo Enhance	El programa Enhance en sus modos regular y de nivel nacional le permite bloquear, editar y reemplazar sus propios registros y utilizar las capacidades de Actualización de nivel mínimo y Enriquecimiento de las bases de datos, según corresponda. También puede utilizar las capacidades de Enhance en registros que están en formatos para los cuales está autorizado.
Modo CONSER	En los modos CONSER regular y nacional puede bloquear, editar y reemplazar sus propios registros y utilizar las capacidades de Actualización de nivel mínimo y Enriquecimiento de las bases de datos, según corresponda. También puede utilizar las capacidades de reemplazo CONSER en registros de publicaciones seriadas.
Modo de búsqueda	Puede bloquear, editar y reemplazar registros.

Para obtener información más detallada, consulte:

- *Niveles de autorización de catalogación de OCLC para acciones en registros y actualizaciones (OCLC Cataloging Authorization Levels for Record Actions and Upgrades)* disponible en: <http://www.oclc.org/support/documentation/connexion/client/catalogingauthorizationlevels.pdf>
- Niveles de autorización y capacidades de catalogación (en *Ejecución de acciones en registros bibliográficos*) (Authorization Levels and Cataloging Capabilities (in *Take Actions on Bibliographic Records*)) disponible en: [http://www.oclc.org/support/documentation/connexion/client/cataloging/bibactions/#cat\\_edit\\_modesprivileges\\_htm](http://www.oclc.org/support/documentation/connexion/client/cataloging/bibactions/#cat_edit_modesprivileges_htm)
- Tipos de actualizaciones de registro maestro para autorizaciones de Nivel completo, Enhance y CONSER (en *Ejecución de acciones en registros bibliográficos*) (Types of master record upgrades for Full, Enhance, and CONSER authorizations (in *Take Actions on Bibliographic Records*)) disponible en: [http://www.oclc.org/support/documentation/connexion/client/cataloging/bibactions/#cat\\_act\\_upgrades\\_masterbibrecords\\_authorizations](http://www.oclc.org/support/documentation/connexion/client/cataloging/bibactions/#cat_act_upgrades_masterbibrecords_authorizations)

## 5.3 Enriquecimiento de las bases de datos

### Enriquecimiento de registros maestros

El enriquecimiento de las bases de datos requiere una autorización de catalogación de nivel completo o superior. **Usted puede enriquecer los registros maestros si agrega o edita los campos de la tabla que se enumeran debajo de cada registro de nivel completo, excepto una publicación seriada autenticada.** Un registro de nivel completo tiene uno de los siguientes valores en ELvl (Nivel de codificación): en *blanco*, *1*, *4* (con campo 042 codificado con *pcc*), *I* o *L*. Algunos enriquecimientos al registro maestro obtienen un crédito de enriquecimiento de base de datos. Debajo de esta tabla, se indican las diferentes condiciones para agregar estos campos..

### Realice todos los enriquecimientos en una sola sesión de edición

Realice todos los Enriquecimientos de las bases de datos en una sola sesión de edición. Por ejemplo, agregue una signatura topográfica en la misma sesión de bloqueo y reemplazo, como una nota de contenido.

### Campos que puede agregar o editar

Etiqueta de campo	Descripción de campo	Agrega el campo si no existe	Agrega el campo si existe	Edita si existe	Crédito por agregar <sup>1</sup>	Crédito por editar <sup>1</sup>
006	Elementos de datos de longitud fija— Características adicionales del material	Sí	Sí	No	No	N/D
007	Descripción física del campo fijo	Sí	Sí	No	No	N/D
020	Número de libro estándar internacional	Sí	Sí	No	No	N/D
022	Número de serie estándar internacional	Sí	Sí	No	No	N/D
024	Otro identificador estándar	Sí	Sí <sup>2</sup>	No	Sí	N/D
027	Número de informe técnico estándar	Sí	Sí	No	No	N/D
028	Número de editorial	Sí	Sí	No	No	N/D
030	Designación CODEN	Sí	No	No	No	N/D
037	Fuente de adquisición	Sí	No	No	Sí	N/D
041	Código de idioma	Sí	Sí	No	No	N/D
042	Código de autenticación	Sí	No	Sí, si está autorizado	No	N/D
043	Código de área geográfica	Sí	No	No	No	N/D
050	Signatura topográfica de la Biblioteca del Congreso	Sí	Sí <sup>3</sup>	No	Sí	N/D
052	Clasificación geográfica	Sí	Sí	No	No	N/D
055	Número de clase/signatura topográfica asignado en Canadá	Sí	No	No	Sí	N/D
060	Signatura topográfica de la Biblioteca Nacional de Medicina	Sí	Sí <sup>4</sup>	No	Sí	N/D

### 5.3 Enriquecimiento de las bases de datos (continuación)

Etiqueta de campo	Descripción de campo	Agrega el campo si no existe	Agrega el campo si existe	Editado si existe	Crédito por agregar <sup>1</sup>	Crédito por editar <sup>1</sup>
070	Copia de declaración de la Biblioteca Nacional de Agricultura	Sí	No	No	Sí	N/D
072	Código de categoría temática	Sí	No	No	Sí	N/D
074	Número de material de la Imprenta del Gobierno de EE.UU. (GPO)	Sí	No	No	Sí	N/D
080	Número de clasificación decimal universal	Sí	No	No	Sí	N/D
082	Número de clasificación decimal Dewey	Sí	Sí <sup>5</sup>	No	Sí	N/D
084	Otro número de clasificación	Sí	Sí <sup>2</sup>	No	Sí	N/D
086	Número de clasificación de documento gubernamental	Sí	No	No	Sí	N/D
088	Número de informe	Sí	Sí	No	No	N/D
090	Signatura topográfica tipo de la BC asignada localmente	Sí <sup>6</sup>	No	No	Sí	N/D
092	Asignatura topográfica Dewey asignada localmente	Sí <sup>7</sup>	No	No	Sí	N/D
096	Signatura topográfica tipo de NLM asignada localmente	Sí <sup>8</sup>	No	No	Sí	N/D
300	Descripción física (para registros CIP)	Sí <sup>9</sup>	Sí <sup>9</sup>	Sí <sup>9</sup>	No	N/D
440	Declaración de la serie/ entrada agregada Título	Sí	No	Sí	Sí	Sí
490	Declaración de la serie	Sí	No	Sí	Sí	Sí
505	Nota sobre el contenido con formato	Sí	No	Sí	Sí	Sí
506	Nota sobre restricciones en el acceso	Sí	No	Sí	Sí	Sí
520	Nota de resumen, etc.	Sí	No	Sí	Sí	Sí
526	Nota de información sobre programas de estudio	Sí	No	Sí	Sí	Sí
530	Nota disponible del formulario físico adicional	Sí	No	Sí	Sí	Sí
538	Nota sobre detalles del sistema	Sí	No	Sí	No	N/D
583	Nota de acción	Sí	No	Sí	Sí	Sí
600	Entrada temática agregada—Nombre personal	Sí	Sí <sup>10</sup>	No	Sí	N/D
610	Entrada temática agregada—Nombre corporativo	Sí	Sí <sup>10</sup>	No	Sí	N/D

