CATALOGACIÓN

Catalogación directa

1. INTRODUCIÓN
2. ESCOLLER FOLLA DE TRABALLO
3. COMPLETAR FOLLA DE CATALOGACIÓN
4. GARDAR REXISTRO
5. EXEMPLOS
   5.1. Monografías
   5.2. Revistas
   5.3. Audiovisuais
   5.4. Xogos

1. INTRODUCIÓN

En Koha a catalogación faise en dous niveis distintos: o **ítem** (que vimos polo miúdo no manual de *Catalogación derivada*) e o **rexistro bibliográfico**, que imos ver de maneira máis pormenorizada neste manual de *Catalogación directa*.

En Meiga cando catalogamos os datos correspondentes a rexistro e a ítem inclúense na mesma ficha de traballo, e só competen á nosa biblioteca, pero con Koha isto cambia e é importante telo en conta. **A distinción entre rexistro e ítem é clave para entender ben como funciona Koha e non cometer erros que repercutan noutras bibliotecas**.

- Cando damos de alta un **ítem** ou **exemplar** estamos facéndoo só na nosa biblioteca, todo o que poñamos nese formulario (explicado polo miúdo no manual de *Catalogación derivada*) é específico dese exemplar (sinatura, forma de adquisición, nota pública ou privada...) e polo tanto só compete á nosa biblioteca.
- Cando creamos e/ou editamos un **rexistro bibliográfico** (as distintas pestanas, coa CDU, autoría, datos de edición, resumo, materias...) o que estamos é editando un rexistro que equivale ó libro/película/xogo como "produto" único, e ese rexistro é común a tódalas bibliotecas (tanto para as bibliotecas que teñan del un exemplar/ítem como para aquelas que potencialmente vaian telo). O rexistro é a ficha única dese recurso (só debería haber un rexistro por cada obra e edición, pero non por cada reimpresión), e o conxunto de rexistros conforman o catálogo común da rede de bibliotecas escolares, con independencia dos seus ítems.

Polo tanto, no nivel de catalogación **rexistro bibliográfico** todo aquilo que consignemos vaille aparecer a calquera biblioteca e é a información que poderá ser recuperada en buscas na intranet e no OPAC, polo que é fundamental ser coidadosas e moi rigorosas á hora de cubrir os campos da catalogación. Ademais, antes de engadir un novo rexistro bibliográfico, debemos comprobar que non exista un xa coincidente co documento que queremos catalogar para evitar crear rexistros duplicados.

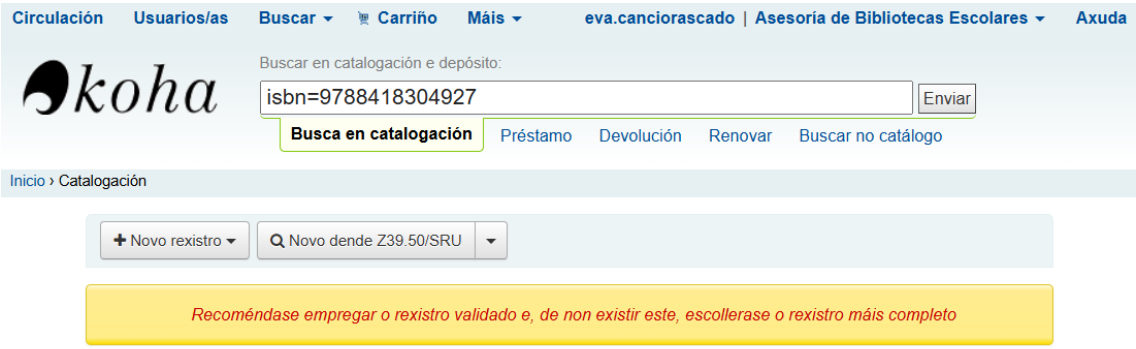
Así, en Koha, os rexistros bibliográficos conteñen información relacionada co material catalogado como: título, persoa autora, ISBN, descrición física etc. Podemos engadir rexistros ao catálogo da rede de bibliotecas escolares cubrindo a folla de catalogación dende cero (é dicir, creando un novo rexistro bibliográfico partindo dunha folla en

branco, **catalogación directa**) ou capturando rexistros xa existentes nun servidor (**catalogación derivada**). Unha vez que o rexistro bibliográfico está creado e gardado, o sistema permitirá engadirlle os exemplares que dese rexistro temos na nosa biblioteca.

IMPORTANTE: Para comprobar se o rexistro bibliográfico xa existe na rede de bibliotecas escolares, debemos buscar por ISBN. Se a busca do ISBN a introducimos con isbn= vainos buscar ao mesmo tempo o ISBN con e sen guións, algo importante porque pode aparecer consignado das dúas maneiras. Se non atopamos o rexistro polo ISBN debemos facer outra busca por título e/ou autoría, pois o dato do ISBN podería non aparecer ou aparecer errado nalgún rexistro. Cunha boa busca evitaremos dar de alta rexistros duplicados. **Sempre é mellor localizar un rexistro existente, aínda que teñamos que corrixilo, que crear un rexistro novo**.

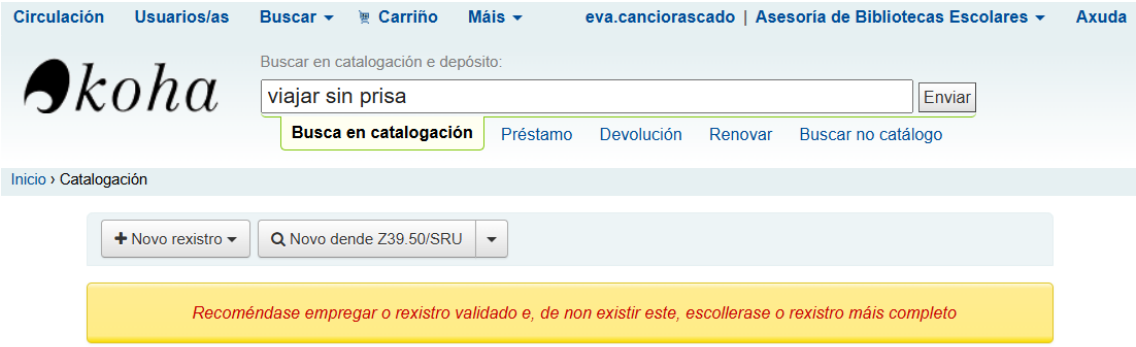
Para facer a busca, iremos a *Catalogación*, desde a pantalla principal ou desde *Máis* > *Catalogación*.

Por exemplo: se queremos buscar a obra *Viajar sin prisa. 40 rutas para conectar con el mundo*, de Carl Honoré, debemos buscar por ISBN:



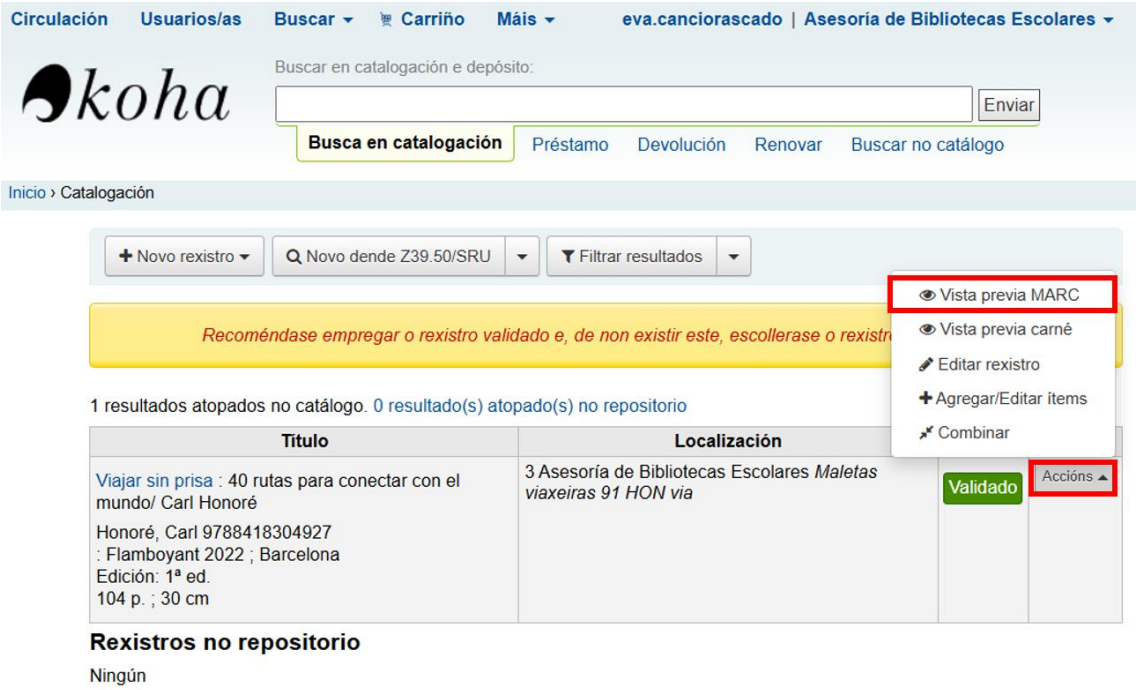
O sistema amosará os resultados coincidentes con ese ISBN:

Para esa mesma obra, poderíamos tamén buscar por título:



Obtendo o mesmo resultado:

Na previsualización da listaxe podemos comprobar se coinciden os datos fundamentais do recurso co que nós temos (título, persoa autora, editorial, ISBN, ano de publicación). No menú de *Accións* podemos obter unha vista previa para comparar cal é o rexistro máis completo e comprobar máis polo miúdo que é o rexistro que precisamos.



Se algún dos rexistros existentes coincide co recurso que nós temos, procederemos a dar de alta un ítem/exemplar (véxase o manual de *Catalogación derivada*), sendo máis que recomendable revisar o rexistro para comprobar que está completo e correcto (o resumo, as materias e a audiencia son datos clave para o uso eficaz dos rexistros). Se non coincide ningún dos rexistros existentes coa información da obra que temos na man, ou se non atopamos ningún rexistro na nosa busca, teremos que catalogar esa obra como un novo rexistro bibliográfico desde cero (neste punto tamén poderiamos buscar o recurso fóra da rede, en Z39.50/SRU, tal como se amosa no manual de *Catalogación derivada*, pero tamén teriamos que revisar o recurso e completalo segundo o que imos ver neste manual).

Neste manual veremos, paso a paso, como facer unha catalogación partindo do formulario en branco.

Nota: Cando creamos un novo rexistro e prememos en *Gardar*, pode suceder que apareza en pantalla este texto de advertencia:

Isto ocorre porque o sistema detecta que damos de alta un rexistro con campos coincidentes con outro xa existente. Cómpre asegurarse na busca previa ao proceso de catalogación que realmente non existe o rexistro bibliográfico que preciso incorporar á miña biblioteca. Por exemplo: se eu teño unha terceira edición dunha obra da que só existen a primeira e segunda edicións no catálogo, si está xustificada a creación dun novo rexistro bibliográfico para a terceira edición.

Se prememos nese título:

ábrenos unha ventá con ese rexistro para que o comprobemos. Unha vez comprobado, podemos decidir *Si, editar ítems existentes* e entón abriranos o formulario *Engadir ítems* para ese rexistro existente previamente, ou optar por *Non, gardar como novo rexistro* e abrirá o formulario *Engadir ítems* para o novo rexistro que se crea con este paso.

<u>AVISO</u>: No caso de que non haxa na rede de bibliotecas escolares un rexistro plenamente coincidente cos datos do noso exemplar pero si localizamos un rexistro que coincide en grande parte co exemplar que nós temos (por exemplo, unha nova edición dun libro do que xa hai rexistro doutras edicións), podemos escoller a opción de *Editar como novo (duplicar)* a partir do rexistro que se asemella e do que podemos aproveitar a información de partida (o ideal é escoller un validado ou un ben completo).

Ao seleccionar esa opción, o programa ábrenos a pantalla de *Agregar rexistro MARC*, coas distintas pestanas cubertas cos datos do rexistro de partida. O que teremos que

facer é consignar os datos específicos do noso exemplar/edición (seguindo os pasos que se indican no apartado 3 deste manual), mantendo aqueles que son comúns e revisando e completando a totalidade de pestanas (Depósito legal, data, nº de edición, material complementario, resumo, materias, URL...).

Ao final, prememos en *Gardar* ou calquera das outras opcións dispoñibles no despregable de *Gardar* para a continuación agregar o(s) ítems(s) que precisemos.

2. ESCOLLER FOLLA DE TRABALLO

1.- Accede ao módulo *Catalogación* premendo sobre a opción do menú central da pantalla de Inicio ou *Máis > Catalogación* do menú superior da Intranet.

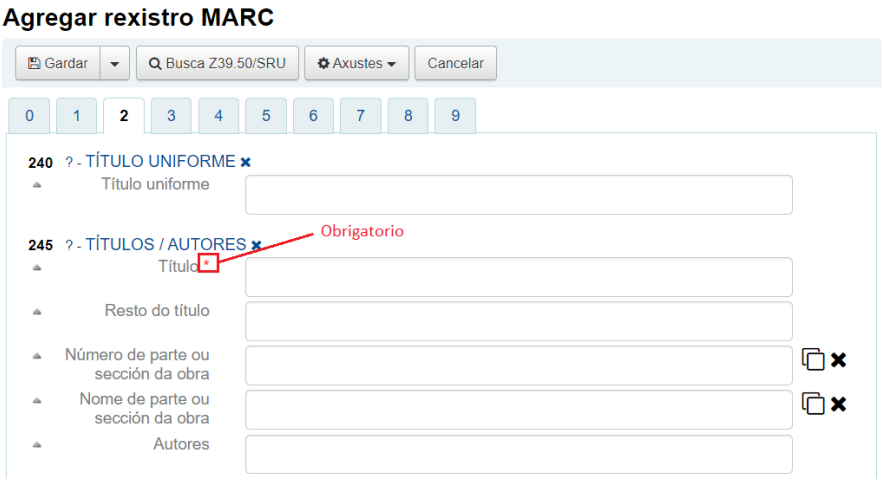
2.- Preme no botón *+ Novo rexistro* e escolle a folla de traballo que vas empregar segundo o material a catalogar (se é un libro, *Material textual*; se é un libro cun CD de audio, *Material mixto*; se é un xogo, *Obxectos tridimensionais*; se é unha película, *Gráfico proxectable*...).

3. COMPLETAR A FOLLA DE CATALOGACIÓN

Unha vez escollida a folla de traballo, o sistema amosará o formulario *Agregar rexistro MARC*. Iremos enchendo os campos MARC para completar a catalogación.

Os campos aparecen organizados en pestanas, cada unha coa súa correspondente etiqueta, a diferencia de Meiga, onde tiñamos todos os campos en liñas á vista. Podemos navegar polas pestanas e, en cada unha, amósase o nome do campo e os diferentes subcampos que a conforman.

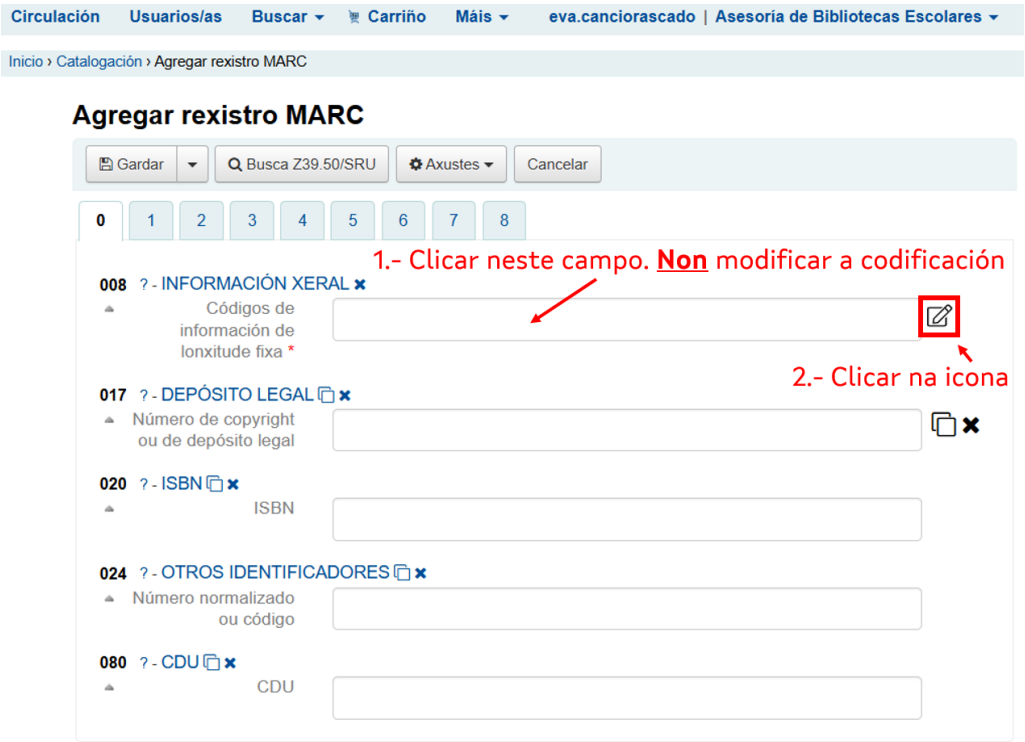
Dependendo da folla de traballo escollida (*Material textual*, *Material mixto*, *Obxectos tridimensionais*...)., será obrigatorio cubrir certos campos (marcados cun asterisco vermello).



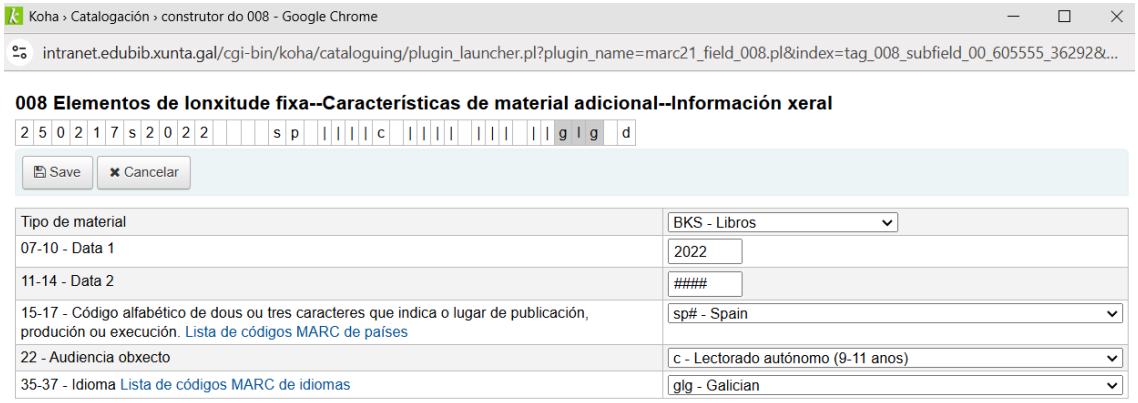
<u>AVISO</u>: Aínda que o sistema non os marque como obrigatorios, deixar campos sen cubrir impide logo facer unha busca cruzada dos recursos que temos na biblioteca. Por exemplo: para atopar ítems sobre igualdade para un nivel lector concreto (5º de primaria, ou 4º ESO ou bacharelato...), incluso especificando nesta pescuda o soporte: material textual ou película, se non incluímos elementos como resumo, materia, audiencia e soporte, non teremos un catálogo eficaz e non aproveitaremos todas as posibilidades que nos ofrece o sistema.

PESTANA 0

Información xeral: Este é o único campo que non se cobre directamente na súa caixa senón abrindo unha ventá específica. Para abrila prememos no lapis da cabeceira (icona da dereita, que ten un cadrado con lapis) para identificar varios campos relevantes e que debemos cubrir.



