

SUMARI

- 1 Introducció.
- 2 Selecció.
 - 2.1 Categories.
 - 2.2 Documents.
 - 2.3 Unitats responsables.
- 3 Ordenació i descripció.
 - 3.1 Ordenació.
 - 3.2 Descripció.
- 4 Catalogació.
 - 4.1 Unitats responsables.
 - 4.2 Normes.
 - 4.3 Elements amb tractament específic.
 - 4.4 Catalogació dividida en més d'un registre bibliogràfic.
 - 4.5 Anàlisi dels documents del recull.
- 5 Registres d'exemplar.

1 INTRODUCCIÓ

La catalogació de reculls consisteix en crear un únic registre bibliogràfic per a un grup de documents que no han estat publicats, distribuïts o produïts conjuntament. Aquest tipus de catalogació es basa en dues tradicions, la catalogació bibliogràfica i l'arxivística. La catalogació de recull aprofita les relacions naturals que existeixen entre els documents.

Aquest procediment¹ està dividit en tres seccions:

Selecció: apartat que descriu els tipus de documents que són candidats per a un recull i quines unitats/seccions de la Biblioteca estan autoritzades per a prendre aquesta decisió.

Planificació i descripció: apartat que proporciona consells generals sobre els mètodes d'organitzar i processar els reculls.

Catalogació: apartat que descriu les característiques dels registres MARC 21.

2 SELECCIÓ

2.1 Categories. Els reculls de la Biblioteca de Catalunya s'enquadren, normalment, dins d'una de les tres categories següents:

- a) grups de documents que ja arriben a la Biblioteca ben organitzats per un antic propietari;
- b) grups de documents que provenen d'una única font, però amb una mínima o sense prèvia organització;
- c) grups de documents que són reunits per la pròpia Biblioteca segons els propòsits del procediment tècnic i d'emmagatzematge (i.e. reculls facticis).

Els tres tipus de reculls són representats per registres bibliogràfics que descriuen grups de documents que tendeixen a ser organitzats a partir d'uns factors comuns:

- a) autor personal;
- b) editor, emissor, entitat de la qual emana;
- c) forma o gènere;
- d) matèria;
- e) llengua o nacionalitat;
- f) procedència.

¹ Adaptació de: "Collection-level cataloging". *Cataloging Service bulletin*, Núm. 78 (Fall 1997), p. 8-28.

2.2 Documents. La catalogació de reculls pot ser utilitzada tant per a documents de nova adquisició com per a documents antics pendents de catalogació. Els documents considerats apropiats per ser catalogats com a recull són:

- a) grups de materials que són generalment d'arxiu, constituint reculls de significat històric i normalment adquirits per la Biblioteca com a recull;
- b) grups de documents monogràfics o seriatos pendents de catalogació que comparteixen informació sobre un tema;
- c) grups de fullets o material efímer que no mereixen una catalogació document per document, però que col·lectivament són considerats valuosos per a la investigació.

2.3 Unitats responsables. Les unitats i/o seccions de la Biblioteca són les responsables de la selecció, organització i preservació dels documents que han de ser tractats com a recull. En el cas de documents que són catalogats per una altra secció que aquella que els gestiona i/o custodia, les decisions són preses per ambdues unitats i/o seccions.

En el cas de documents adquirits recentment per la Biblioteca i d'interès per a més d'una unitat i/o secció, el personal directament responsable de la recepció i revisió dels documents haurà de consultar a les unitats i/o seccions pertinents sobre el procediment abans de separar o proposar els documents per al tractament de recull.

Els catalogadors poden proposar grups de documents per a la catalogació de recull. Aquestes propostes han de ser aprovades pel responsable de cada unitat i/o secció.

Nota: excepcionalment, documents que havien estat catalogats segons el nivell complet, mínim o parcial poden ser processats com a recull, sempre i quan sigui d'especial interès per a la Biblioteca i reuneixin les condicions necessàries.

3 ORDENACIÓ I DESCRIPCIÓ

L'ordenació i la descripció són els dos processos que posen ordre i control als documents d'un recull.

3.1 Ordenació. L'ordenació és el procés de classificar els documents individuals dins de grups significatius i d'interrelacionar els grups. Els documents poden organitzar-se de moltes maneres lògiques; l'aspecte o disseny d'aquesta organització hauria de determinar-se examinant els documents per a establir els accessos que, probablement, serviran a les necessitats dels investigadors i altres usuaris potencials. L'organització s'ha de fer recull per recull.

a) *Organitzat en la recepció.* Un principi bàsic de la pràctica arxivística és conservar l'ordre dels reculls que arriben ben organitzats a la Biblioteca per un anterior propietari. S'ha de mantenir l'ordre original del qual s'obté informació sobre l'anterior propietari dels documents. En certes circumstàncies aquest principi ha de ser modificat, com per exemple amb els negatius fotogràfics, on factors d'emmagatzematge i preservació poden canviar l'interès de mantenir l'ordre físic original.

b) *No organitzat en la recepció.* Els reculls que arriben a la Biblioteca sense cap ordre aparent han de ser examinats, classificats i organitzats d'alguna manera abans de la seva catalogació. El tipus d'organització acostuma a ser:

- 1) per la font o procedència;
- 2) per la forma;
- 3) pel contingut o tema;
- 4) per ordre cronològic;
- 5) per ordre alfabètic.