## 5.3 Enriquecimiento de las bases de datos (continuación)

Etiqueta de campo	Descripción de campo	Agrega el campo si no existe	Agrega el campo si existe	Edita si existe	Crédito por agregar <sup>1</sup>	Crédito por editar <sup>1</sup>
611	Entrada temática agregada–Nombre de reunión	Sí	Sí <sup>10</sup>	No	Sí	N/D
630	Entrada temática agregada–Título uniforme	Sí	Sí <sup>10</sup>	No	Sí	N/D
650	Entrada temática agregada–Término tópico	Sí	Sí <sup>10</sup>	No	Sí	N/D
651	Entrada temática agregada–Nombre geográfico	Sí	Sí <sup>10</sup>	No	Sí	N/D
655	Término indizado–Género/forma	Sí	Sí	No	Sí	N/D
656	Término indizado–Ocupación	Sí	Sí	No	Sí	N/D
657	Término indizado–Función	Sí	Sí	No	Sí	N/D
856	Ubicación y acceso electrónico	Sí	No	Sí	Sí	Sí

1. Para la mayoría de las bibliotecas, el otorgamiento de créditos no está incluido en el precio de suscripción a la catalogación, sino que los créditos figuran en sus propias facturas como transacciones. Sin embargo, para algunas bibliotecas que cuentan con el beneficio de precios de suscripción o catálogos grupales, los créditos suelen incluirse en los precios de suscripción y, por lo tanto, no inciden en su facturación.

2. Puede agregarse si el campo que se desea agregar tiene un valor diferente en ≠2.

3. Si el campo 050 ya existe, entonces el campo agregado debe tener un indicador secundario codificado 4, y todos los campos existentes 050 deben tener un indicador secundario codificado en blanco o 0.

Signaturas topográficas múltiples

Ciertas elecciones de clasificación son decisiones locales. Por ejemplo, si un usuario ha elegido clasificar una serie monográfica en forma conjunta y otra biblioteca la clasifica por separado, sería apropiado que el registro maestro contenga signaturas topográficas múltiples. Bajo estas circunstancias, se permiten signaturas topográficas múltiples:

- Signaturas topográficas para series monográficas clasificadas en forma conjunta versus por separado
- Números de literatura versus números PZ para ficción
- Número de bibliografía versus tema
- Número mínimo de la BC versus signatura topográfica de miembro
- Clasificación geográfica versus clasificación temática para mapas y atlas
- DERECHO versus número real de clase K

4. Si el campo 060 está presente, entonces el campo agregado debe tener un indicador secundario codificado 4, y todos los campos 060 existentes deben tener un indicador secundario codificado en blanco o 0.

5. Si el campo 082 está presente, entonces el campo agregado debe tener un indicador secundario codificado 4, y todos los campos 082 existentes deben tener un indicador secundario codificado en blanco o 0.

6. Si el campo 050 no existe con anterioridad.

7. Si el campo 082 no existe con anterioridad.

8. Si el campo 096 no existe con anterioridad.

9. Si el registro bibliográfico es de Nivel de codificación '8' (CIP).

10. Si el campo agregado está en un esquema no existente en el registro con el mismo indicador secundario. Sin embargo, es posible agregar el campo si el indicador secundario del campo está codificado '4', independientemente de que ya exista un campo con el indicador secundario '4'.

### Campos con subcampos ≠2 (Fuente)

Cualquier miembro de catalogación completa puede agregar los campos enumerados debajo si campos con la misma etiqueta y el mismo valor en el subcampo ≠2 (Fuente) **no** existen con anterioridad en el registro maestro. Es

## 5.3 Enriquecimiento de las bases de datos (continuación)

---

necesario que el campo cumpla con los dos requisitos siguientes antes de que pueda agregarlo:

- El campo puede o no existir con anterioridad en el registro.
- Si ya existe, el código en el subcampo #2 debe ser diferente.

Esta regla se aplica para los campos:

- 024 Otro identificador estándar
- 084 Otro número de clasificación
- 655 Término indizado–Género/forma
- 656 Término indizado–Ocupación
- 657 Término indizado–Función

### campos 5xx y 856

Estas reglas se aplican para la edición de los campos 5xx y el campo 856 (Ubicación y acceso electrónico):

- Puede agregar estos campos a cualquier registro que no los contenga, excepto a registros autenticados de publicaciones seriadas, pero **no puede** agregarlos si ya existen en el registro.
- Si un registro tiene uno o más de estos campos y contiene errores o está incompleto, puede corregir o agregar información a la nota existente.