Ábrese a pantalla para editar o campo 008:

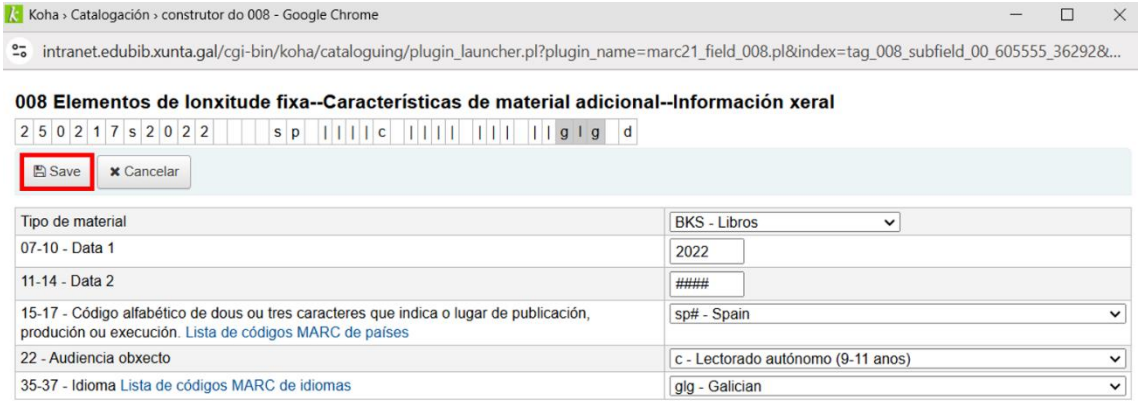


E aí cubrimos os seguintes campos:

- *Tipo de material* (o equivalente a tipo de documento en Meiga).

- *07-10 - Data 1*: debemos consignar neste campo a data de publicación a primeira edición da obra nesa editorial.
- *15-17 - Código alfabético de dous ou tres caracteres que indica o lugar de publicación, produción ou execución*: é dicir, consignamos nese campo o país de publicación da obra nesa editorial (alfabetizado polo nome en inglés).
- *22 - Audiencia obxecto*: audiencia á que vai destinada a obra, indicando o nivel de competencia lectora. Consideraranse as obras de literatura de non ficción (libro informativo) como *Lectorado xeral*. Non debemos deixar *Descoñecido ou non especificado* pois non teríamos un catálogo eficaz á hora de buscar os recursos de cara ao seu uso.
- *35-37 - Idioma*: idioma no que está escrito a obra (alfabetizado polo nome en inglés).

E, por último, sempre gravamos a modificación para que nos quede gardada e peche a ventá.



A seguir, cubrimos o resto dos datos da pestana 0:

Depósito legal: Escribimos o Depósito legal tal e como está recollido na obra (respectando os guións, espazos, puntos… tal e como aparezan na ficha técnica da obra).

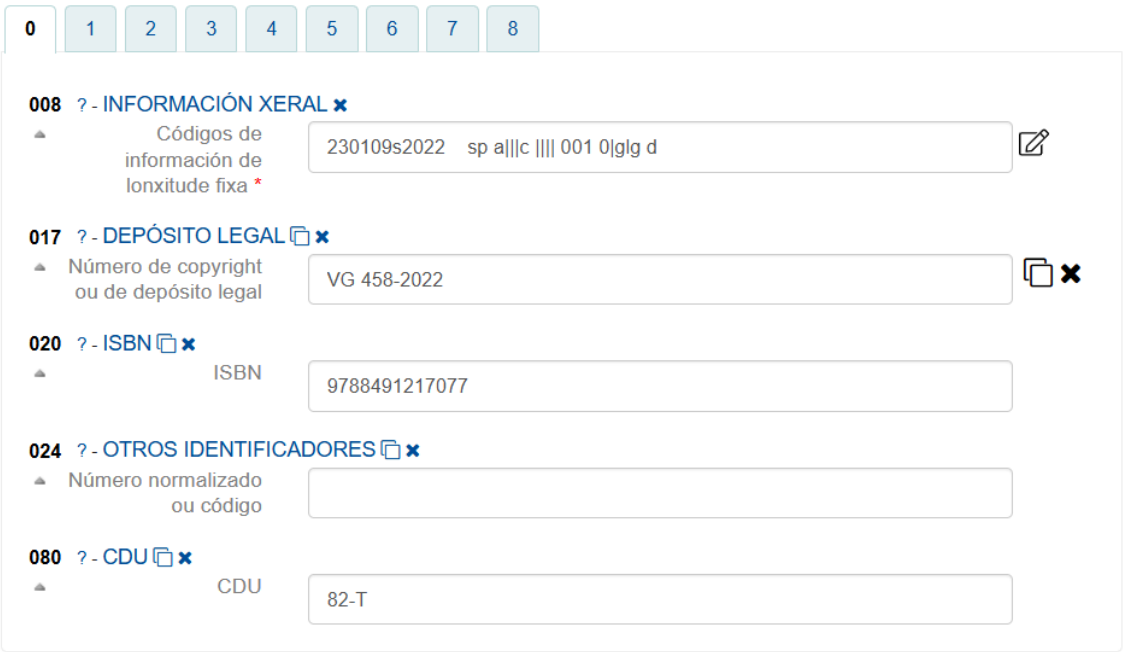
ISBN: Escribimos o ISBN **sen** guións (podemos capturalo directamente do recurso cun lector de códigos de barras).

Outros identificadores: É o equivalente a ISBN en recursos que non o teñen, como é o caso dos xogos, DVD, CD… polo que aquí consignaremos o número que apareza aparellado ao código de barras (podemos capturalo directamente do recurso cun lector de códigos).

CDU: Escribimos o número da CDU segundo a adaptación das táboas da CDU para as bibliotecas escolares galegas:

- Para a literatura de non-ficción (libro informativo): dous díxitos (se empregamos a versión abreviada) ou tres díxitos (se empregamos a versión estendida). De empregar a versión estendida, debemos replicar o campo CDU e consignar ambos: CDU con dous díxitos e CDU con tres díxitos.
- Para a literatura de ficción: 82-N (se a obra é narrativa), 82-T (para as obras de teatro), 82-P (poesía), 82-C (cómic) ou 82-E (ensaio).

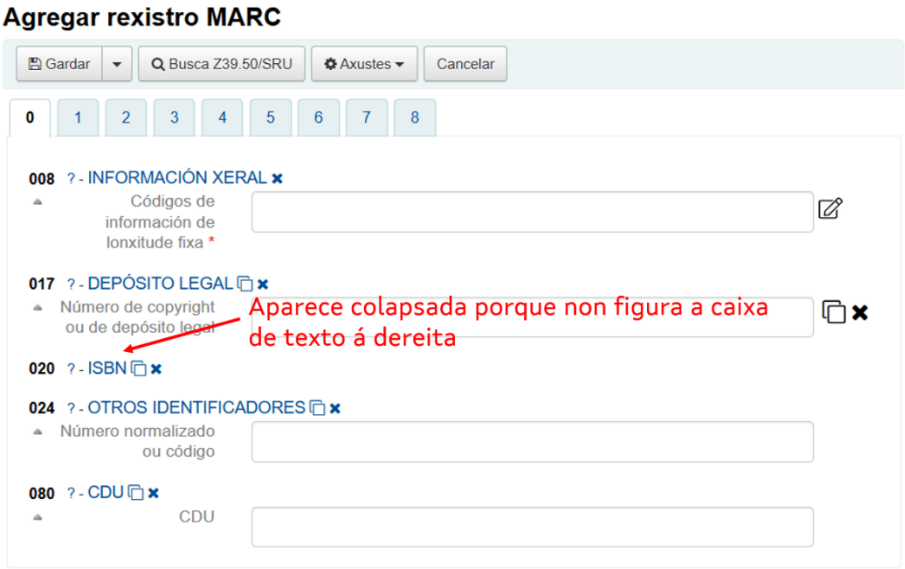
Por exemplo, para a obra *Somos os monstros*, de Paula Carballeira, a pestana 0 quedaría:



Nota: Algunhas etiquetas pódense descolapsar e/ou duplicar:

Descolapsar etiqueta

Se algunha vez atopamos unha etiqueta do formulario colapsada (sen a caixa para engadir os datos), para descolapsala e poder cumprimentala, prememos sobre o nome da mesma.



Duplicar etiqueta

Algunhas das etiquetas son repetibles. Se queres duplicar un campo ou subcampo, preme sobre a icona correspondente (situada á dereita do mesmo).

PESTANA 1

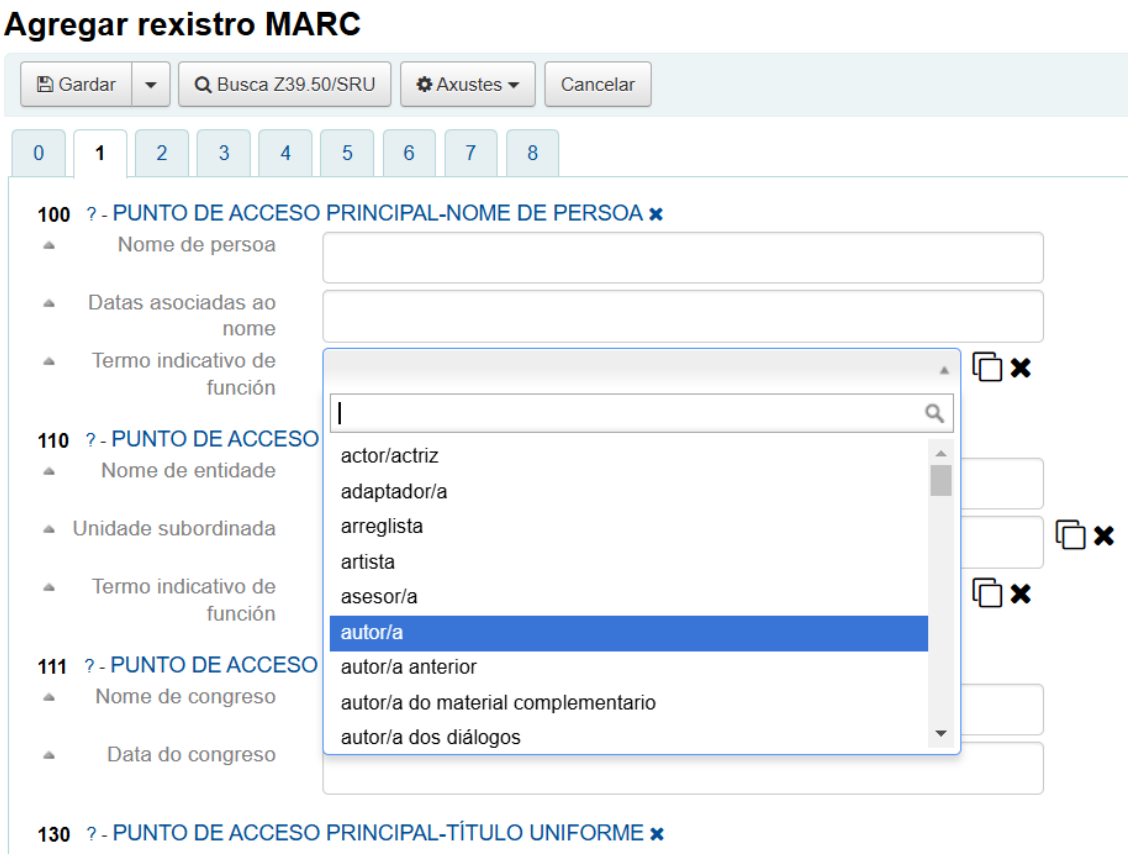
Nesta pestana identificamos o *punto de acceso principal*: a persoa autora principal, tanto se é persoa, como entidade ou congreso.

Punto de acceso principal – Nome de persoa (é dicir, a persoa autora da obra):

Nome de persoa: Escribimos sempre coa forma *Apelidos, Nome*.

> **Nota**: Se a persoa autora emprega un pseudónimo, debemos consignalo despois, entre parénteses. Por exemplo: para o autor José Antonio López Parreño (coñecido como Rodorín), neste campo consignaríamos López Parreño, José Antonio (Rodorín).

Termo indicativo de función: Debemos incluír no despregable *Termo indicativo de función* esta función, aclaración que cómpre incluír, pois pode haber varias autorías con distintas funcións. Ademais, deste xeito, estamos marcando a autoridade; se non a damos de alta coa súa autoridade, logo non podemos arrastrar as obras desta persoa autora.

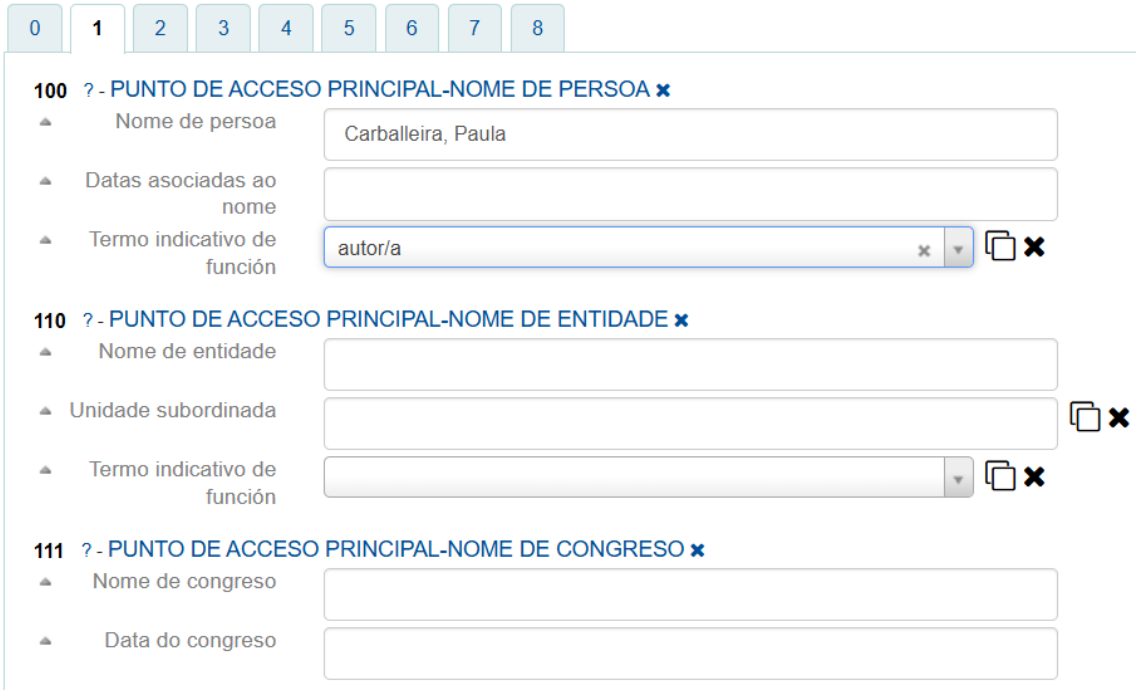


A persoa ilustradora, tradutora, compiladora, directora de cine, directora de orquestra, compositora..., de ser o caso, incluiranse na pestana 7, indicando igualmente a súa función.

> **Nota**: Se a persoa autora dos textos é tamén, por exemplo, a autora das ilustracións, na pestana *1-Punto de acceso principal-Nome de persoa*

consignarémolo como *Termo indicativo de función: autor/a* e ademais, consignarémolo de novo na pestana *7-Secundarias-Autor* como *ilustrador/a*. Deste xeito, na previsualización do rexistro bibliográfico, veremos as dúas funcións da persoa, cousa que non pasaría se replicarásenos o termo indicativo de función na pestana *1-Punto de acceso principal-Nome de persoa*.

Seguindo co exemplo *Somos os monstros*, de Paula Carballeira, a pestana 1 quedaría:



PESTANA 2

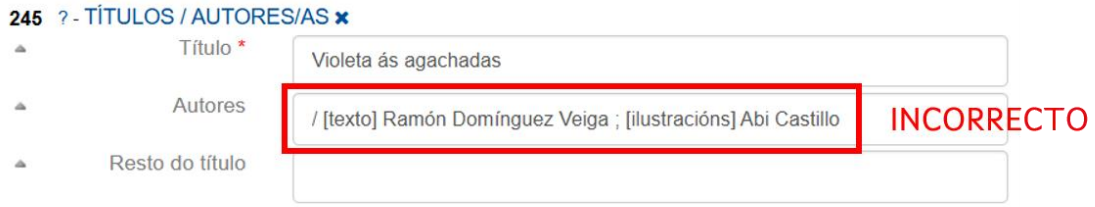
Título uniforme: Se se trata dunha obra orixinalmente noutro idioma, debemos escribir neste campo o título na lingua orixinal.

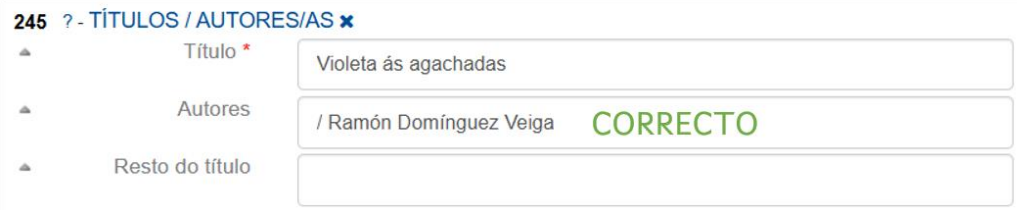
Título: Escribimos o título no campo correspondente. Se hai subtítulo, incluímolo no campo *Resto do título*. Respectaremos os dous puntos (:) e o espazo que aparecen automaticamente antes de consignar o subtítulo.

Autores: Respectaremos a barra (/) e o espazo que aparecen automaticamente antes de consignar o nome da persoa autora coa forma *Nome Apelidos* (a diferenza da pestana 1, na que puxemos *Apelidos, Nome*).

Nota: Se a persoa autora emprega un pseudónimo, debemos consignalo despois, entre parénteses. Por exemplo: para o autor José Antonio López Parreño (coñecido como Rodorín), neste campo consignaríamos José Antonio López Parreño (Rodorín).

Importante: cando facemos catalogación derivada, observamos que nesta caixa ás veces veñen listados varias autorías xunto co tipo de autor/a (prologado por, ilustrado por, traducido por...); esas funcións van ao seu despregable. Neste campo debemos deixar só a autoridade: a persoa autora principal unicamente coa forma *Nome Apelidos*, o resto incluiranse na pestana 7 coa súa función.





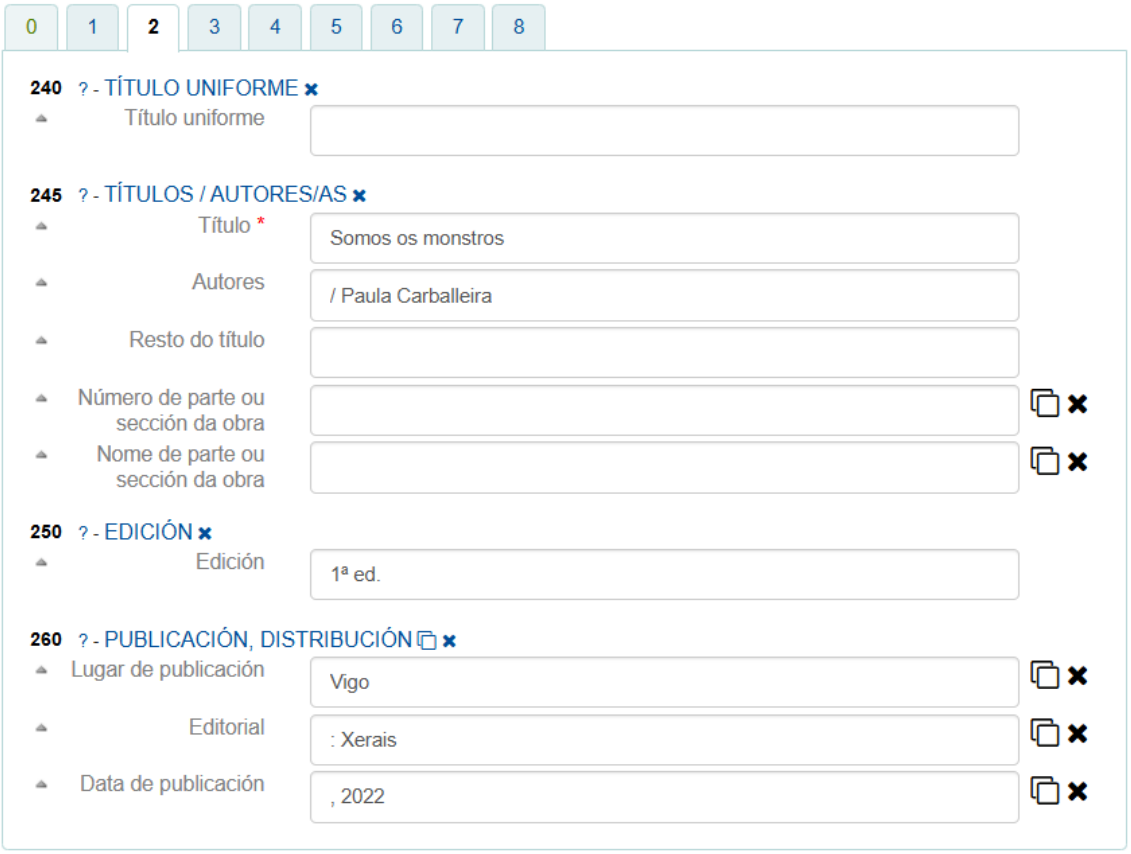
Edición: Escribimos o número de edición da obra que estamos a catalogar coa forma nº ed. (por exemplo: 1ª ed. / 2ª ed. / ...). Non consignaremos a reimpresión en ningún caso para non dar pé a que se creen novos rexistros bibliográficos por cada reimpresión, xa que dunha reimpresión a outra as modificacións da obra non son relevantes nunha biblioteca escolar.

