
NORMAS

En esta sección se pretende incluir los proyectos de normas españolas relativas a información y documentación, durante el período en que éstas están sometidas a preceptiva información pública.

En este número se recoge el siguiente proyecto de Norma Española (PNE) aprobado por el Comité Técnico de Normalización núm. 50 de AENOR, Documentación.

Cualquier observación respecto a su contenido deberá dirigirse a AENOR, Fernández de la Hoz, 52, 28010 Madrid.

La versión definitiva del proyecto de norma que se recoge a continuación variará en función de las observaciones formuladas.

DIRECTORIOS DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS, CENTROS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION Y SUS BASES DE DATOS ISO 2146 UNE 50-131

1 Objeto y campo de aplicación

Esta norma pretende ayudar a compilar directorios de bibliotecas, archivos, centros de información y documentación, incluyendo una descripción de sus servicios de bases de datos. Las prescripciones de esta norma conciernen a los directorios internacionales, a los directorios nacionales publicados en países bilingües o multilingües, a los directorios nacionales destinados a uso internacional y publicados en una o varias lenguas extranjeras y a los directorios nacionales. La norma se debe usar para la recopilación de los datos apropiados y para la publicación de directorios, así como para el intercambio de datos.

2 Normas para consulta

- UNE 1-091: Código para la representación de los nombres de lenguas.
- UNE 1-084: Códigos para la representación de los nombres de países.
- UNE 1-153: (en elaboración).
- UNE 50-104: Documentación. Referencias bibliográficas. Contenido, forma y estructura.
- UNE 50-111: Documentación. Índice de una publicación.
- UNE 50-129: Documentación. Hojas preliminares de los libros.
- UNE 50-114: Documentación. Formato para el intercambio de información bibliográfica en cinta magnética (en elaboración).
- UNE 50-113: parte 1: Documentación e información. Vocabulario. Conceptos básicos.
- UNE 50-113: parte 2: Documentación e información. Vocabulario. Documentos tradicionales.

UNE 50-113: parte 7: Documentación e información. Vocabulario. Recuperación y difusión de información (en elaboración).

3 Definiciones

Para el propósito de esta norma se aplican las siguientes definiciones.

3.1 Elemento de datos

Unidad básica de datos para registro e intercambio. Consta de una parte genérica que representa un concepto definido (nombre del elemento de datos) y una parte de contenido que se denomina unidad de datos.

Ejemplo:

Parte genérica	Parte de contenido
Número de teléfono de la cabecera:	(0221) 37 48 50.

3.2 Grupo de elementos de datos

Conjunto de elementos de datos relacionados que corresponden a un aspecto específico dentro de una necesidad de información.

3.3 Conjunto de elementos de datos

Conjunto de grupos de elementos de datos y de elementos de datos en una lista ordenada de acuerdo con sus funciones específicas.

3.4 Unidad de datos

Representación de un hecho o circunstancia concreta dentro de un elemento de datos.

Ejemplo:

(0221) 374850 (en el elemento de datos «número de teléfono de la cabecera»).

3.5 Etiqueta

Identificador usado en vez del nombre completo que permite una identificación explícita (de un conjunto de elementos de datos y sus subdivisiones) sin necesidad de intercambiar o registrar nombres completos.

4 Aplicación de la lista de elementos de datos

La lista de elementos de datos es el punto de partida para registrar, imprimir e intercambiar los datos que describen las instituciones. Los elementos de datos se ordenan sistemáticamente según la siguiente jerarquía:

- Conjunto de elementos de datos.
- Grupo de elementos de datos.
- Elemento de datos.

A cada elemento de datos se le asigna en la lista una etiqueta de tres caracteres para el intercambio de datos entre los sistemas con proceso electrónico de datos, de acuerdo con la norma UNE 50-114 (ISO-2709).

Los elementos de datos en la lista deben indicar al usuario qué datos necesita recopilar, registrar e imprimir para confeccionar un directorio. En 6.4 se da un esquema que muestra los elementos de datos esenciales para las distintas clases de directorios. Para los directorios de nivel más general, que no incluyen como entradas independientes los nombres de los departamentos, colecciones, servicios, etc. de las instituciones, deben usarse los elementos de datos esenciales de los conjuntos de elementos de datos 01-03 y 07-14. Para los directorios que incluyan como entradas independientes los nombres de los departamentos, etc. de las instituciones deben usarse los elementos de datos esenciales de los conjuntos de elementos de datos 04-14, para describir cada función que pueda diferenciarse de otra de modo significativo.

Por tanto, la lista de elementos de datos debe consultarse durante las siguientes etapas del trabajo:

a) Recogida de datos

Al cumplimentar los cuestionarios deben usarse los elementos de datos adecuados de la lista. El usuario puede seleccionar de la lista aquellos elementos de datos que sean relevantes para sus necesidades, disponerlos y colocarlos en la estructura de su propio esquema especializado.

b) Registro de datos

- En el caso de los sistemas manuales debe especificarse la disposición textual de los datos.
- En el caso de los sistemas con proceso electrónico de datos, la lista de elementos de datos no tiene el propósito de normalizar los esquemas de registro de datos especializados ni la estructura de los bancos de datos de usuarios concretos. Con respecto al registro de datos y al diseño de esquemas de registro de datos, la lista únicamente muestra qué elementos de datos deben usarse en esta área.

c) Preparación para la impresión

Se deben especificar los elementos de datos elegidos y su secuencia particular, así como la clase de letra, la tipografía y su disposición.

d) Preparación de índices

Se deben especificar, también, los elementos a usar en la elaboración del índice del directorio.

e) Intercambio de datos en soportes legibles por ordenador

Los datos a intercambiar deben estar estructurados y marcados uniformemente. Es obligatorio usar en el formato de intercambio las etiquetas de la lista de elementos de datos. Para la estructura del formato véase UNE 50-114 (ISO-2709).

4.1 Registros múltiples relativos al mismo elemento de datos

Se pueden manejar registros múltiples relativos al mismo elemento de datos, tanto en los sistemas manuales como en los sistemas con proceso electrónico de datos, listando las unidades de datos individuales y separándolas usando signos de puntuación específicos o caracteres de control.

Ejemplo:

Elemento de datos	Unidad de datos
09-01-03 países sobre los que tratan los documentos, datos o colecciones evaluados:	India, Suecia, Italia, Austria

En el caso de intercambio de datos debe repetirse la etiqueta.

Ejemplo:

Etiqueta	Unidad de datos
nge	India
nge	Suecia
nge	Italia
nge	Austria

4.2 Registros múltiples relativos a una combinación de elementos de datos

La lista de elementos de datos contiene muchos elementos de datos que son dependientes o complementarios de otros elementos de datos; por ello, sólo son útiles y efectivos cuando se usan en combinación con estos otros elementos de datos.