Estas reglas se aplican para los campos:

- 505 Nota sobre el contenido con formato
- 506 Nota sobre restricciones en el acceso
- 520 Nota de resumen, etc.
- 526 Nota de información sobre programas de estudio
- 530 Nota disponible del formulario físico adicional
- 583 Nota de acción
- 856 Ubicación y acceso electrónico

### Campos de signatura topográfica

Puede agregar signaturas topográficas en los siguientes campos para el esquema de clasificación enumerado si el esquema no está representado en el registro:

<b>Esquema de clasificación</b>	<b>Agregar campos</b>
Imprenta del Gobierno de EE.UU.	037 o 074 o 086
Biblioteca del Congreso	050 o 090
Biblioteca y Archivos de Canadá	055
Biblioteca Nacional de Medicina	060 o 096
Código de categoría temática de la Biblioteca Nacional de Agricultura	070 o 072
Clasificación decimal universal	080
Clasificación decimal Dewey	082 o 092

## 5.3 Enriquecimiento de las bases de datos (continuación)

---

### Campos de encabezamientos temáticos

Puede agregar encabezamientos temáticos en los siguientes campos para el esquema de encabezamientos temáticos enumerado si el esquema no está representado en el registro:

<b>Esquema de encabezamientos temáticos</b>	<b>Agregar campos</b>
Encabezamientos de temas de la Biblioteca del Congreso	600–651 valor de indicador secundario 0
Encabezamiento de temas de la BC sobre literatura infantil	600–651 valor de indicador secundario 1
Encabezamientos de temas médicos	600–651 valor de indicador secundario 2
Archivo de autoridad de temas de la Biblioteca Nacional de Agricultura	600–651 valor de indicador secundario 3
Encabezamientos de temas canadienses	600–651 valor de indicador secundario 5
Répertoire de vedettes-matière	600–651 valor de indicador secundario 6
Otro	600–651 valor de indicador secundario 7
Encabezamientos de temas Sears	600–651 valor de indicador secundario 8

También puede agregar uno o más campos con el valor de indicador secundario 4, independientemente de la existencia de un campo con un valor de indicador secundario 4.

Esta regla se aplica para los campos:

- 600 Entrada temática agregada–Nombre personal
- 610 Entrada temática agregada–Nombre corporativo
- 611 Entrada temática agregada–Nombre de reunión
- 630 Entrada temática agregada–Título uniforme
- 650 Entrada temática agregada–Término tópico
- 651 Entrada temática agregada–Nombre geográfico

## 5.4 Programas cooperativos

### Programas disponibles

Es posible que usted cumpla con los requisitos para participar en programas cooperativos para mejorar la calidad de WorldCat a través del programa Enhance y el Programa de Catalogación Cooperativa de OCLC.

### Programa Enhance

El programa Enhance permite agregar y corregir más datos en los registros maestros para los libros, los archivos de computadora, los mapas, las calificaciones, las grabaciones de audio y formatos bibliográficos de materiales visuales. Los registros en el formato de recursos continuos están cubiertos por el programa CONSER. Dada la naturaleza exclusiva y específica de la institución de registros para materiales combinados, las solicitudes de Enhance no se aceptan en ese formato.

### Tipos de Enhance

Existen 2 modos de autorización del programa Enhance.

Tipo	Autorización para reemplazar
Regular (enhance de OCLC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de nivel completo que no corresponden a publicaciones seriadas (todos los Niveles de codificación excepto en blanco, 1 y 4 cuando el campo 042 está codificado pcc)</li> <li>Registros no autenticados por CONSER de publicaciones seriadas no impresas</li> </ul>
Nivel nacional (PCC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de nivel completo que no corresponden a publicaciones seriadas (todos los Niveles de codificación incluso en blanco, 1 y 4 cuando el campo 042 está codificado pcc)</li> <li>Registros no autenticados por CONSER de publicaciones seriadas no impresas</li> </ul>
<b>Notas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las instituciones deben estar autorizadas para cada formato</li> <li>Las instituciones pueden estar autorizadas para mejorar uno o más formatos</li> </ul>	

### Capacidades del programa Enhance regular

Los participantes de programa Enhance regular pueden agregar y modificar todos los campos editables de un registro, incluido el elemento de campo fijo Srce (Fuente) y el campo 040 (Fuente de catalogación) subcampo Ꝟa (Agencia de catalogación original). Los participantes pueden mejorar los registros con los siguientes Niveles de codificación:

- I Nivel completo ingresado por participantes de OCLC. Actualizar según sea necesario.
- K Nivel inferior al completo ingresado por participantes de OCLC. Actualizar según sea necesario.
- M Nivel inferior al completo agregado desde el lote. Actualizar hasta K o I
- 2 Nivel inferior al completo, material no examinado. Actualizar hasta K o I
- 3 Nivel abreviado. Actualizar hasta K o I
- 4 Nivel central, cuando el campo 042 no está codificado pcc. Actualizar hasta K o I
- 5 Parcial (nivel preliminar). Actualizar hasta K o I
- 7 Nivel mínimo. Actualizar hasta K o I

## 5.4 Programas cooperativos (continuación)

---

- J Registro borrado por LC, NLM, NLC, NLA o BL. Actualizar hasta K o I.
- L No pertenece a la BC ni a la NLM agregado desde el lote. Actualizar hasta K o I
- 8 Nivel de prepublicación (CIP). Formato Libros solamente. Los participantes no pueden cambiar el Nivel de codificación como sucede con otros registros. No edite los campos 010, 040, campos de signatura topográfica nacional o el campo 263 en los registros CIP.

### Capacidades de nivel nacional Enhance

Los participantes del programa Enhance de nivel nacional tienen las mismas capacidades previamente enumeradas que los participantes de Enhance regular y pueden mejorar registros con los Niveles de codificación en blanco (Nivel completo ingresado por biblioteca nacional), 1 (Nivel completo, material no examinado) y 4 (Nivel central, Programa de Catalogación Cooperativa de registros, cuando el campo 042 está codificado *pcc*). También pueden cambiar el Nivel de codificación para 8 (Nivel de prepublicación CIP) para registros en formato Libros.

### Restricciones de los modos de Enhance

Los participantes de Enhance, de nivel Regular o Nacional, no disponen de las siguientes capacidades:

- Agregar, cambiar o borrar el campo 019 (Referencia cruzada de números de control de OCLC) o el campo 029 (Otro número de control del sistema).
- Cambiar el campo 040 (Fuente de catalogación) subcampo Ꞥc (Entidad de transcripción).
- Borrar un registro maestro de WorldCat.
- Tipos de Enhance: Registros de publicaciones seriadas (Tipo: *a*).
- Cambiar un código de tipo entre formatos bibliográficos, excepto localmente en un registro no bloqueado.