Lugar de publicación: Escribimos o lugar no que foi publicada a obra.

Editorial: Respectaremos os dous puntos (:) e o espazo que aparecen automaticamente antes de consignar o nome da editorial.

Data de publicación: Respectaremos a coma (,) e o espazo que aparecen automaticamente antes de consignar o ano de publicación.

De novo, co exemplo *Somos os monstros*, de Paula Carballeira, a pestana 2 quedaría:



PESTANA 3

Refírese especificamente á descrición física da obra:

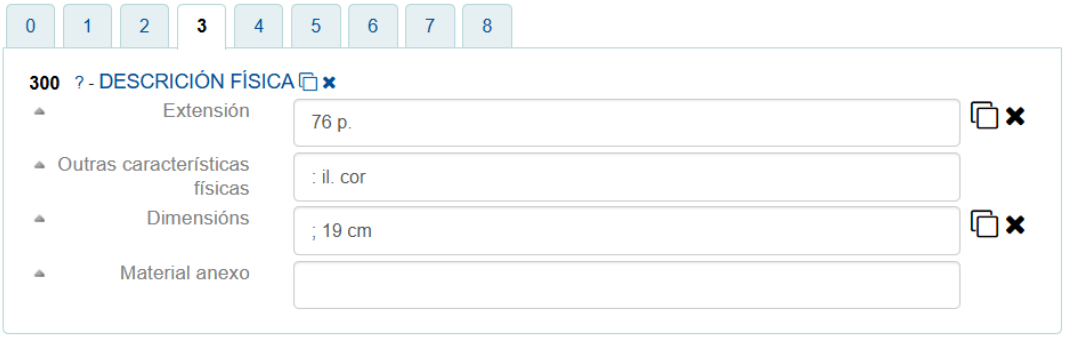
Extensión: Escribimos o número de páxinas (seguido de p.). Se o libro non ten numeración de páxinas, algo que soe acontecer en álbums ilustrados, contámolas (ou consultamos este dato na ficha técnica da obra que atopamos na páxina web da editorial) e poñemos o dato entre corchetes [ ] (que é o signo que marca un dato que nós coñecemos pero que non vén no recurso). Por exemplo: [32] p.

Outras características físicas: Respectaremos os dous puntos (:) e o espazo que aparecen automaticamente antes de indicar se as ilustracións son en cor (*il. cor*) ou branco e negro (*il. b/n*), se as fotografías son en cor (*fot. cor*) ou en branco e negro (*fot. b/n*), se é unha obra troquelada (*troquelado*), se ten pop-ups (*pop-ups*)...

Dimensións: Respectaremos o punto e coma (;) e o espazo que aparecen automaticamente antes de consignar a altura do obxecto que estamos a catalogar, expresada en cm. No caso de catalogar un xogo (obxecto tridimensional) si consignaremos as tres dimensións (alto x ancho x fondo, expresadas en cm).

Material anexo: Indicamos se acompañan á obra un CD, mapa despregable, pop-up, anexo ou caderno de actividades...

Seguindo co exemplo *Somos os monstros*, de Paula Carballeira, a pestana 3 quedaría:



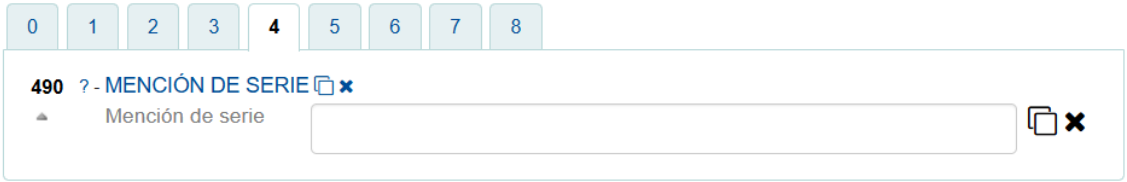
PESTANA 4

Mención de serie: As series son interesantes e relevantes para o alumnado sobre todo cando temos unha colección de manga, banda deseñada, novela... e queremos ver se dispoñemos de todos os volumes, e que lugar ocupa cada un dentro da serie, de ser o caso, por exemplo: *Diario de Greg, Os Megatoxos, Harry Potter, Os Minimortos, Bride Stories*...

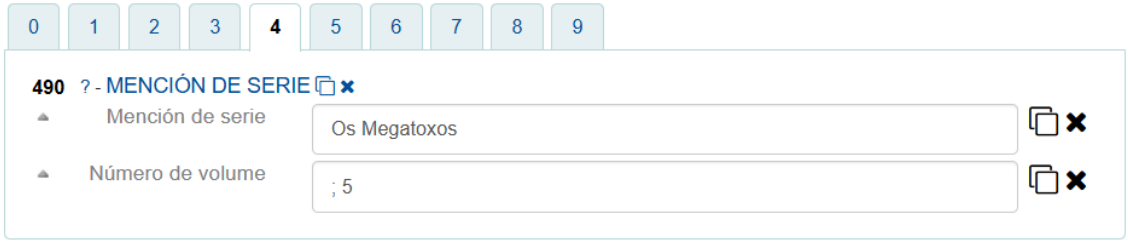
Cando se trata dunha serie numerada como as mencionadas prememos na cabeceira *Mención de serie* e aparece o campo *Número de volume*. Respectaremos o punto e coma (;) e o espazo que aparecen automaticamente antes de indicar o número (que escribimos como díxito).

Nota: As colecciónS editoriais non deben en ningún caso consignarse como series, xa que non é unha información relevante da obra (por exemplo, nomes de colecciónS editoriais como *El barco de vapor - Serie naranja* da editorial SM ou *Fóra de xogo* da editorial Xerais non deben figurar neste campo).

Para o exemplo *Somos os monstros*, de Paula Carballeira, a pestana 4 quedaría baleira, xa que non forma parte dunha serie:



Pero, por exemplo, para a obra *Os Megatoxos e o dragón de xade*, de Anxo Fariña, a pestana 4 quedaría así:



PESTANA 5

Esta pestana é moi relevante para o alumnado, profesorado e familias pois achega moita información sobre o contido da obra. Non se pode deixar en branco.

É recomendable extraer esta información dunha fonte de referencia: da web da editorial, do blog/web da persoa autora ou dunha librería virtual.

Nota xeral: Recolle as mencións ou premios da obra no panorama cultural, por exemplo: *Premio Xerais* ou *Premio Barriga Verde*... Tamén se pode incluír un comentario destacado sobre a obra que ofrecen as editoriais. Podemos poñer aquí tamén a mención da tipografía en casos nos que iso sexa significativo, por exemplo: *Libro con pictogramas*, *Escrito en letra caligráfica*, *Escrito en maiúsculas*...

Nota de contido: En certas obras pode resultar de interese especificar aspectos do seu contido. Por exemplo, nunha antoloxía, concretaríamos neste campo a selección de obras que contén o libro: non todas as edición de *Leyendas* de Bécquer traen a mesma selección. Outro exemplo habitual sería unha obra que verse sobre os mamíferos, e que incluirá textos sobre algúns deles, pero non todos: a vaca, o cabalo, a balea...

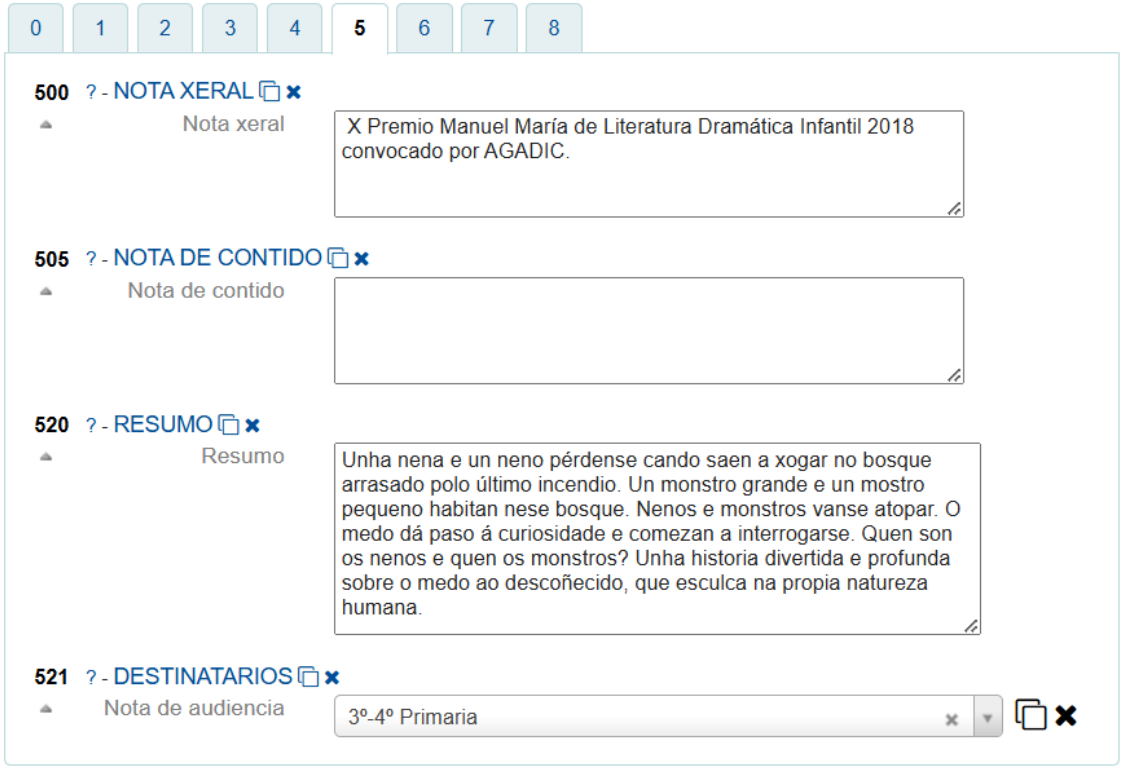
Pode indicarse tamén neste campo a dispoñibilidade de contidos complementarios á obra, por exemplo: unha ficha de lectura ou de material complementario para o docente, as primeiras páxinas do libro... De estar dispoñible este material, copiaremos as URLs correspondentes na pestana 8.

Resumo: Debemos escribir neste campo o resumo da obra, que poderemos extraer da web da editorial ou dunha libraría online. É imprescindible para as persoas usuarias e achega moita información para as buscas no catálogo.

Destinatarios: Así como na pestana 0-008 nos referimos á competencia lectora no campo *22-Audiencia obxecto* coas opcións *Prelectorado (0-5 anos)*, *Primeiros/as lectores/as (6-8 anos)*, *Lectorado Autónomo (9-11 anos)*, *Lectorado experto (12-14 anos)*... na pestana *5-Destinatarios* referímonos ao nivel educativo coas opcións 1º-2º-3º Educación Infantil, 4º-5º-6º Educación Infantil, 1º-2º Primaria, 3º-4º Primaria, 5º-6º Primaria, 1º-2º ESO, 3º-4º ESO, 1º-2º BACH, Formación Profesional, Adultos/as. Os dous campos de audiencia (pestana 0-008 e pestana 5) son moi importantes para facer unha procura máis afinada dunha obra na busca avanzada, combinando materias (que veremos na pestana 6) con persoas destinatarias. Resulta útil, por exemplo, para facer escollas temáticas para recomendacións ou exposicións, efemérides...

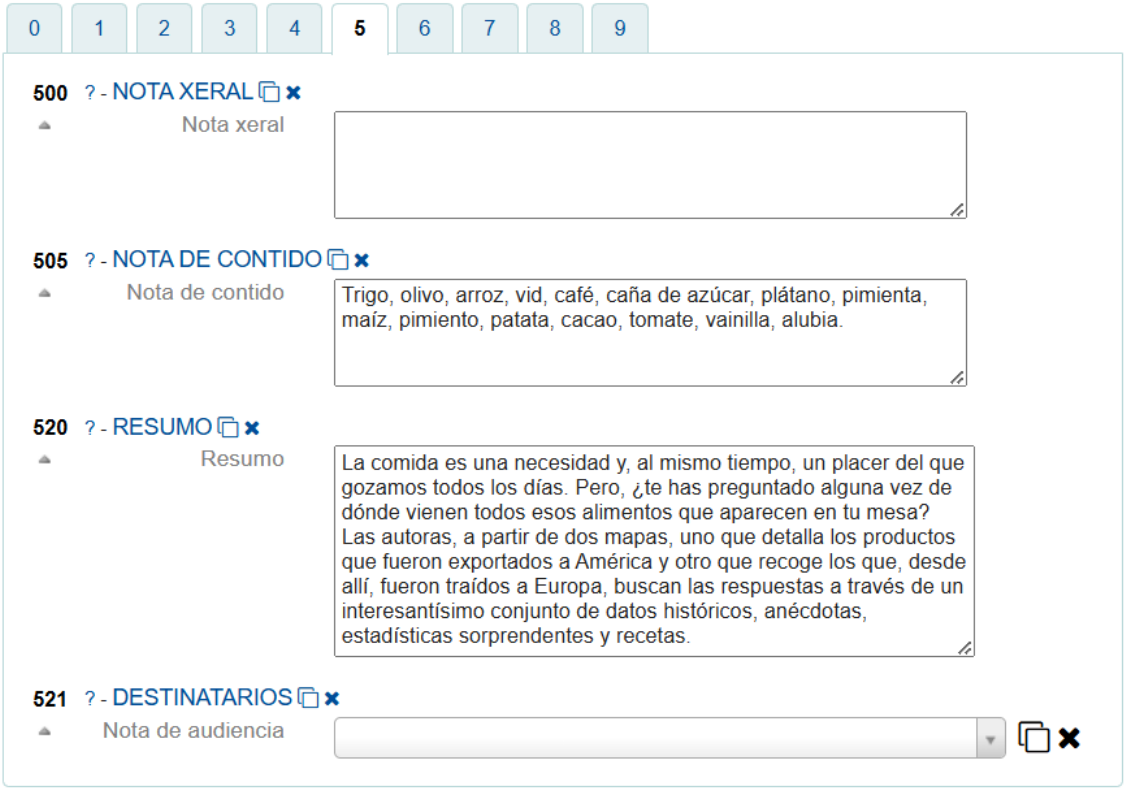
> **Nota**: Con respecto aos materiais de non ficción (informativos), ao igual que no campo 008 - *22 - Audiencia obxecto*: considerabamos estas obras como *Lectorado xeral*, aquí na pestana 5 deixaremos o campo *Destinatarios* baleiro, xa que estes materiais non teñen unha audiencia determinada, senón que son válidos para un amplo abano de idades e polo tanto, de niveis educativos.

Seguindo co exemplo *Somos os monstros*, de Paula Carballeira, a pestana 5 quedaría así:



Como é unha obra de ficción (narrativa) non consignamos contido pero si o nivel educativo para os que vai destinada.

En cambio, para unha obra de literatura de non ficción, como pode ser *Aventuras y desventuras de los alimentos que cambiaron el mundo*, de Teresa Benéitez, a pestana 5 quedaría así:



PESTANA 6

As materias son unha ferramenta única para a pescuda de obras por intereses e temáticas propostas polas persoas usuarias. A busca por tema, ou por unha persoa ou personaxe ou espazo xeográfico vaise completar se consignamos os campos desta pestana.

Materia - nome de persoa. Trátase dunha persoa que, nese recurso, é unha materia pois trata dela en todo o recurso ou dunha maneira significativa. A persoa pode ser real ou imaxinaria, incluso literaria.

- ex. no libro *As alumnas*, de Paula Carballeira, María Barbeito sería unha materia - nome de persoa.

- ex. nun libro sobre a obra e a vida de Artemisia Gentileschi, o seu nome sería unha materia - nome de persoa.

- ex. no libro *Antón e o Apalpador*, de Manuel Castro e Mª del Mar Ameixeiras, o Apalpador sería unha materia - nome de persoa.

▪ ex. no libro *Un paseo con Mary Poppins* de Hélène Druvert, Mary Poppins sería unha materia - nome de persoa.

Materia - nome de entidade. Trátase dunha entidade que, nese recurso, é unha materia pois trata dela en todo o recurso ou dunha maneira significativa.

▪ ex. no libro *As alumnas*, de Paula Carballeira, a Comisión Depuradora do Maxisterio sería unha materia - nome de entidade.

▪ ex. nun libro sobre a historia da Real Academia Galega, o seu nome sería unha materia - nome de entidade.

Materia - nome de congreso. Trátase dun congreso que, nese recurso, é unha materia pois trata dela en todo o recurso ou dunha maneira significativa.

▪ ex. nas actas da *XVII Xornada de Literatura de Tradición Oral. Daquelas que cantan*, Xornada de Literatura de Tradición Oral sería unha materia - nome de congreso.

Materia - título uniforme. Trátase do título dunha obra que, nese recurso, é unha materia pois trata dela en todo o recurso ou dunha maneira significativa.

▪ ex. nun libro sobre a obra de Miguel de Cervantes, Don Quijote de la Mancha sería unha materia - título uniforme.

Materia - termo de materia. Trátase dunha materia que é un nome común ou unha frase breve que identifica a temática do recurso. Para consignalas é fundamental aplicar as materias recollidas no documento *Listaxe de termos de materia para as bibliotecas escolares galegas* (documento que se actualiza habitualmente). O habitual é teñamos que usar varias para cada recurso (duplicaremos os campos tantas veces como sexa necesario); ás veces para concretar algún aspecto usaremos dúas, sen necesidade de crear unha máis concreta ex. Campamentos + Vacacións e non Campamentos vacacionais, Clero + Mosteiros e non Clero regular, Mulleres + Artistas e non Mulleres artistas, Relacións familiares + Nais + Fillas e non Relacións nais-fillas. Non se concretarán subdivisión de forma nin subdivisión xeral. Non se repetirá na materia o que xa está incluído ao poñer a CDU. Por exemplo: nun recurso que sexa un cómic (82-C) non poñeremos cómic como materia, pero nun libro de literatura de non ficción sobre o corpo humano que estea escrito en formato cómic, consignarase como CDU 61 e si poñeremos Cómic como materia. Aquelas materias que teñan forma en feminino e en masculino usaranse en función do recurso e sen entender o masculino

como xenérico ex. un recurso sobre a escultura no Barroco terá como materia Escultores se só inclúe homes escultores, terá como materia Escultoras se só inclúe mulleres escultoras e terá como materias Escultoras + Escultores se ten artistas dos dous xéneros.

▪ ex. no libro *As alumnas*, de Paula Carballeira, Memoria histórica, Ensino, Mulleres, Rebeldía serían materias - termo de materia.

Aviso: Non debemos poñer Medo-conto, ou Medo-Literatura xuvenil ou Narrativa nun bloque separados por un guión. As materias son referencias do contido, non do tipo de documento.

Materia - termo xeográfico. Trátase dun espazo xeográfico, natural ou humano, que, nese recurso, é unha materia pois trata dela en todo o recurso ou dunha maneira significativa.

▪ ex. no libro *Usha*, de María Reimóndez, India sería unha materia - termo xeográfico.

▪ ex. no libro *Palabras de caramelo*, de Gonzalo Moure, deserto do Sáhara sería unha materia - termo xeográfico.