Ejemplo:

Elemento de datos	08-01-01 Clase de documentos recogidos
	08-01-02 Unidad de cálculo
	08-01-03 Número de documentos en las unidades definidas en 08-01-02

En los sistemas manuales los registros múltiples relativos a estas combinaciones de elementos de datos se pueden listar de forma homogénea en un bloque de texto.

Ejemplo:

Primera combinación: Publicaciones seriadas en curso, títulos: 5.000.

Segunda combinación: Monografías, volúmenes: 200.000.

En los sistemas con proceso electrónico de datos, las unidades de datos individuales se tienen que señalar con una clave numérica (index), que una datos semejantes. Además, para el intercambio de datos se debe cuidar que se respete la etiqueta de cada unidad de datos.

Ejemplo:

Etiqueta	Unidad de datos
maa	Publicaciones seriadas en curso (1)
maa	Monografías (2)
mac	Títulos (1)
mac	Volúmenes (2)
mad	5.000 (1)
mad	200.000 (2)

5 Mantenimiento

Se debe establecer un centro de mantenimiento tal como se indica en el anexo G1.

6 Lista de elementos de datos

Los elementos de datos se ordenan alfabéticamente en un índice en 6.2, para facilitar la consulta y uso de la lista estructurada de elementos de datos dada en 6.1. Este índice está ordenado alfabéticamente por palabras clave de los nombres de los elementos de datos. Se da un segundo índice en 6.3, en el que se listan alfabéticamente los nombres de las etiquetas con referencia a los números de orden en 6.1. Este índice debe facilitar la asignación de etiquetas a los nuevos elementos de datos identificados por el centro de mantenimiento. En 6.4 se da una lista de los elementos de datos esenciales para las diferentes clases de directorios en forma de modelo con referencia a los números de orden en 6.1.

6.1 Elementos de datos en orden estructurado

6.1.1 Conjunto de elementos de datos: 01 identificación del centro

Nota: Los siguientes elementos de datos sirven para identificar la institución que se describe de forma clara e inconfundible.

6.1.1.1 Grupo de elementos de datos: 01-01 nombre(s) del centro

<i>Núm. de orden</i>	<i>Elemento de datos</i>	<i>Etiqueta</i>	<i>Observaciones</i>
01-01-01	Nombre oficial	aaa	<p>El nombre oficial en forma exacta. Hay que tener cuidado en citar el nombre de la institución de forma inequívoca; por ejemplo, departamentos o divisiones dependientes que han de ser tratadas aquí como entrada principal, deben listarse después de la institución correspondiente.</p> <p>Ejemplo: Ministerio de Asuntos Exteriores-Biblioteca El elemento de datos «Organización principal» (véase 01-05-01) debe ordenarse también en «Ministerio de Asuntos Exteriores».</p> <p>Instituciones independientes con nombres inequívocos pueden recogerse bajo sus propios nombres, aun en el caso de existir una organización principal.</p> <p>Ejemplo: Biblioteka Jagiellonska, y no: Uniwersytet Jagiellonski-Biblioteka Jagiellonska</p>
01-01-02	Nombre(s) oficial en varias lenguas	aac	Se pueden dar los nombres multilingües de organizaciones internacionales, así como los nombres oficiales de instituciones en las distintas lenguas de países bilingües o multilingües.
01-01-03	Nombre(s) traducido	aad	En directorios internacionales y directorios nacionales de uso internacional se debe dar, además del nombre oficial de la institución, su traducción a la lengua del directorio. Esta puede ser la única forma dada, especialmente en nombres de caracteres no latinos.
01-01-04	Nombre(s) transliterado	aae	En directorios internacionales y directorios nacionales de uso internacional, el nombre oficial en caracteres no latinos debe darse en forma transliterada, siguiendo las normas internacionales correspondientes. Se recomienda que la forma transliterada complemente a la forma original, pero puede ser la única forma dada.
01-01-05	Nombre(s) transcrito	aaf	En directorios internacionales y directorios nacionales de uso internacional, publicados en lenguas que usen caracteres cirílicos los nombres oficiales en caracteres latinos deben darse en ambas formas, original y transcrito.
01-01-06	Nombre(s) transformado	aag	Otro nombre distinto del transliterado o transcrito.
01-01-07	Idioma del nombre(s) oficial (01-01-01, 01-01-02)	aah	Use UNE 1-091 (ISO 639)
01-01-08	Norma o sistema seguido para la transcripción o transliteración	aak	Use ISO 9, ISO 259, ISO 843, etc.

<i>Núm. de orden</i>	<i>Elemento de datos</i>	<i>Etiqueta</i>	<i>Observaciones</i>
01-01-09	Abreviatura y/o acrónimo del nombre(s)	aal	Si la abreviatura se usa oficialmente.
01-01-10	Sigla	aam	Si se usa oficialmente para catálogos colectivos, etc.
01-01-11	Nombre(s) anterior	aap	
01-01-12	Otra información concerniente al nombre	aar	
01-01-13	Código de identificación en el sistema	aas	Ejemplo: Fecha del cambio de nombre (use ISO 2014). Un código de identificación es un número que identifica la institución, dentro de un sistema especial, de forma clara e inconfundible (véase descripción 04-01-11).

6.1.1.2 Grupo de elemento de datos: 01-02 dirección del centro

<i>Núm. de orden</i>	<i>Elemento de datos</i>	<i>Etiqueta</i>	<i>Observaciones</i>
01-02-01	Calle y número	aca	
01-02-02	Distrito/bloque	acb	
01-02-03	Ciudad	acf	
01-02-04	Código postal/código ZIP	ack	
01-02-05	Estado/provincia, etc.	acm	
01-02-06	País	acn	

6.1.1.3 Grupo de elemento de datos: 01-03 dirección postal

Nota: Si la dirección postal no corresponde con la del domicilio del centro debe darse el otro domicilio o una dirección postal específica (por ejemplo, apartado de correos).