### Capacidades de edición de BLvl *i* en los programas Enhance/CONSER

Los participantes de CONSER y Enhance compartirán las responsabilidades de mantener registros BLvl *i*.

CONSER:

- Las autorizaciones de CONSER podrán cambiar los registros Tipo *a* no autenticados con un BLvl *b* o *s* a BLvl *i* y viceversa
- Las autorizaciones de CONSER podrán cambiar los registros Tipo *a* con un BLvl *m* a BLvl *i*

Enhance de nivel nacional:

- Las autorizaciones de Enhance de nivel nacional para los formatos de libros podrán cambiar los registros Tipo *a* con BLvl *a*, *c*, *d*, or *m* a BLvl *i*
- Con las autorizaciones de nivel nacional de Enhance para formatos que no son de libro, se podrá cambiar el BLvl de los registros en su formato específico, según sea necesario.

Enhance regular:

## 5.4 Programas cooperativos (continuación)

---

- Las autorizaciones de Enhance regular para los formatos de libros podrán cambiar los registros Tipo *a* con BLvl *a, c, d, o m* a BLvl *i* y viceversa, sujeto a las mismas restricciones de campo 042 y nivel de codificación ya en vigencia.
- Las autorizaciones de Enhance regular para los formatos que no son libros podrán cambiar el BLvl de registros en su formato específico sin restricción, sujeto a las mismas restricciones de campo 042 y nivel de codificación ya en vigencia.

### Participación en Enhance e información adicional

Si está interesado en participar en el programa Enhance, comuníquese con la red regional/centro de servicios o el distribuidor. En el Web, encontrará información sobre Enhance, incluidos los requisitos y las instrucciones para la solicitud:

Participantes actuales de Enhance

<http://www.oclc.org/worldcat/catalog/quality/enhance/>

Procedimiento de evaluación de Enhance

<http://www.oclc.org/support/documentation/worldcat/records/enhanceevaluation/>

Instrucciones para Enhance regular

<http://www.oclc.org/support/training/worldcat/enhanceoutline/>

Requisitos y solicitud de Enhance regular

<http://www.oclc.org/support/documentation/worldcat/records/enhancerequirements/>

Pautas para participantes de nivel nacional de Enhance

<http://www.oclc.org/support/documentation/worldcat/records/enhanceguidelines/>

Programa de Catalogación Cooperativa de la Biblioteca del Congreso

<http://www.loc.gov/catdir/pcc/>

### Programa CONSER

El programa CONSER (Programa de Cooperación en Línea de Publicaciones Seriadas) permite la actualización y el reemplazo de registros maestros de publicaciones seriadas.

Consulte la *Guía de edición de CONSER* (Biblioteca del Congreso, División de Registros de Publicaciones Seriadas [Serial Record Division], 1994) para obtener información sobre las capacidades de edición de CONSER.

Si está interesado en participar en el programa CONSER, póngase en contacto con el Coordinador de CONSER de la Biblioteca del Congreso desde el Web en: <http://lweb.loc.gov/acq/conser>.

### Regla de registros de CONSER y que no pertenecen a CONSER

Usted **no puede** utilizar capacidades de Enriquecimiento de las bases de datos en registros de publicaciones seriadas autenticadas por CONSER (registros con códigos *isds/c, le, lac, lcd, msc, nlc, nsdp* o *premarc* en el campo 042 [Código de autenticación]). Sin embargo, si un registro de publicación seriada que no pertenece a CONSER tiene 10 o menos existencias, puede editar la mayoría de los campos en el registro y agregar nueva información. Si hay más de 10 existencias, sólo puede agregar campos descriptos como parte de las capacidades de Enriquecimiento de las bases de datos.

### Programa de Catalogación Cooperativa.

El Programa de Catalogación Cooperativa (PCC) busca aumentar la participación en los programas nacionales mediante la reducción del costo para los participantes sin disminuir las normas y la calidad de la catalogación. El PCC inició el estándar del nivel central. Consulte el capítulo 2.4,

## 5.4 Programas cooperativos (continuación)

---

“Catalogación de nivel completo, central, mínimo y abreviado,” para obtener información sobre la norma de nivel central.

La Biblioteca del Congreso, junto con servicios bibliográficos y otros programas cooperativos de bibliotecas nacionales, creó el Consejo de Catalogación Cooperativa (Cooperative Cataloging Council) en noviembre de 1992. Este Consejo diseñó el Programa de Catalogación Cooperativa en febrero de 1995. Los siguientes programas integran el PCC:

- BIBCO para la entrada de registros bibliográficos
- NACO para la entrada de autoridad de nombres
- SACO para la entrada de autoridad de temas
- CONSER para registros maestros de publicaciones seriadas

Para obtener más información sobre los objetivos de PCC y/o cómo participar, consulte el Programa de Catalogación Cooperativa en <http://lcweb.loc.gov/catdir/pcc/pcc.html>.

## 5.5 Registros múltiples

---

**Definición** Los registros múltiples son dos o más registros bibliográficos para el mismo material. Se permiten en ciertos casos, pero generalmente son duplicados no deseados. Esta sección describe los registros múltiples y cómo seleccionar el registro a utilizar en caso de que haya varios registros.

- Registros duplicados permisibles**
- Si el único registro de una publicación seriada es la catalogación de entrada más reciente, puede crear registros de catalogación de entradas sucesivas. Para obtener más información, siga leyendo.
  - Si un registro está catalogado en un idioma distinto al utilizado por su biblioteca (indicado por el campo 040, subcampo ‡b), usted puede crear un registro paralelo para el mismo material en su propio idioma de catalogación descriptiva. Sin embargo, sólo se permitirá un registro por idioma para cada título. Para obtener más información sobre registros paralelos, consulte el capítulo 3.10, “Registros paralelos para el idioma de catalogación.”

**Registros monográficos** Si existe más de un registro para una monografía, elija el registro que requiere la menor edición local o que contenga la información que más precisa.

**Registros de publicaciones seriadas** Si existe más de un registro para una publicación seriada, elija un registro conforme a estas reglas:

- Para publicaciones seriadas textuales en microforma o impresas, elija sólo registros en formato de publicaciones seriadas (código *Tipo a*, códigos *BLvl s*).
- Para publicaciones seriadas no textuales (por ej., una grabación sonora en serie), elija un registro que sea apropiado para el tipo de material (códigos *Tipo c, e, g, i, j, k, m, o, r*).