Así, no exemplo *Somos os monstros*, de Paula Carballeira, a pestana 6 quedaría:

650 ? - MATERIA--TERMO DE MATERIA
Termo de materia: Monstros
Subdivisión xeral:

650 ? - MATERIA--TERMO DE MATERIA
Termo de materia: Diversidade
Subdivisión xeral:

650 ? - MATERIA--TERMO DE MATERIA
Termo de materia: Medos infantís
Subdivisión xeral:

650 ? - MATERIA--TERMO DE MATERIA
Termo de materia: Incendios
Subdivisión xeral:

650 ? - MATERIA--TERMO DE MATERIA
Termo de materia: Medo
Subdivisión xeral:

650 ? - MATERIA--TERMO DE MATERIA
Termo de materia: Seres humanos
Subdivisión xeral:

650 ? - MATERIA--TERMO DE MATERIA
Termo de materia: Samaín

PESTANA 7

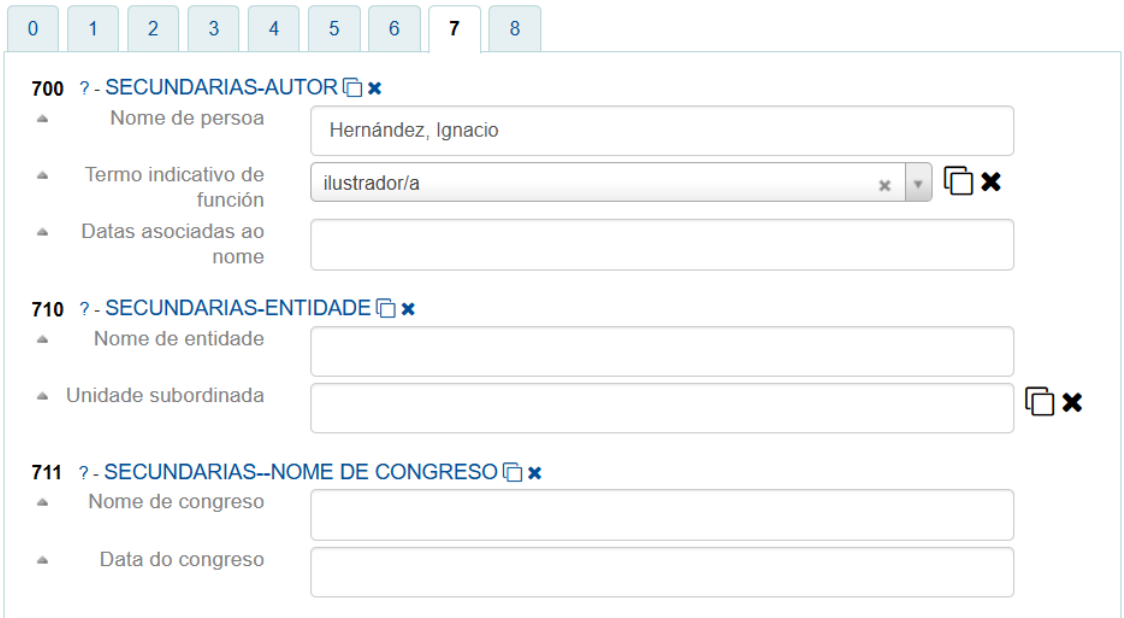
Lembremos que na pestana 1 consignamos a persoa autora principal xunto coa súa función coa forma *Apelidos, Nome* e na pestana 2 consignamos de novo a persoa autora principal coa forma *Nome Apelidos*.

O resto de autorías (persoa ilustradora, tradutora, compiladora, directora de cine, directora de orquestra, compositora...) deben ir nesta pestana 7, tantas como haxa, sempre indicando a súa función.

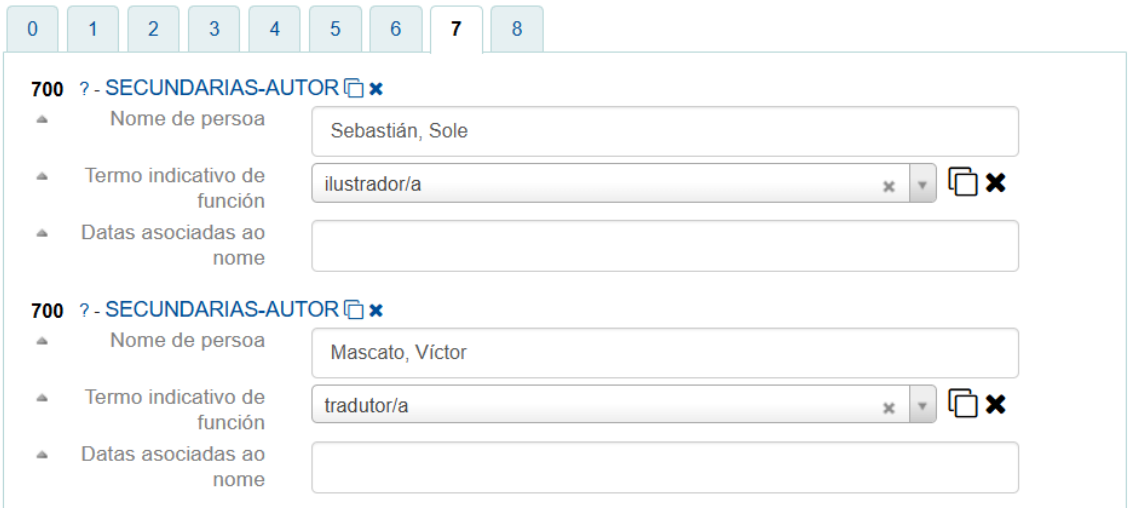
Por exemplo: pensemos nunha película; a persoa directora consignarase nas pestanas 1 e 2, e na pestana 7 indicarase os actores e actrices, guionista, músicos, director/a de fotografía... Outro exemplo habitual: nunha monografía consignaremos nas pestanas 1 e 2 a persoa autora principal (ou a primeira mencionada na obra, en caso de ser

varias persoas autoras), e na pestana 7 indicaremos as persoas coautoras, a persoa ilustradora, a tradutora, a prologuista...

Seguindo co exemplo *Somos os monstros*, de Paula Carballeira, a pestana 7 quedaría así, xa que só hai outro autor secundario (ilustrador):



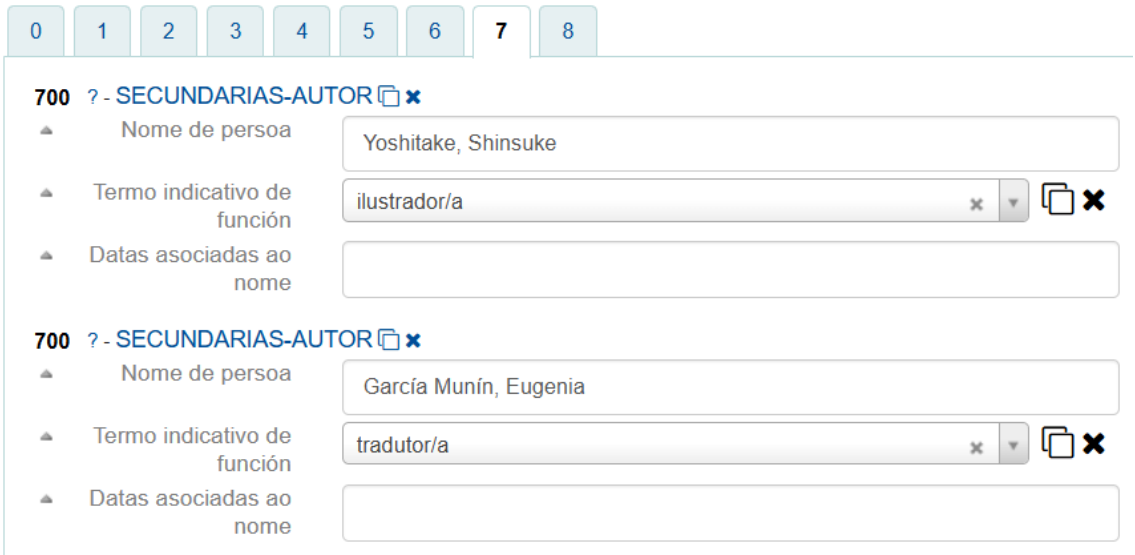
Neste outro exemplo, do libro *O teu cerebro é xenial*, de Esperanza Habinger, teríamos xa dúas persoas autoras secundarias (ilustradora e tradutora):



<u>Aviso</u>: Non duplicaremos aquí a persoa autora principal, salvo que esta persoa cumpra con dous termos indicativos de función, tal e como se explicou anteriormente.

Por exemplo, no libro *¿Cómo será el más allá?*, de Shinsuke Yoshitake, o autor é tamén o ilustrador da obra, polo tanto neste caso na pestana 1 consignamos o autor como tal:

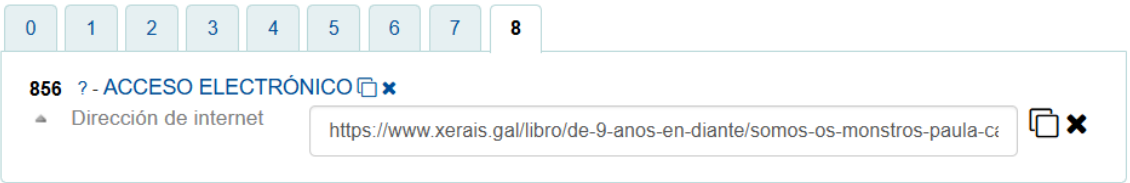
E na pestana 7 volvemos consignar a Shinsuke Yoshitake agora xa como ilustrador:



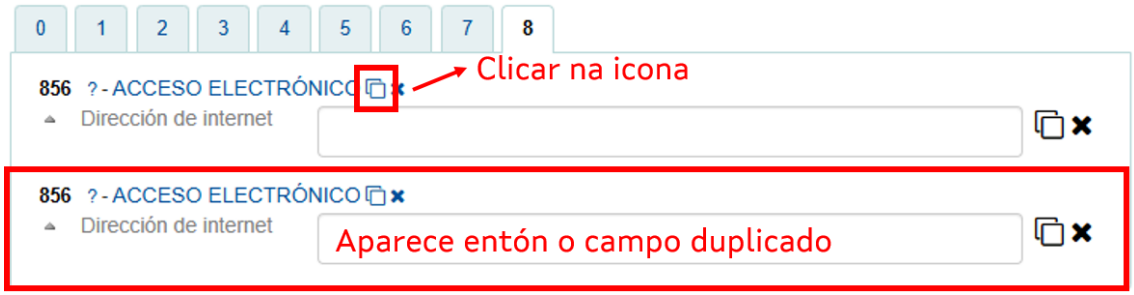
PESTANA 8

Acceso electrónico: Consignaremos neste campo a URL que achegue máis información pertinente á obra: a ligazón da ficha da obra na web da editorial, ou na web ou blog do autor... Procuraremos non recorrer a ligazóns de espazos comerciais xeneralistas.

Seguindo co exemplo de *Somos os monstros*, de Paula Carballeira, a pestana 8 quedaría así



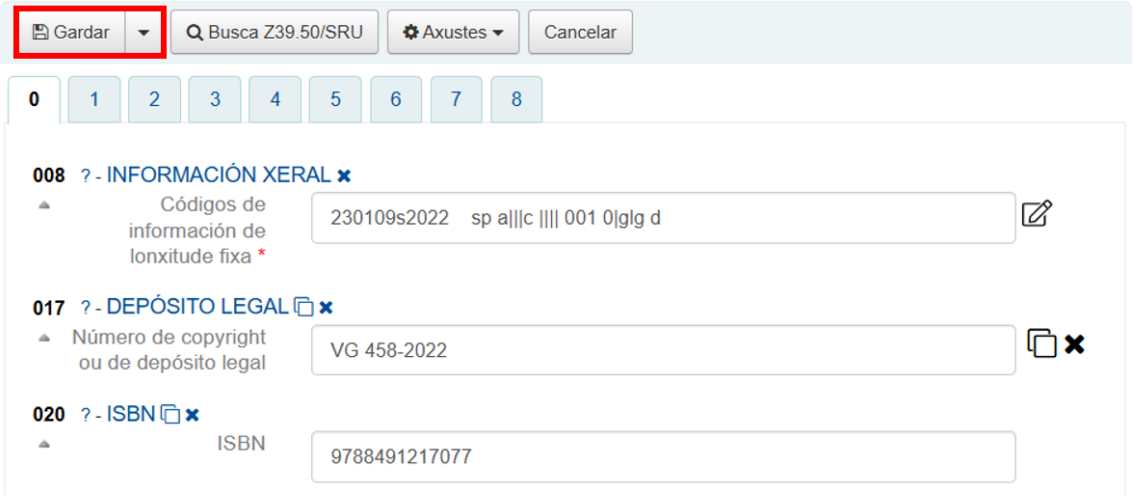
Se queremos que na ficha do rexistro bibliográfico aparezan dúas (ou máis) URLs diferenciadas, debemos duplicar o campo premendo na icona:



Aviso: Se temos un recurso no noso blog da biblioteca ou web do centro, algún material específico de creación propia pode ir na pantalla do ítem/exemplar (no campo URI), onde podemos incluír tamén nota pública ou privada, pero nunca aquí, que é o rexistro bibliográfico da obra que compartimos toda a rede de bibliotecas escolares galegas.

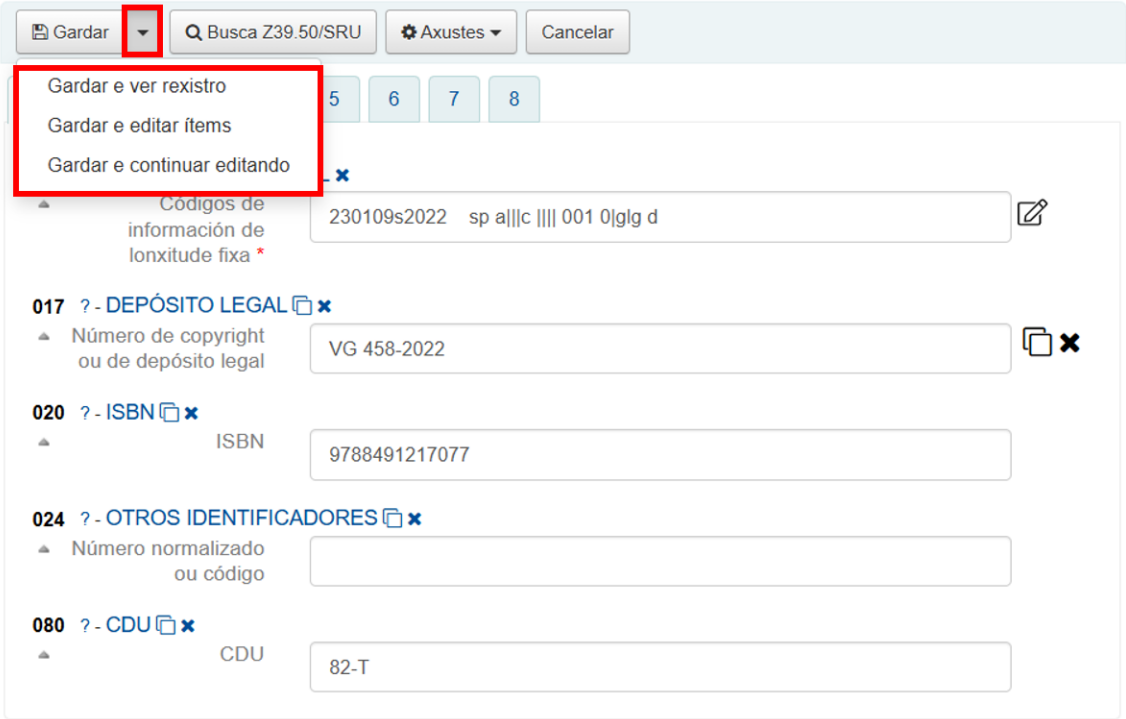
4. GARDAR REXISTRO

Unha vez cumprimentados os campos necesarios, preme o botón *Gardar* situado na parte superior do formulario ou algunha das outras opcións dispoñibles no despregable que se amosa ao seu carón.



Ao premer no botón *Gardar*, o sistema gardará a información do rexistro e abrirá a ventá *Engadir ítems* para agregar exemplares e asocialos, se é que non temos ningún ítem aínda para ese rexistro.

Premendo no triángulo invertido á dereita do botón Gardar ábrense outras opcións dispoñibles:



- A opción *Gardar e ver rexistro* mostra o rexistro creado en *Vista normal*:

- Se premes *Gardar e editar ítems*, o sistema garda o rexistro bibliográfico e amosa tanto os exemplares existentes coma o formulario *Engadir ítems*:

Ítems para Somos os monstros por Carballeira, Paula (Rexistro núm.1085027)

Buscar: | Visibilidade da columna | Excel | CSV | Copiar | Imprimir

	Retirado	Perdido	Fonte de clasificación ou esquema	Estragado	Nº de rexistro	Non para préstamo	Localización permanente	Localización actual	Localización en andeis	Data de alta no sistema
Accións			udc		4892		Asesoría de Bibliotecas Escolares	Asesoría de Bibliotecas Escolares	Sala préstamo	2023-01-03
Accións			udc		5535		Asesoría de Bibliotecas Escolares	Asesoría de Bibliotecas Escolares	Mochilas viaxeiras	2025-02-11

Normal
MARC
ISBD

Engadir ítem

0 - Retirado
1 - Perdido
2 - Fonte de clasificación ou esquema: Universal Decimal Classification

- Se elixes *Gardar e continuar editando*, gárdanse as modificacións feitas ata ese momento no rexistro bibliográfico pero podes seguir traballando nel.

Editando *Somos os monstros / Paula Carballeira* **(Número de rexistro 1085027)**

Gardar | Busca Z39.50/SRU | Axustes | Cancelar

0 1 2 3 4 5 6 7 8

008 ? - INFORMACIÓN XERAL
Códigos de información de lonxitude fixa *: 230109s2022 sp a|||c |||| 001 0|g|g d

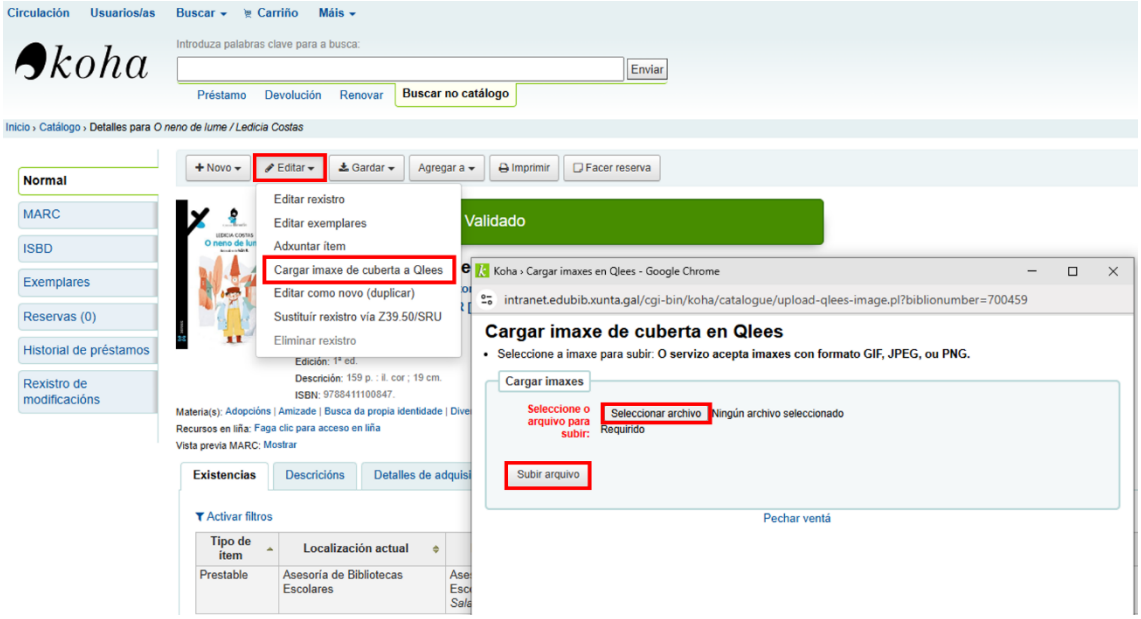
017 ? - DEPÓSITO LEGAL
Número de copyright ou de depósito legal: VG 458-2022

020 ? - ISBN
ISBN: 9788491217077

024 ? - OTROS IDENTIFICADORES
Número normalizado ou código:

080 ? - CDU
CDU: 82-T

Unha vez gardado o rexistro, se temos o ISBN correcto no seu sitio aparecerá a portada. Se non é así, revisaremos o ISBN e se está correcto e non cargou a portada, teremos que achegala nós no despregable de edición do rexistro no apartado *Subir a portada a Qlees*.