<i>Núm. de orden</i>	<i>Elemento de datos</i>	<i>Etiqueta</i>	<i>Observaciones</i>
01-03-01	Calle y número	ada	
01-03-02	Distrito/bloque	adb	
01-03-03	Ciudad	adf	
01-03-04	Código postal/código ZIP	adk	
01-03-05	Estado/provincia, etc.	adm	

<i>Núm. de orden</i>	<i>Elemento de datos</i>	<i>Etiqueta</i>	<i>Observaciones</i>
01-03-06	País	adn	Si es distinto de 01-01-01.
01-03-07	Nombre a usar con fines postales	adp	
01-03-08	Apartado de correos	adx	
01-03-09	Designación de la oficina de correos/código postal y localidad	ady	

6.1.1.4 Grupo de elemento de datos: 01-04 dirección para telecomunicaciones

<i>Núm. de orden</i>	<i>Elemento de datos</i>	<i>Etiqueta</i>	<i>Observaciones</i>
01-04-01	Número de teléfono	ana	Con el código de área entre corchetes. Ejemplo: Correo electrónico con nombre de red y número/código de identificación del centro, por ejemplo, La Source-AAA 123.
01-04-02	Número de teléfono a cobro revertido	anf	
01-04-03	Dirección cablegráfica	ank	
01-04-04	Número de telex	anl	
01-04-05	Otras direcciones para telecomunicación	ant	

6.1.1.5 Grupo de elementos de datos: 01-05 relaciones entre organizaciones

Nota: Presentación de las dependencias de la organización.

<i>Núm. de orden</i>	<i>Elemento de datos</i>	<i>Etiqueta</i>	<i>Observaciones</i>
01-05-01	Organización principal	apa	Véase 01-01.
01-05-02	Código de identificación en el sistema, de la organización principal	apd	Si existe la entrada por la organización principal (véase nota en 01-01-13).

<i>Núm. de orden</i>	<i>Elemento de datos</i>	<i>Etiqueta</i>	<i>Observaciones</i>
01-05-03	Autoridad supervisora con el departamento responsable	apf	Si es diferente de la organización principal, véase 01-01-02 y 01-01-04.
01-05-04	Divisiones del centro	apk	Secciones, sucursales, etc., si es importante para el usuario enumerarlos. Deben seguirse las observaciones para transliteración, transcripción y modificación (véase 01-01-04, 01-01-05, 01-01-06).
01-05-05	Códigos de identificación de las divisiones en el sistema	apr	Si existen divisiones en otros lugares deben tener entradas separadas, por ejemplo, una entrada según 04. Si las divisiones tienen entrada principal, los códigos de identificación deben darse aquí (véase nota en 01-01-13).

6.1.1.6 Grupo de elementos de datos: 01-06 información sobre historia y actividad

<i>Núm. de orden</i>	<i>Elemento de datos</i>	<i>Etiqueta</i>	<i>Observaciones</i>
01-06-01	Fecha de creación	atg	Use ISO 2014.
01-06-02	Historia breve	ath	Texto completo si es útil para el usuario.
01-06-03	Tipo de actividad	atk	Usar uno o más tipos por ejemplo: Biblioteca, archivo, centro de información y documentación, centro de referencia, productor de bases de datos, base de datos central, vendedor de información, centro estadístico, servicio de recortes de prensa, museo. Use UNE 50-113, partes 1 y 7.
01-06-04	Estatus legal	atl	Por ejemplo, biblioteca depositaria según la legislación nacional.
01-06-05	Publicaciones sobre el centro en general	atp	En directorios internacionales y directorios nacionales de uso internacional, el título de las publicaciones en lenguas poco conocidas debe traducirse a la lengua del directorio.
01-06-06	Presupuesto anual	ats	El total del presupuesto anual en moneda local, incluyendo los costes de personal.

6.1.1.7 Grupo de elementos de datos: 01-07 validez de los datos

<i>Núm. de orden</i>	<i>Elemento de datos</i>	<i>Etiqueta</i>	<i>Observaciones</i>
01-07-01	Fecha de la entrada	ave	Fecha de la información dada (use ISO 2014).

<i>Núm. de orden</i>	<i>Elemento de datos</i>	<i>Etiqueta</i>	<i>Observaciones</i>
01-07-02	Estado de la información	avk	Por ejemplo, corrección, puesta al día.
01-07-03	Fuente de información	avs	Por ejemplo, nombre de la persona informante o descripción bibliográfica de un documento publicado.

6.1.2 Conjunto de elementos de datos: 02 ámbito general

Nota: Información sobre el ámbito de actividad del centro que puede usarse en los sistemas con proceso electrónico de datos para elaborar los diferentes índices del directorio. En caso de que la institución tenga varias funciones, recursos de información, colecciones, etc., que se describen en los elementos de datos 04 a 14, el ámbito especial debe listarse en 05.

6.1.2.1 Grupo de elementos de datos: 02-01 descripción del ámbito

Nota: La descripción debe tener un texto breve y claro para el usuario.

<i>Núm. de orden</i>	<i>Elemento de datos</i>	<i>Etiqueta</i>	<i>Observaciones</i>
02-01-01	Cobertura, ámbito, responsabilidad general	cac	Se precisa una visión general.
02-01-02	Cobertura geográfica	cag	También radio de acción.
02-01-03	Cobertura cronológica	cah	Por ejemplo, de colecciones.
02-01-04	Cobertura idiomática	cal	Use UNE 1-091.

6.1.2.2 Grupo de elementos de datos: 02-02 términos de indización que caracterizan el ámbito

Nota: En sistemas con proceso electrónico de datos, los elementos de datos siguientes se pueden usar para elaborar los índices de materias del directorio.

<i>Núm. de orden</i>	<i>Elemento de datos</i>	<i>Etiqueta</i>	<i>Observaciones</i>
02-02-01	Notación de clasificación (número, símbolo) del ámbito según un esquema de clasificación	ccc	Por ejemplo, BSO, CDU.
02-02-02	Esquema de clasificación usado	ccf	
02-02-03	Descriptorios amplios que describan el ámbito	ccg	

6.1.3 Conjunto de elementos de datos: 03 personal

Nota: No deben listarse aquí los miembros del personal que figuren en las colecciones descritas en 04 y sig.

6.1.3.1 Grupo de elementos de datos: 03-03 jefe del centro

<i>Núm. de orden</i>	<i>Elemento de datos</i>	<i>Etiqueta</i>	<i>Observaciones</i>
03-01-01	Nombre del jefe	daa	Use UNE 50-104.
03-01-02	Titulación del jefe	dad	Títulos académicos, etc., en forma abreviada.
03-01-03	Cargo del jefe en la organización	dac	Texto completo.
03-01-04	Número de teléfono del jefe	dat	Con el código de área entre corchetes.

6.1.3.2 Grupo de elementos de datos: 03-02 oficina/persona de contacto para todo el centro

Nota: Incluye el nombre de la persona u oficina a la que el usuario debe dirigirse, pero la oficina/persona de contacto de servicios especiales, divisiones, etc., debe listarse en 06 y sig.