**Registros de entradas sucesivas** Para elegir entre registros de entradas sucesivas (*S/L* código *0*):

- Elija un registro autenticado con uno de los siguientes códigos en el campo 042:

isds/c	Red ISSN/Canadá (ISSN Network/Canada)
lc	Biblioteca del Congreso (Library of Congress)
lcac	Programa de Catalogación de Literatura Infantil Anotada de la BC (LC Annotated Children's Cataloging Program)
lccopycat	Catalogación copiada de la BC
lcd	Solicitud de autorización completa CONSER
msc	Solicitud de autorización mínima CONSER
nlc	Biblioteca y Archivos de Canadá (Library and Archives Canada)
nsdp	Programa Nacional de Datos de Publicaciones Seriadas (National Serials Data Program)
pcc	Programa de Catalogación Cooperativa
premarc	Proyecto de Conversión Retrospectiva PreMARC de la BC (LC PreMARC Retrospective Conversion Project)

- Elija el registro que mejor se adapte a la opción y formato de entrada de AACR2.

## 5.5 Registros múltiples (continuación)

---

- Elija el registro que tenga más información.

### **Registros de entrada más reciente**

Si el único registro de una publicación seriada es la catalogación de entrada más reciente (*S/L* código *I*), puede crear registros de entradas sucesivas para los títulos en existencia en su institución. Si hay duplicados, utilice los registros de entrada más reciente o bien de entradas sucesivas. Preferentemente, elija los registros de entradas sucesivas.

Si existen registros duplicados de entrada más reciente, compare el título (campo 245) y/o encabezamiento (campos 100–111) y títulos anteriores (campo 247). Utilice el registro que coincida con mayor precisión al patrón de publicación de la publicación seriada.

## 5.6 Notificación de errores

### Descripción general

Puede encontrar un registro original que **no** cumpla con AACR2, las interpretaciones de reglas de la BC y las normas de OCLC. En algunos casos, podrá reemplazar el registro maestro para enriquecerlo, actualizarlo o corregir errores. En otros casos, deberá informar los errores u omisiones a OCLC.

También puede corregir y modificar una copia de trabajo de cualquier registro y Producir, Actualizar o Exportar el registro. Si sus cambios son el resultado de su criterio personal o cambios en la política local, **no** los notifique como errores.

### Tipos de errores e informes

OCLC lo alienta a notificar los cambios en los códigos *Tipo* y *BLvl*, los cambios en el indicador de archivo, los registros duplicados, las correcciones de nombres y temas, así como otros cambios, correcciones y adiciones de los registros bibliográficos.

La disposición final de los registros queda a criterio de OCLC. OCLC puede devolver informes a la biblioteca informante para solicitar aclaraciones, reenviar los informes a la biblioteca que ingresa los datos u a otras bibliotecas que tienen el material para su verificación, o bien desechar los informes completados en forma incorrecta, ilegible o sin una verificación adecuada.

### Informe de errores con confirmación (de ser necesario)

Notifique este error	Notas/ejemplos	¿Evidencia?
El formato incorrecto de un encabezamiento si <b>no</b> corresponde al formato AACR2 o compatible con AACR2 del Archivo de autoridad de OCLC o <b>no</b> es el formato más reciente de la BC	campos 1xx, 240, 4xx, 6xx, 7xx y 8xx	No
Asignación incorrecta de los valores de indicador, incluso los indicadores de archivo		No
Códigos de subcampos o elementos de campo fijo incorrectos o faltantes, incluso caracteres de relleno		No
Códigos <i>Type</i> y <i>BLvl</i> incorrectos	Los miembros con niveles de autorización limitada o superior pueden cambiar el código localmente en todos los registros bibliográficos no bloqueados y editados localmente	No
Uso incorrecto de un campo		No
Signaturas topográficas con formateo incorrecto		No
Omisión de campos fijos y de campos y subcampos variables especificados como Obligatorios o Requeridos		No

## 5.6 Notificación de errores (continuación)

Notifique este error	Notas/ejemplos	¿Evidencia?
Registros creados <b>después del 1</b> de febrero de 1995 que <b>no</b> utilizan la Integración del formato, designación del contenido, fase 1		No
Entradas agregadas	Campos 6xx, 7xx y 8xx	Sí
Entradas de enlaces en serie adicionales	Campos 76x–78x	Sí
Información bibliográfica omitida de los registros	Campos 6xx	Sí
Contracción de solicitudes de publicaciones seriadas	Notifique sólo los registros encontrados en el flujo normal de trabajo y los que ya requieren cambios	Sí
Correcciones a los registros CIP que afectan la recuperación	Títulos, errores de etiquetas, puntos de acceso, encabezamientos temáticos	Sí
Errores en la transcripción de datos bibliográficos	Letras, números, palabras y puntuación faltantes o transpuestos que afectan la indización	Sí
Registros fusionados incorrectamente	OCLC puede cancelar registros fusionados incorrectamente sólo si la fusión se realizó en los últimos 90 días	Sí
Un encabezamiento incorrecto asociado con un registro	Un trabajo atribuido a un autor equivocado	?
Registros duplicados	Notifique los duplicados de todos los formatos	?
Encabezamientos convertidos incorrectamente por el sistema durante proyectos automatizados de control de autoridad	Encabezamientos UK MARC de la Biblioteca y Archivos de Canadá (NLC) o la Biblioteca Británica (British Library, BL) que difieren de las entradas de los archivos de autoridad de OCLC  OCLC modifica los encabezamientos de NLC y BL para que coincidan con el Archivo de autoridad	?
Asignación incorrecta de encabezamientos temáticos o números de clase		?

No Generalmente **no** se requiere evidencia.  
 Sí Se requiere evidencia. Consulte detalles en las subsecciones de este capítulo.  
 ? En algunos casos, se requiere evidencia. Consulte detalles en las subsecciones de este capítulo.