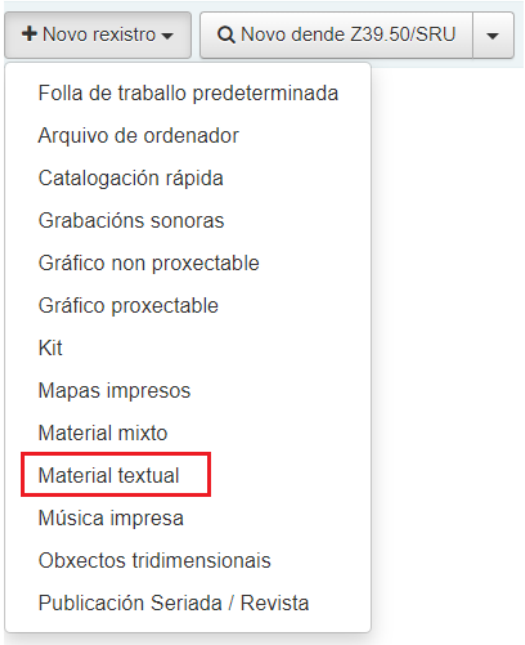


5. EXEMPLOS

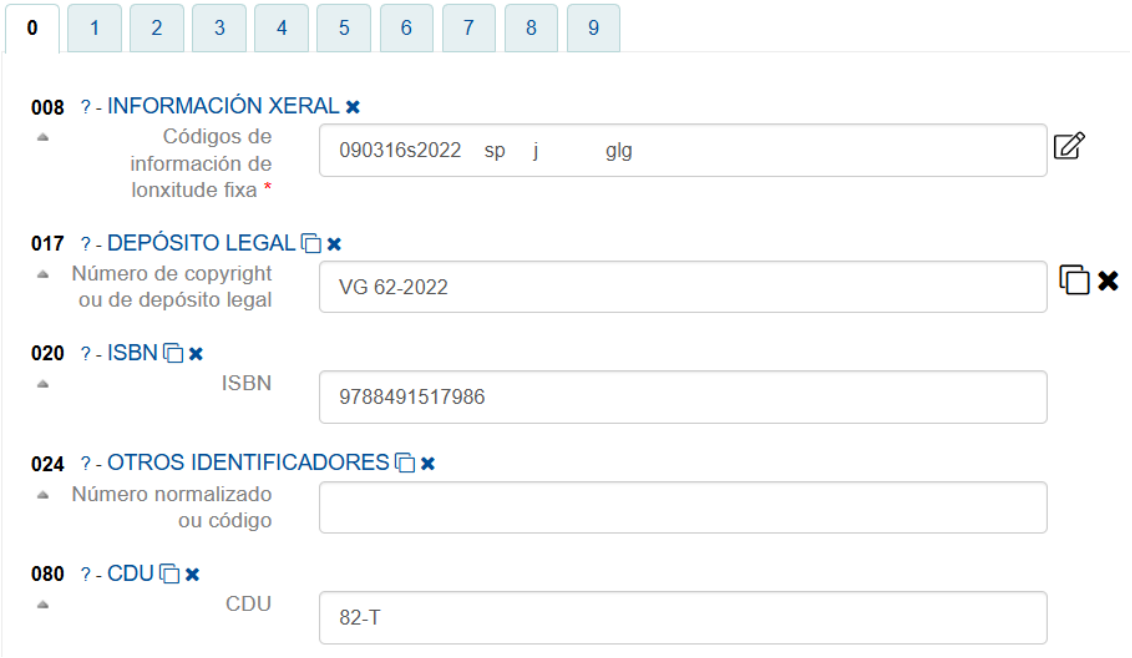
5.1. MONOGRAFÍAS

Para catalogar unha monografía (por exemplo, un libro), escollemos a folla de traballo *Material textual*. Catalogaremos o material segundo as indicacións recollidas no apartado 3, pero tendo en conta as seguintes particularidades.

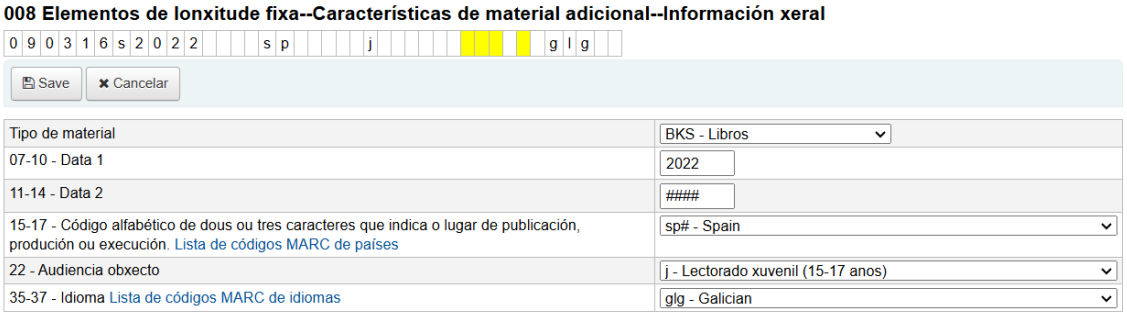
Imos ver o proceso de catalogación, paso a paso, da obra *As alumnas*, de Paula Carballeira:



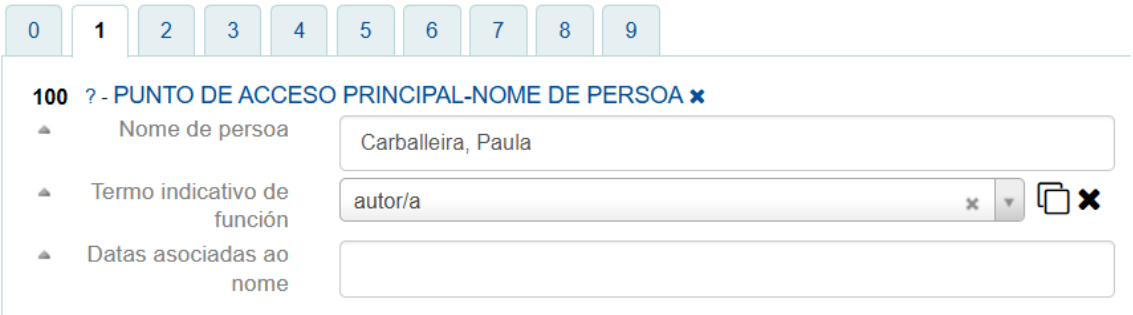
Pestana 0:



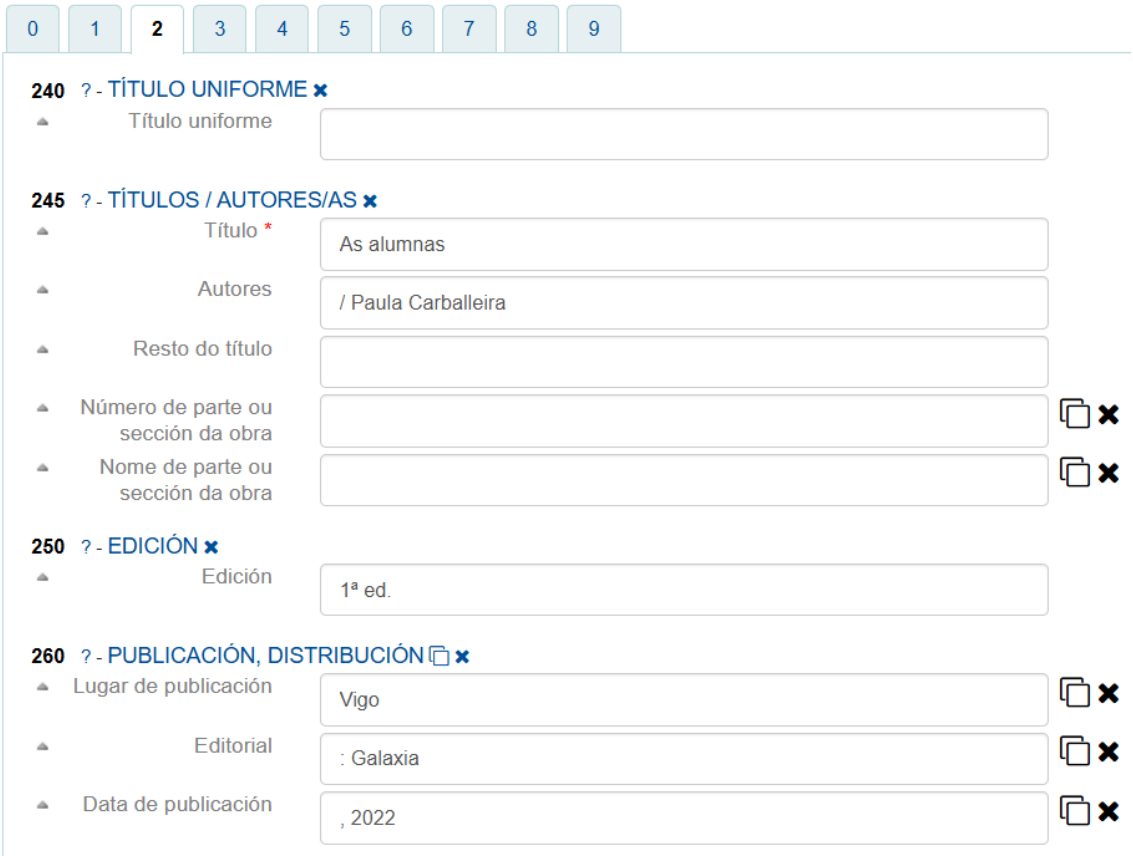
Ventana 008:



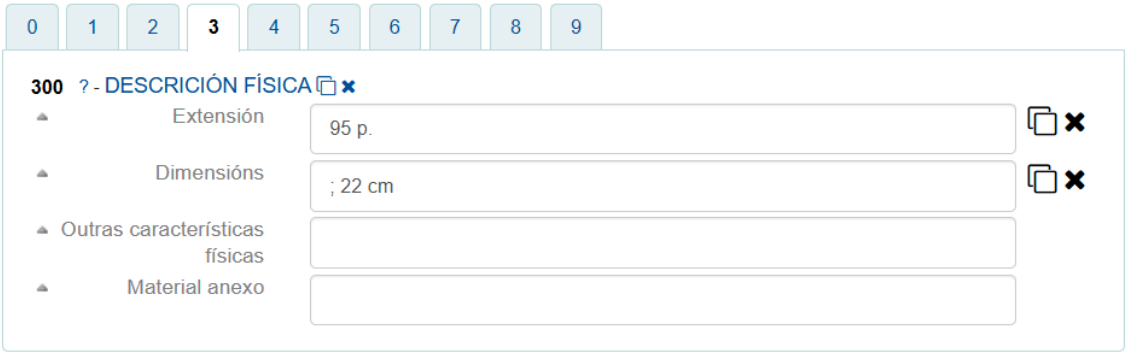
Pestana 1:



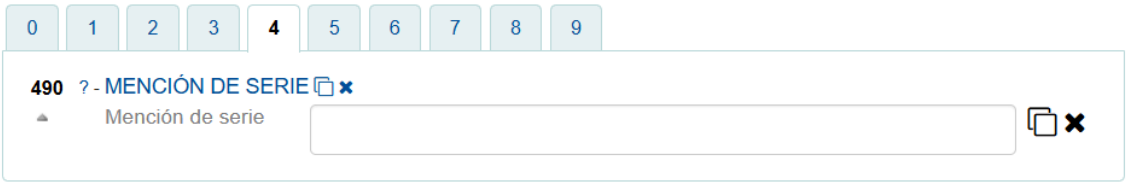
Pestana 2:



Pestana 3:



Pestana 4:



Pestana 5:

Pestana 6:

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

600 ? - MATERIA--NOME DE PERSOA

Nome de persoa	María Barbeito
Datas asociadas ao nome	
Subdivisión de forma	
Subdivisión xeral	

610 ? - MATERIA--NOME DE ENTIDADE

Nome de entidade	Comisión Depuradora do Maxisterio
Subdivisión de forma	
Subdivisión xeral	

611 ? - MATERIA-- NOME DE CONGRESO

Nome de congreso	

630 ? - MATERIA--TÍTULO UNIFORME

Título uniforme	
Subdivisión de forma	

650 ? - MATERIA--TERMO DE MATERIA

Termo de materia	Morte
Subdivisión xeral	

650 ? - MATERIA--TERMO DE MATERIA

Termo de materia	Ensino
Subdivisión xeral	

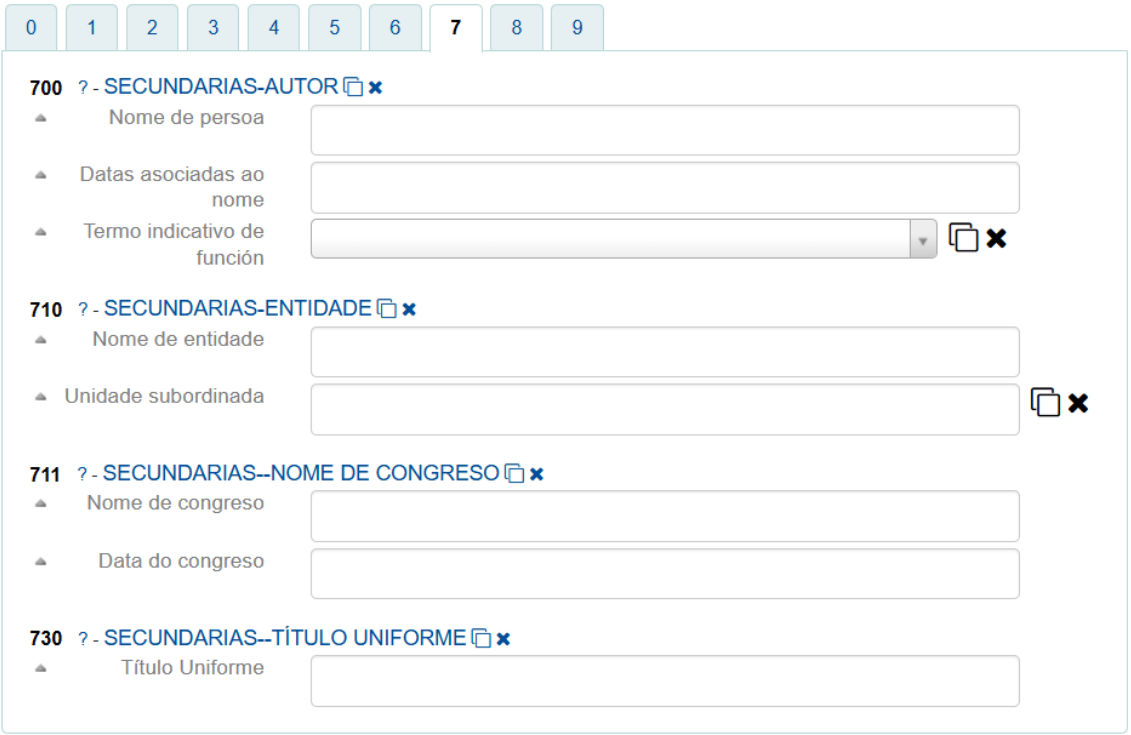
650 ? - MATERIA--TERMO DE MATERIA

Termo de materia	Memoria histórica
Subdivisión xeral	

650 ? - MATERIA--TERMO DE MATERIA

Termo de materia	Medo
Subdivisión xeral	

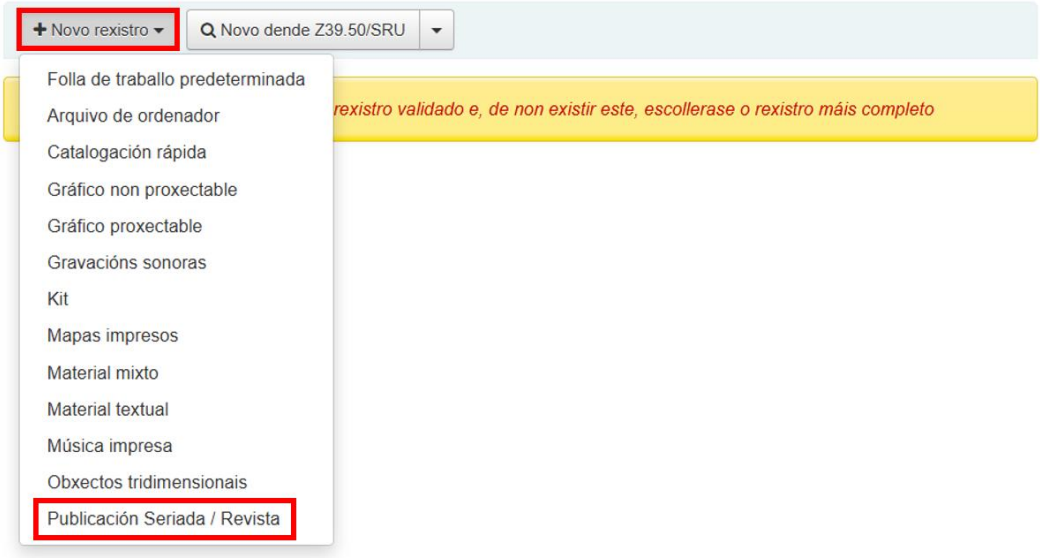
Pestana 7:



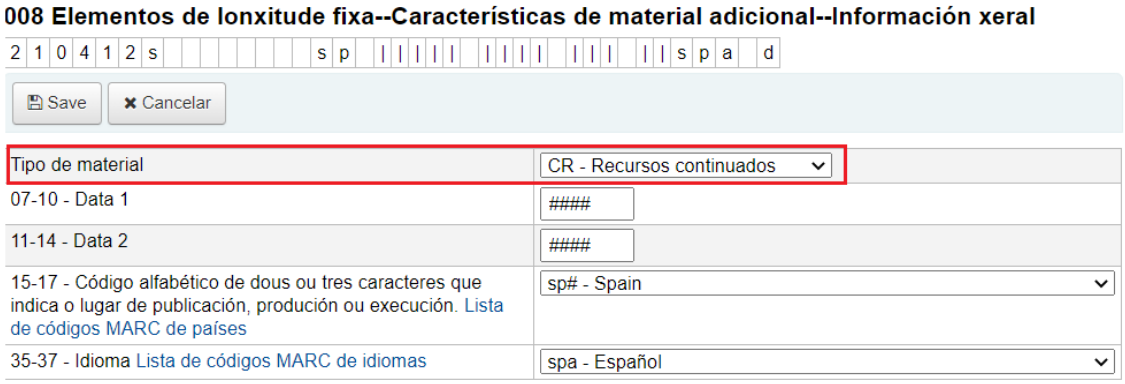
Pestana 8:

5.2. REVISTAS

Para catalogar unha revista, escolleremos a folla de traballo *Publicación seriada / Revista*. Catalogaremos o material segundo as indicacións recollidas no apartado 3, pero tendo en conta as seguintes particularidades:



- No *Tipo de material* é importante escoller a opción *CR - Recursos continuados*, para posteriormente poder localizar o rexistro correctamente.

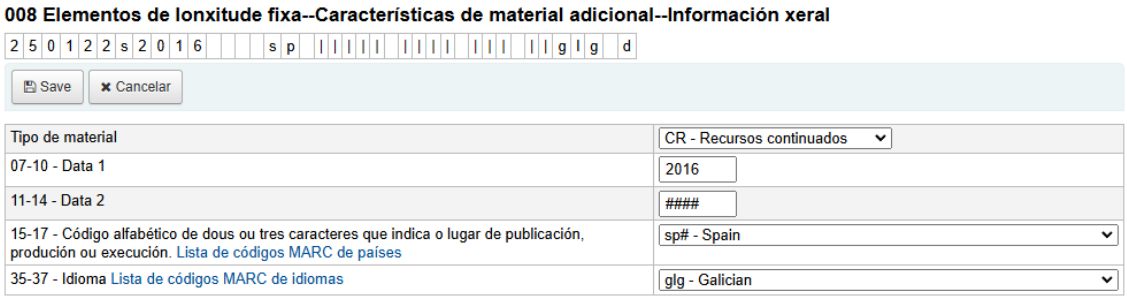


Cubriremos o resto de campos indicando:

- *07-10 - Data* 1: a data de publicación do primeiro número da revista.
- *15-17 - Código alfabético de dous ou tres caracteres que indica o lugar de publicación, produción ou execución*: é dicir, consignamos nese campo o país de publicación da revista (alfabetizado polo nome en inglés).
- *22 - Audiencia obxecto*: audiencia á que vai destinada a revista, indicando o nivel de competencia lectora. Consideraranse as revistas de non ficción (de carácter informativo) como *Lectorado xeral*.

– 35-37 - Idioma: idioma no que está escrito a revista (alfabetizado polo nome en inglés).