<i>Núm. de orden</i>	<i>Elemento de datos</i>	<i>Etiqueta</i>	<i>Observaciones</i>
03-02-01	Nombre de la oficina o persona de contacto	dka	Use UNE 50-104.
03-02-02	Titulación de la persona de contacto	dkb	Títulos académicos, etc., en forma abreviada.
03-02-03	Cargo en la organización de la persona de contacto	dkc	Texto completo.
03-02-0	Número de teléfono de la persona/oficina de contacto	dkt	Con el código de área entre corchetes.

6.1.3.3 Grupo de elementos de datos: 03-03 número de empleados

<i>Núm. de orden</i>	<i>Elemento de datos</i>	<i>Etiqueta</i>	<i>Observaciones</i>
03-03-01	Número de miembros del personal con plena dedicación	dnc	
03-03-02	Número de miembros del personal a tiempo parcial	dng	Si es posible dando información sobre sus contratos de trabajo.

6.1.4 Conjunto de elementos de datos: 04 colección, servicio, división, subdivisión, base de datos, banco de datos, proyecto, etc.

Nota: Descripción de colecciones individuales independientes y servicios, etc. de una institución usando los elementos de datos dados a continuación.

Si la institución tiene distintas funciones que pueden ser diferenciadas, se deben usar los conjuntos de elementos de datos 04 a 14 completos para describir cada función. Las repeticiones individuales se caracterizarán con el código de identificación (véase 04-01-11).

Los criterios para dar una entrada separada pueden depender del grado de autonomía, del grado de especialización o del tamaño de la colección.

Si únicamente se describe una institución, se deben usar los conjuntos de elementos de datos 04 a 14.

6.1.4.1 Grupo de elemento de datos: 04-01 identificación de la colección, etc.

Nota: Los siguientes elementos de datos sirven para identificar la función a describir de forma clara e inequívoca.

<i>Núm. de orden</i>	<i>Elemento de datos</i>	<i>Etiqueta</i>	<i>Observaciones</i>
04-01-01	Nombre de la colección, etc.	faa	Nombre completo
04-01-02	Nombre en otros idiomas	fac	Véase 01-01-02.
04-01-03	Nombre traducido	fad	Véase 01-01-03.
04-01-04	Nombre transliterado	fae	Véase 01-01-04.
04-01-05	Nombre transcrito	faf	Véase 01-01-05.
04-01-06	Nombre modificado	fag	Otro distinto del transliterado o transcrito.
04-01-07	Idiomas del nombre (04-01-01, 04-01-02)	fah	Use UNE 1-091.
04-01-08	Norma o sistema de transliteración o transcripción seguido	fak	Use ISO 9, 259, 843, etc.
04-01-09	Abreviatura y/o acrónimo del nombre	fal	Si se usa oficialmente.
04-01-10	Nombre anterior	fap	Sólo cuando interese al usuario.
04-01-11	Código de identificación en el sistema	fas	Un código de identificación es un número que identifica o dirige a una colección, etc., en un sistema de forma clara e inequívoca. Se recomienda que el código de identificación interna se forme de modo que se aseguren las conexiones entre la institución (entrada principal) y las diferentes descripciones de la colección (véase 04 y sig.). Ejemplo: Institución, código de identificación: 111-00. Primera colección, código de identificación: 111-01. Colecciones adicionales: 111-02, etc.

6.1.4.2 Grupo de elementos de datos: 04-02 domicilio de la colección, departamento, etc.

<i>Núm. de orden</i>	<i>Elemento de datos</i>	<i>Etiqueta</i>	<i>Observaciones</i>
04-02-01	Calle y número	fca	
04-02-02	Distrito/bloque	fc b	
04-02-03	Ciudad	fc f	
04-02-04	Código postal/código ZIP	fc k	
04-02-05	Estado/provincia, etc.	fc m	
04-02-06	País	fc n	

6.1.4.3 Grupo de elementos de datos 04-03: dirección postal de la colección, departamento, etc.

Nota: Si la dirección postal no corresponde al domicilio de la colección, departamento, etc., debe darse el otro domicilio o una dirección postal específica (por ejemplo, apartado de correos).

<i>Núm. de orden</i>	<i>Elemento de datos</i>	<i>Etiqueta</i>	<i>Observaciones</i>
04-03-01	Calle y número	fda	
04-03-02	Distrito/bloque	fd b	
04-03-03	Ciudad	fd f	
04-03-04	Código postal/código ZIP	fd k	
04-03-05	Estado/provincia, etc.	fd m	
04-03-06	País	fd n	
04-03-07	Nombre utilizado con fines postales	fd p	Si es diferente a 04-01-01.
04-03-08	Apartado de correos	fd x	
04-03-09	Designación de la oficina de correos/código postal y localidad	fd y	

6.1.4.4 Grupo de elementos de datos: 04-04 dirección para telecomunicaciones de la colección, departamento, etc.

Núm. de orden	Elemento de datos	Etiqueta	Observaciones
04-04-01	Número de teléfono	fna	Con el código de área entre corchetes. Por ejemplo: Correo electrónico con nombre de red y número/código de identificación del centro, por ejemplo: La Source-AAA 123.
04-04-02	Número de teléfono a cobre revertido	fnf	
04-04-03	Dirección telegráfica	fnk	
04-03-04	Número de telex	fnl	
04-03-05	Otras direcciones para telecomunicaciones	fmt	

6.1.4.5 Grupo de elementos de datos: 04-05 información relativa al desarrollo histórico y a la actividad de la colección, departamento, etc.

Nota: Esta información sobre la colección solo se debe utilizar cuando difiera del grupo de elementos de datos 01-06.

Núm. de orden	Elemento de datos	Etiqueta	Observaciones
04-05-01	Fecha de comienzo	gta	Use ISO 2014.
04-05-02	Historia breve	gth	Texto completo cuando sea útil al usuario.
04-05-03	Situación del trabajo	gtj	Por ejemplo, fase de prueba, planificación.
04-05-04	Tipo de actividad	gtk	Por ejemplo, base de datos, servicio de resúmenes, archivo, servicio de información, documentación de literatura, documentación de datos, documentación sobre instituciones, etc.
04-05-05	Estatus legal	gtl	Por ejemplo, biblioteca depositaria.
04-05-06	Publicación(es) especialmente sobre el servicio, etc.	gtp	Si difieren de las publicaciones sobre el centro (01-06-05). En los directorios internacionales y directorios nacionales destinados al extranjero, el título de las publicaciones en idiomas poco conocidos se debe traducir, también, al idioma del directorio.

6.1.5 Conjunto de elementos de datos: 05 ámbito especial

Nota: Información sobre el campo de actividad de la colección, etc., descrita bajo 04 y sig., cuando es diferente del ámbito general (véase 02) que describe el campo de actividad de la institución.