Els reculls amb un gran nombre de documents, es divideixen normalment en més d'un registre bibliogràfic (vegeu [4.4](#)) o es planifica més d'un recull.

c) *Documents adquirits originàriament per a la catalogació individualitzada.* Els documents que inicialment han estat adquirits per a una catalogació individualitzada i que són designats per a un recull factici també necessiten ser examinats, classificats i organitzats abans de ser catalogats. Les següents categories especifiquen els documents que no són apropiats per a una catalogació de recull factici:

- 1) documents de col·leccions de monografies numerades o no numerades;
- 2) volums de documents en més d'una part;
- 3) duplicats de documents que ja han estat catalogats per la BC;
- 4) edicions d'obres que ja han estat catalogades per la BC;
- 5) documents contemplats en els nivells de catalogació (vegeu P CD-007 *Manual de Procediments de la Biblioteca de Catalunya*).

Després de la tria i un cop desestimats els documents de les categories anteriors, el catalogador o el personal que els processa, ha de decidir sobre l'organització dels documents, d'acord amb el responsable de la unitat i/o secció, i el nivell de completesa que rebrà la catalogació del recull factici.

3.2 Descripció. La descripció és el procés que proporciona la informació sobre l'organització del recull. Per a reculls amb un nombre reduït de documents, la descripció a nivell complet pot ser suficient mentre que per a reculls extensos, serà necessari elaborar ajudes de cerca per donar als investigadors un nivell de detall que va més enllà del que pot proporcionar un registre bibliogràfic.

Les ajudes de cerca són molt variades pel que fa al format, estil i complexitat. Generalment consisteixen en dues parts:

- La primera és una introducció explicativa:

- 1) esborrany biogràfic o història de l'entitat, etc.;
- 2) descripció del recull, ressaltant els punts més destacats, mancances, extensió, etc.
- 3) informació sobre restriccions d'accés i ús.

- La segona part llista els documents o els grups de documents continguts en el recull i ocupa la major part de l'ajuda de cerca.

4 CATALOGACIÓ

4.1 Unitats responsables

a) Els documents designats per a ser catalogats com a recull són catalogats pel personal de les respectives unitats i/o seccions.

b) Els documents designats per a ser catalogats com a recull que són catalogats per una altra unitat i/o secció que aquella que els ha proposat, hauran de treballar ambdues unitats/seccions conjuntament.

4.2 Normativa. Les normes bàsiques per a la catalogació d'un recull són: *Regles Angloamericanes de catalogació (AACR2)*, les *Concrecions a les AACR2 (Part II, Encapçalaments, títols uniformes, referències)*, ISBD(A), ISBD (CM), ISBD(ER), ISBD(M), ISBD (NBM), ISBD (PM), ISBD(S), *Pautes per a l'aplicació de les ISBD a la descripció de parts components*, *Concrecions a la ISBD (A)*, *Concrecions a la ISBD (M)*, *Concrecions a la ISBD (S)* i el *Manual de procediments de la Biblioteca de Catalunya. Catalogació descriptiva*.

Per als materials gràfics, la Unitat Gràfica de la Biblioteca aplica el manual dels *Graphic materials*.² Per als fons de manuscrits i material d'arxiu, la Biblioteca aplica el manual *Describing archives*³ (DACs).

Per als punts d'accés de matèries s'utilitza la *Llista d'encapçalaments de matèria en català*, el *Manual de la LEMAC* i la classificació decimal universal (CDU).

Per als encapçalaments de gènere i forma, la BC adapta el *Thesaurus for graphic materials*⁴ i *Genre terms: a thesaurus for use in rare book and special collections cataloguing*⁵.

4.3 Elements amb tractament específic. Els camps que no requereixen un procediment especial per a la catalogació d'un recull no han estat contemplats en aquest apartat tot i que poden ser emprats d'acord amb el *Format MARC 21 concís per a dades bibliogràfiques* i les normes esmentades en l'apartat anterior.

4.3.1 Camps fixos. A continuació es relacionen les posicions dels camps fixos més rellevants per a la catalogació d'un recull, la resta de posicions d'aquests camps seran codificades d'acord amb la normativa i la pràctica de la Biblioteca.