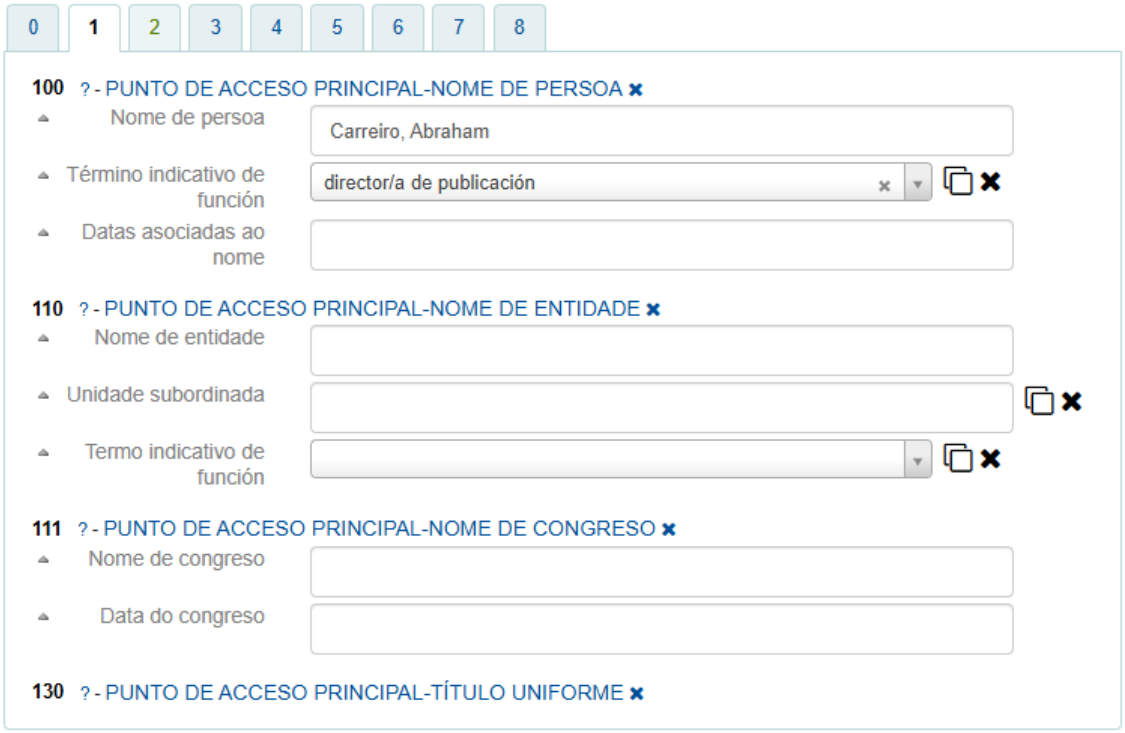
Por exemplo, para a revista *O Papagaio. O xornal para a xente miúda*, de Abraham Carreiro, a pestana 008 quedaría así:



- Ao ser unha revista, o número normalizado de identificación será un ISSN, que se consigna no campo *022 – ISSN*.
- A CDU xeral para as revistas / publicacións seriadas é 05. De todas maneiras, tamén poden levar como CDU a do ámbito de coñecemento priorizando isto sobre o formato, por exemplo *Murguía. Revista Galega de Historia* podería ir no 94.

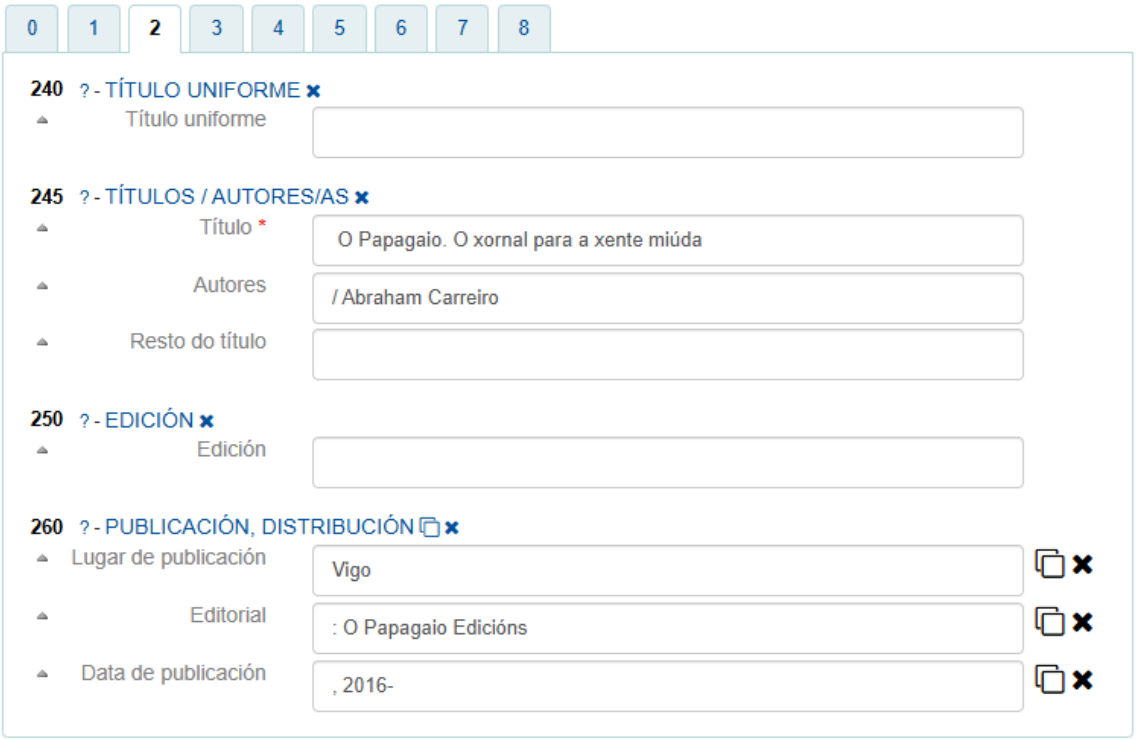
Seguindo co mesmo exemplo, *O Papagaio. O xornal para a xente miúda*, de Abraham Carreiro, a pestana 0 quedaría así:

A pestana 1 sería:

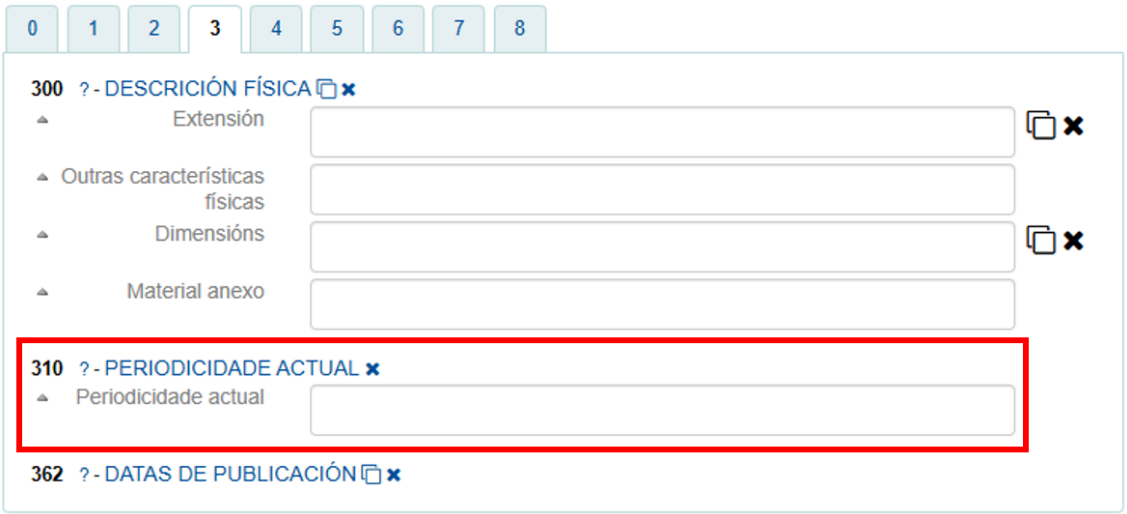


- A data será a do primeiro número seguido dun guión, que marca unha data aberta mentres a revista siga activa. Será no ítem onde se indique a data concreta de cada número.

A pestana 2 quedaría así:



- No campo *310 - Periodicidade actual*, recollemos a periodicidade de publicación da revista.



Seguindo co mesmo exemplo, *O Papagaio. O xornal para a xente miúda*, a pestana 3 quedaría entón así:

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

300 ? - DESCRICIÓN FÍSICA
Extensión: 16 p.
Outras características físicas: : il. cor
Dimensións: ; 34 cm
Material anexo:

310 ? - PERIODICIDADE ACTUAL
Periodicidade actual: mensual

362 ? - DATAS DE PUBLICACIÓN

A pestana 4 quedaría baleira para este rexistro, xa que non é pertinente cubrir os campos que nela se recollen:

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

490 ? - MENCIÓN DE SERIE
Mención de serie:
Número de volume:

A pestana 5 quedaría así:

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

500 ? - NOTA XERAL
Nota xeral:

505 ? - NOTA DE CONTIDO
Nota de contido:

520 ? - RESUMO
Resumo: O Papagaio é unha revista infantil, escrita 100% en galego e sen publicidade. Dende este xornal para a xente miúda queremos compartir e fomentar a aprendizaxe da nosa cultura e da nosa lingua a través da ilustración e do contido didáctico. Na revista temos espazo para falar sobre natureza, ecoloxía, informática, mitoloxía, arquitectura… e moito máis.

521 ? - NOTA DE PÚBLICO DESTINATARIO
Nota de audiencia:

A pestana 6 sería:

0 1 2 3 4 5 6 7 8

600 ? - MATERIA--NOME DE PERSOA
- Nome de persoa
- Datas asociadas ao nome
- Subdivisión de forma
- Subdivisión xeral

610 ? - MATERIA--NOME DE ENTIDADE
- Nome de entidade
- Subdivisión de forma
- Subdivisión xeral

611 ? - MATERIA-- NOME DE CONGRESO
- Nome de congreso

630 ? - MATERIA--TÍTULO UNIFORME
- Título Uniforme
- Subdivisión de forma

650 ? - MATERIA--TERMO DE MATERIA
- Termo de materia: Arte
- Subdivisión xeral

650 ? - MATERIA--TERMO DE MATERIA
- Termo de materia: Ciencia
- Subdivisión xeral

650 ? - MATERIA--TERMO DE MATERIA
- Termo de materia: Literatura
- Subdivisión xeral

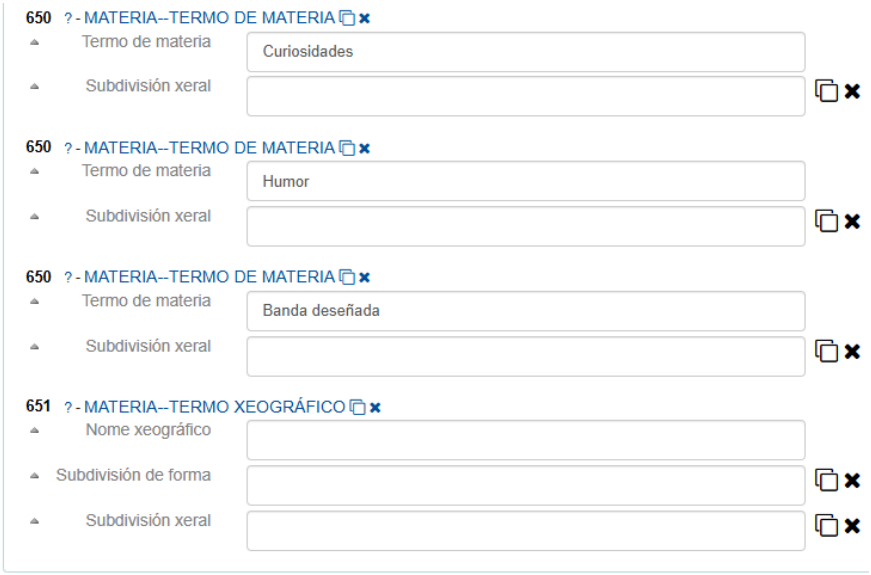
650 ? - MATERIA--TERMO DE MATERIA
- Termo de materia: Deseño
- Subdivisión xeral

650 ? - MATERIA--TERMO DE MATERIA
- Termo de materia: Ecoloxía
- Subdivisión xeral

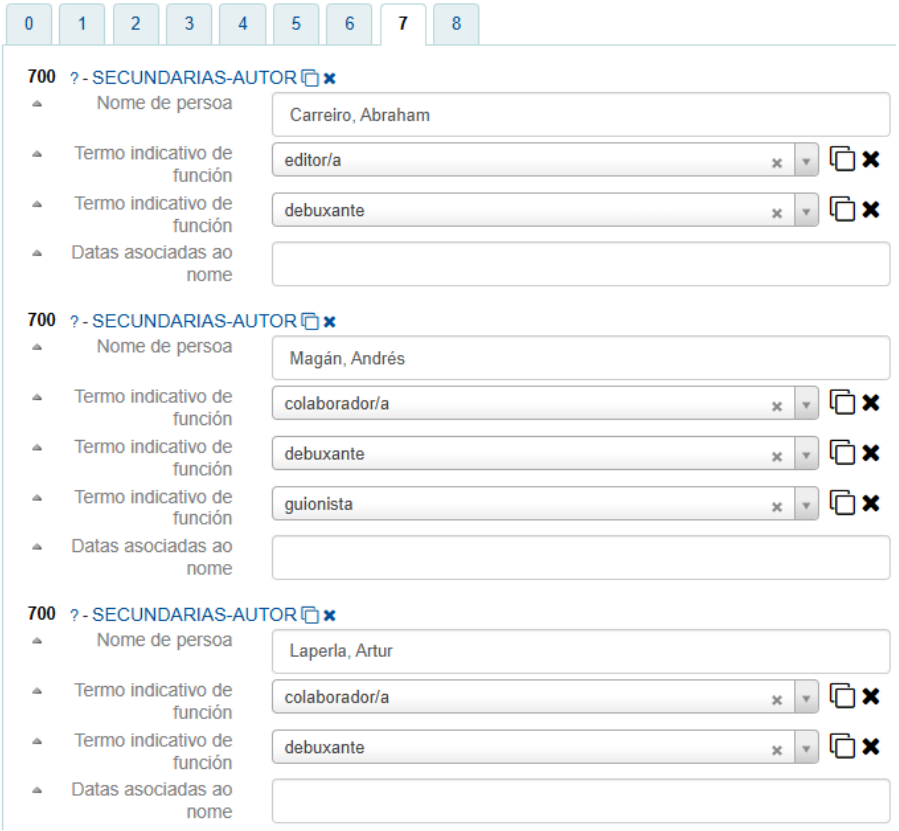
650 ? - MATERIA--TERMO DE MATERIA
- Termo de materia: Videoxogos
- Subdivisión xeral

650 ? - MATERIA--TERMO DE MATERIA
- Termo de materia: Entrevistas
- Subdivisión xeral

650 ? - MATERIA--TERMO DE MATERIA
- Termo de materia: Actualidade
- Subdivisión xeral



A pestana 7 quedaría así:



700 ? - SECUNDARIAS-AUTOR

Nome de persoa	Barbeito, Cristian
Termo indicativo de función	colaborador/a
Termo indicativo de función	ilustrador/a
Datas asociadas ao nome	

700 ? - SECUNDARIAS-AUTOR

Nome de persoa	Robles, Cristian
Termo indicativo de función	colaborador/a
Termo indicativo de función	debuxante
Termo indicativo de función	guionista
Datas asociadas ao nome	

700 ? - SECUNDARIAS-AUTOR

Nome de persoa	Cabanelas, Eva
Termo indicativo de función	colaborador/a
Datas asociadas ao nome	

700 ? - SECUNDARIAS-AUTOR

Nome de persoa	Araujo, Iago
Termo indicativo de función	colaborador/a
Termo indicativo de función	ilustrador/a
Datas asociadas ao nome	

700 ? - SECUNDARIAS-AUTOR

Nome de persoa	Pluk, Jim
Termo indicativo de función	colaborador/a
Termo indicativo de función	artista
Datas asociadas ao nome	

700 ? - SECUNDARIAS-AUTOR

Nome de persoa	Campos, Jorge
Termo indicativo de función	colaborador/a
Termo indicativo de función	ilustrador/a
Datas asociadas ao nome	

700 ? - SECUNDARIAS-AUTOR

Nome de persoa	Lago, Julia
Termo indicativo de función	colaborador/a
Termo indicativo de función	ilustrador/a
Datas asociadas ao nome	

700 ? - SECUNDARIAS-AUTOR

Nome de persoa	Regueira, Mario
Termo indicativo de función	colaborador/a
Datas asociadas ao nome	

700 ? - SECUNDARIAS-AUTOR

Nome de persoa	Torres, Marko
Termo indicativo de función	colaborador/a
Termo indicativo de función	ilustrador/a
Datas asociadas ao nome	

700 ? - SECUNDARIAS-AUTOR

Nome de persoa	Carreiro, Pepe
Termo indicativo de función	colaborador/a
Termo indicativo de función	ilustrador/a
Datas asociadas ao nome	

700 ? - SECUNDARIAS-AUTOR

Nome de persoa	Soler, Sara
Termo indicativo de función	colaborador/a
Termo indicativo de función	debuxante
Termo indicativo de función	guionista
Datas asociadas ao nome	

700 ? - SECUNDARIAS-AUTOR

Nome de persoa	Wellmann, Thomas
Termo indicativo de función	colaborador/a
Termo indicativo de función	debuxante
Termo indicativo de función	guionista
Datas asociadas ao nome	

700 ? - SECUNDARIAS-AUTOR

Nome de persoa	Freeman, Thor
Termo indicativo de función	colaborador/a
Termo indicativo de función	debuxante
Termo indicativo de función	guionista
Datas asociadas ao nome	

710 ? - SECUNDARIAS-ENTIDADE

Nome de entidade	Sistema Lupo
Unidade subordinada	

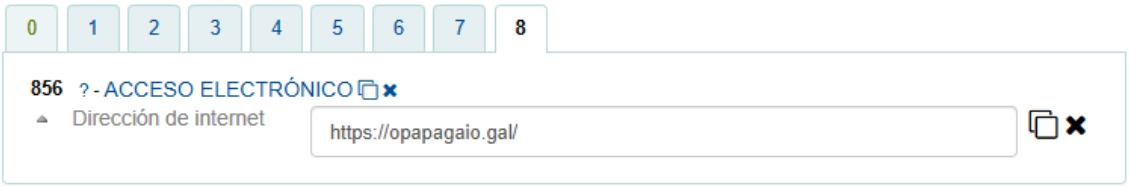
711 ? - SECUNDARIAS--NOMBRE DE CONGRESO

Nome de congreso	
Data do congreso	

730 ? - SECUNDARIAS--TÍTULO UNIFORME

Título Uniforme	

E por último, a pestana 8 sería:



Unha vez que temos feita a catalogación do rexistro dunha revista, é a través dos ítems que se consignan os seus números específicos. Na ficha do ítem, na liña do campo *t - Número de volume*, consignaremos o número de volume e a data concreta deste. De ser o caso, se hai un título específico para ese número de revista, consignarase no campo *z - Nota pública*.