6.1.5.1 Grupo de elementos de datos: 05-01 descripción del ámbito especial

Nota: Descripción de forma breve y clara para el usuario.

<i>Núm. de orden</i>	<i>Elemento de datos</i>	<i>Etiqueta</i>	<i>Observaciones</i>
05-01-01	Cobertura, descripción del ámbito/responsabilidad especial	hac	El ámbito puede cambiar de servicio a servicio.
05-01-02	Cobertura geográfica	hag	
05-01-03	Cobertura cronológica	hah	Por ejemplo, de colecciones.
05-01-04	Cobertura idiomática	hal	Use UNE 1-091.

6.1.5.2 Grupo de elementos de datos: 05-02 términos de indización que identifican el ámbito

Nota: En sistemas con proceso electrónico de datos, los siguientes elementos de datos pueden usarse para elaborar los índices de materias del directorio.

<i>Núm. de orden</i>	<i>Elemento de datos</i>	<i>Etiqueta</i>	<i>Observaciones</i>
05-02-01	Notación de clasificación del ámbito, según un esquema de clasificación	hcc	Por ejemplo, BSO.
05-02-02	Esquema de clasificación usado	hcf	
05-02-03	Encabezamientos de materia que describen el ámbito	hcg	

6.1.6 Conjunto de elementos de datos: 06 personal relacionado con el servicio, departamento, etc.

Nota: La información sobre el personal a cargo de la colección descrita bajo 04 y sig., cuando difiera del personal de la institución (véase 03). En sistemas con proceso electrónico de datos, esta información puede usarse para elaborar los índices de personal del directorio.

6.1.6.1 Grupo de elementos de datos: 06-01 jefe del servicio, colección, departamento, etc.

<i>Núm. de orden</i>	<i>Elemento de datos</i>	<i>Etiqueta</i>	<i>Observaciones</i>
06-01-01	Nombre del jefe	kaa	Use UNE 50-104.
06-01-02	Titulación del jefe	kab	Titulos académicos, etc., en forma abreviada.
06-01-03	Cargo en la organización	kac	Texto completo.
06-01-04	Numero de teléfono del jefe	kat	Con el código de área entre corchetes.

6.1.6.2 Grupo de elemento de datos: 06-02 persona/oficina de contacto en el servicio, departamento, etc.

Nota: Información sobre la persona, etc., a la que debe dirigirse el usuario.

<i>Núm. de orden</i>	<i>Elemento de datos</i>	<i>Etiqueta</i>	<i>Observaciones</i>
06-02-01	Nombre de la persona/oficina de contacto	kka	Use UNE 50-104.
06-02-02	Titulación del contacto	kkb	Titulos académicos, etc., en forma abreviada.
06-02-03	Cargo en la organización del contacto	kkc	Texto completo.
06-02-04	Número de teléfono de la persona/oficina de contacto	kkt	Código de área entre corchetes.

6.1.6.3 Grupo de elementos de datos: 06-03 número de empleados

<i>Núm. de orden</i>	<i>Elemento de datos</i>	<i>Etiqueta</i>	<i>Observaciones</i>
06-03-01	Número de empleados a tiempo completo	knc	

<i>Núm. de orden</i>	<i>Elemento de datos</i>	<i>Etiqueta</i>	<i>Observaciones</i>
06-03-02	Número de empleados a tiempo parcial	kng	Si es posible dando información sobre sus contratos de trabajo.

6.1.7 Conjunto de elementos de datos: 07 documentos, datos y colecciones especiales tratados (véase UNE 50-113 parte 1 y 2, ISO 2382-1)

Nota: Descripción de las clases de documentos y datos coleccionados, recogidos y/o analizados, por ejemplo, periódicos, datos estadísticos, etc.

6.1.7.1 Grupo de elementos de datos: 07-01 documentos tratados

Nota: Lista de las clases de documentos.

<i>Núm. de orden</i>	<i>Elemento de datos</i>	<i>Etiqueta</i>	<i>Observaciones</i>
07-01-01	Clases de documentos coleccionados, recogidos y/o analizados	lad	Por ejemplo, publicaciones periódicas en curso; monografías; informes; patentes; películas; microformas; archivos públicos; archivos privados; material icónico; música impresa; libros antiguos; manuscritos; recortes de prensa; incunables; monedas; obras de arte.
07-01-02	Notas especiales sobre los documentos	lag	Si es necesario, por ejemplo, documentos publicados, documentos no publicados.
07-01-03	Manejo de los documentos	lar	Por ejemplo, coleccionados y catalogados, listados, grabados, analizados.

6.1.7.2 Grupo de elementos de datos: 07-02 datos evaluados

Nota: Lista de clases de datos.

<i>Núm. de orden</i>	<i>Elemento de datos</i>	<i>Etiqueta</i>	<i>Observaciones</i>
07-02-01	Clases de datos tratados	ldd	Por ejemplo, datos estadísticos; datos administrativos; medidas.

6.1.8 Conjunto de elementos de datos: 08 fondos/depósito (fondos abiertos o cerrados)

Nota: Información sobre la clase, extensión y actualidad de las colecciones.

6.1.8.1 Grupo de elementos de datos: 08-01 número y adquisición/actualización de los fondos documentales

Nota: Los elementos de datos siguientes se refieren a 07-01-01.

Núm. de orden	Elemento de datos	Etiqueta	Observaciones
08-01-01	Clase de documentos coleccionados	maa	Por ejemplo, publicaciones periódicas en curso; monografías; informes; patentes; mapas; normas; registros sonoros; películas; microformas; archivos públicos; archivos privados; material icónico; música impresa; libros antiguos; manuscritos; recortes de prensa; incunables; monedas; obras de arte.
08-01-02	Unidad utilizada en el recuento	mac	Por ejemplo, título, volumen, pieza, metros de estantería, unidad de archivo, número de rollos y títulos (microfilmes), número de unidades físicas y títulos (microficha).
08-01-03	Número de documentos en las unidades definidas en 08-02-01	mad	
08-01-04	Año de comienzo de la colección	maf	Se expresa con 4 dígitos.
08-01-05	Incremento del número de documentos en las unidades definidas en 08-01-02	maj	Media de un año.
08-01-06	Año final de la colección	mak	Si la colección se termina. Se expresa con 4 dígitos.
08-01-07	Criterios de expurgo	mam	
08-01-08	Número de documentos expurgados en las unidades definidas en 08-01-02	man	Media de un año.
08-01-09	Paso a depósito	mat	Por ejemplo, reglas para la transferencia y lugar de colocación.
08-01-10	Disponibilidad de los documentos expurgados	mav	