## 5.6 Notificación de errores (continuación)

No informar	Notas/ejemplos
Cambios en los campos de serie 4xx que representan variaciones locales en la política de seguimiento de la serie	OCLC cambia los campos 4xxx que afectan la política de seguimiento sólo a pedido de la institución que ingresa los datos
Cambios que, de hecho, recatalogarían el registro completo según otras reglas de catalogación	Adición de puntuación ISBD a un registro que no utiliza ISBD o cambio en la opción de puntos de acceso
Cambios en los números de clasificación como consecuencia de la revisión de cronogramas de clasificación	
Errores o adiciones que usted puede corregir con su nivel de autorización	Consulte la sección 5.3 “Reemplazo de registros” para obtener más información sobre el reemplazo de registros maestros
Valores de indicador que reflejan las políticas locales de seguimiento de series si <b>no</b> existe un registro de autoridad de series	
Información necesaria sólo para completar el campo 300 en los registros CIP	Para completar este campo, utilice el procedimiento Bloquear y Reemplazar con una autorización de modo completo o superior
Variaciones insignificantes en la puntuación, el uso de mayúsculas y las abreviaturas, incluida la puntuación final en cualquier campo o el espaciado en el campo 300	
Registros creados <b>antes del 1 de febrero de 1995 que no</b> utilizan la Integración del formato, designación del contenido, fase 1	
Uso de la opción “Básica” o “Mejorada” en el campo 505	

### Verificación

La autoridad para cambiar un registro es la misma que necesaria para catalogar el material originalmente. Para que OCLC cambie un registro se necesitan fotocopias de la fuente principal de información para el formato del registro bibliográfico. Por ejemplo, la página de título de un libro es la única autoridad para cambiar la transcripción del título propiamente dicho (campo 245).

- Los encabezamientos de nombre se establecen a partir del material mismo, el Archivo de autoridad de nombres y otros registros o fuentes de referencia.

## 5.6 Notificación de errores (continuación)

---

- La autoridad en encabezamientos temáticos se establece a partir del material en sí, el Archivo de autoridad de temas y las listas estandarizadas de encabezamientos.

### Cambio y adición de información

La autoridad para agregar información puede ser distinta a la requerida para cambiar información. Por ejemplo, se puede agregar un campo 028 en función del campo 262, pero sólo se podría cambiar el campo 028 con evidencia apropiada derivada del material (por ej., una copia de la etiqueta del registro).

La práctica de catalogación de OCLC sigue las Interpretaciones de reglas de la Biblioteca del Congreso (LCRI) y demás documentación de la BC. Una copia de la BC es la autoridad para corregir errores de transcripción en registros de entrada de miembros en conformidad con la catalogación de la BC.

Los registros UK MARC (UKM) de la Biblioteca y Archivos de Canadá y de la Biblioteca Británica **no** son fuentes de autoridad porque sus prácticas de catalogación son distintas a las de la BC.

### Evidencia no necesaria

OCLC realiza los siguientes cambios sin evidencia:

- Cambios en etiquetas, indicadores y códigos de subcampos incorrectos
- Cambios en un registro por parte de la institución que lo ingresó, siempre que el registro **no** haya sido modificado por otra institución (verifique el campo 040, subcampo ‡d)
- Cambios en datos locales (por ej., signaturas topográficas asignadas localmente) solicitados por la institución que ingresó el registro
- Cambios que se evidencian como consecuencia de otra información en el registro (por ej., correcciones en el elemento de campo fijo *Formato*)
- Errores evidentes en la transcripción, falta de paréntesis y codificaciones según AACR2
  - AACR2 1.0F establece que una palabra equivocada o mal escrita se debe transcribir como aparece en el material, seguida de la información o las letras faltantes entre paréntesis
  - Escrituras alternativas pueden requerir evidencia

### Evidencia necesaria

La evidencia es esencial para los cambios a menos que exista un error obvio de etiqueta en la transcripción de la página de título. La página de título y la información impresa, incluidas las idiosincrasias tipográficas, se obtienen directamente del material. OCLC con frecuencia deriva preguntas al creador del registro y es conservador al evaluar las solicitudes de cambios de registros MARC de la BC (símbolo de OCLC: DLC).

Para probar que un cambio es válido se debe verificar que el material disponible sea exactamente el material descrito en el registro bibliográfico. Si se requiere evidencia del material, envíe fotocopias etiquetadas con claridad junto con el informe del error. Marque las páginas como:

- Página de título

## 5.6 Notificación de errores (continuación)

---

- Reverso de la página de título
- Portada, lomo, etc., si el cambio incluye estas áreas
- Páginas informativas sobre la publicación
- Otras páginas del material en función de la solicitud, por ej., páginas bibliográficas que difieren del material en función de lo que consta en el registro bibliográfico

### **Cese de las publicaciones seriadas y cambios de título**

Los cambios que incluyen ceses de publicaciones seriadas o cambios en el título siempre requieren información de ambos títulos que refleje toda la información pertinente al título y la publicación.

### **Fuentes de autoridad para cambios**

La autoridad para un cambio solicitado puede ser cualquier clasificación estándar, manual de catalogación descriptiva o temática. Si cita un documento, aclare el volumen, número de publicación, número de página, número de regla, etc. **No** envíe una fotocopia de la página. Fuentes:

- *Reglas de catalogación angloamericanas (Anglo-American Cataloguing Rules)*
- *Encabezamientos de temas de la Biblioteca del Congreso (Library of Congress Subject Headings)*
- *Interpretaciones de reglas de la Biblioteca del Congreso (Library of Congress Rule Interpretations)*
- *Formato MARC 21 para datos bibliográficos*
- Documentación de OCLC

Si la autoridad es otro documento, proporcione una fotocopia de la parte pertinente. Si la autoridad es otro registro o un registro de Archivo de autoridad de OCLC, cite el número de control del registro. **No** envíe una impresión del registro.

La autoridad para un cambio es todo aquello que le haga suponer que el cambio es necesario. OCLC es conservador cuando realiza cambios, especialmente los que modifican la naturaleza esencial del registro bibliográfico.

## 5.7 Envío de informes

---

**Opciones de informes** OCLC ofrece varias opciones que le permiten informar cambios, correcciones, adiciones y duplicados. Puede utilizar cualquiera o todos estos métodos en función de su preferencia y los tipos de errores.

Incluya su nombre y dirección de correo electrónico en caso de dudas.

**Métodos disponibles para los informes**

- Notificación de errores a través de Connexion (consulte la sección 5.8, “Envío de errores a través de Connexion”)
- Cartas
- Formularios de OCLC en papel (envío por correo electrónico (incluidos adjuntos), fax o correo convencional)
  - Envíe las solicitudes bibliográficas por correo electrónico a:  
bibchange@oclc.org
  - Envíe las solicitudes de autoridad por correo electrónico a: authfile@oclc.org
  - Envíe las solicitudes sin cargo por fax a: 1-866-709-6252 (en los EE.UU.)
  - Envíe las solicitudes de cambio por correo postal a:  
OCLC  
Quality Control Section MC139  
6565 Kilgour Place  
Dublin, OH 43017-3395
- Formularios de OCLC en el sitio Web (consulte la sección 5.9, “Instrucciones y formularios”)

**Cambios que no requieren evidencia** Los cambios en elementos de campo fijo, codificación de subcampos, etiquetas y los errores tipográficos obvios en elementos no descriptivos son ejemplos de cambios que **no** requieren evidencia. Generalmente, los informes de registros duplicados para registros bibliográficos **no** requieren evidencia.

**Cambios que requieren evidencia (fotocopia)** Cuando se requiere evidencia (fotocopia), como en el caso de cambios en los campos descriptivos (245–4xx), envíe las fotocopias del material junto con un formulario de Solicitud de cambio de registro de WorldCat. Se pueden adjuntar a un mensaje de correo electrónico con los cambios que usted solicita, o bien se pueden enviar con un formulario de Solicitud de cambio al registro WorldCat completo.

**Método:** Puede imprimir y completar la versión en PDF de este formulario, que se encuentra en el sitio Web de OCLC, y enviarlo por fax o por correo. Consulte la sección 5.9, “Instrucciones y formularios” **Puede** enviarlo por fax o correo postal.

**Envío de formularios** Para obtener más información sobre cuándo se necesita confirmación, consulte la sección 5.6 “Notificación de errores.” Envíe la evidencia (fotocopia) como se indica. En el formulario de Solicitud de cambio de registro de WorldCat, usted puede informar:

- Cambios en los códigos *Tipo* y *BLvl*
- Cambios del indicador de archivo
- Solicitudes de contracción de publicaciones seriadas

## 5.7 Envío de informes (continuación)

---

También puede marcar los cambios en una impresión y enviarla junto a la solicitud de cambio en lugar de completar todo el formulario.

- Es posible informar registros duplicados por formato, es decir, BKS, CNR, MAP, SCO, REC, etc., a través de la solicitud de fusión de registro WorldCat duplicado o enviando un mensaje de correo electrónico a [bibchange@oclc.org](mailto:bibchange@oclc.org).

### Cambios en los códigos de tipo

Informe un cambio en el código *Tipo* cuando un material haya sido catalogado en un formulario de trabajo incorrecto. Informe un cambio en el código *Bvl* cuando una publicación seriada haya sido catalogada en un formulario de monografía o viceversa. Esta situación **no** es igual que ante una única publicación de una publicación seriada catalogada como una monografía.

Las bibliotecas miembro de OCLC con niveles de autorización limitado y superior pueden cambiar el código *Tipo* en todos los registros bibliográficos no bloqueados o editados localmente a otro código de *Tipo* válido. Esto permite que los miembros continúen su trabajo en estos registros sin una interrupción considerable del flujo de trabajo. OCLC alienta a sus miembros a seguir informando los cambios en el código de *Tipo* en el registro maestro.

Proporcione la siguiente información:

- Número de control de OCLC
- Cambio de formato
- Su símbolo de OCLC
- Su nombre, número de teléfono y dirección de correo electrónico

**Método:** Envíe por fax, correo postal o electrónico o el Web.

**Formato:** Solicitud de cambio de registro de WorldCat

### Cambios del indicador de archivo

**Definición del indicador:** El indicador de archivo representa el número de caracteres (incluido el espaciamiento) que deben ignorarse en la catalogación cuando el título comienza con un artículo. Por ejemplo, un título en inglés que comienza con *The* tiene un valor de indicador de archivo 4.

Los indicadores de archivo **no** afectan el orden de las fichas de catalogación. Sin embargo, OCLC utiliza el indicador de archivo para indizar campos de títulos para su recuperación.

**Método:** Envíe por fax, correo postal o electrónico o el Web.

**Formato:** Solicitud de cambio de registro de WorldCat

### Registros duplicados

Informe un registro duplicado cuando el mismo material se describa en dos o más registros. Consulte la sección 5.5 “Registros múltiples” y el capítulo 4, “Cuándo ingresar un nuevo registro,” para obtener más información.

Si su símbolo de OCLC está en un registro que se fusionará, **no** es necesario que borre el símbolo. Se transferirá al registro retenido.

## 5.7 Envío de informes (continuación)

---

No informe:

- Una única parte de un material catalogado por separado (por ej., una pista en una grabación sonora, un número de edición en una publicación seriada y un volumen en una colección) como un duplicado de un registro que describe al material como un conjunto
- Un conjunto de registros duplicados en una publicación seriada, uno de los cuales corresponde a la catalogación de entradas sucesivas y el otro a la catalogación de entrada más reciente
- Los registros catalogados en distintos idiomas para la misma manifestación. Estos registros se consideran paralelos. (Consulte la sección 3.10 “Registros paralelos para el idioma de catalogación.”)

**Método:** Envíe por fax, correo postal o electrónico o el Web.

**Formato:** Solicitud de fusión de registros duplicados de WorldCat

**Eliminación de registros:** Generalmente, OCLC **no** borra de la base de datos:

- Ningún registro para el cual no existe otro registro
- Ningún registro, simplemente porque la institución que ingresa los datos ya no tiene el material, a menos que el registro represente un material producido localmente que ha sido desechado

### Registros duplicados fusionados

El personal de OCLC fusionan duplicados. Las fusiones generan varios cambios:

- Se consolidan las existencias y los registros de datos locales
- Se realiza una referencia cruzada entre el número de control de OCLC del registro borrado y el campo 019 del registro retenido
- Bajo determinadas condiciones también se pueden transferir campos variables

### Registros fusionados incorrectamente

OCLC puede cancelar registros fusionados incorrectamente sólo si la fusión se realizó en los últimos 90 días.

**Método:** Envíe a OCLC una carta o formulario con una impresión o fotocopia del registro borrado. Envíe por fax o correo postal.

**Formato:** Solicitud de cambio de registro de WorldCat

### Solicitud para la contracción de una publicación seriada

El término *contracción* describe el proceso de representación en un único registro de una tirada de publicaciones seriadas, antes representada en dos o más registros. Para determinar si la contracción de varios registros de publicaciones seriadas está garantizada, aplique LCRI para AACR2: las reglas 21.2A, 21.2C y 21.3B.

Solicite la contracción de publicaciones seriadas mediante un informe de estos registros a OCLC. OCLC envía a la BC las solicitudes que incluyen registros autenticados por CONSER. OCLC utiliza los siguientes criterios al considerar las solicitudes:

## 5.7 Envío de informes (continuación)

---

- Por lo menos un registro debe ser un registro AACR2. OCLC generalmente **no** recataloga registros anteriores a AACR2
- Se deben enviar sustitutos para poder hacer un claro trazado de las variaciones. Documente todas las variaciones (por ej., título, frecuencia, editorial y lugar de publicación)
- OCLC generalmente elige el registro con las fechas de cobertura más recientes como el registro único para representar la tirada completa
  - Cuando solicita una contracción, detalle los cambios necesarios para lograr que el registro represente la tirada completa

**Método:** Envíe por fax o correo postal.

**Formato:** Solicitud de cambio de registro de WorldCat

Escriba "SOLICITUD DE CONTRACCIÓN" en la parte superior del formulario y adjunte la evidencia correspondiente.

Notifique sólo los registros encontrados en el flujo normal de trabajo y, preferentemente, los que ya requieren cambios por algún motivo.

## 5.8 Envío de errores a través de Connexion

### Procedimiento

Solamente envíe errores a través de Connexion si el error **no** requiere evidencia extraída del material. Consulte la sección 5.6 “Notificación de errores” para obtener más información sobre los tipos de cambios que **no** requieren evidencia.

**Modo de autorización:** Usted debe contar con autorización de nivel de búsqueda o superior.

	Acción
1	Recupere el registro bibliográfico que contiene el error.
2	En la lista Acciones, haga clic en <b>Informar error</b> .
3	<p>En el cuadro de diálogo Informar error, verifique o complete los campos requeridos en la parte superior de la ventana. Símbolo de OCLC, Nombre de usuario y correo electrónico.</p> <p><b>Nota:</b> Información provista por el sistema</p> <p>El sistema inserta automáticamente el símbolo de OCLC asociado con el número de autorización que usted utilizó para iniciar sesión.</p> <p>Además, el sistema proporciona automáticamente su nombre y dirección de correo electrónico si los ha ingresado con anterioridad. En el cliente, debe ingresarlos en el cuadro de diálogo Servicio técnico (Ayuda &gt; Servicio técnico). En el navegador, debe ingresarlos en la pestaña General&gt;Opciones Admin.&gt;de la pantalla Información sobre el usuario.</p> <p>El cliente retiene esta información la próxima vez que abre el cuadro de diálogo Informar error.</p>
4	<p>En la casilla de texto amplia, escriba una descripción de los errores del registro.</p> <p>Incluya toda la información que pueda ser de utilidad para que el personal de OCLC verifique el error o duplicado. Por ejemplo, incluya otras fuentes que haya consultado e identifique registros relacionados.</p>
5	<p>Haga clic en <b>Informar error</b> para enviar el informe del error.</p> <p>Connexion envía a OCLC su mensaje y una copia del texto del registro.</p>

### Más información

Para obtener más información sobre la notificación de errores, consulte los sistemas de ayuda o la documentación del cliente y el navegador.

- Cliente: Ejecución de acciones en registros bibliográficos <http://www.oclc.org/support/documentation/connexion/client/cataloging/bibactions/>
- Navegador: Edición de registros bibliográficos [http://www.oclc.org/support/documentation/connexion/browser/cataloging/edit\\_bib\\_records/](http://www.oclc.org/support/documentation/connexion/browser/cataloging/edit_bib_records/)

## 5.9 Instrucciones y formularios

---

OCLC proporciona instrucciones y formularios en varios formatos para informar errores y cambios en los registros bibliográficos y para informar registros duplicados. Puede utilizar cualquiera o todos estos métodos en función de su preferencia y los tipos de errores.

- Utilice HTML para completar electrónicamente
- Utilice PDF para imprimir y enviar a través de fax o correo postal

### Enviar

- Envíe solicitudes de registros bibliográficas por correo electrónico a: [bibchange@oclc.org](mailto:bibchange@oclc.org)
- Envíe solicitudes de registros de autoridad por correo electrónico a: [authfile@oclc.org](mailto:authfile@oclc.org)
- Envíe las solicitudes sin cargo por fax a: 1-866-709-6252
- Envíe solicitudes de cambio por correo postal a:  
OCLC  
Quality Control Section MC139  
6565 Kilgour Place  
Dublin, OH 43017-3395

### Instrucciones

Instrucciones para utilizar la versión electrónica de la Solicitud de cambio de registro de WorldCat y la Solicitud de fusión de registros duplicados de WorldCat:

- <http://www.oclc.org/worldcat/support/bibins.htm>

### Solicitud de cambio de registro de WorldCat

- <https://www3.oclc.org/app/bibchg/>
- <http://www.oclc.org/support/forms/pdf/bibrec.pdf>

### Solicitud de cambio de registro de autoridad

- <https://www3.oclc.org/app/authrec/>
- <http://www.oclc.org/support/forms/pdf/autfil.pdf>

### Solicitud de fusión de registros duplicados de WorldCat

- <https://www3.oclc.org/app/bibdup/>
- <http://www.oclc.org/support/forms/pdf/bibdup.pdf>

### Formularios reproducibles

Las siguientes páginas contienen formularios reproducibles para informar cambios y adiciones en los registros bibliográficos. Duplique estos formularios según sea necesario.