Por exemplo, no caso do número do mes de xaneiro de *O papagaio. Xornal para a xente miúda*, quedaría así un ítem para ese exemplar:

Engadir ítem

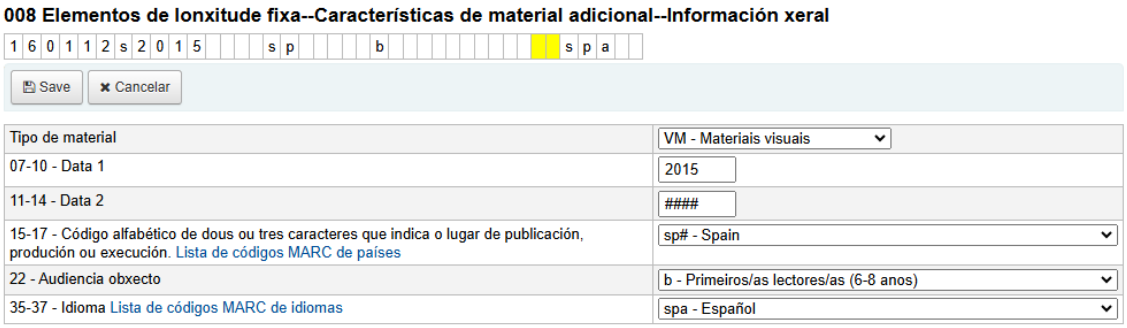
0 - Retirado	
1 - Perdido	
2 - Fuente de clasificación o esquema	Universal Decimal Classification
4 - Estropeado	
5 - Restricciones de uso	
6 - Número de registro (control manual antiguo)	
7 - No para préstamo	Consulta en sala
a - Localización permanente	Asesoría de Bibliotecas Escolares
b - Localización actual	Asesoría de Bibliotecas Escolares
c - Localización en estanterías	Sala préstamo
d - Fecha adquisición	2025-03-03
e - Fuente de adquisición	PLAMBE
h - Signatura correspondiente a la clasificación	05
i - Parte de la signatura que identifica al ejemplar	CAR
i - Parte de la signatura que identifica al ejemplar	pap
p - Código de barras	
o - Signatura completa	
t - Número de volumen	38 - xaneiro 2025
u - URI	
x - Nota privada	
y - Tipo de item de Koha	Consulta en sala
z - Nota pública	Crea vehículos co profesor Paleta

5.3 AUDIOVISUAIS

Cando se quere catalogar un material audiovisual, como unha película en DVD, hai que escoller a folla de traballo *Gráficos proxectables*. Catalogaremos o material segundo as indicacións recollidas no apartado 3, pero tendo en conta as seguintes particularidades:

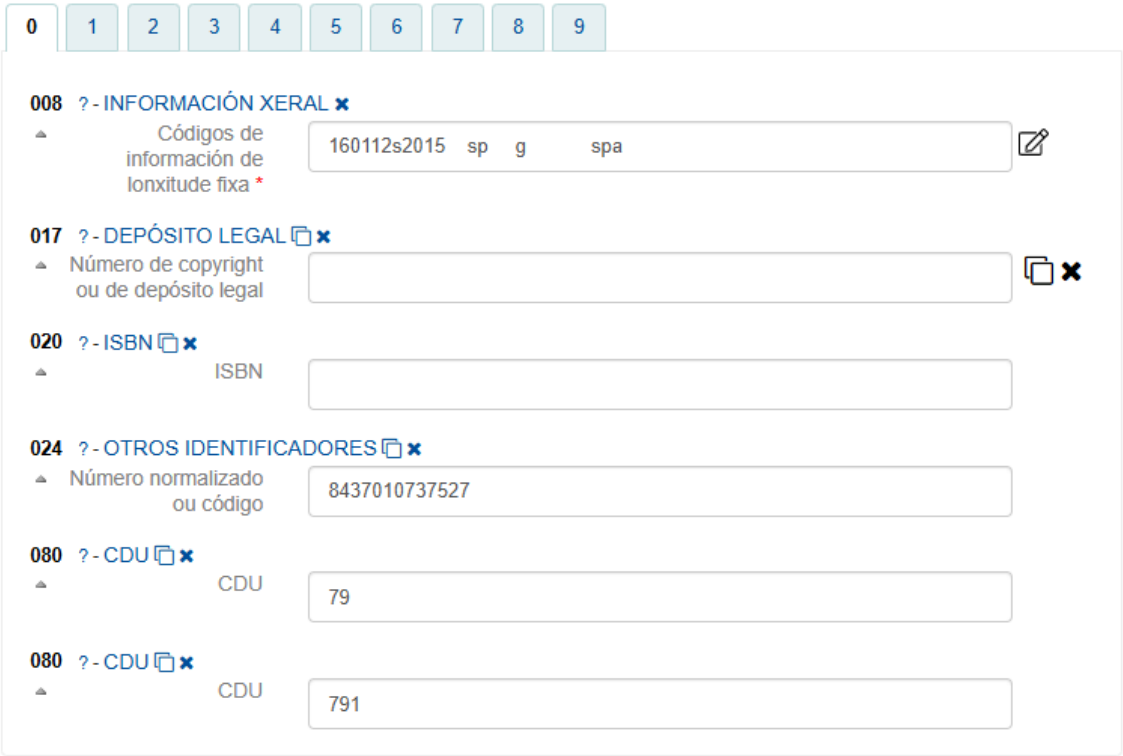
- No campo *008 - Información xeral*, no despregable *Tipo de material*, xa vén por defecto seleccionada a opción *VM - Materiais visuais*. Cubriremos o resto de campos da pestana 008 igual que o faríamos para unha monografía.

Así, para a película *La canción del mar*, de Tomm Moore, a pestana 008 sería:



- No campo *080 - CDU*, consignaremos o número da clasificación decimal universal correspondente ao material que se está catalogando: se se trata dunha produción cinematográfica (ficción) corresponderá o número 79 (se empregamos a CDU abreviada) ou 791 (se empregamos a CDU estendida) e se se trata dunha produción documental (non ficción) consignaremos o número que a CDU designe para ese campo do coñecemento (por exemplo, un documental sobre os mamíferos será 59, un sobre o sistema circulatorio será 61...).

Seguindo co exemplo da película *La canción del mar*, de Tomm Moore, a pestana 0 quedaría entón:



- No campo *100 - Punto de acceso principal - Nome de persoa* consignaremos ao director/a cinematográfico.

Así, continuando co mesmo exemplo, a pestana 1 sería:

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

100 ? - PUNTO DE ACCESO PRINCIPAL-NOME DE PERSOA
- Nome de persoa: Moore, Tomm
- Termo indicativo de función: director/a de cine
- Datas asociadas ao nome:

110 ? - PUNTO DE ACCESO PRINCIPAL-NOME DE ENTIDADE
- Nome de entidade:
- Unidade subordinada:
- Termo indicativo de función:

111 ? - PUNTO DE ACCESO PRINCIPAL-NOME DE CONGRESO
- Nome de congreso:
- Data do congreso:

130 ? - PUNTO DE ACCESO PRINCIPAL-TÍTULO UNIFORME

- No campo *260 - Publicación, Distribución* consignaremos os datos de publicación e distribución da película.

Para a película *La canción del mar*, de Tomm Moore, a pestana 2 sería:

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

240 ? - TÍTULO UNIFORME
- Título uniforme: Song of the sea

245 ? - TÍTULOS / AUTORES/AS
- Título *: La canción del mar
- Autores: / Tomm Moore
- Resto do título:
- Número de parte ou sección da obra:
- Nome de parte ou sección da obra:

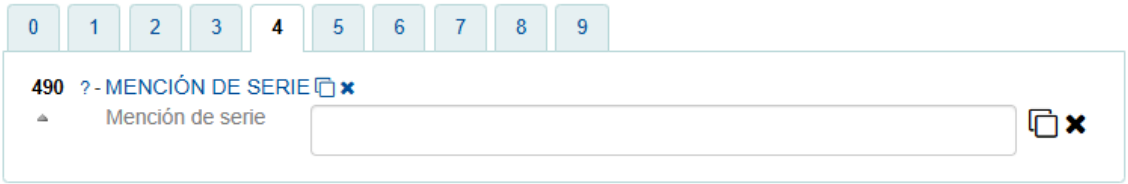
250 ? - EDICIÓN
- Edición:

260 ? - PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN
- Lugar de publicación: Madrid
- Editorial: : Karma films
- Data de publicación: , 2015

- No campo *300 - Descrición física*, recollemos a extensión (indicando tamén o soporte da película e a duración), as características físicas e as dimensións do soporte.

Así, continuando co mesmo exemplo, a pestana 3 quedaría:

A pestana 4 para o exemplo que estamos a empregar quedaría baleira, xa que esta película non forma parte dunha saga:



Pero se catalogásemos, por exemplo, outras producións cinematográficas como *Harry Potter*, *Solo en casa*... si consignaríamos o campo *490 - Mención de serie*.

- Na pestana 5 hai varios campos de notas que poden servir para dar información relevante sobre a obra:
  - No campo *500 - Nota xeral* recollemos información xeral de interese sobre a obra, como premios, nominacións, recoñecementos...
  - A maioría das películas (ou series) e documentais, poden visualizarse en distintos idiomas e dan a opción de configurar subtítulos. Esta información debe reflexarse no campo *505 - Nota de contido*. Así mesmo, se a película está dividida en varias partes (por exemplo, é unha serie con 5 DVD cos distintos episodios) esta información consignámola tamén no campo *505 - Nota de contido*.

Para a película *La canción del mar*, de Tomm Moore, a pestana 5 quedaría, polo tanto:

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

500 ? - NOTA XERAL

Nota xeral

2015: 28º Premios do Cine Europeo: Mellor film de animación.
2015: 18º Festival Internacional de Shanghai: Mellor película de animación.
2014: 87º Premios Oscar: Nominada a Mellor longametraxe de animación.
2014: 40º Premios César: Nominada a Mellor film de animación.
2014: 52º Festival de Gijón: Mellor película de animación.
2014: 42º Premios Annie: 7 nominacións, incluíndo Mellor película.
2014: 19º Satellite Awards: Mellor película de animación.

505 ? - NOTA DE CONTIDO

Nota de contido

Idiomas: castelán, catalán, VO inglés/gaélico.
Subtítulos: castelán, catalán.
Inclúe trailer, teaser e notas do director: a historia e as personaxes.
Guía pedagóxica con actividades e caderno de pasatempos na web https://aulafilm.com/recursos/20

520 ? - RESUMO

Resumo

A historia da viaxe á casa do último Neno Foca. Despois da desaparición da súa nai, Ben e Saoirse son enviados a vivir coa súa avoa á cidade. Cando deciden volver á súa casa cabo do mar, a súa viaxe convértese nunha carreira contra o tempo a medida que se internan nun mundo que Ben só coñece a través das lendas que lle contaba a súa nai. Pero este non é un conto para durmir; estas criaturas levan no noso mundo demasiado tempo. Ben dáse conta axiña de que Saoirse será a clave para a súa supervivencia.

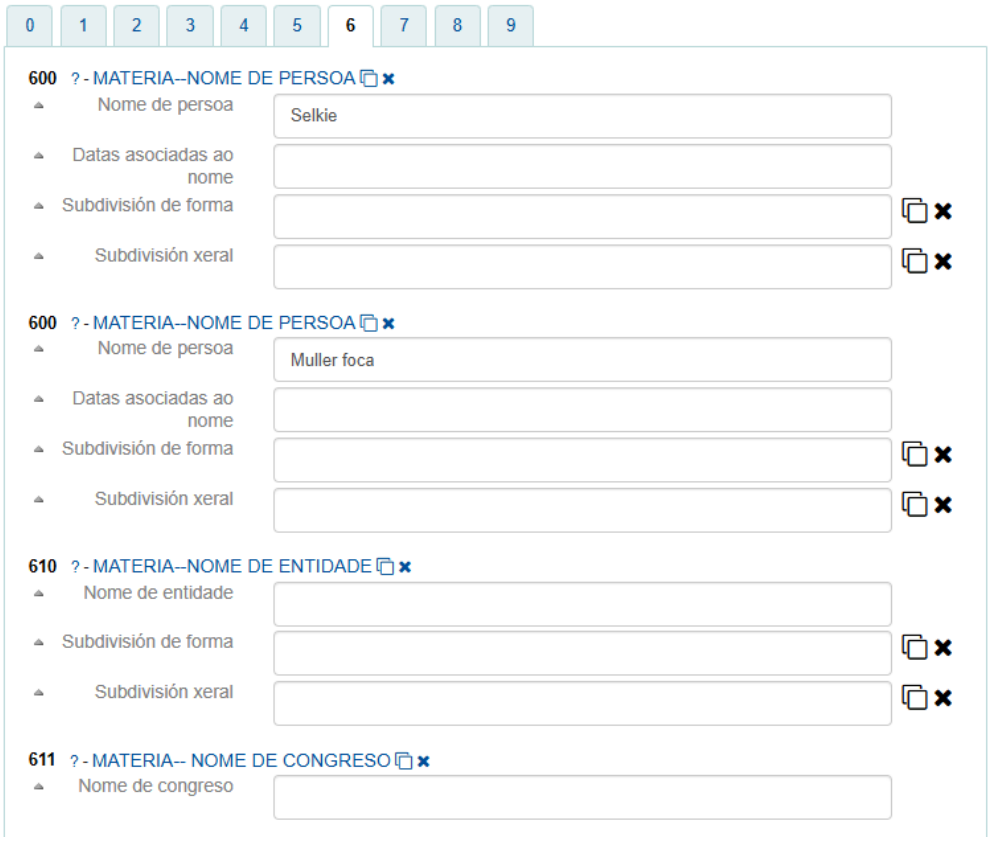
A película está inspirada nas selkies, personaxes mitolóxicas do flocklore irlandés.

521 ? - DESTINATARIOS

Nota de audiencia

1º-2º Primaria

A pestana 6 sería:


0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
600 ? - MATERIA--NOME DE PERSOA
Nome de persoa
Selkie
Datas asociadas ao nome
Subdivisión de forma
Subdivisión xeral
600 ? - MATERIA--NOME DE PERSOA
Nome de persoa
Muller foca
Datas asociadas ao nome
Subdivisión de forma
Subdivisión xeral
610 ? - MATERIA--NOME DE ENTIDADE
Nome de entidade
Subdivisión de forma
Subdivisión xeral
611 ? - MATERIA-- NOME DE CONGRESO
Nome de congreso

630 ? - MATERIA--TÍTULO UNIFORME
Título uniforme
Subdivisión de forma

650 ? - MATERIA--TERMO DE MATERIA
Termo de materia: Lendas
Subdivisión xeral

650 ? - MATERIA--TERMO DE MATERIA
Termo de materia: Mitoloxía
Subdivisión xeral

650 ? - MATERIA--TERMO DE MATERIA
Termo de materia: Tradicións
Subdivisión xeral

650 ? - MATERIA--TERMO DE MATERIA
Termo de materia: Morte
Subdivisión xeral

650 ? - MATERIA--TERMO DE MATERIA
Termo de materia: Dó
Subdivisión xeral

650 ? - MATERIA--TERMO DE MATERIA
Termo de materia: Relacións familiares
Subdivisión xeral

650 ? - MATERIA--TERMO DE MATERIA
Termo de materia: Irmáns
Subdivisión xeral

650 ? - MATERIA--TERMO DE MATERIA
Termo de materia: Faros
Subdivisión xeral

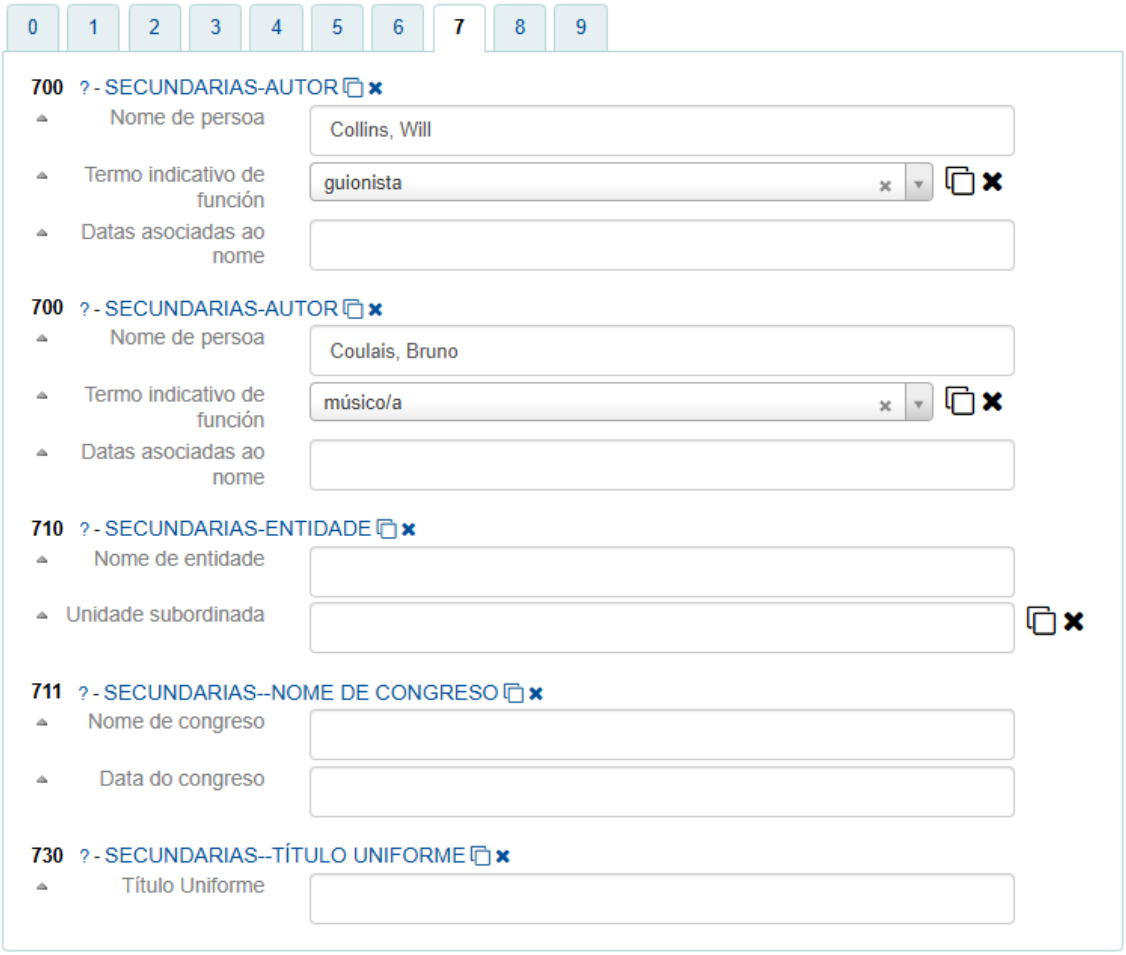
650 ? - MATERIA--TERMO DE MATERIA
Termo de materia: Mar
Subdivisión xeral

650 ? - MATERIA--TERMO DE MATERIA
Termo de materia: Focas
Subdivisión xeral

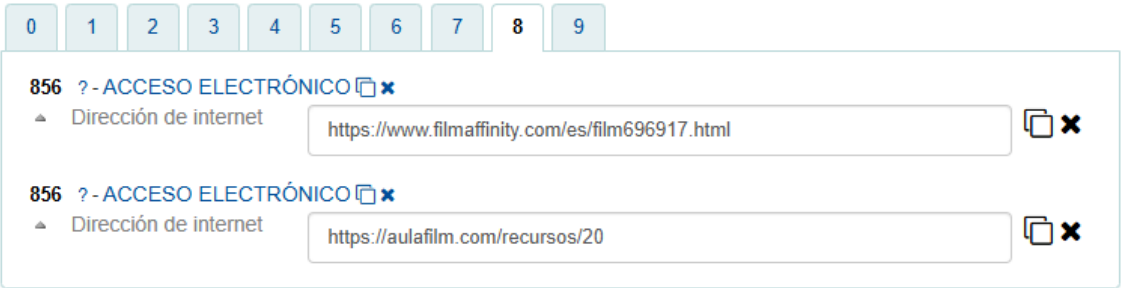
651 ? - MATERIA--TERMO XEOGRÁFICO
Nome xeográfico: Irlanda
Subdivisión de forma
Subdivisión xeral

- No campo 700 - Secundarias-Autor habitualmente consignamos á persoa guionista, músico/a, actores e actrices...