6.1.8.2 Grupo de elementos de datos: 08-02 número y actualización de unidades documentales

<i>Núm. de orden</i>	<i>Elemento de datos</i>	<i>Etiqueta</i>	<i>Observaciones</i>
08-02-01	Clase de unidad documental	mua	Por ejemplo, registro bibliográfico.
08-02-02	Unidad utilizada en el recuento	muc	Por ejemplo, piezas, k-bytes (extensión del espacio de almacenamiento ocupado en sistemas con proceso electrónico de datos), metros de ficheros.
08-02-03	Número de unidades documentales en las unidades definidas en 08-01-02	mud	
08-02-04	Año de comienzo de las unidades documentales	muf	Se expresa con 4 dígitos.
08-02-05	Incremento del número de unidades documentales definidas en 08-02-02	muj	Media de un año.
08-02-06	Año final de la colección	muk	Se expresa con 4 dígitos.
08-02-07	Criterios de expurgo	mul	
08-02-08	Número de unidades documentales expurgadas definidas en 08-02-02	mun	Media de un año.
08-02-09	Paso a depósito	mut	Por ejemplo, de disco a cinta en sistemas con proceso electrónico de datos.
08-02-10	Período de actualización	muu	
08-02-11	Número de unidades documentales en actualización, en las unidades definidas en 08-02-02	muw	

6.1.9 Conjunto de elementos de datos: 09 cobertura geográfica e idiomática

Nota: Información sobre la cobertura geográfica e idiomática de los documentos, datos y colecciones tratados. Esta información se debe dar también cuando la institución tiene solamente una función y por lo tanto no se recoge ninguna

información en 04 y sig. En este caso se debe examinar la información de 02-01-02 y 02-01-04 para decidir si ésta es suficiente y se debe omitir aquí.

6.1.9.1 Grupo de elementos de datos: 09-01 cobertura geográfica

<i>Núm. de orden</i>	<i>Elemento de datos</i>	<i>Etiqueta</i>	<i>Observaciones</i>
09-01-01	Países de los que proceden los documentos, datos o colecciones recogidos y/o tratados	nga	
09-01-02	Código de país para 09-01-01	ngc	Use UNE 1-084, código alfa-2.
09-01-03	Países sobre los que tratan los documentos, datos o colecciones	nge	
09-01-04	Código de país para 09-01-03	ngk	Use UNE 1-084, código alfa-2.

6.1.9.2 Grupo de elementos de datos: 09-02 cobertura idiomática

<i>Núm. de orden</i>	<i>Elemento de datos</i>	<i>Etiqueta</i>	<i>Observaciones</i>
09-02-01	Idioma de los documentos o datos coleccionados	nla	
09-02-02	Código de idioma para 09-02-01	nlc	

6.1.10 Conjunto de elementos de datos: 10 caracterización del registro y análisis de contenido de los documentos

6.1.10.1 Grupo de elementos de datos: 10-01 métodos, directrices

<i>Núm. de orden</i>	<i>Elemento de datos</i>	<i>Etiqueta</i>	<i>Observaciones</i>
10-01-01	Reglas de catalogación seguidas	pca	Por ejemplo, ISBD.

<i>Núm. de orden</i>	<i>Elemento de datos</i>	<i>Etiqueta</i>	<i>Observaciones</i>
10-01-02	Clase de catálogos usados	pcb	Catálogo alfabético de autores, catálogo de títulos, catálogo alfabético de materias, catálogo clasificado, catálogo diccionario.
10-01-03	Esquema de clasificación usado	pcc	Por ejemplo, CDU, Dewey, LC.
10-01-04	Tesauro o listas de encabezamientos usados	pcf	Descripción bibliográfica del tesauro, desarrollado por, mantenido por, disponibilidad en formato legible por ordenador, cobertura temática, idioma(s).
10-01-05	Métodos de análisis de contenido	pcm	Por ejemplo, preparación de resúmenes.
10-01-06	Instrumentos de búsqueda en archivos	pcn	Por ejemplo, guías, inventarios, listas especiales, índices.
10-01-07	Elementos de datos registrados que pueden ser recuperados e impresos	pcp	Por ejemplo, autor, palabras clave, información lingüística.
10-01-08	Idioma(s) de trabajo	pcr	Idioma utilizado en el tratamiento de los documentos o datos en la publicación resultante.
10-01-09	Código de idioma para 10-01-08	pct	Use UNE 1-091.

6.1.10.2 Grupo de elementos de datos: 10-02 instrumentos o productos del trabajo

<i>Núm. de orden</i>	<i>Elemento de datos</i>	<i>Etiqueta</i>	<i>Observaciones</i>
10-02-01	Forma de presentación de catálogos, índices, instrumentos de búsqueda	ppa	Por ejemplo, impresos (en forma de libro), microformas, fichero manual, legible por ordenador, visualización en pantalla.
10-02-02	Instrumentos informáticos o productos del trabajo	ppc	Por ejemplo, control de publicaciones periódicas, control de circulación, lista de adquisiciones, catálogo, catálogo colectivo, índice KWIC, otros índices, servicio de actualización permanente, recuperación de documentos, comunicación entre bibliotecas (telex), recuperación de datos.

6.1.11 Conjunto de elementos de datos: 11 publicación y disponibilidad de la información y otros servicios

Nota: En el caso de que se describa un servicio como una actividad individual, se deben usar completos los conjuntos de elementos de datos 04 a 14. Se deben

listar aquí únicamente aquellos servicios de información de una función o un departamento.

6.1.11.1 Grupo de elementos de datos: 11-01 descripción y caracterización de servicios

Núm. de orden	Elemento de datos	Etiqueta	Observaciones
11-01-01	Descripción del servicio(s)	rad	<p>Descripción de un servicio de información impresa: Título, productor, editorial/imprensa, área temática, idioma, análisis de contenido, clase de documento evaluado, periodo de tiempo, fechas de publicación, periodicidad, precio.</p> <p>Descripción de una base de datos: Nombre/abreviatura/acrónimo de la base, productor, clase de datos almacenados (bibliografía, datos, fechas, instituciones, etc.) áreas temáticas, cobertura cronológica, cobertura geográfica, clases de documentos evaluados, datos, otras colecciones, análisis de contenido (palabras clave, clasificación, resúmenes, etc.) elementos de datos registrados, unidades documentales almacenadas con fechas, incremento anual/mensual de unidades documentales, lugares de referencia (cintas magnéticas, etc.), acceso, formatos de intercambio, posibilidad de proporcionar programas de recuperación.</p> <p>Descripción de un servicio de consulta: Nombre y número de las bases de datos utilizables, periodo de actualización, elementos de datos recuperables, resultado de las búsquedas (información bibliográfica, tablas, texto completo, etc.) tiempo de respuesta, acceso.</p> <p>Descripción de un servicio interactivo de recuperación de información: Nombre de las bases de datos instaladas en el banco de datos, periodo de actualización, intervalo de actualización, sistema de recuperación del banco de datos, elementos de datos recuperables, elementos de datos que se pueden imprimir, posibilidades de conexión (redes, cable permanente, conexión telefónica), velocidad de transmisión, terminales conectables, tiempos de conexión, posibilidades de formación, ayudas de uso, acceso.</p> <p>Descripción de un servicio de perfiles: Nombre y número de las bases de datos utilizables, tiempo de entrega, forma de la entrega (impreso de ordenador, ficha, etc.), elementos de datos recuperables, actualidad, temas ofertados, acceso.</p> <p>Otros servicios se deben describir en forma similar.</p>
11-01-02	Clases de servicio(s) ofertado	rag	<p>Por ejemplo, servicios de resúmenes, bibliografía, servicio de alerta, servicio de sumarios, servicio de recortes de prensa, información bibliográfica, datos numéricos, información sobre investigación en curso, síntesis y preparación de la información, confección de bibliografías especiales, resúmenes, índices, servicio de orientación,</p>

<i>Núm. de orden</i>	<i>Elemento de datos</i>	<i>Etiqueta</i>	<i>Observaciones</i>
11-01-03	Forma del servicio(s), clase de registro unitario, forma de los resultados de la consulta	rak	creación de bases de datos, búsquedas por encargo, difusión selectiva de la información, formación de usuarios, exposiciones, servicios educativos (preparación de material docente), preparación de traducciones, entrega de programas de recuperación. Por ejemplo, impresa, por ordenador, preparada convencionalmente, salida de ordenador, copia, cinta magnética, copia de tamaño natural, película, microficha/microforma, video, documento original.
11-01-04	Ambito del servicio(s)	ram	Si es diferente del ámbito general (02) o del ámbito especial (05).

6.1.11.2 Grupo de elemento de datos: 11-02 actualidad de los servicios de información

<i>Núm. de orden</i>	<i>Elemento de datos</i>	<i>Etiqueta</i>	<i>Observaciones</i>
11-02-01	Especificación de la antigüedad de la información	ria	
11-02-02	Diferencia de tiempo entre la petición y la respuesta del servicio	rid	
11-02-03	Frecuencia de producción	rip	Por ejemplo, regular, irregular, cada dos semanas, semanal.

6.1.12 Conjunto de elementos de datos: 12 disponibilidad de los servicios de información, medios de lectura, etc.

6.1.12.1 Grupo de elementos de datos: 12-01 condiciones y pago

<i>Núm. de orden</i>	<i>Elemento de datos</i>	<i>Etiqueta</i>	<i>Observaciones</i>
12-01-01	Contacto, servicio de referencia	sca	Por ejemplo, por correo, correspondencia, vía teléfono público, por líneas punto a punto, interna, por intermediarios, por usuarios.

<i>Núm. de orden</i>	<i>Elemento de datos</i>	<i>Etiqueta</i>	<i>Observaciones</i>
12-01-02	Tiempo operativo	scd	Por ejemplo, horas de servicio, tiempo de conexión.
12-01-03	Facilidades de lectura	scf	Por ejemplo, préstamos individuales, préstamos interbibliotecarios o institucionales (con el nombre y dirección de los centros cooperantes), facilidades para usuarios discapacitados.
12-01-04	Grupos de usuarios, usuarios específicos	scg	Por ejemplo, para jóvenes.
12-01-05	Restricciones de uso	scr	Por ejemplo, libre acceso, restricciones de acceso, restricciones de uso.
12-01-06	Sistemas de facturación	scs	Por ejemplo, gratuito, coste nominal, coste real, (use UNE 1-153), unidad contable en sistemas informatizados (tiempo de conexión, hora, volumen (k-byte), copia (número, tamaño), traducción (páginas), difusión selectiva de información.
12-01-07	Equipo de uso público	scw	Por ejemplo, terminal, máquina copiadora, lectora/impresora de microformas.
12-01-09	Idiomas hablados	scz	

6.1.12.2 Grupo de elementos de datos: 12-02 acceso a información automatizada y sistemas de recuperación de datos

Nota: 12-02 se refiere a los sistemas mantenidos por la institución (biblioteca, centro de información, etc.), a los que pueden acceder usuarios externos, mientras que 13-03 se refiere a los sistemas externos, a los que tiene acceso la institución.

<i>Núm. de orden</i>	<i>Elemento de datos</i>	<i>Etiqueta</i>	<i>Observaciones</i>
12-02-01	Posibilidades de conexión	snp	Por ejemplo, redes, cable permanente, conexión telefónica, bancos de datos.
12-02-02	Sistema de recuperación	snr	Por ejemplo, STAIRS, GOLEM.
12-02-03	Ayudas de búsqueda, manuales para usuarios	snw	

6.1.13 Conjunto de elementos de datos: 13 relaciones de cooperación

6.1.13.1 Grupo de elementos de datos: 13-01 organizaciones cooperantes (redes, centros informáticos, centros de proceso)

<i>Núm. de orden</i>	<i>Elemento de datos</i>	<i>Etiqueta</i>	<i>Observaciones</i>
13-01-01	Nombre de organizaciones cooperantes (redes, centros informáticos, centros de proceso, etc.)	tca	Si los nombres no pueden enumerarse use 13-01-05.
13-01-02	Dirección de las organizaciones cooperantes	tcb	Con apartado de correos, número de calle y casa, código postal y ciudad.
13-01-03	País de las organizaciones cooperantes	tcc	
13-01-04	Código de país para 13-01-03	tcd	Use UNE 1-084, código alfa-2.
13-01-05	Identificación de la cooperación de la organización	tck	Si los nombres no pueden enumerarse bajo 13-01-01.
13-01-06	Radio de acción de la cooperación	ter	
13-01-07	Clase de cooperación	tet	Por ejemplo, intercambio de datos, acceso en línea, intercambio de publicaciones.

6.1.13.2 Grupo de elementos de datos: 13-02 miembros

<i>Núm. de orden</i>	<i>Elemento de datos</i>	<i>Etiqueta</i>	<i>Observaciones</i>
13-02-01	Nombre de las organizaciones de las que es miembro el centro	tfa	
13-02-02	Clase de miembro	tft	Miembro de pleno derecho, miembro asociado, observador.

6.1.13.3 Grupo de elementos de datos: 13-03 conexiones en red

Nota: 13-03 se refiere a sistemas externos, a los que la institución tiene acceso, mientras que 12-02 se refiere a los sistemas mantenidos por la institución (biblioteca, centro de información, etc.) a los que pueden acceder usuarios externos.

<i>Núm. de orden</i>	<i>Elemento de datos</i>	<i>Etiqueta</i>	<i>Observaciones</i>
13-03-01	Nombre de las redes	tna	Nombre y acrónimo.
13-03-02	Clase de conexión	tnc	Especificar: red conmutada, línea privada.
13-03-03	Notas de conexiones de redes	tnn	

6.1.13.4 Grupo de elementos de datos: 13-04 catálogos colectivos

<i>Núm. de orden</i>	<i>Elemento de datos</i>	<i>Etiqueta</i>	<i>Observaciones</i>
13-04-01	Participación en un servicio de catalogación centralizada	tua	Nombre o descripción del catálogo colectivo, clase de servicio (manual, informatizado, en diferido, en línea).
13-04-02	Clase de catálogo colectivo	tuc	Por ejemplo, catálogo colectivo nacional, catálogo colectivo local.
13-04-03	Sigla usada en el catálogo colectivo	tus	Si difiere de 01-01-10 y/o se usan diferentes siglas en diferentes catálogos colectivos.

6.1.14 Conjunto de elementos de datos: 14 equipo, herramientas, soporte lógico, ordenadores

6.1.14.1 Grupo de elementos de datos: 14-01 descripción de las características del ordenador

<i>Núm. de orden</i>	<i>Elemento de datos</i>	<i>Etiqueta</i>	<i>Observaciones</i>
14-01-01	Ordenador	wha	Fabricante, tipo/modelo, datos de instalación, propósito.
14-01-02	Configuración	whc	Memoria, almacenamiento en disco, propósito, descripción, terminal/modelo.
14-01-03	Velocidad de transmisión	whg	Velocidad entre nodos (en baudios), velocidad para líneas privadas (en baudios), velocidad para puntos de acceso telefónicos (en baudios).
14-01-04	Protocolos, sistemas operativos	whp	

6.1.14.2 Grupo de elementos de datos: 14-02 descripción de programas, métodos de proceso, etc.

Núm. de orden	Elemento de datos	Etiqueta	Observaciones
14-02-01	Nombre y descripción del soporte lógico	wsa	Nombre, lenguaje de programación, propósito, descripción.
14-02-02	Recuperación	wsd	Por ejemplo, en diferido, en línea.
14-02-03	Entrada de datos	wsg	Por ejemplo, reconocimiento óptico de caracteres, en línea.
14-02-04	Salida de datos	wsm	Por ejemplo, fotocomposición.
14-02-05	Notas descriptivas de programas, operaciones, etc.	wsp	

6.2 Índice alfabético de palabras clave de los elementos de datos

6.3 Índice alfabético de nombres de etiquetas

6.4 Elementos de datos esenciales para los principales tipos de directorios

7 Presentación de directorios impresos

7.1 Hojas preliminares

Las hojas preliminares deben disponerse de acuerdo con UNE 50-129.

El título, que puede completarse con el subtítulo, debe indicar claramente la clase de publicación y el ámbito del directorio. En directorios nacionales publicados en países bilingües o multilingües, el título debe darse en todas o algunas de las lenguas del país.

En directorios nacionales publicados en idiomas poco conocidos se recomienda dar, además, el título, en otra lengua más conocida. La lengua(s) del título debe corresponder con la lengua de la introducción y del índice.

Los títulos multilingües pueden darse en una hoja preliminar (recto de la hoja de título) o en hojas separadas para cada lengua. Cuando una publicación tiene sólo una portada, los títulos multilingües deben darse de modo que el orden o la tipografía indiquen claramente el título principal por el que debe hacerse referencia al directorio.

7.2 Sumario

El sumario debe indicar claramente la organización del material: secciones, índices, lista de abreviaturas y/o símbolos, glosarios de términos usados, si se necesita, etc. El sumario debe estar al principio del volumen, antes que el prefacio.

En directorios nacionales publicados en lenguas poco conocidas es recomendable dar el sumario, además, en otra lengua más conocida.

7.3 Prefacio

El prefacio debe explicar claramente el ámbito y la disposición del directorio, y los criterios de inclusión de las entradas. Debe dar instrucciones de uso del directorio. Debe indicar la fuente(s) de los datos recogidos y la fecha de validez de la información.

En directorios nacionales publicados en lenguas poco conocidas es recomendable dar el prefacio, o su resumen, además, en otra lengua más conocida.

7.4 Lista de abreviaturas y símbolos

Todas las abreviaturas y símbolos deben explicarse. La lista debe figurar en página aparte, precediendo al cuerpo principal. Si hay pocas abreviaturas y símbolos puede aparecer inmediatamente a continuación del prefacio.

7.5 Cuerpo principal del texto

7.5.1 Orden de entradas

El orden de las entradas depende de la clase de directorio y del uso a que se destina. Un directorio puede ordenarse por temas, áreas geográficas, clases de institución o alfabéticamente por nombre de instituciones. Puede usarse cualquier subdivisión dentro de la ordenación principal, siempre que se aplique con coherencia.

En directorios internacionales es recomendable el orden geográfico por países, con una separación por materias dentro de cada área geográfica. En directorios nacionales, de uso internacional, es recomendable la ordenación temática. Deben usarse los esquemas de clasificación aceptados internacionalmente, por ejemplo, CDU, BSO.

7.5.2 Número de la entrada

Todas las entradas deben numerarse consecutivamente a lo largo del directorio.

7.5.3 Contenido de las entradas individuales

Cada entrada debe contener, como mínimo, los elementos de datos indicados en 6.4 como esenciales. La información en cada entrada debe presentarse en forma coherente y ordenada, aunque no necesariamente con el orden dado en 6.1.

7.6 Índices

Debe consultarse UNE 50-111.

El índice(s) debe estar al final del volumen. Los índices deben referirse a las entradas individuales usando los números de la entrada.

El número y la clase de índices depende de la ordenación del cuerpo principal del texto. Una ordenación por materias debe complementarse con índices geográficos y de nombres de instituciones; una ordenación geográfica, con índices de instituciones y de materias; una ordenación por nombres de instituciones, con índices temáticos y geográficos y una ordenación por clases de instituciones debe complementarse con índices de nombres de instituciones y de materias.

En directorios internacionales y directorios nacionales de uso internacional, los índices de nombres de instituciones pueden darse con los nombres originales y traducidos; los nombres en caracteres no latinos deben darse en su forma transliterada.