Capçalera/06: Tipus de registre.

p material mixt
Comentari: el recull conté materials de dues o més formes, com ara text, fotografies, etc. i no hi ha cap forma predominant.
 També per als fons de manuscrits o material d'arxiu.

Capçalera/07: Nivell bibliogràfic.

c recull

Capçalera/17: Nivell de codificació.

nivell complet
 7 nivell mínim

007/00-01: Per a reculls que continguin recursos electrònics i microformes.

007/00-13: Per a reculls que continguin enregistraments sonors (el valor per a les posicions 09-11 és |)

008/06: Tipus de data/Estat de la publicació. Per a un recull les alternatives són: i (dates inclusives d'un recull), k (grup d'anys predominants del recull), m (dates múltiple).

008/07-10: Data 1. Es dona la més antiga, l'única o primera data de publicació.

008/11-14: Data 2. Es dona l'última o segona data de publicació. Si el peu d'impremta conté una única data però el camp 008/06 té el valor m, es considera que el recull és "obert", en aquest cas la Data 2 conté 9999.

Ex.: 260 00 \$c 1978-1983
 008/06: i
 008/07-10: 1978
 008/11-14: 1983

Ex.: 260 00 \$c <1977- >
 008/06: m
 008/07-10: 1977
 008/11-14: 9999

² *Graphic materials* (GIHC). Washington: LC, 1982.

³ *Describing archives: a content standard*. Chicago: Society of American Archivists, 2004.

⁴ *Thesaurus for graphic materials*. Washington, D.C.: Library of Congress. Cataloging Distribution Service, 1995.

⁵ *Genre terms: a thesaurus for use in rare book and special collections cataloguing*. Chicago: Association of College and Research Libraries, 1991

008/15-17: Lloc de publicació, producció o execució. Si tots els documents es van publicar en un únic país es dóna el codi d'aquest país. Si els documents es van publicar en més d'un país, es dóna el codi "vp#". Si tots els documents són no publicats o no processats es dóna el codi "xx#". Per als fons de manuscrits i material d'arxiu "spc"

008/35-37: Llengua. Es dóna la llengua o la llengua principal del recull. Si predomina més d'una llengua i una d'elles és el català i/o castellà es dóna el català o castellà en aquest ordre de preferència. Si no hi ha una llengua principal o predominant es dóna la primera llengua per ordre alfabètic.

4.3.2 Camps 040 Font de la catalogació(NR): Es dóna el subcamp \$e amb el codi MARC *gihc* o *dacs* quan s'ha emprat per a la creació del registre el manual *Graphic materials* o el *Describing archives* respectivament.

Ex.: 040 ## \$aES-BaBC\$bcatscES-BaBC\$egihc

4.3.3 Camp 080: Número de la Classificació Decimal Universal (CDU) (R). La classificació no es dóna en els registres de reculls exceptuant quan el factor comú del recull sigui la matèria.

4.3.4 Camp 1XX: Encapçalament principal (NR). Generalment el títol és l'encapçalament principal d'un recull que conté documents de diversos autors (vegeu AACR2 21.7).

S'aplica les AACR2 excepte quan el recull consisteix en documents de dos o més persones. L'encapçalament principal es fa sota el nom més prominent o sota el nom de la persona de qui predominen els documents. Quan el recull és conegut pel nom de l'antic propietari l'encapçalament principal es fa sota el nom del propietari.

Ex.: 100 1# \$aCervera i Astor, Leandre,\$d1891-1964
245 10 \$a[Treballs de medicina i biologia del doctor Leandre Cervera,\$f1914-1938]
Comentari: un recull de 104 documents

4.3.5 Camp 240: Títol uniforme (NR). Per a reculls complets o parcials de disposicions legislatives d'una jurisdicció altres que compilacions sobre un tema concret, el catalogador construirà un títol uniforme segons la forma prescrita en les AACR2 25.15A1.

No es dóna el títol uniforme d'un recull si coincideix amb el títol propi construït pel catalogador.

4.3.6 Camp 245: Títol (NR). El títol és l'encapçalament principal quan els documents del recull són de diversos autors. El catalogador construirà el títol, generalment en català i entre claudàtors ([]), procurant fer-lo descriptiu i distintiu, tot destacant el factor que s'ha tingut en compte per fer el recull, com:

- 1) nom del recull (per a reculls amb un nom anterior);
- 2) nom del creador, entitat creadora, col·leccionista o font de procedència;
- 3) llengües;
- 4) llocs geogràfics;
- 5) gènere o forma;
- 6) matèria principal.

Es construiran els títols dels reculls de material gràfic, de fons de manuscrits i material d'arxiu sense claudàtors ([]). En el cas de fons de manuscrits i material d'arxiu es proporcionarà informació sobre el contingut i l'abast del material abans que la matèria així com també les dates inclusives de la totalitat del contingut de la unitat del registre. Opcionalment, i entre parèntesis (()), es pot proporcionar després de les dates inclusives el període de temps de la major part dels materials descrits.

Ex.: 245 10 \$a[Llibres de text de matemàtica editats pel grup Edebé.\$pEducació Secundària Obligatoria]
Comentari: un recull de 111 llibres.

Ex.: 245 10 \$a[Catàlegs de llibreries i de llibreters de vell d'Espanya a partir de 1976]
Comentari: Un recull de 34 documents.

Ex.: 245 10 \$aFons personal de Carlos Barral,\$f1950-1989
Comentari: un recull de documents de material d'arxiu.

En el cas de reculls molt extensos es recomana crear més d'un registre bibliogràfic:

- si l'abast del recull ho permet es poden organitzar els document en grups significatius per ser descrits en registres bibliogràfics separats (p. ex., de "documents sobre el consum del tabac" a "documents a favor de fumar" i "documents en contra de fumar");
- dividint la catalogació del recull en més d'un registre bibliogràfic (vegeu [4.4](#)).

4.3.7 Camp 246: Forma variant del títol (R). Els títols variants del recull es donen quan difereixen substancialment del títol del camp 245 o si constitueixen un punt d'accés significatiu per a la cerca del recull.

Ex.: 245 00 \$a[Cowboy footage]
 246 3# \$aRed Raider at the roundup
 500 ## \$aTítol variant obtingut de l'inventari del donant

4.3.8 Camp 260: Publicació, distribució, etc (R). Normalment, i a causa de la diversitat dels documents recollits, la data (subcamp \$c) serà l'únic element d'aquest camp. Si el recull és tancat, es dona una data única o les dates inclusives.

Ex.: 260 ## \$c1978
 Ex.: 260 ## \$c1980-1984

Quan el registre bibliogràfic d'un recull és obert (s'espera afegir nous documents), es donen les dates inclusives entre angles. Si el recull es desenvolupa a partir d'un únic document, es dona una data d'inici entre angles.

Ex.: 260 ## \$c<2000-2003>
 Ex.: 260 ## \$c<1966- >

No es dona el camp 260 en els registres bibliogràfics d'un fons de manuscrits i/o de material d'arxiu catalogats segons DACS, generalment la informació de la/es data/es es dona en el camp 245.

D'acord amb *Graphic Materials* en el camp 260 només es dona la informació de la/es data/es de publicació, sense claudàtors ([]), quan la resta d'elements del camp són massa diversos per a transcriure'ls.

4.3.9 Descripció física (R)

4.3.9.1 Extensió (R). L'extensió d'un recull poc extens es dona comptant el nombre de documents que conté. Es dona una menció de descripció física separada per cada categoria de material amb la designació específica de material.

Ex.: 300 ## \$a5 vol.
 300 ## \$a6 mapes

Ex.: 300 ## \$a17 fullets enquadrats en 1vol.

Si el recull és obert, l'extensió es basa en el nombre de documents descrits entre angles.

Ex.: 300 ## \$a<5> vol.
 Ex.: 300 ## \$a<6> mapes

Es dona el nombre de contenidors quan el recull és extens i la numeració dels contenidors s'empra en la construcció de la nota de contingut (505), nota de resum (520) o per a l'assignació de topogràfics.

Ex.: 300 ## \$a8\$fma(10\$fcaixes)
Comentari: un recull de documents de material d'arxiu.

Ex.: 300 ## \$a<2> caixes (<111> vol.)

Ex.: 300 ## \$a117 vol.
 300 ## \$a90 discs sonors
 300 ## \$a37 videodiscs
 500 ## \$aTot en 5 caixes

4.3.9.2 Altres detalls físics (NR). Es pot donar informació sobre detalls específics d'acord amb la normativa. Aquests només són necessaris si es consideren significatius per al recull.

4.3.9.3 Dimensions (R). Les dimensions només són necessàries si es consideren significatives per al recull.

Les dimensions s'han de donar d'acord amb el primer element de l'extensió: documents, contenidors, volums, etc. Quan els documents no són d'un format uniforme es dona el seu abast.

Ex.: 300 ## [...] ;\$c28 cm
 Ex.: 300 ## [...] ;\$c23-30 cm
 Ex.: 300 ## [...] ;\$c16 i 35 cm
 Ex.: 300 ## [...] ;\$g12 x 26 x 35 cm
Comentari: un recull de documents de material d'arxiu.

4.3.10 Camp 351: Organització i ordenació dels materials (R). En aquest camp es poden donar els detalls sobre l'organització i ordenació del recull.

Ex.: 351 ## \$aOrganitzat en dos lots: retrats fotogràfics de celebritats (Lot 1), escenes americanes (Lot 2);\$b1.310 retrats ordenats alfabèticament pel model; 85 escenes americanes ordenades per l'estat i al final les localitzacions no identificades.

4.3.11 Camps 4XX: Col·lecció (R). Els camps 4XX es donen quan són útils de cara a la cerca, p. ex. en reculls de mapes. Els camps 4XX normalment no són necessaris per a reculls de documents monogràfics impresos (p. ex. llibres) perquè no són documents apropiats per a una catalogació de recull.

4.3.12 Camps 5XX: Notes (R). D'acord amb la normativa es donen les notes que es consideren importants per la descripció del recull. Només s'han contemplat les notes amb una especial rellevància per a la catalogació dels reculls. Totes són opcionals.

4.3.12.1 Camp 505: Nota de contingut (R). La redacció de les notes de contingut es fa segons l'estil seguit per les AACR2R i els elements relatius a un dels documents es separen per la puntuació ISBD. Els elements poden ser: autor, títol, edició, data de creació o publicació, duració o extensió, escala, etc. En molts casos el catalogador haurà d'assignar un número entre claudàtors ([]) a cada document (i al document mateix si és necessari).

En la catalogació d'enregistraments sonors, el número de fabricant pot utilitzar-se com un número de volum.

El catalogador haurà de prolongar la nota 505 quan el recull és obert i s'incorporin nous documents al recull.

Si la nota de conté és molt llarga serà necessari fer més d'una nota 505. Si el recull requereix més de cinc notes 505, s'han de crear registres bibliogràfics separats: dividint el recull en parts lògiques catalogades separatament (p. ex., de "fullets sobre el consum del tabac" a "fullets a favor de fumar" i "fullets en contra de fumar") o catalogant el recull en més d'un registre bibliogràfic. (vegeu [4.4](#)).

4.3.12.2 Camp 506: Nota de restriccions d'accés (R). Quan l'accés a un recull, o a una part, és restringit, construiu una nota 506 explicat el tipus i l'extensió de la restricció. Per a les restriccions d'ús i reproducció vegeu el camp 540.

Ex.: 506 ## \$aAccés restringit:\$ces requereix permís escrit

4.3.12.3 Camp 520: Nota de resum, etc. (R). Es dona una nota de resum com addició o com a substitut d'una nota de conté 505. Les notes de resum són narratives, de text lliure i normalment són emprades per donar informació sobre l'abast i el contingut del recull. El tipus d'informació pot ser: tipus i formes dels materials, ordenació, dates i matèries, persones, llocs, o esdeveniments més significatius. Les notes de resum substitueixen les notes de contingut quan s'ha pres la decisió de preparar ajudes de cerca per a un recull amb un gran nombre de documents i/o quan les relacions internes són molt complexes.

Ex.: 520 8# \$aRecull de llibres de text, llibres guies i quaderns d'exercicis.\$b Material didàctic en català, castellà, valencià, gallec i basc per a l'ensenyament de matemàtica a Educació Secundària Obligatòria, publicat pel grup editorial Edebé des de 2000 amb els títols de Matemáticas, Matemàtiques i Matematika

Ex.: 520 8# \$aRecull de catàlegs de llibres d'antiquari i d'ocasió publicats per llibreters de vell de l'Estat Espanyol a partir de 1976, Destaquen els catàlegs de la Librería [...]. Els catàlegs corresponents a Catalunya es troben sota el títol: Catàlegs de llibrerías i llibreters de vell de Catalunya a partir de 1976.

4.3.12.4 Camp 540: Nota dels termes que regulen l'ús i la reproducció (R). Aquesta nota proporciona informació sobre les restriccions i altres usos una vegada s'ha garantit l'accés al recull. Són restriccions a la reproducció, exhibició, cites, etc.

Ex.: 540 ## \$ aRestringit: còpia permesa només a organitzacions sense ànim de lucre

4.3.12.5 Camp 541: Nota de la font immediata d'adquisició (R). Aquest camp pot se utilitzat per donar la font immediata d'adquisició del recull.

Ex.: 541 ## \$cDonatiu;\$aMrs. James Hickey;\$d1954

4.3.12.6 Camp 544: Nota de la localització d'altres materials d'arxiu (R). Aquest camp pot ser utilitzat per donar el nom i l'adreça de les institucions que tenen fons amb una relació significativa amb els materials descrits. També pot indicar altres localitzacions de la Biblioteca de Catalunya quan existeixen materials que formen part del recull però que s'ha transferit la custòdia a una unitat/secció específica per aquest format.

Ex.: 544 ## \$dEnregistraments sonors i vídeos\$etransferits a la\$aFonoteca de la Biblioteca de Catalunya

4.3.12.7 Camp 545: Nota biogràfica o històrica (R). Aquest camp pot ser utilitzat per donar informació biogràfica d'una persona o informació històrica d'una institució o esdeveniment, quan s'ha utilitzat com a encapçalament principal (1XX) o s'ha fet constar en el camp 245.

4.3.12.8 Camp 555: Nota d'índex acumulatiu/ajudes de cerca (R). En aquesta nota s'especifica l'existència d'una ajuda de cerca separada. Les ajudes de cerca són el mitjà descriptiu – electrònic o manual – que proporciona un control intel·lectual o administratiu dels elements del recull quan aquest és extens i/o quan les relacions internes són molt complexes. Normalment aquesta nota apareix conjuntament amb la nota de resum.

Ex.: 555 0# \$aInventari a la sala de consulta general

Ex.: 555 0# \$aAjuda de cerca disponible a Internet

4.3.12.8 Camp 561: Nota de la història de la propietat i la custòdia (R). Aquest camp pot ser utilitzat per donar alguna dada històrica rellevant dels materials descrits en el recull, des del moment de la seva creació fins el moment de la seva adquisició. La nota sobre la font immediata d'adquisició del material descrit es dona en el camp 541.

Ex.: 561 ## \$aExemplars enviats a Roma a Pere Ysern; en tornar a Barcelona els dona a Ramon Riera; dels seus hereus passa al col·leccionista Joan Audet i Puncernau, algunes de les p. que faltien les tenia emmarcades; després a Ramon Borràs; i a J. Gargallo que els ven a la BC [...]

4.3.12.9 Camp 580: Nota d'entrada d'enllaç complex (R). Aquest camp conté una nota que identifica una relació complexa entre el document descrit i altres documents quan no s'ha pogut generar una nota intel·ligible a partir dels camps d'entrada d'enllaç.

Ex.: 580 ## \$aForma part de [...]

4.3.12.10 Camp 583: Nota d'acció (R). Aquest camp conté informació específica de l'exemplar sobre accions de processament, de referència i de conservació, per exemple el seguiment de les activitats de preservació, parts analitzades, etc.

Ex.: 583 ## \$aFumigat;\$n37\$ocaixes d'arxiu;\$c1979

Ex.: 583 ## \$aDocuments: 10, 14 i 22;\$aextrets;\$lcatalogats separatament

4.3.13 Camps 6XX: Encapçalaments de matèria (R). Els encapçalaments de matèria constitueixen un punt d'accés fonamental a qualsevol tipus de document o material descrit en el registre de recull. Per a la descripció del contingut i dels temes vegeu els camp 505 i 520. En els casos en què les persones o entitats són al mateix temps els autors o editors i el tema del recull es pot assignar només el punt d'accés corresponent a l'encapçalament de matèria (6XX) o bé assignar també un encapçalament secundari (7XX), si es considera adient.

Els tipus d'encapçalaments de matèria assignats als registres de recull poden ser: temàtics, de noms personals, de noms geogràfics, de noms d'entitat, etc. i per a la seva aplicació se segueix la normativa especificada en l'apartat [4.2](#).

Els encapçalaments de matèria assignats als registres de recull han d'ajustar-se al principi de l'especificitat. Un tema ha d'estar representat per l'encapçalament que l'expressi amb la màxima exactitud i precisió, és a dir, per l'encapçalament més específic.

No existeix una limitació expressa pel que fa al nombre d'encapçalaments de matèria que es poden assignar a un registre de recull. No obstant això, el mateix principi d'economia que governa la creació d'un registre de recull fa aconsellable establir un control raonable del nombre d'encapçalaments de matèria susceptibles de ser assignats al registre de recull.

Si es cataloga el registre de recull a nivell mínim l'assignació del punts d'accés de matèria es farà segons el procediment P CD-007 del *Manual de procediments de la Biblioteca de Catalunya. Catalogació descriptiva.*(4 Termes de matèria no controlats 653)

Ex.: 245 10 \$a[Fons Marcian F. Rossi]
600 17 \$aPolo, Marco\$xViatges\$xMapes\$2lemac
650 #7 \$aMapamundis\$xObres anteriors al 1800\$2lemac

Ex.: 245 10 \$a[Programes americans de teatre dels segles XIX i XX]
650 #7 \$aTeatre\$xProgrames\$zEstats Units d'Amèrica\$xMostres\$2lemac
650 #7 \$aTeatre\$zEstats Units d'Amèrica\$xHistòria\$xFonts\$2lemac

4.3.13.1 Obres sobre una persona i la seva família. Si un recull conté moltes dades sobre una persona i algunes altres sobre la seva família, assigneu una entrada de matèria pel nom d'aquesta persona i una segona entrada pel nom de la persona subdividit per \$x Família.

Ex.: 600 17 \$alxart i de Moragas, Josep\$2lemac
600 17 \$alxart i de Moragas, Josep\$xFamília\$2lemac

Ex.: 600 17 \$aVives i Marc, Joan Lluís\$d1492-1540\$2lemac
600 17 \$aVives i Marc, Joan Lluís\$d1492-1540\$xFamília\$2lemac

Si el recull conté un 20% o més de material referit a la família d'un personatge podeu fer una tercera entrada pel nom d'aquesta família en concret.

Ex.: 600 37 \$aVives (Família)\$2lemac

4.3.13.2 Noms de famílies particulars.

a) Per a reculls que contenen la història de una família en particular, establiu el nom de família, utilitzant la forma més comuna del nom en les fonts de referència que utilitzeu.

Ex.: 600 37 \$aBorja (Família)\$2lemac
Ex.: 600 37 \$aFerrereres (Família)\$2lemac
Ex.: 600 37 \$aDestorrent (Família)\$2lemac

Al registre d'autoritat afegiu etiquetes 400 per a cada variant.

Ex.: 100 3# \$aBorja (Família)
400 3# \$aBorgia (Família)

Ex.: 100 3# \$aFerrereres (Família)
400 3# \$aFarreras (Família)

Ex.: 100 3# \$aDestorrent (Família)
400 3# \$aDeztorrent (Família)

b) Establiu un nom compost quan calgui i poseu al registre d'autoritat un camp 500 per cadascun dels noms per separat.

Ex.: 100 3# \$aSerra Ferreres (Família)
500 3# \$aSerra (Família)
500 3# \$aFerrereres (Família)

No subdividiu els noms de família per: \$xBiografia, \$xHistòria, \$xFonts

c) Per a reculls de més d'una família i fins a un màxim de quatre, assigneu un encapçalament a cadascuna. Si són més de quatre, seleccioneu les quatre més representatives.

d) Si el recull conté aspectes genealògics, per exemple, dates de naixement i mort dels diferents membres de la família, partides de naixement i defunció, etc. que requereixin una nota

de conté (camp 505) o una nota de resum (camp 520), a més de les entrades pel personatge més rellevant de la família i la corresponent a la família, assigneu una altra entrada pel nom del país de residència de la família amb la subdivisió \$xGenealogia.

Ex.: 600 17 \$alxart i de Moragas, Josep\$2lemac
600 37 \$alxart (Família)\$2lemac
651 #7 \$aCatalunya\$xGenealogia\$2lemac

Ex.: 600 17 \$aVives i Marc, Joan Lluís\$d1492-1540\$2lemac
600 37 \$aVives (Família)\$2lemac
651 #7 \$aPaís Valencià\$xGenealogia\$2lemac

4.3.14 Camps 7XX: Camps d'entrada secundària (R). Els encapçalaments secundaris que poden ser útils per a diversos tipus de material són: analítiques nom-títol, entitats de govern o sobirans individuals, creador de la col·lecció, nom del recull, etc. El nombre d'encapçalaments pot quedar limitat pel nivell de codificació.

4.3.15 Camp 856: Localització i accés electrònic (R). Aquest camp es dona per especificar la localització o el mètode d'accés electrònic de les ajudes de cerca preparades per al recull o per a les seves parts (vegeu *Pautes per a l'ús del camp 856*).

Ex.: 856 42 \$3Ajuda de cerca\$uhttp://www.gencat.net/bc/lilibres_text/046999360.doc

4.4 Catalogació dividida en més d'un registre bibliogràfic. Els camps que no requereixen especificacions especials no han estat contemplats en aquest apartat.

4.4.1 Camp 245: Títol (NR). Es segueix les especificacions donades per al camp 245, però cal indicar en el títol, amb el subcamp \$n, que el recull està representat en més d'un registre. S'indica el número específic del registre del número total de registres: "Registre 1 de 2"

Ex.: registre 1: 245 10 \$a[Papat ca. 1600\$
registre 1 de 2 :\$
emesos per Innocenci IX, Gregori XIV i Climent VIII com a caps administratius de l'Església Catòlica i dels Estats Pontificis]

registre 2: 245 10 \$a[Papat ca. 1600\$
registre 2 de 2 :\$
emesos per Innocenci IX, Gregori XIV i Climent VIII com a caps administratius de l'Església Catòlica i dels Estats Pontificis]

Si es preveuen addicions, s'informa el número total de registres entre angles: "Registre 1 de <2>".

4.4.2 Camp 260: Publicació, distribució, etc. (R). Si no es preveuen addicions i els registres estan tancats, es dona el mateix camp 260 en cada registre.

Ex.: registre 1: 260 ## \$a[Roma], \$c1591-1596
registre 2: 260 ## \$a[Roma], \$c1591-1596

Si es preveuen addicions, es deixen els registres oberts i es dona el mateix camp 260 en cada registre però s'usa els angles en cada subcamp per indicar que es preveuen addicions.

Ex.: registre 1: 260 ## \$a[Roma], \$c1591-<1596 >
registre 2: 260 ## \$a[Roma], \$c1591-<1596 >

4.4.3 Camp 300: Descripció física (R). Se segueixen les especificacions donades per al camp 300, però cal indicar en el subcamp \$a el número de documents que conté el registre bibliogràfic i el total de documents del recull.

Ex.: registre 1: 300 ## \$aDocuments 1-40 de 80 ;\$c31 cm
registre 2: 300 ## \$aDocuments 41-80 de 80 ;\$c31 cm

Comentari: un recull tancat de 80 documents en 1 caixa.

Si l'últim registre bibliogràfic es deixa obert per a posteriors addicions, useu els angles en cada un dels registres.

Ex.: registre 1: 300 ## \$aDocuments 1-40 de <80> , \$c31 cm
registre 2: 300 ## \$aDocuments 41-<80> de <80> , \$c31 cm

Comentari: un recull obert de 80 documents en 1 caixa, es preveuen addicions.

4.4.4 Camps 5XX: Notes (R). Amb l'excepció de la nota 505 de contingut, doneu els mateixos camps 5XX en cada registre bibliogràfic.

S'ha d'indicar en una nota 500 el títol dels altres registres bibliogràfics involucrats.

Ex.: registre 1: 500 ## \$aConté els 40 primers documents del recull; els 40 últims es troben sota el títol: Papat ca. 1600. Registre 2 de 2
registre 2: 500 ## \$aConté els 40 últims documents del recull; els 40 primers es troben sota el títol: Papat ca. 1600. Registre 1 de 2

4.4.5 Camp 505: Nota de contingut (R). La numeració dins de les notes de contingut ha de ser de forma consecutiva d'un registre bibliogràfic a l'altre.

Ex.: registre 1: 245 10 \$a[Papat ca. 1600.\$nRegistre 1 de 2]
505 8# \$aConté: [1] Constitutio S.mi D.N. D. Innocentii Papae Noni super gratiis & immunitatibus S.P.Q.R. concessis, & gravaminibus sublatis. 1591 – [...]

registre 2: 245 10 \$a[Papat ca. 1600.\$nRegistre 2 de 2]
505 8# \$aConté: [41] Confirmatio Montis Subsidii Ungarici belli a S.P.Q.R. erecti. 1597 – [...]

4.5 Anàlisi dels documents del recull.

Quan la Biblioteca considera necessari aprofundir en l'anàlisi d'algun/s dels documents del recull més enllà de la nota de conté es poden aplicar les tècniques següents:

Entrades secundàries analítiques: Fer entrades secundàries analítiques (títol uniforme o nom-títol uniforme/títol propi o nom i títol propi, segons els casos). Quan es considera indispensable, es poden fer punts d'accés de matèria i de CDU per als documents que necessiten una anàlisi més aprofundida.

Registre bibliogràfic separat del document: Quan la tècnica anterior és insuficient per al nivell d'anàlisi que requereix es pot fer un registre bibliogràfic separat del/s document/s d'acord amb les especificacions següents:

Capçalera. A continuació es relacionen les posicions de la capçalera més rellevants per a la catalogació d'un document analitzat d'un recull, la resta de posicions seran codificades d'acord amb la normativa i la pràctica de la Biblioteca.

Capçalera/07: Nivell bibliogràfic.

d Subunitat

Comentari: Document analitzat d'un recull descrit a la Biblioteca

Capçalera/17: Nivell de codificació.

nivell complet

7 nivell mínim

Camp 580: Nota d'entrada d'enllaç complex (R). Nota formal que relaciona la part analitzada amb el recull del qual forma part. Es dona el títol del recull precedit de la frase introductòria "Forma part de:"

Camp 773: Entrada de document font (R). En el registres bibliogràfic del document analitzat s'ha de donar les dades que identifiquen el recull del qual forma part.

5 REGISTRE D'EXEMPLAR

En el registre del recull es fan els registres d'exemplar d'acord amb els volums, els contenidors, etc. Els registres dels documents analitzats se'ls hi associa el registre d'exemplar corresponent.

5.1 Volum. Quan el recull està organitzat en més d'un contenidor, en el camp "Volum" del registre d'exemplar es dona la designació i el número assignat al contenidor dins del recull.

Ex.: caixa 1

Ex.: vol. 1

5.2 Signatura topogràfica. La signatura topogràfica del recull serà construïda segons la pràctica de cada unitat i/o secció i d'acord amb l'organització del recull.

5.3 Nota pública. A la nota pública es donarà les dades de restricció d'accés i de reproducció així com la procedència, tot i que s'han fet constar en nota en el registre bibliogràfic.