Seguindo co mesmo exemplo desta película de animación, a pestana 7 quedaría:

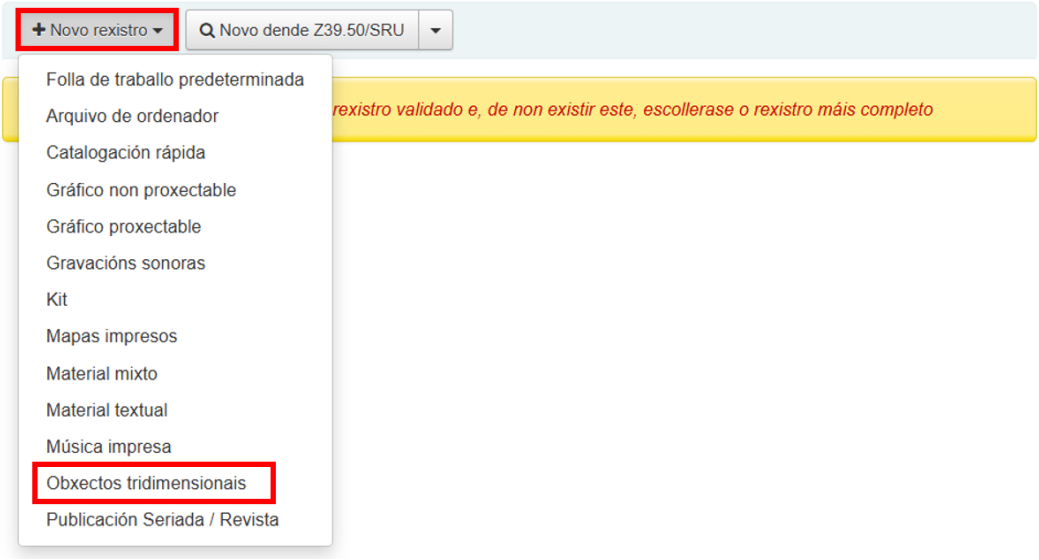


E xa por último a pestana 8 sería:

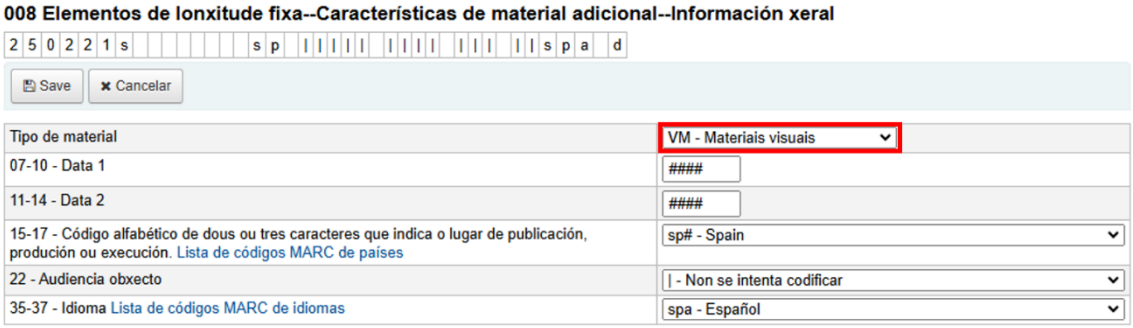


5.4. XOGOS

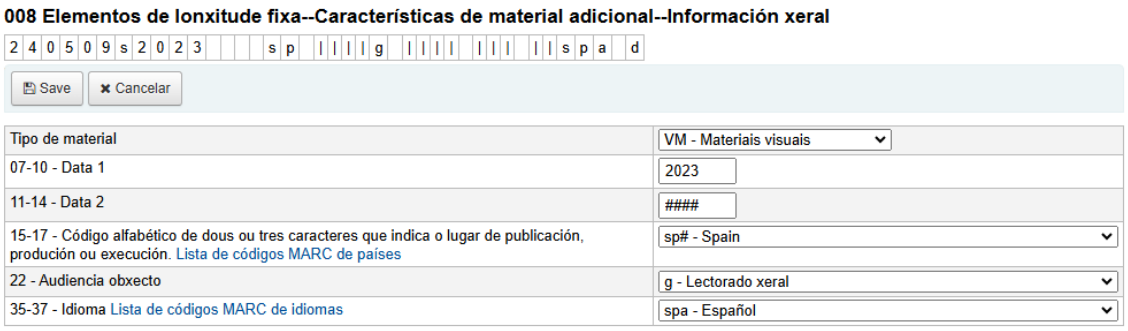
Para catalogar un xogo, escollemos a folla de traballo *Obxectos tridimensionais*. Catalogamos o material segundo as indicacións recollidas no apartado 3, pero tendo en conta as seguintes particularidades:



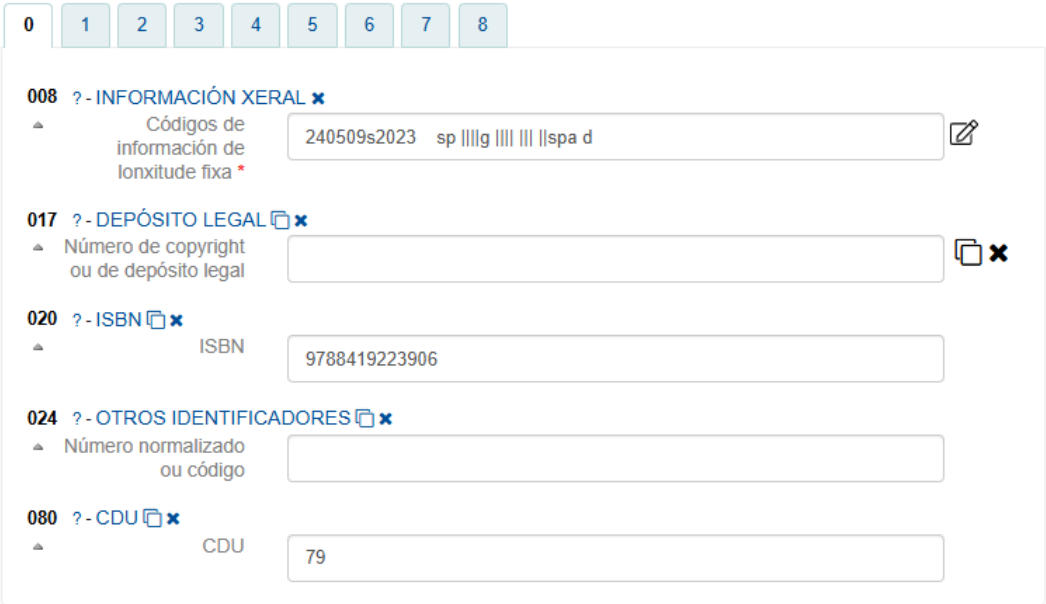
- No *Tipo de material* virá marcada por defecto a opción *VM – Materiais visuais*.



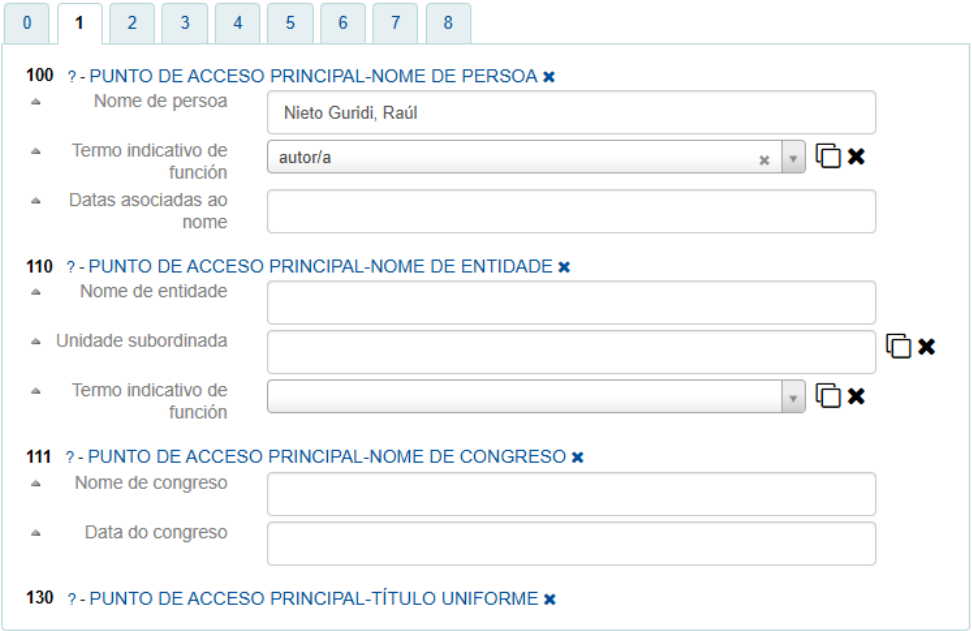
Por exemplo, para o xogo de cartas *Puro teatro. Un juego de GURIDI* de Raúl Nieto Guridi, a pestana 008 quedaría así:



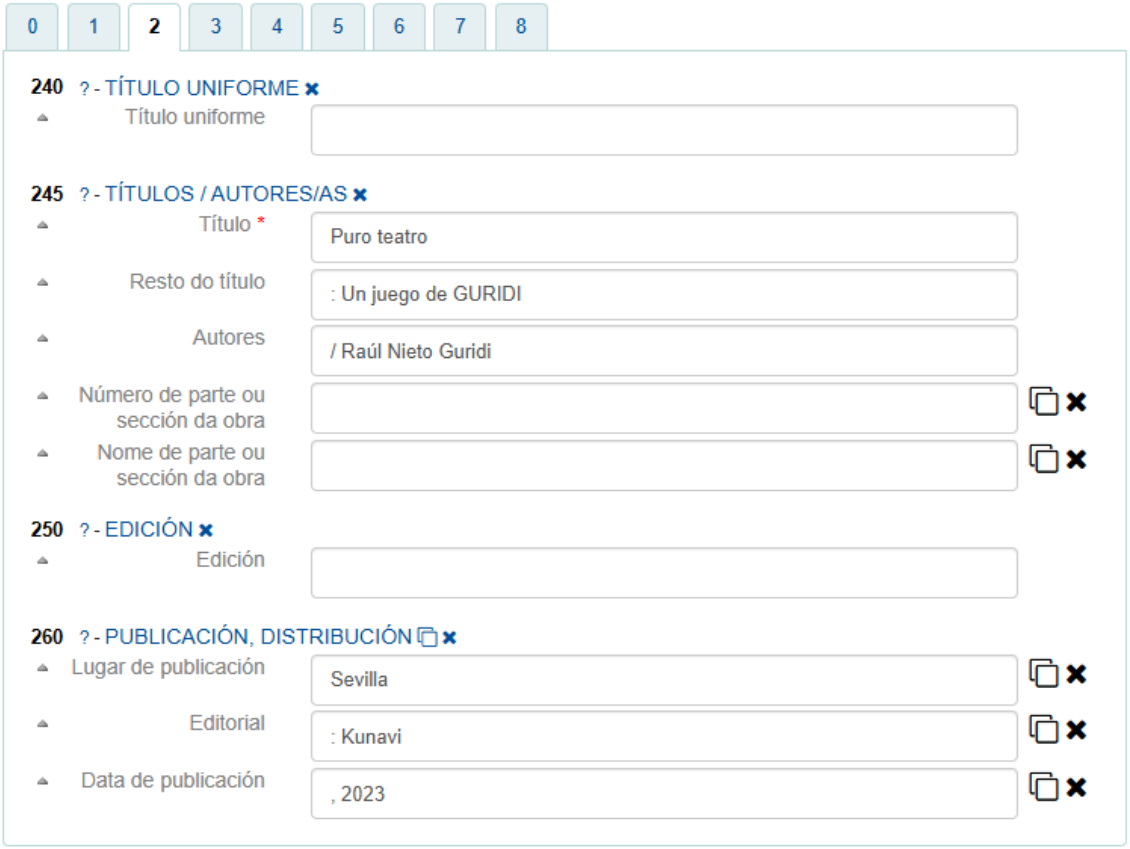
E a pestana 0 quedaría do seguinte xeito:



A pestana 1 sería:

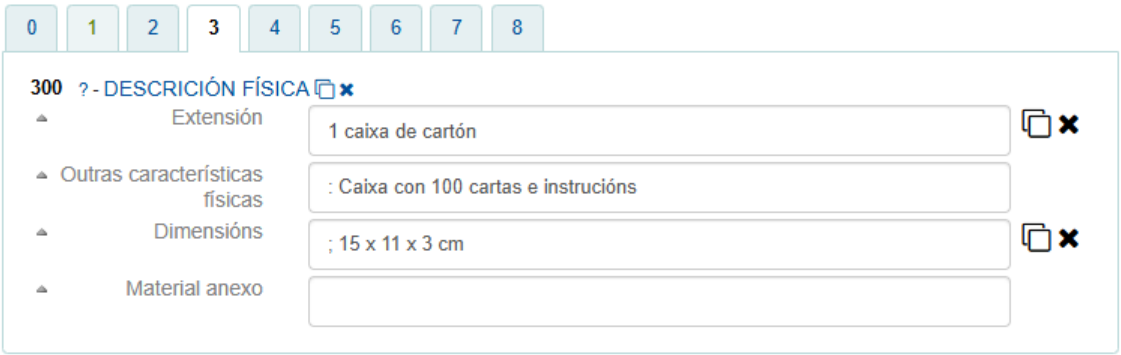


A pestana 2 quedaría así:

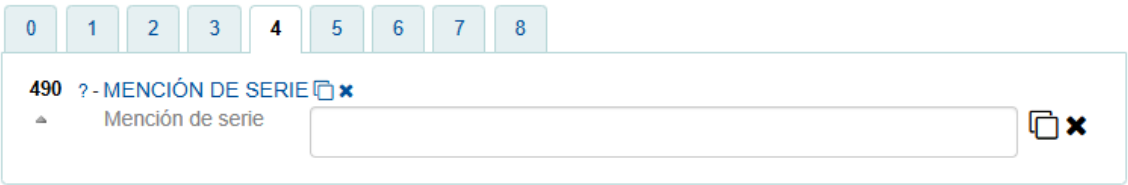


- No campo *300 - Descrición física* indicamos a descrición do continente e do contido.

Así, seguindo co exemplo do xogo de cartas *Puro teatro. Un juego de GURIDI* de Raúl Nieto Guridi, a pestana 3 quedaría do seguinte xeito:



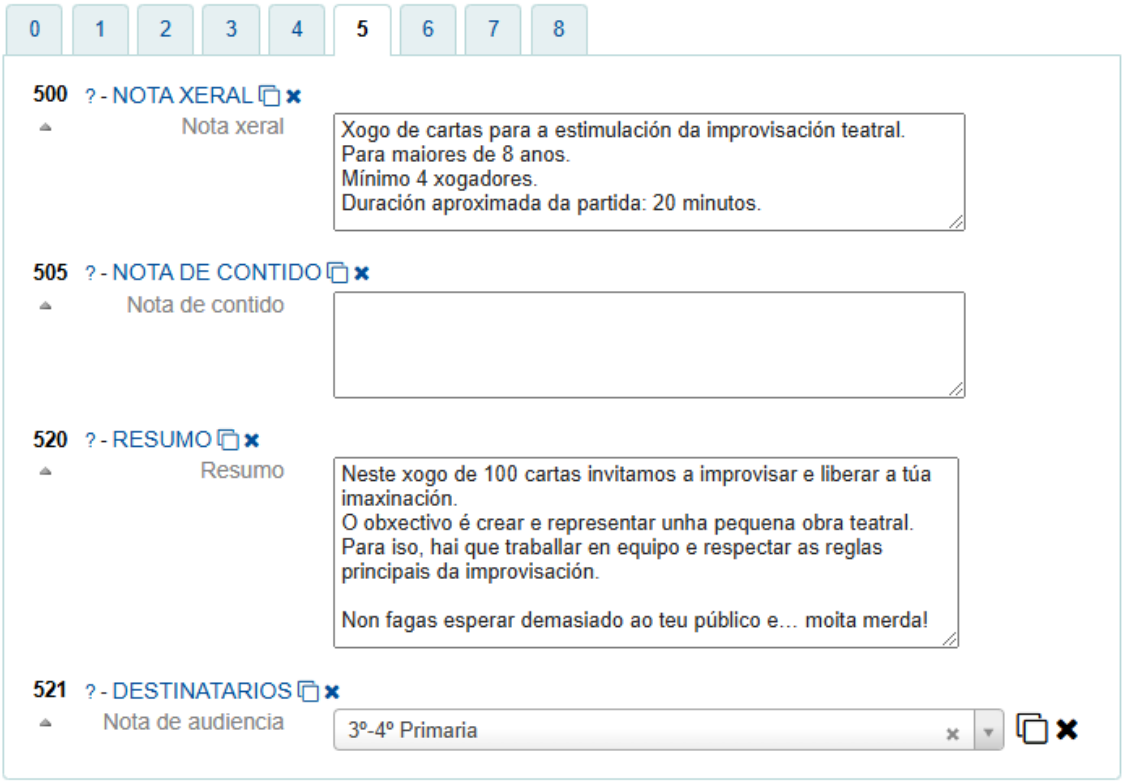
A pestana 4 para o exemplo que estamos a empregar quedaría baleira, xa que este xogo non forma parte dunha serie:



Pero se catalogásemos, por exemplo, outros xogos como *Story Cubes*, *Catán*... que teñen varias versións ou extensións, si consignaríamos o campo *490 - Mención de serie*.

- No *campo 500 - Nota xeral* debemos consignar a seguinte información: idade mínima recomendada, número de xogadores, duración aproximada da partida e outra información xeral que consideremos de interese.

Deste xeito, e seguindo co exemplo do xogo de cartas *Puro teatro. Un juego de GURIDI* de Raúl Nieto Guridi, a pestana 5 quedaría:



A pestana 6 sería:

0 1 2 3 4 5 6 7 8

600 ? - MATERIA--NOME DE PERSOA
- Nome de persoa
- Datas asociadas ao nome
- Subdivisión de forma
- Subdivisión xeral

610 ? - MATERIA--NOME DE ENTIDADE
- Nome de entidade
- Subdivisión de forma
- Subdivisión xeral

611 ? - MATERIA-- NOME DE CONGRESO
- Nome de congreso

630 ? - MATERIA--TÍTULO UNIFORME
- Título uniforme
- Subdivisión de forma

650 ? - MATERIA--TERMO DE MATERIA
- Termo de materia: Teatro
- Subdivisión xeral

650 ? - MATERIA--TERMO DE MATERIA
- Termo de materia: Improvisación
- Subdivisión xeral

650 ? - MATERIA--TERMO DE MATERIA
- Termo de materia: Traballo en equipo
- Subdivisión xeral

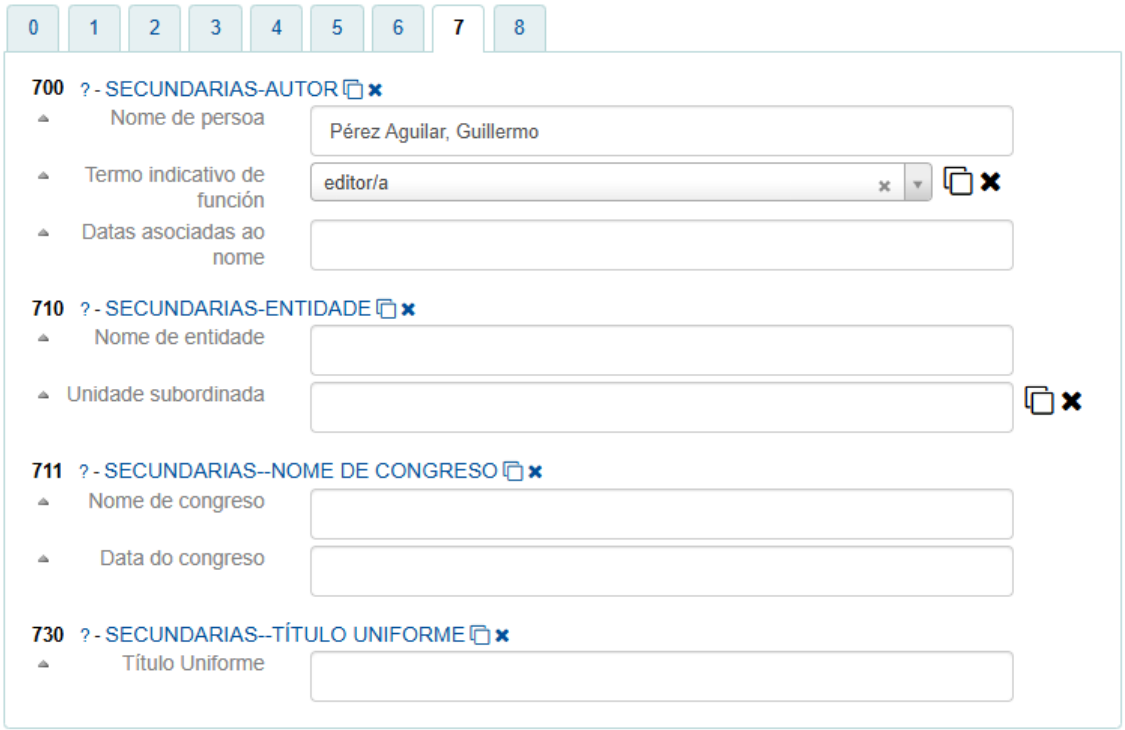
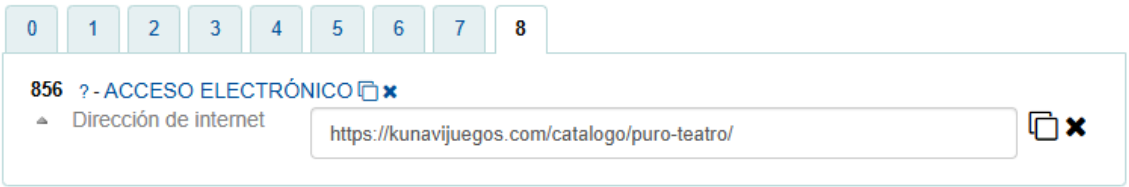
650 ? - MATERIA--TERMO DE MATERIA
- Termo de materia: Expresión oral
- Subdivisión xeral

650 ? - MATERIA--TERMO DE MATERIA
- Termo de materia: Expresión corporal
- Subdivisión xeral

650 ? - MATERIA--TERMO DE MATERIA
- Termo de materia: Xogos de cartas
- Subdivisión xeral

651 ? - MATERIA--TERMO XEOGRÁFICO
- Nome xeográfico
- Subdivisión de forma
- Subdivisión xeral

A pestana 7 sería:



E, por último, a pestana 8 quedaría así: