



Perfil de aplicación del AGRIS para el Sistema internacional de información sobre ciencias y tecnología agrícolas

Directrices sobre las mejores prácticas para la descripción de objetos informativos

Julio de 2005

**Idioma: español
Versión 1.1**

**Subdirección de Gestión de la Información WAICENT/FAOINFO,
Dirección de la Biblioteca y Sistemas de Documentación**

Sustituye a las Directrices del AGRIS para la elaboración de descripciones bibliográficas y la preparación de hojas de entrada, de M. Natlacen *et al.*, enero de 1998



**Organización de las Naciones Unidas para la
Agricultura y la Alimentación © 2005**

Metadatos de los documentos

	Esquema	Valor
Title		Perfil de aplicación del AGRIS para el Sistema internacional de información sobre ciencias y tecnología agrícolas: Directrices para la descripción de los objetos informativos
Creator. CreatorCorporate		FAO, Roma (Italia). Dirección de la Biblioteca y Sistemas de Documentación
Subject		Normas de los metadatos; directrices; Dublin Core; objetos digitales informativos; perfil de la aplicación; intercambio de información
Subject. subjectClassification	<u>ASC</u>	C30
Subject. subjectClassification	<u>LCC</u>	Z699.35.M28
Subject. subjectThesaurus	<u>AGROVOC</u>	AGRIS; ELABORACIÓN DE DATOS; DOCUMENTACIÓN; MÉTODOS; NORMAS; ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN; RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN
Subject. subjectThesaurus	<u>CABIT</u>	Tratamiento de la información; sistemas de información; almacenamiento de información; AGRIS
Subject. subjectThesaurus	<u>LCSH</u>	Conjunto de elementos de los metadatos agrarios –prontuarios, manuales, etc.; sistemas de almacenamiento y recuperación de información– agricultura; metadatos; intercambio de información bibliográfica; formatos electrónicos de datos bibliográficos; AGRIS (sistema de recuperación de información)
Publisher		Roma, Italia. FAO
Description.abstract		El AGRIS AP define un conjunto de metadatos que sirve para utilizarse en el intercambio de información entre los centros AGRIS. Lo ha elaborado y lo mantiene el Grupo de Coordinación de AGRIS/CARIS y Documentación, de la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación.
Description. descriptionEdition		Versión 2.0
Date.issued	W3CDTF	2005-07
Type	DCMIType	Texto
Format.Extent		81 p.
Language	ISO639-2	spa
Rights. rightsStatement	URI	http://www.fao.org/copyrigh.htm

Metadatos de los documentos en HTML

```

<link rel="schema.DC" href="http://purl.org/dc/elements/1.1/" />
<link rel="schema.AGS" href="http://purl.org/agmes/1.1/">

<meta name="DC.title" content="The AGRIS Application Profile for the International Information System on Agricultural
Sciences and Technology : Guidelines on Best Practices for Information Object Description" />
<meta name="AGS.creator" content="FAO, Rome (Italy). Library and Documentation Systems Div." />
<meta name="DC.Subject" content="Metadata Standards; Guidelines; Dublin Core; Document-like Information
Objects; Application Profile; Information Exchange" />
<meta name="DC.Subject.subjectClassification" scheme="http://www.fao.org/agris/" content="C30" />
<meta name="DC.Subject.subjectClassification" scheme="http://lcweb.loc.gov/catdir/cpso/lcco/lcco.html"
content="Z699.35.M28" />
<meta name="DC.SUBJECT.subjectThesaurus" scheme="http://www.fao.org/agrovoc/" content="AGRIS; DATA
PROCESSING ; METHODS ; TRAINING ; LIBRARIANSHIP ; STANDARDS; INFORMATION STORAGE" />
<meta name="DC.SUBJECT.subjectThesaurus" scheme="http://www.cabi-publishing.org/" content="information
processing; information systems; information storage; AGRIS" />
<meta name="DC.SUBJECT.subjectThesaurus" scheme="http://lcweb.loc.gov/cds/lcsh.html" content="Agricultural
Metadata Element Set-- Handbooks, manuals, etc.; Information storage and retrieval systems--Agriculture; Metadata;
Exchange of bibliographic information; Machine-readable bibliographic data formats; AGRIS (Information retrieval
system)" />
<meta name="DC.publisher" content="Rome, Italy. FAO" />
<meta name="DC.description" content=" The AGRIS AP defines a metadata set for use in exchange of information
between AGRIS centres. It was created and is currently maintained by the AGRIS/CARIS Coordinating Group of the
Food and Agriculture Organization of the United Nations. " />
<meta name="DC.description" content="Version 2.0" />
<meta name="DC.date" scheme="W3CDTF" content="2005-07" />
<meta name="DC.type" scheme="DCMIType" content="Text" />
<meta name="DC.format.extent" content="81 p." />
<meta name="DC.language" scheme="ISO639-2" content="eng" />
<meta name="DC.rights" scheme="URI" content="http://www.fao.org/copyrigh.htm" />

```

Metadatos de los documentos en XML/RDF

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<rdf:RDF xmlns:rdf="http://www.w3.org/1999/02/22-rdf-syntax-ns#" xmlns:dc="http://purl.org/dc/elements/1.1/"
xmlns:dcterms="http://purl.org/dc/terms/" xmlns:ags="http://www.fao.org/agris/agmes/schemas/1.0/ags#">
  <rdf:Description about="" >
    <dc:title The AGRIS Application Profile for the International Information System on Agricultural Sciences and
Technology : Guidelines on Best Practices for Information Object Description </dc:title>
    <dc:creator> FAO, Rome (Italy). Library and Documentation Systems Div. </dc:creator>
    <dc:subject>Metadata Standards; Guidelines; Dublin Core; Document-like Information Objects; Application
Profile; Information Exchange</dc:subject>
    <dc:subject>
      <ags:subjectClassification>
        <value>C30</value>
        <rdfs:label>Documentation and information</rdfs:label>
        <rdfs:isDefinedBy rdf:resource="http://www.fao.org/agris/">
      </ags:subjectClassification>
    </dc:subject>
    <dc:subject>
      <ags:subjectClassification>
        <value>Z699.35.M28</value>
        <rdfs:isDefinedBy rdf:resource="http://lcweb.loc.gov/catdir/cpso/lcco/lcco.html"/>
      </ags:subjectClassification>
    </dc:subject>
    <dc:subject>
      <ags:subjectThesaurus>
        <rdfs:label>AGRIS; DATA PROCESSING ; METHODS ; TRAINING ; LIBRARIANSHIP ; STANDARDS;
INFORMATION STORAGE </rdfs:label>
        <rdfs:isDefinedBy rdf:resource="http://www.fao.org/agrovoc/">
      </ags:subjectThesaurus>
    </dc:subject>
    <dc:subject>
      <ags:subjectThesaurus>
        <rdfs:label>information processing; information systems; information storage; AGRIS </rdfs:label>
        <rdfs:isDefinedBy rdf:resource="http://www.cabi-publishing.org/">
      </ags:subjectThesaurus>
    </dc:subject>
    <dc:subject>
      <ags:subjectThesaurus>
        <rdfs:label>Agricultural Metadata Element Set-- Handbooks, manuals, etc.; Information storage and
retrieval systems-- Agriculture; Metadata; Exchange of bibliographic information; Machine-readable bibliographic data
formats; AGRIS (Information retrieval system) </rdfs:label>
        <rdfs:isDefinedBy rdf:resource="http://lcweb.loc.gov/cds/lcsh.html"/>
      </ags:subjectThesaurus>
    </dc:subject>
    <dc:description> The AGRIS AP defines a metadata set for use in exchange of information between AGRIS
centres. It was created and is currently maintained by the AGRIS/CARIS Coordinating Group of the Food and
Agriculture Organization of the United Nations. </dc:description>
    <dc:description> Version 2.0 </dc:description>
    <dc:publisher> Rome, Italy. FAO </dc:publisher>
    <dc:date> 2005-07 </dc:date>
    <dc:type> Text </dc:type>
    <dc:format>
      <dcterms:extent> 81 p. </dcterms:extent>
    </dc:format>
    <dc:language> eng </dc:language>
    <dc:rights> http://www.fao.org/copyrigh.htm </dc:rights>
  </rdf:Description>
</rdf:RDF>

```

Índice

ÍNDICE.....	5
1. INTRODUCCIÓN.....	7
1.1 PROPÓSITOS Y OBJETIVOS.....	7
1.2 METODOLOGÍA.....	7
2. ¿QUÉ SON LOS RECURSOS?.....	9
2.1 ¿QUÉ SON LOS RECURSOS?.....	9
2.2 UTILIDAD Y DISPONIBILIDAD.....	9
2.3 ALCANCE DE ESTAS ESPECIFICACIONES.....	10
<u>3. PERFIL DE APLICACIÓN DEL AGRIS.....</u>	11
3.1 ¿QUÉ ES UN PERFIL DE APLICACIÓN?.....	11
3.2 VENTAJAS PREVISTAS.....	11
3.3 DEFINICIONES BÁSICAS.....	11
4. ELEMENTOS DEL AGRIS AP.....	13
4.1 CUESTIONES GENERALES.....	13
4.1.1 <i>Número del recurso en AGRIS (ARN): identificación exclusiva de los recursos.....</i>	<i>13</i>
4.1.2 <i>El conjunto de elementos del AGRIS AP.....</i>	<i>14</i>
4.2 TÍTULOS: TÍTULO, OTRO TÍTULO.....	16
4.2.1 <i>Título.....</i>	<i>17</i>
4.2.2 <i>Otro título.....</i>	<i>19</i>
4.3 AUTOR: PERSONAL, INSTITUCIONAL Y CONFERENCIA.....	20
4.3.1 <i>Autor personal.....</i>	<i>21</i>
4.3.2 <i>Autor institucional.....</i>	<i>24</i>
4.3.3 <i>Conferencias.....</i>	<i>27</i>
4.4 EDITOR: NOMBRE DEL EDITOR, LUGAR DE PUBLICACIÓN.....	30
4.4.1 <i>Nombre del editor.....</i>	<i>31</i>
4.4.2 <i>Lugar de publicación.....</i>	<i>31</i>
4.4.3 <i>Reglas especiales para las partes de un todo.....</i>	<i>33</i>
4.5 FECHA: FECHA DE PUBLICACIÓN.....	34
4.5.1 <i>Fecha.....</i>	<i>35</i>
4.5.2 <i>Fecha de publicación.....</i>	<i>35</i>
4.6 TEMA: CLASIFICACIÓN Y TESAURO.....	37
4.6.1 <i>Materia.....</i>	<i>38</i>
4.6.2 <i>Clasificación de materias.....</i>	<i>38</i>
4.6.3 <i>Tesauro de materias.....</i>	<i>38</i>
4.7 DESCRIPCIÓN: NOTAS, EDICIÓN, RESUMEN.....	40
4.7.1 <i>Notas.....</i>	<i>41</i>
4.7.2 <i>Edición.....</i>	<i>42</i>
4.7.3 <i>Resumen.....</i>	<i>43</i>
4.8 IDENTIFICADOR.....	45
4.8.1 <i>Identificadores (números estándar).....</i>	<i>46</i>
4.9 TIPO.....	49
4.9.1 <i>Tipo.....</i>	<i>50</i>
4.10 FORMATO.....	51
4.10.1 <i>Extensión.....</i>	<i>52</i>
4.10.2 <i>Medio.....</i>	<i>53</i>
4.11 IDIOMA.....	55
4.11.1 <i>Idioma.....</i>	<i>56</i>
4.12 RELACIÓN.....	57
4.12.1 <i>Relación.....</i>	<i>58</i>
4.12.2 <i>Refinaciones de la relación.....</i>	<i>58</i>
4.13 DISPONIBILIDAD: UBICACIÓN, NÚMERO.....	59

4.13.1	<i>Disponibilidad</i>	60
4.13.2	<i>Ubicación del recurso disponible</i>	60
4.13.3	<i>Número del recurso disponible</i>	60
4.13.4	<i>Reglas especiales para las partes de un todo</i>	61
4.14	FUENTE.....	62
4.14.1	<i>Fuente</i>	63
4.15	COBERTURA: ESPACIAL, TEMPORAL	64
4.15.1	<i>Cobertura</i>	65
4.15.2	<i>Temporal</i>	65
4.15.3	<i>Espacial</i>	65
4.16	DERECHOS: TEXTO, CONDICIONES	67
4.16.1	<i>Derechos</i>	68
4.16.2	<i>Texto</i>	68
4.16.3	<i>Condiciones</i>	68
4.17	CITAS: TÍTULO, IDENTIFICADOR, NÚMERO, CRONOLOGÍA	69
4.17.1	<i>Título de la citación</i>	70
4.17.2	<i>Identificador de citaciones</i>	73
4.17.3	<i>Número de citación</i>	74
4.17.4	<i>Cronología de las citaciones</i>	74
BIBLIOGRAFÍA:		75
APÉNDICE A: CUESTIONES RELACIONADAS CON EL AGRIS		76
A.1	NIVELES BIBLIOGRÁFICOS	76
A.2	EL ANTERIOR SISTEMA (DATOS ANTERIORES, FORMATOS DE AGRIN).....	76
A.3	EL NUEVO SISTEMA (PERFIL DE APLICACIÓN DEL AGRIS)	76
A.4	SIGNOS DIACRÍTICOS	77
A.5	TRANSLITERACIÓN	77
APÉNDICE B: MAPEO DEL AGRIS AL AGRIS AP		78
APÉNDICE C: CÓDIGOS DE PAÍSES Y CENTROS DE AGRIS		82
C.1	CÓDIGOS DE LOS PAÍSES	82
C.2	CÓDIGOS DE LOS CENTROS	83
APÉNDICE D: ACRÓNIMOS		84

1. Introducción

La primera **COAIM** (Consulta sobre la gestión de información agraria), celebrada en junio de 2000, reconoció que el AGRIS debería “facilitar y propiciar el establecimiento de un nuevo modelo de gestión de la información agraria”. Además, se decidió que la FAO [1] hiciera del AGRIS una iniciativa para la creación de capacidad a la vez que un sistema de información. La red del AGRIS hoy cuenta con 201 centros de recursos, cuyo acervo y nivel de participación en la red varían, y es posible dar mayor eficacia a esta iniciativa a través de una mayor colaboración.

En la COAIM 2002 se presentó una propuesta para una nueva norma de metadatos para AGRIS. El presente documento es producto de las evaluaciones realizadas durante la COAIM 2002. Define un conjunto de metadatos de gran calidad de trabajos científicos y técnicos, y tiene como objetivo mejorar el acceso a los materiales a través de Internet. La norma abarca asimismo los metadatos necesarios para recuperar publicaciones sólo disponibles en versión impresa o con acceso restringido.

El Perfil de aplicación del AGRIS (AGRIS AP) es una norma de metadatos específicamente creada para mejorar la descripción, el intercambio y la recuperación posterior de objetos informativos digitales (DLIO) agrícolas. Es un esquema de metadatos que toma elementos de otras normas de metadatos conocidas, como los espacios de nombres Dublin Core (DC), el Servicio de localización del Gobierno de Australia (AGLS) y el Conjunto de elementos de los metadatos agrarios (AgMES). Permite difundir información a través de sistemas bibliográficos dispersos y ofrece directrices sobre mejores prácticas recomendadas para la catalogación e indexación de temas. El AGRIS AP representa un paso importante hacia el intercambio de metadatos de gran calidad, de complejidad mediana y superior, en un formato independiente de la aplicación. El AGRIS AP se basa en los elementos y calificadores Dublin Core [2], el Conjunto de elementos de los metadatos agrarios [3], y el Conjunto de metadatos del Servicio de localización del Gobierno de Australia [4].

Este documento proporciona las mejores prácticas en la descripción de los elementos del AGRIS AP.

1.1 Propósitos y objetivos

El propósito del Perfil de aplicación del AGRIS (AGRIS AP) es facilitar la interoperabilidad de los formatos de metadatos que están en uso, con el fin de hacer posible la interconexión de los diversos tipos de sistemas de información agraria de la FAO, y permitir de este modo al usuario hacer consultas entre los distintos sistemas, además de ofrecer otros servicios de valor agregado. Este enfoque además facilitaría la localización de datos de los países participantes. Con la aplicación del modelo AGRIS AP, el procedimiento de recuperación podría hacerse automático.

Se prevé que el AGRIS AP produzca los siguientes beneficios:

- proporcionar un formato común para el intercambio y descripción de los recursos informativos actualmente presentes en la red del AGRIS;
- ofrecer un modelo de datos estándar para la descripción bibliográfica de los recursos del ámbito agrario, que abarque las publicaciones de los distintos sectores, como la pesca, la silvicultura, etc.;
- facilitar que diversas comunidades tengan acceso y reutilicen el esquema actual del perfil de aplicación y establecer un formato común para dar homogeneidad a los resultados en una interfaz de búsqueda derivada de la consulta paralela de archivos heterogéneos, es decir, el servidor *multi-host* del AGRIS;
- facilitar la recuperación de metadatos de las fuentes de información del ámbito de la agricultura y de otros ámbitos; y
- proporcionar un enfoque común para la difusión de información entre aplicaciones y creadores de normas, a la vez que se promueve la interoperabilidad entre los distintos sistemas.

1.2 Metodología

Los siguientes factores forman parte de la estrategia y metodología adoptada para formular el AGRIS AP:

- Mapeo conceptual de los distintos tipos de recursos informativos utilizados en la aplicación AGRIS.

- Adecuación del modelo del AGRIS AP para satisfacer las necesidades actuales de información (como la descripción de páginas web y bases de datos).
- Evaluación de normas y prácticas comunes de descripción de recursos, utilizando sobre todo el Conjunto de elementos Dublin Core (DCMES) y el Conjunto de elementos de los metadatos agrarios (AgMES).
- Mapeo de los elementos actualmente en uso en el conjunto disponible de elementos del DCMES y el AgMES.
- Proponer la incorporación en el AgMES de elementos y esquemas que no están aún disponibles.
- Codificación del esquema del perfil de aplicación en la DTD en XML, y estudiar los resultados de la ejecución y los problemas que surgieran para perfeccionar el sistema o introducir modificaciones

2. ¿Qué son los recursos?

2.1 ¿Qué son los recursos?

La importancia de las redes de colaboración, como AGRIS y CARIS, y de sus centros participantes de todo el mundo, estriba en la documentación a la que sólo ellos tienen acceso. Los centros nacionales son el almacén de lo que suele denominarse conocimientos tradicionales, patrimonio histórico de la experiencia agrícola y científica, en la lucha por alcanzar y mantener niveles de vida aceptables.

Siempre hay que tener presente la razón de mantener una red de acopio, conservación y difusión de información. El conocimiento contenido en los recursos que se indexan e incorporan en las bases de datos nacionales y central del AGRIS permiten a los responsables de elaborar las políticas y de tomar decisiones, a los agrónomos, al personal de extensión, a los investigadores y los científicos, fortalecer su actividad orientada a la seguridad alimentaria y el desarrollo sostenible. La información de buena calidad enriquece la calidad misma de la vida.

Los recursos que poseen los centros del AGRIS –ilustraciones, informes, tesis, manuales, etc.- se han producido localmente a través del tiempo, y a menudo resulta imposible conseguirlos hoy en día. Aunque se hayan publicado en algún momento, lo más probable es que ya no estén en circulación. En todas partes hay escasez de recursos económicos y humanos, y muchas veces las instituciones del mundo desarrollado y el mundo en desarrollo tienen el único ejemplar existente de numerosas publicaciones sobre temas específicos.

La publicación electrónica ha creado nuevas oportunidades y nuevos problemas para el usuario, pero en el ámbito de las publicaciones raras o limitadas, representa la posibilidad del acceso. Estos documentos se pueden pasar a formato electrónico y reproducirse en línea para que cualquier persona pueda consultarlos. Incluso cuando están en tal estado material que reimprimirlos crearía más problemas que beneficios, los documentos se pueden pasar a formato electrónico y publicarse en línea. Estos son los recursos insustituibles que los centros de recursos del AGRIS pueden ofrecer a la comunidad agrícola del mundo: referencias impresas para el investigador, el personal de extensión, el científico y el estudiante. Proponerlos en línea siempre que sea posible perpetúa el conocimiento humano de los sistemas agrícolas de cualquier parte del mundo, al ofrecer acceso a un rico acervo de información inapreciable, producida a través de generaciones de experiencia práctica.

La transmisión continua de este conocimiento enriquecerá al usuario de la información en sus actividades orientadas al desarrollo sostenible. Además, aunque con mayor lentitud, contribuirá a disminuir la “brecha digital”, porque si bien muchos países durante mucho tiempo no podrán todavía aprovechar las ventajas del avance tecnológico, de todas formas tendrán acceso a ejemplares impresos de las publicaciones que se vayan sumando a la base de datos del AGRIS, con sólo acudir o escribir al centro nacional del AGRIS.

Este proceso de selección es de vital importancia para todos los centros de recursos del AGRIS, encargados de recopilar todo el material pertinente que se publique en su territorio, del ámbito agrícola.

2.2 Utilidad y disponibilidad

El contenido de una unidad documental es, y debería ser, de interés general, y las publicaciones que contiene deberían poderse obtener. Por lo tanto, se deben **excluir** los siguientes elementos:

- material efímero (información de breve duración)
- material restringido o confidencial (a menos que los autores autoricen el acceso al mismo)
- noticias sobre acontecimientos locales (entrevistas de valor técnico, anuncios de premios, convocatorias de vacunación contra enfermedades, etc.)
- legislación sobre temas locales de breve duración (decretos que establezcan los precios de productos agrícolas en alguna provincia, resoluciones de nombramiento de funcionarios, etc.)
- comentarios sobre exposiciones agropecuarias
- acuerdos interinstitucionales
- reseñas de libros

- calendarios de centros de investigación y capacitación y sus programas, que sólo tengan un tratamiento superficial
- libros de texto para la enseñanza secundaria y, en general, textos de ciencias básicas que tengan un tratamiento superficial
- artículos de promoción comercial de equipo y suministros agrícolas (anuncios), que no proporcionen información de fondo
- ediciones multilingües simultáneas
- versiones previas de documentos de conferencias (sobre todo si se prevé la publicación de las actas de la conferencia en un plazo máximo de seis meses)
- material que no sea original o que sea repetitivo, publicado en revistas populares
- reimpresiones de artículos de revistas (debe describirse el artículo original); **pero comprende** publicación anticipada de importantes artículos o copias de manuscritos, cuando estén disponibles, ya que por lo general los artículos circulan durante mucho tiempo antes de publicarse
- artículos breves o algunos de contenido sin sustancia **pero que incluyen:**
 - un artículo muy breve de una descripción taxonómica original
 - un estudio de caso de medicina veterinaria
 - notas sobre proyectos en marcha
 - resúmenes de tesis o documentos de conferencias si no está disponible el trabajo completo
 - obituarios de académicos sobresalientes, especialmente si contienen una bibliografía de algún tema del que haya pocas publicaciones

En algunos casos, cuando el contenido de un documento se trata en serio y con profundidad, también **se incluyen:**

- editoriales, cartas a los editores o material que aparece en los artículos de opinión regulares
- unidades bibliográficas sin autor (anónimos)
- discursos de apertura de reuniones, conferencias, etc.

Respecto a la **bibliografía de divulgación**, se sugiere utilizar los siguientes criterios generales:

- incluir la bibliografía producida **para** el extensionista
- excluir la bibliografía producida **por** el extensionista, a menos que tenga aplicación general.

Como es difícil aplicar criterios uniformes de selección para la bibliografía de extensión en general, siempre se debe aplicar el mismo criterio de utilidad, límites cronológicos, etc., descritos en los párrafos anterior y siguientes, es decir, debe **incluir:**

- resúmenes o traducciones de documentos de extensión en un idioma en el que haya pocas publicaciones sobre ese tema
- libros de texto o manuales de extensión que puedan utilizar otros extensionistas en situaciones agrícolas parecidas.

2.3 Alcance de estas especificaciones

Se ha ampliado el **alcance del AGRIS** a fin de que incluye toda forma de publicación electrónica: bases de datos, páginas web, portales de los países de información científica y técnica del ámbito de la agricultura. En síntesis: el **alcance** de los insumos de AGRIS está ampliándose para que contenga información *local* especializada y pertinente a las ciencias agrícolas y la tecnología, sin perder su especificidad. Este mayor alcance ofrecería mayor cobertura técnica y científica.

Las nuevas especificaciones se proponen para responder a numerosas cuestiones urgentes, como: una mayor necesidad de enviar información en formato XML; menos disponibilidad de enviar datos en formato ISO2709; y las constantes novedades tecnológicas para la búsqueda simultánea en varias bases de datos.

Las modificaciones se realizan pensando en el usuario. ¿Qué busca? Es evidente que la información que se registra en el espacio para incorporar información en el AGRIS sirve para hacer búsquedas transversales; a veces se elabora principalmente sin intención electrónica y la estructura de los datos es preponderantemente plana de modo que no se puede aplicar enseguida a las bases de datos relacionales, más populares y prácticas.

El formato actual de las especificaciones puede utilizarse para almacenar información en XML, RDF o en bases de datos relacionales.

3. Perfil de aplicación del AGRIS

3.1 ¿Qué es un perfil de aplicación?

Tomando en cuenta la tendencia actual de promover la reutilización en vez de la reinención, se creó el AGRIS AP a partir de elementos y refinaciones anteriores.

El concepto de perfil de aplicación no es nuevo y, por lo tanto, distintos grupos han dado diversas definiciones. Un artículo de *Journal of Digital Information* recopila varias de estas definiciones, de grupos como Z39.50, normalización IEEE, FGDC etc. [6]

Heery y Patel, por su experiencia en el proyecto European DESIRE, definen el “perfil de aplicación” como un tipo de esquema de metadatos.

Su definición dice:

Un perfil de aplicación es un tipo de esquema de metadatos que consiste de elementos de datos tomados de uno o más espacios de nombres, combinados por las personas que los utilizan y optimizados para determinada aplicación local en particular. [7]

En el ámbito de la iniciativa del AgMES, un perfil de aplicación tiene la anterior definición. Los elementos de todo perfil de aplicación consistirán de elementos, refinaciones y esquemas tomados del DCMES, del AgMES o de cualquier espacio de nombres para el que pueda reutilizarse algún término para satisfacer las necesidades de las aplicaciones de la FAO.

Por ejemplo:

El perfil de aplicación del AGRIS tiene las siguientes funciones:

- toma elementos de otros espacios de nombres, a saber: el DCMES y el AgMES;
- no introduce nuevos elementos de datos;
- especifica la cardinalidad e información sobre la tipificación de los datos;
- especifica los esquemas específicos de la aplicación y los valores de las listas controladas; y
- refina ligeramente las definiciones comunes de algunos elementos.

3.2 Ventajas previstas

Las nuevas condiciones del AGRIS AP se han elaborado para sustituir la práctica actual con otra más robusta que prevé la tendencia a una presentación electrónica de más recursos cada vez más voluminosa. Al acatar las condiciones del AGRIS AP se espera ver los beneficios a largo plazo, sólo posibles mediante un gran compromiso y esfuerzo.

Estas nuevas condiciones producirán beneficios, como:

- proporcionar al público del AGRIS información de gran calidad con una complejidad media;
- proporcionar un formato estandarizado para la difusión de información bibliográfica;
- permitir a los centros de recursos AGRIS proporcionar información en los formatos XML/RDF y aceptar fácilmente búsquedas simultáneas en diversas bases de datos.

3.3 Definiciones básicas

Los tres términos de uso más frecuente en este documento se describen a continuación.

- **Elemento:** un elemento es una unidad de datos o metadatos. El elemento nos permite dar más información sobre la información descrita.
- **Refinación de un elemento:** es un calificador de un elemento que precisa y hace más específico su significado. Además, la refinación de los elementos divulga el significado del elemento sin refinar, pero con un alcance más limitado. Cuando un cliente no entiende la refinación de un elemento, puede pasarse por alto y el valor se utiliza como contenido del elemento sin calificar.

- Esquema de codificación:** los esquemas de codificación ayudan en la interpretación del valor de un elemento. Los esquemas de codificación pueden ser vocabularios controlados o anotaciones formales. Un valor obtenido de un esquema de codificación se puede tomar de una lista controlada de vocabulario (por ejemplo: un término de una clasificación como las CMA [categorías de materias del AGRIS], o un término de un tesauro, como AGROVOC). Se utilizan anotaciones formales para darle formato al valor de algún elemento (por ejemplo, la fecha expresada con el formato AAAA-MM-DD). Cuando un cliente no entiende el esquema de codificación, de todas formas puede ser de utilidad para otros lectores.

por ejemplo:

Elemento	Refinaciones del elemento calificador	Esquemas de calificación, lista controlada
Subject	Subject Classification	ASC CABC DDC LCC UDC
	SubjectThesaurus	AGROVOC CABT ASFAT NALT MeSH LCSH

Más información de cuestiones técnicas sobre la codificación en XML en el AGRIS AP en las **Directrices técnicas del AGRIS AP**: <http://www.fao.agris>.

4. Elementos del AGRIS AP

4.1 Cuestiones generales

Las nuevas condiciones del AGRIS AP tienen como fin sustituir la práctica actual por otra más robusta que prevé la tendencia hacia la presentación electrónica de más recursos cada vez. La utilización de perfiles de aplicación permite a los realizadores difundir información sobre el modelo de los datos de sus aplicaciones.

Se han introducido muchos cambios en el nuevo perfil de aplicación que no figuraban en las directrices previas del AGRIS, y muchas reglas no figuran en las nuevas directrices. Es importante señalar que el AGRIS AP funciona como formato de difusión que permite recopilar referencias bibliográficas de diversos asociados. Esto explica su forma general pero robusta, también proporciona las mejores prácticas recomendadas en materia de catalogación, si bien hace énfasis más en el intercambio de metadatos de información agraria en la red del AGRIS.

4.1.1 Número del recurso en AGRIS (ARN): identificación exclusiva de los recursos

Este elemento corresponde a la anterior etiqueta del AGRIS referente al número de registro temporal (TRN). El ARN proporciona un sistema exclusivo de numeración para distinguir entre los recursos de los diversos centros de recursos en la base de datos central del AGRIS.

Este elemento es **obligatorio para todos los registros** que se incorporen en el AGRIS. **No se puede incorporar registro alguno sin esta información.**

El ARN consiste de 12 caracteres que se pueden obtener de las siguientes cuatro partes:

:

Parte	Descripción
IC	El código ISO del país en dos letras, correspondiente al lugar donde esté el centro de recursos del AGRIS AP, para el código de la institución multinacional o internacional que incorpora el registro. Esta lista puede consultarse en el ISO3166-1 ¹ de códigos geográficos. Los códigos del AGRIS que actualmente utilizan los centros figuran en el Apéndice C .
Año	Año de elaboración del registro que se incorpora. Debe constar de cuatro dígitos y no es el año de publicación del recurso.
S	Corresponde al código del centro secundario asignado por el Centro de Recursos, tiene un único carácter, y es para que lo utilicen los países que tienen más de un centro de recursos. Puede ser una letra o un número. En los países que tienen más de nueve centros secundarios, el código para designarlos puede ser una letra. Los países que tienen un sólo centro de recursos deben anotar un cero (0) en este espacio.
Número de serie	Asignado por el Centro del Recursos en secuencia ascendente (5 caracteres, por lo general dígitos). Los números se asignan por año, comenzando el año con 00001 hasta 99999.

Ejemplo:

¹ Nombres de los países (nombres oficiales cortos en inglés) en orden alfabético según figuran en ISO 3166-1 y los elementos correspondientes con dos códigos del ISO 3166-1.

<http://www.iso.ch/iso/en/prods-services/iso3166ma/02iso-3166-code-lists/list-en1.html>

Parte	Descripción
El ARN del asiento número 697 presentado por el centro del AGRIS de las Filipinas en 1998, que tiene un centro de recursos	PH1998000697

Los centros AGRIS que tengan más de un centro secundario, deben utilizar el ARN del centro secundario para permitir que cada centro secundario controle su serie de números de ARN.

Ejemplo:

Un centro del AGRIS de Indonesia que colabora con tres centros secundarios:

Ejemplos
ID199800001-09999 corresponde al centro principal del AGRIS , ID199810001-19999 corresponde al primer centro secundario , ID199820001-29999 corresponde al segundo centro secundario , etc.

Si un centro quisiera ofrecer acceso a los recursos del AGRIS con su **numeración local**, es posible hacerlo.

4.1.2 El conjunto de elementos del AGRIS AP

Elemento	Refinaciones del elemento calificador	Esquemas de codificación, lista controlada
(DC) title	(DCTERMS) alternative	-
(DC) creator	(AGS) creatorPersonal	-
	(AGS) creatorCorporate	
	(AGS) creatorConference	
(DC) publisher	(AGS) publisherName	-
	(AGS) publisherPlace	
(DC) date	(DCTERMS) dateIssued	(DCTERMS) W3CDTF
(DC) subject	(AGS) subjectClassification	(AGS) ASC (AGS) CABC (DCTERMS) DDC (DCTERMS) LCC (DCTERMS) UDC
	(AGS) subjectThesaurus	(AGS) AGROVOC (AGS) CABT (AGS) ASFAT (AGS) NALT (DCTERMS) MeSH (DCTERMS) LCSH
(DC) description	(AGS) descriptionNotes	-
	(AGS) descriptionEdition	
	(DCTERMS) abstract	

(DC) identifier		(DCTERMS) URI (AGS) ISBN (AGS) RN (AGS) JN (AGS) PN (AGS) IPC (AGS) DOI
(DC) type	-	(DCTERMS) DCMIType
(DC) format	(DCTERMS) extent	-
	(DCTERMS) medium	(DCTERMS) IMT
(DC) language	-	(DCTERMS) ISO639-2 (AGS) ISO639-1
(DC) relation	(DCTERMS) is Version Of (DCTERMS) has Version (DCTERMS) is Replaced By (DCTERMS) replaces (DCTERMS) is Required By (DCTERMS) requires (DCTERMS) is Part Of (DCTERMS) has Part (DCTERMS) is Referenced By (DCTERMS) references (DCTERMS) is Format Of (DCTERMS) has Format (AGS) is Translation Of (AGS) has Translation	(DCTERMS) URI (AGS) ISBN (AGS) RN (AGS) JN (AGS) PN (AGS) IPC (AGS) DOI
(AGLS) availability	(AGS) availabilityLocation	-
	(AGS) availabilityNumber	-
(DC) source	-	-
(DC) Rights	(AGS) rightsStatement (AGS) TermsOfUse	-
(DC) Coverage	(DCTERMS) spatial	(DCTERMS) POINT (DCTERMS) ISO3166 (DCTERMS) TGN (DCTERMS) Box
	(DCTERMS) temporal	(DCTERMS) Period (DCTERMS) W3CDTF
(AGS) citation	(AGS) citationTitle	-
	(AGS) citationIdentifier	(AGS) ISSN (AGS) CODEN
	(AGS) citationNumber	-
	(AGS) citationChronology	-

4.2 Títulos: Título, otro título

Resumen

4.2.1 Título

Definición

Propósito

Reglas para codificar el título

Selección del título

Idioma del título

Puntuación en el título

Subtítulos y otros elementos secundarios

Títulos adicionales

Ampliación del título

Terminología química

Artículos biográficos

Nombres abreviados

Sin título

4.2.2 Otro título

Definición

Propósito

Reglas para codificar el otro título

4.2.1 Título

Ingrese el título principal del documento. De ser posible, indique el idioma de cada título. Añada otros títulos si es necesario.

Definición

Un nombre asignado al recurso.

Propósito

Este espacio se utiliza para indicar el nombre con el que se conoce oficialmente el recurso.

Reglas para codificar el título

Selección del título

Anótese en el espacio del título el **título principal** del recurso que está describiendo, por ejemplo, el título de una monografía, de un capítulo de algún libro o de un artículo de una revista.

El título **debe tomarse de** (en orden de importancia):

- la página del título
- la portada (por ejemplo, la media página del título, el reverso de la página del título) o el colofón (sección final)
- prefacios, prólogos, etc. cubierta o lomo
- respecto a los artículos de revistas, libros, capítulos, etc., utilice el título que figura al principio del artículo, capítulo, etc.

Copie el título completo, incluyendo el subtítulo y toda la demás información secundaria. Anote el título literalmente, aunque no es necesario respetar mayúsculas y minúsculas ni la puntuación. Corrija los errores tipográficos evidentes. Sólo ponga en mayúscula la primera letra de la primera palabra del título y la de los nombres propios (de persona, de instituciones, geográficos, etc.) que aparezcan en éste.

Ejemplo:

Título del original	Título del registro
Solar Radiation Energy and its Utilization by Lucerne (Medicagosativa L.)	Solar radiation energy and its utilization by Lucerne (Medicagosativa L.)

Los títulos de las series se deben anotar en el espacio para las citas (4.15.1).

Idioma del título

Indique el idioma del título con el atributo xml:lang. El idioma se debe tomar de ISO639-2.

Puntuación del título

Omita toda puntuación que figure al final del título, salvo los signos de interrogación “?” y de exclamación “!”, los corchetes “]” y los paréntesis “)” finales. Déjese el punto final “.” cuando la última palabra del título sea una abreviatura.

Ponga un espacio después de los signos de puntuación, por ejemplo: puntos o comas.

En muchas páginas del título se utilizan espacios en éste (por ejemplo, otro renglón) en vez de puntuación. Ponga usted puntuación cuando sea necesario.

Ejemplo:

Título del original	Título del registro
AGROVOC Multilingual Agricultural Thesaurus	AGROVOC: Tesaurus Agrícola Multilingüe

Subtítulos y otros elementos secundarios

Ponga un punto y un espacio para separar el título principal del subtítulo y demás elementos secundarios.

Títulos adicionales

Proporcione todos los demás títulos que pueden servir para localizar el recurso.

Ampliación del título

Cuando los títulos carecen de sentido, están incompletos, son ambiguos o confusos, o cuando son demasiado generales, se recomienda ampliarlos. Se deben añadir palabras (ampliación) para corregir las deficiencias y reflejar el contenido del documento. Todas las palabras que se añadan deben encerrarse entre corchetes y situarse al final del título original o intercalarse en este, donde sea más conveniente, pero por lo general no antes de la tercera palabra del título.

Ejemplo:

Ejemplos de ampliación del título
Sobre la situación del hombre [situación agrícola mundial]
Políticas de tecnología y recursos humanos [recursos humanos agrícolas, México]
Efecto de las prácticas culturales [en los viñedos] en la gestión de la humedad del suelo
Conclusiones y recomendación del primer Congreso Argentino sobre la lana [producción de ovejas, comercialización de la lana]
Costo de los piensos [cerdos, sustitución del maíz por yuca]
Bibliografía esencial de nutrición humana [reseña]
Silvicultura y productos forestales [bibliografía automatizada]
Modelo de los efectos de la salinidad del suelo en el desarrollo de los cultivos [irrigación, drenaje]
Situación de la lucha contra los depredadores en 1995 [poblaciones de coyotes y pérdidas de ovejas]

Terminología química

Los títulos que contienen terminología química deben ampliarse con un nombre común aprobado, si ya existe, o mediante un calificativo adecuado.

Ejemplo:

Título del original	Título del registro
Lucha contra las orugas de las hojas de la espinaca con Bayer 170715	Lucha contra las orugas de las hojas de la espinaca con Bayer 170715 [organofosfato]

Artículos biográficos

Los títulos de los **artículos biográficos que no contengan el nombre de la profesión** del protagonista de la biografía y su país deben ampliarse.

Ejemplo:

Título del original	Título del registro
Albert Pilat (1903-1974)	Albert Pilat (1903-1974) [micólogo, Checoslovaquia, obituario]
Paulo da Cunha Nobrega: posthumous homage	Paulo da Cunha Nobrega: posthumous homage (biologist, Brazil)

Nombres abreviados

Los **nombres abreviados de estados o provincias, los acrónimos de instituciones o de sustancias químicas** de preferencia deberían anotarse completos para facilitar su recuperación. Si algunos elementos se repiten en el título, basta mencionar el nombre completo una sola vez. Las anotaciones químicas que necesitaran caracteres que no estén comprendidos en el conjunto de caracteres del AGRIS deben escribirse siguiendo las reglas de la IUPAC², evitando poner exponentes y subíndices.

Ejemplo:

Título del original	Título del registro
Frecuencia de la rabia en Tracotapa, Guer.	Frecuencia de la rabia en Tracotapa, Guerrero [México]
Actividades de investigación en el IRRI	Actividades de investigación en el IRRI [Instituto Internacional de Investigaciones sobre el Arroz, Filipinas]
Efecto del nivel de Ca del suelo en cuatro combinaciones de pH-Mg en el nivel de Ca y Mg en el maíz dulce	Efecto del nivel de Ca del suelo en cuatro combinaciones de pH-Mg [hidrógeno-concentraciones de iones-magnesio] en el nivel de Ca y Mg en el maíz dulce
Algunos peligros de la aplicación de TCNB a los cultivos de hortalizas	Algunos peligros de la aplicación de TCNB [tecnaceno, 1, 2, 4, 5-tetracloruro-3-nitrobenceno] a los cultivos de hortalizas [patatas, guisantes, calabaza]
Giberellin A ₃ -3 _H	Giberellin A3-3H

Sin título

En los **pocos casos en que el recurso no tenga título**, por ejemplo, en algunos editoriales, de ser posible proporcione un título entre corchetes “[]”. Si el catalogador proporciona un título, proporciónelo en el elemento Notas descriptivas: “Título proporcionado por el catalogador”.

4.2.2 Otro título

Definición

Traducción del título proporcionada por el catalogador.

Propósito

Este elemento se usa para indicar títulos traducidos que no figuran en el recurso.

Reglas para codificar otro título

Si el título original del recurso ha sido traducido por el catalogador, anote en este espacio la información. En este campo también debe anotarse el idioma de la traducción.

² Unión Internacional de Química Pura y Aplicada. Nomenclatura de la química orgánica. Londres (RU), Butterworths Scientific Publications, 1971. 338 p.
http://www.iupac.org/dhtml_home.html

4.3 Autor: personal, institucional y conferencia

Resumen

4.3.1 Autor personal

Definición

Propósito

Reglas para codificar el autor personal

- Selección del autor personal
- Orden de los nombres
- Forma del nombre
- Idiomas especiales
- Apellidos compuestos
- Variantes
- Sin apellido
- Pseudónimos/nombres anteriores
- Ampliaciones de los nombres
- Funciones
- Filiación

4.3.2 Autor institucional

Definición

Propósito

Reglas para codificar el autor institucional

- Selección del autor institucional
- Forma del nombre
- Abreviaturas
- Nombres de empresas

4.3.3 Conferencia

Definición

Propósito

Selección de conferencias

Reglas para codificar el autor conferencia

- Reglas para codificar la conferencia
 - Selección del nombre

- Conferencias con nombre y sin nombre

- Reglas para codificar el número de la conferencia

- Reglas para codificar el lugar de la conferencia

- Sin lugar

- Reglas para codificar la fecha de la conferencia

4.3.1 Autor personal

Definición

Persona responsable de la creación del contenido intelectual del recurso. Puede haber varios autores.

Propósito

Este espacio se utiliza para proporcionar los nombres de todos los responsables del contenido intelectual de un determinado trabajo, y ocasionalmente la relación de cada autor con la obra. Permite localizar los recursos que se basan en su autor, por ejemplo, todos los recursos de "Thien Kim".

Anote en estos espacios los autores asociados al recurso. Puede ser una persona, una organización, una dependencia o una agencia. Este elemento describe todas las entidades (agentes) que tratan el recurso, es decir, que lo crean o colaboran en el mismo.

Reglas para codificar el autor personal

Selección del autor personal

Se trata como autores personales a todos los responsables del contenido intelectual de los recursos, y sus nombres deben anotarse en este espacio.

Orden de los nombres

Cuando aparecen varios nombres en el recurso, todos deben enumerarse en el orden en que figuran en el recurso. Cuando hay autores principales y otros colaboradores, anotar a los autores como figuran en el recurso.

Ejemplo:

Ejemplos
Brown, D.
Holland, M.
Coulter, J.
Hindmarsh, P.
Markin, J.

Forma del nombre

En general, los datos del autor personal se incorporan en el siguiente orden:

apellido, iniciales del nombre, prefijos, partículas, función, filiación.

A continuación se presenta las directrices para anotar a los autores en idiomas específicos.

Los nombres de los autores suelen constar de un nombre y un apellido. Éste se anota primero, seguido de una coma y un espacio. Luego se pone el nombre o nombres, o bien, por lo general, se anotan las iniciales, con punto y sin espacio entre ellas.

Ejemplo:

Ejemplos
Brown, A.
Brown, A.F.

Algunos nombres contienen **fragmentos de nombres o partículas**, como

Ejemplo:

Ejemplo
van, van der, vander, von, le, lo, la, da, de, del, de la, della, des, do, du, Jr, Sr, II, III.

Si estos prefijos se pasan al final del nombre siguiendo las reglas que se presentan a continuación, se separan de la información precedente con un espacio y no llevan signo de puntuación,

Ejemplo:

Ejemplo
Beethoven, L. van

Idiomas especiales

Algunos nombres se transliteran, por ejemplo de los alfabetos **árabe**, **cirílico** y **griego**. Si la forma del nombre del autor ya es una transliteración, utilízela. Puede convenir presentar la escritura original y proporcionarla en el espacio de Notas descriptivas ([4.7.1](#)) como variante.

En las transliteraciones, las iniciales pueden tener más de una letra.

Ejemplo:

Ejemplo
Sviridov, Ya. V.

Idioma	Elemento del registro	Excepciones
afrikaans	prefijo	
alemán	parte que sigue al prefijo	artículo o contracción de un artículo y una preposición, anotar bajo prefijo
árabe	ver las observaciones abajo	
checo	parte que sigue al prefijo	si el apellido es una z y el nombre de un lugar, anotar bajo nombre de lugar
danés	ver: lenguas escandinavas	
eslovaco	ver: checo	
español	parte que sigue al prefijo y ver abajo nombres compuestos	si es sólo un artículo, anotar bajo artículo
francés	parte que sigue al prefijo	artículo o contracción de un artículo y una preposición, anotar bajo prefijo
holandés	la parte que sigue al prefijo	ver: anote bajo prefijo
inglés	prefijo	
italiano	prefijo	
lenguas escandinavas	después del prefijo	nombre de origen holandés o alemán, anotar bajo la parte que sigue al prefijo <i>de:</i> anotar bajo prefijo
noruego	ver: lenguas escandinavas	
portugués	ver: las observaciones abajo	
rumano	prefijo	<i>de:</i> anote bajo nombre después del prefijo

Adaptado de: *Anglo-American Cataloging Rules, 2ª ed.*

Los **nombres árabes** que llevan prefijos como el, ben, hadj, ould, beni, éstos se escriben con minúscula y sin guión.

Ejemplo:

Ejemplos
el Midani
ben Salem
hach Milan
el hach Amor
oud Brahim
beni Hani

En **portugués**, las palabras que designan relaciones de familia (por ej: Neto, Junior, Filho y Sobrinho), forman parte del nombre y se anotan.

Ejemplo:

Ejemplo
Coimbra Filho, A. F

Apellidos compuestos

Los apellidos compuestos, igual que en **español**, pueden anotarse completos o se puede abreviar el segundo apellido (de la madre). La inicial, o iniciales, que representan el segundo apellido se anotan sin punto antes de la coma.

Ejemplos
Morales A, A. o Morales Álvares, A.
López M del O, A. o López Murano del Ortega, A.

Variantes

Cuando haya diversas grafías de los nombres, proporciónese información adicional en el espacio de las notas.

Ejemplos
Chzhan, P. W. Variante del autor: Chang, P. W. (en el espacio de las notas)

Transcripción de nombres chinos o japoneses:

- Copiar toda transcripción latina que figure en el propio recurso.
- Transcribir siguiendo las reglas locales (Centro de recursos del AGRIS). (El AGRIS no ha adoptado reglas específicas para la transcripción de nombres de escritura ideográfica).

Sin apellido

Sin embargo, en el caso, por ejemplo, de algunos nombres **asiáticos o africanos** también se acepta escribir el nombre completo sin coma o punto, siempre que se utilice siempre igual.

Ejemplo
Chumpei He

Seudónimos y nombres anteriores

Los seudónimos o nombres anteriores pueden registrarse en el espacio para las notas (Descripción/Notes).

Datos adicionales de los nombres

Los **títulos** se proporcionan seguido del apellido del autor y antes de las iniciales, con la primera letra en mayúscula, seguidos de un espacio.

Ejemplo
Huxley, Sir T.

Los **títulos académicos** (Dr., Ing., Lic. etc.) **no** se consignan.

Funciones

Es recomendable especificar la función de los autores del contenido intelectual con la mayor brevedad posible. Para designar a los editores, anótese ed., y a los compiladores, comp. No se abrevien otras funciones.

Ejemplo:

Ejemplos
Brown, A. (ed.)
Smith, T. M. R. III (comp.)
Mukuri, P. (Coordinador del portal)

Filiación

La filiación corresponde al nombre de la organización donde trabajan los autores o donde realizaron su trabajo, y no se debe confundir con la dirección actual del autor.

Es preferible registrar la filiación en forma estandarizada, siguiendo las reglas correspondientes al autor institucional, como se muestran en la siguiente sección de reglas para consignar el autor institucional.

Si hay filiación que registrar, se separa del nombre del autor con un espacio y se anota entre paréntesis.

Ejemplo:

Ejemplos
Coimbra Filho, A. F. (Instituto de Conservação da Natureza, Rio de Janeiro (Brazil). Div. de Pesquisas)
Smith, T. M. R. III (comp.) (FAO, Roma (Italia))

4.3.2 Autor institucional

Definición

Organización o agencia responsable de la creación del contenido intelectual del recurso.

Propósito

Este espacio sirve para registrar el nombre de todas las instituciones responsables del contenido intelectual de una determinada obra y, ocasionalmente, la relación de cada institución con esa obra. Permite localizar los recursos a partir del autor de los mismos, por ejemplo, todos los recursos de la "Div. de Pesquisas".

Reglas para codificar los autores institucionales

Selección de los autores institucionales

En este campo anótese el nombre y ubicación de la institución determinada en el recurso como responsable de su contenido. La institución puede identificarse como:

- organismo responsable del contenido intelectual a falta de autor personal
- organismo que publica en conjunto con un autor personal
- cesionario de una patente
- institución académica que otorga grados
- país que publica bibliografía legislativa

Forma del nombre

Ponga el nombre del país entre paréntesis y regístrelo como figura en **AGROVOC**.

Si no aparece un lugar, por lo menos ponga el nombre del país entre paréntesis.

Ejemplo:

Ejemplo

Asian Inst. of Journalism (Filipinas)

En general, cuando en el espacio del creador institucional sólo figura la institución **principal**, se registra en el orden siguiente:

Nombre de la institución, lugar (país)

Ejemplos
Instituto Nacional de Investigaciones Agrarias, Madrid (España)
Forest Service, Berkley, Calif. (EE UU)
Lembaga Oseanologi Nasional, Yakarta (Indonesia)
Faculté des Sciences Agronomiques de l'État, Gembloux (Bélgica)

Si se trata de **dependencias subordinadas**, se registran en el orden siguiente:

Institución principal, lugar del organismo subordinado (país). Organismo subordinado menor

Ejemplos
Instituto Nacional de Tecnología Agropecuaria, Buenos Aires (Argentina). Inst. de Patología
University of the West Indies, St. Augustine (Trinidad and Tobago). Dept. of Agricultural Extension

Los organismos subordinados menores que son departamentos de universidades deben registrarse como "Dep. de ..." y no "... Dep."

Ejemplo
Universidad de Las Filipinas en Los Baños, Universidad, Laguna (Filipinas). Dept. de Ciencias del Suelo

Excepción: Si una institución consta de "dependencias subordinadas" con nombres idénticos, puede añadirse un organismo intermedio para evitar ambigüedades.

Ejemplos
Princeton University (EE UU). Biblioteca. Recursos humanos
Princeton University (EE UU). Dep. de Biología. Recursos humanos

En el ejemplo anterior, al eliminarse el organismo intermedio (destacado en negritas), quedaría el mismo autor institucional. **No se prevea que se produzca conflicto.**

En algunos casos se puede proporcionar el nombre abreviado de estados.

Ejemplo
Subsecretaria de Planejamento e Orcamento, Brasilia, DF (Brazil)

En general se omiten los nombres de las ciudades que figuran en el nombre del elemento principal.

Ejemplo
Universidad de Kabul (Afganistán)

Anote los nombres de las ciudades en español.

Ejemplo:

Original	Registrar
Muenchen	Munich
Paris	París

Moskva	Moscú
--------	-------

Indique siempre el lugar y el país después del nombre del organismo o institución principal.

Consigne el autor institucional en el idioma del organismo. En el caso de las organizaciones internacionales cuyo país es difícil de determinar, anote el acrónimo oficial en vez de su ubicación, preferiblemente en inglés, francés o español, en este orden de preferencia.

Todas las letras de los acrónimos deben ser mayúsculas. No deje espacios entre las letras de los acrónimos ni las separe con puntos.

Ejemplos	
ACNUR	Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados
AIE	Agencia Internacional de Energía
ASEAN	Asociación de Naciones del Asia Sudoriental
BENELUX	Unión Económica Bélgica, Países Bajos, Luxemburgo
BIRF	Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento
CAB	Oficinas Agrícolas del Commonwealth
CAPI	Comisión de Administración Pública Internacional
CEPA	Comisión Económica para África
CEPAL	Comisión Económica para América Latina y el Caribe
CEPALO	Comisión Económica para Asia y el Lejano Oriente
CEPE	Comisión Económica para Europa
CESPAO	Comisión Económica y Social para Asia Occidental
CESPAP	Comisión Económica y Social para Asia y el Pacífico
CIJ	Corte Internacional de Justicia
ECOSOC	Consejo Económico y Social
FAO	Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación
FIDA	Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola
FMI	Fondo Monetario Internacional
FNUAP	Fondo de Población de las Naciones Unidas
GATT	Acuerdo general sobre aranceles aduaneros y comercio
OACI	Organización de Aviación Civil Internacional
OCMI	Organización Consultiva Marítima Intergubernamental
OEA	Organización de Estados Americanos
OECD	Organización de Cooperación y Desarrollo Económicos
OIEA	Organismo Internacional de Energía Atómica
OIT	Organización Internacional del Trabajo; Oficina Internacional del Trabajo
OMI	Organización Marítima Internacional
OMS	Organización Mundial de la Salud
ONU	Organización de las Naciones Unidas
ONUDI	Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial
ONUSCD	Oficina del Coordinador de las Naciones Unidas para el Socorro en Casos de Desastres
OTAN	Organización del Tratado del Atlántico Norte
OTC	Organización del Tratado Central
OUA	Organización de la Unidad Africana
PNUD	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
UIT	Unión Internacional de Telecomunicaciones
UNCTAD	Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo
UNESCO	Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura
UNICER	Fondo de las Naciones Unidas para los Niños
UNITAR	Instituto de las Naciones Unidas para Formación Profesional e Investigaciones
UNRISD	Instituto de Investigaciones de las Naciones Unidas para el Desarrollo Social
UNRWA	Organismo sobre Obras Públicas y Socorro de las Naciones Unidas para los Refugiados de Palestina en el Cercano Oriente
UNU	Universidad de las Naciones Unidas
PNUMA	Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente

Abreviaturas

Ejemplos de palabras y nombres que se pueden abreviar en los títulos de las instituciones, pero nunca cuando son la primera palabra del nombre. Mantenga estas palabras.

Ejemplos	Abreviatura
Akademia Nauk	AN
Aktiebolaget	A.B.
Aktiengesellschaft	A.G.
Brothers	Bros.
Colegio	Col.
Company	Co.
Compañía	Cía.
Corporation	Corp.
Department	Dept.
Departamento	Depto.
Division	Div.
Hermanos	Hnos.
Incorporated	Inc.
Instituto	Inst.
Laboratories	Labs.
Laboratory	Lab.
Limited	Ltd.
Nacional	Nal.
University	Univ.

Utilice mayúsculas y minúsculas según el idioma en que se registre el autor institucional. Por ejemplo, en inglés ponga en mayúsculas la primera letra de la primera palabra o de todas las significativas, y en español y francés ponga en mayúscula la primera letra de la primera palabra y la de los nombres propios.

Cuando en el recurso se indican **varios autores institucionales**, deben registrarse **todos** estos nombres.

Nota: Todas estas reglas se aplican al registro de la filiación. La filiación siempre se proporciona entre paréntesis.

Ejemplo

Brown A. (Bogor Agricultural Univ. [Indonesia]. Centre for Developing Studies)

Nombres de empresas

Si el nombre de una **entidad**, por ejemplo: un laboratorio, centro de investigación, hospital, fundación o universidad, comienza con un nombre de pila o con sus iniciales, regístrese en el orden normal en que se escribe.

Ejemplos

Arthur D. Little Inc.

James Ewing Hospital, Nueva York (EE UU)

4.3.3 Conferencias

Definición

Las conferencias son reuniones con título, de personas o representantes de diversos organismos, con el fin de debatir e intervenir en temas de interés común, o reuniones de representantes de una entidad, que forman su órgano legislativo o de gobierno.

Propósito

Permite localizar recursos de conferencias, por ejemplo, todos los recursos del “Simposio Internacional sobre Toxinas Animales, Vegetales y Microbianas”.

Selección de conferencias

Es necesaria cuando el tipo de recurso es:

- las actas de una conferencia o de cualquier tipo de reunión, simposio, seminario, etc.
- documentos distribuidos en conferencias, publicados como monografía o en una revista
- resúmenes de trabajos presentados en conferencias (en este caso, si se cuenta con un formato electrónico del resumen, se debe registrar bajo Descripción/Resumen)

Selección del nombre

Anótese en este espacio el nombre de la **conferencia, simposio, taller, seminario** o cualquier tipo de **reunión** de la cual el recurso sea las actas, un documento, una serie de documentos o resúmenes.

Ejemplo

Simposio Internacional sobre Toxinas Animales, Vegetales y Microbianas

Transcriba el nombre oficial completo de la conferencia. En ocasiones, los nombres de las conferencias se abrevian en los títulos.

Ejemplo:

Original	Registro correcto
SITAVM	Simposio Internacional sobre Toxinas Animales, Vegetales y Microbianas

Proporcione el nombre de la conferencia en el idioma en que esté disponible. Las mayúsculas y minúsculas se utilizan como en el caso de los autores institucionales.

Conferencias con nombre y sin nombre

El nombre de la conferencia debe figurar formalmente en el recurso y no lo debe crear el catalogador.

Ejemplo:

Conferencia con nombre : en la página del título	Conferencia sin nombre : en el texto
Conferencia Internacional sobre Seguridad Alimentaria y Cooperación Internacional. Mayo 3-7, 2000, Bogotá, Colombia.	“A fines del año pasado se celebró una conferencia nacional sobre seguridad alimentaria y cooperación internacional...”

Reglas para codificar el número de las conferencias

Es obligatorio registrar el número de la conferencia cuando está disponible. Se registra con **números arábigos** seguidos de punto.

Ejemplo:

Correcto	Incorrecto
1.	1 ^{er}
2.	Segunda
12.	12 ^o
20.	XX

Reglas para codificar el lugar de la conferencia

Es obligatorio registrar el lugar y el país donde se celebró la conferencia, cuando están disponibles. Anótese el nombre del lugar donde se celebró la conferencia. Este lugar debe contener el nombre de la localidad (ciudad, población o institución), seguido del elemento necesario para identificar sin lugar a dudas esa localidad. Este lugar siempre debe aparecer seguido del nombre del país donde se realizó la reunión.

Sin lugar

Si no figura el nombre del lugar de la reunión, proporciónese al menos el nombre del país. Los nombres de los países se deben tomar del Tesouro de AGROVOC.

Sepárense los elementos del lugar con comas y espacios. Anótese el nombre del país entre paréntesis.

Ejemplo
Washington, D. C. (EE UU)

Si la conferencia se llevó a cabo en más de un lugar se registran todos los lugares en espacios separados para conferencia.

Ejemplos
Viena (Austria)
Roma (Italia)

Reglas para codificar las fechas de las conferencias

Es obligatorio registrar la fecha de la conferencia, cuando está disponible.

Anótese en este espacio la fecha (o fechas) en que se celebró la conferencia. La fecha está compuesta por el día, el mes y el año.

Si se indica una serie de fechas, muéstrense la fecha inicial y la fecha final. Las fechas de un mismo mes se conectan con guión sin espacios; las fechas de meses sucesivos se conectan con guión entre espacios.

Convierta todos los números a **números arábigos**.

Ejemplos
25 Ago 2000
19 Jun-4 Jul 1976
29 Dic 1979-2 Ene 1980

4.4 Editor: Nombre del editor, lugar de publicación

Resumen

4.4.1 Nombre del editor

Definición

Propósito

Reglas para codificar el nombre del editor

Selección del nombre del editor

Varios editores

Forma del nombre

Publicaciones de una institución para otra

Sin editor

4.4.2 Lugar de publicación

Definición

Propósito

Reglas para codificar el lugar de publicación

Selección del lugar de publicación

Direcciones adicionales

Forma del lugar de publicación

Sin lugar de publicación

4.4.3 Reglas especiales para las partes de un todo

4.4.1 Nombre del editor

Definición

El editor es la persona, grupo u organización designada en el documento como responsable de la publicación del mismo, su distribución, impresión o presentación.

Propósito

Este elemento proporciona el nombre de la persona, grupo u organización que controla o publica el trabajo. Sirve para identificar los recursos.

Reglas para codificar el nombre del editor

Selección del nombre del editor

Registre el nombre del editor como figura en el documento, salvo en los casos que se enumeran a continuación. [\[4.4.3\]](#)

Varios editores

Registre los **nombres** de los **editores** en espacios independientes. El nombre del editor debe coincidir con el lugar de publicación que figura en Publicación/Lugar, que, como se ha dicho, debe estar en el país del centro del recurso.

Ejemplo:

Ejemplos
Nombre del editor: Oxford University Press Lugar de publicación: Oxford (Reino Unido)
Nombre del editor: Lang Lugar de publicación: Berlín (Alemania)

Forma del nombre

Anótese el nombre del editor que aparece en el recurso, omitiendo palabras como “Incorporado, Hijos, Limitada”, etc. También omitáanse frases como “Publicado por”.

Utilícese un acrónimo o abreviatura del nombre del editor en este espacio, si el nombre del editor es idéntico al del autor institucional registrado ([4.3.2](#)).

Publicaciones de una institución para otra

Cuando una institución publica en nombre de otra, regístrese esta información.

Ejemplo
CAB para la FAO

Sin editor

Cuando no figura el dato del editor, anotar (se) o (s.e.), entre paréntesis.

Nota: No se sustituya el nombre del editor con el de la imprenta, cuando no figura el nombre del editor.

4.4.2 Lugar de publicación

Definición

El lugar de publicación es la ciudad, población o localidad asociada al nombre del editor consignado en el espacio correspondiente.

Propósito

Distinguir con mayor precisión la entidad registrada en el campo del Editor y ofrecer información del origen del documento.

Reglas para codificar el lugar de publicación

Selección del lugar de publicación

Anótese en este espacio el lugar y el país del editor, consignados en el espacio del editor.

Otras direcciones

Si una editorial tiene varias direcciones o si se registran varios editores de dos o más países, el lugar y país de la publicación debe ser

- el de los editores que la tipografía pone de relieve
- el de los editores que figuran en primer lugar.

Ejemplo:

Información original del editor que figura en el recurso	Registro correcto
New York, London, McGraw-Hill	Nombre del editor: McGraw-Hill Lugar de publicación: Nueva York N.Y.(EE UU) Lugar de publicación: Londres (Reino Unido)

Forma del lugar de publicación

El lugar debe contener el nombre de la localidad (ciudad o población), seguido de todo elemento necesario para reconocer sin error esa localidad (estado, país, etc.).

Regístrese el nombre de la localidad como aparece en la publicación, transcrito si es necesario. Abréviense los nombres de los estados, países, etc., siguiendo el uso local.

Añádase al nombre de la localidad el nombre del país y póngase entre paréntesis.

Sin lugar de publicación

Cuando **no aparece el lugar de publicación** en el recurso, proporciónese uno (por ejemplo, consultando una obra de referencia) y póngase entre paréntesis.

Ejemplo
(Manila) (Filipinas)

Además, si no hay otro dato, anótese **el lugar donde está la institución asociada al autor**.

Ejemplo	Registro correcto
Por ejemplo, si no figura el editor o el lugar de publicación, pero el autor está asociado a un instituto de Portugal.	Portugal

Si no aparece el lugar de publicación, proporciónelo si se puede deducir fácilmente, o anote [s/l]

Ejemplos
[s/l] (Australia)
[s/l] (EE UU)

4.4.3 Reglas especiales para las partes de un todo

Análisis de monografías, elemento de relación

Al catalogar partes separadas de una monografía, incluya la información de la publicación en el registro de la monografía. La información de la publicación sólo se consigna en la monografía.

Nota: La información de la edición expresada en fechas de todos los materiales descritos monográficamente se consigna en el elemento de descripción de la edición ([4.7.2](#)).

4.5 Fecha: fecha de publicación

4.5.1 Fecha

Definición

Propósito

Reglas

4.5.2 Fecha de publicación

Definición

Propósito

Reglas para codificar la fecha de publicación

- Selección de la fecha

- Forma de la fecha

- Números arábigos

- Serie de fechas

- Patentes

4.5.1 Fecha

Definición

Fecha de algún acontecimiento de la existencia del recurso.

Propósito

Permite localizar y distinguir entre recursos.

Reglas para codificar la fecha de publicación

Selección de la fecha

Lo más común es que la fecha se relacione con la creación o publicación del recurso. La mejor práctica que se recomienda para codificar el valor de la fecha en XML se define en un perfil de la norma ISO 8601 [W3CDTF] e incluye (entre otras) fechas con la forma AAAA-MM-DD

4.5.2 Fecha de publicación

Definición

Fecha en que el recurso se puso a disposición del público.

Propósito

Permite localizar y distinguir entre recursos.

Reglas para codificar la fecha de publicación

Selección de la fecha

Si la fecha de presentación es diferente de la fecha de publicación y si es muy importante, por ejemplo, en las publicaciones de taxonomía, puede repetirse. Si no queda claro este dato, decida la información y regístrela en el campo de Notas.

Forma de la fecha

Sigue una forma estándar, abreviada y anotada en uno de los siguientes formatos:

- día mes año
- estación año
- mes año
- año

Números arábigos

Utilícese exclusivamente **números arábigos**, y convierta las fechas **no gregorianas** a la **fecha gregoriana**.

Rango de fechas

Si figuran fechas varias, como en el caso de las revistas o monografías en varios tomos, indíquense la fecha inicial y la fecha final. Se omiten los espacios cuando figuran uno tras otro los días, meses o años.

Ejemplos
1-5 feb 1997
ene-feb 1997
1996-1997

Primer trimestre, segundo trimestre, etc. se anotan como sigue.

Ejemplos
ene-mar
abr-jun

Si el catalogador ha deducido la fecha, anótese entre corchetes.

Ejemplo
[1997]

Puede anotarse un signo de interrogación cuando la fecha se ha estimado pero no es segura.

Ejemplo
[1997?]

He aquí algunos ejemplos de codificación de la fecha de publicación:

Fecha original	fecha registrada
8 Janvier 1997	8 ene 1997
I-XXIII cervna 1996	1-23 jun 1996
1-15 February 1997	1-15 feb 1997
April/June 1996	abr-jun 1996
From 20th March to 15th April 1995	20 mar - 15 abr 1995
Diciembre 1996- Enero 1997	Dic 1996 - Ene 1997 o Dic 1996 - Ene 1997
1985 to 1995	1985-1995
Spring 1997	Prim 1997
Winter 1996	Inv 1996
Estimated date	[1996] or [1996?]

Patentes

En el caso de las patentes, la fecha puede referirse a la fecha de publicación o a la fecha de solicitud de registro de la patente. Si se proporcionan ambas en el recurso, anótese la fecha de publicación como tal y la de solicitud en el espacio para las notas.

De las patentes publicadas en revistas, debe registrarse el **dato cronológico (fecha)** en el campo correspondiente a Citación/Fecha (4.15.4). Si también se proporciona la fecha de **solicitud del registro** de la patente, incorpórese en el elemento Notas (4.7.1).

La fecha de publicación de la revista debe registrarse en el espacio de la **fecha de publicación**.

Análisis de las series

Las fechas de las series se registran como se explica en la sección de citas (4.15.4). En el campo correspondiente a la fecha de publicación, apórtese este dato.

4.6 Tema: clasificación y tesoro

Resumen

4.6.1 Materia

Definición

Propósito

Reglas para codificar el tema

4.6.2 Clasificación de materias

Definición

Propósito

Esquemas de los temas

4.6.3 Tesoro de materias

Definición

Propósito

Reglas para codificar el tesoro de materias

Indexación de los recursos

Posibles tesauros

4.6.1 Materia

Definición

Tema que constituye el contenido del recurso.

Propósito

Este campo se utiliza para proporcionar palabras clave que describen el contenido del documento.

Utilice las palabras de texto libre, que no se tomen de un vocabulario controlado y que definan mejor el contenido del recurso.

Tome los valores de las listas ISO639-2 o ISO639-1.

4.6.2 Clasificación de materias

Definición

Sistema de clasificación de los recursos informativos en virtud del cual se designan clases principales y clases secundarias a través de códigos.

Propósito

Este espacio se utiliza para proporcionar la categoría de la materia que describe el contenido del recurso. Permite organizar y buscar sistemáticamente los recursos.

Esquemas de las materias

Las categorías de las materias pueden tomarse, de preferencia, del esquema de categorización AGRIS/CARIS.

Otros posibles esquemas de clasificación son:

Nombre	Etiqueta	URI
Categorías de materias del AGRIS	ASC	http://www.fao.org/agris/
Códigos CABI	CABC	http://www.cabi-publishing.org/
Clasificación Decimal Dewey	DDC	http://www.oclc.org/dewey/index.htm
Clasificación de la Biblioteca del Congreso de los EE UU	LCC	http://lcweb.loc.gov/catdir/cpsol/lcco/lcco.html
Clasificación Decimal Universal	UDC	http://www.udcc.org/

4.6.3 Tesauro de materias

Definición

Lista clasificada de términos o palabras claves para utilizar en la indexación y recuperación de información.

Propósito

Este campo sirve para proporcionar palabras claves que describen el contenido del recurso. Permite tener acceso congruentemente a los recursos informativos, independientemente del idioma del recurso.

Reglas para codificar el tesauro de materias

Este espacio se utiliza para dar descriptores tomados de un vocabulario controlado.

Indexación de los recursos

Las directrices del AGRIS para indexar figuran en:

Idioma	URI
Español	ftp://ext-ftp.fao.org/GI/agris/pdf/indguide/indguids.pdf
Inglés	ftp://ext-ftp.fao.org/GI/agris/pdf/indguide/indguide.pdf
Ruso	ftp://ext-ftp.fao.org/GI/agris/pdf/indguide/indguidr.pdf

Tesauros que pueden utilizarse

El AGRIS AP recomienda los siguientes esquemas:

Nombre	Etiqueta	URI
AGROVOC	AGROVOC	http://www.fao.org/agrovoc/
Tesauro CABI	CABT	http://www.cabi-publishing.org/
Tesauro de ciencias acuáticas y resúmenes de pesca	ASFAT	http://www.csa.com/helpV3/ab.html
Biblioteca Nacional de Agricultura de los EE UU	NALT	http://agclass.nal.usda.gov/agt/agt.htm
Títulos de materias médicas	MeSH	http://www.nlm.nih.gov/mesh/meshhome.html
Títulos de materias de la Biblioteca del Congreso	LCSH	http://lcweb.loc.gov/cds/lcsh.html#lcsh20

También se pueden utilizar otros tesauros aparte de los que figuran arriba.

4.7 Descripción: notas, edición, resumen

Resumen

4.7.1 Notas

Definición

Propósito

Reglas para codificar las notas

Notas estándar

Notas especiales

Sumarios (el recurso tiene un sumario)

Sumario (el recurso es un sumario)

Tesis (grado académico)

4.7.2 Edición

Definición

Propósito

Reglas para codificar las ediciones

4.7.3 Resumen

Definición

Propósito

Reglas para codificar los resúmenes

Directrices para formular resúmenes

4.7.1 Notas

Definición

Breve explicación, anotación, comentario o elucidación sobre cualquier aspecto del recurso. La información proporcionada en una nota general es información del recurso que el catalogador ha considerado importante añadir al asiento.

Propósito

Este campo se utiliza para las notas siguientes, y todas las notas adicionales que, a juicio del catalogador, sean necesarias para dirigir la atención a información importante del recurso que no se haya destacado en el resto del registro.

La información de descripción se ingresa en tres campos: **Notas**, **Edición** y **Resumen**. Utilice la descripción y sus refinaciones para indicar diversos aspectos descriptivos del recurso.

Reglas para codificar las notas

Registre como nota toda información que se juzgue **necesaria para reconocer el recurso**. Algunas notas pueden incorporarse en formas prescritas (abajo). Si no se menciona una nota determinada, fórmulela a juicio del catalogador.

Notas comunes

Algunas notas se expresan en formato estándar para permitir que la computadora busque este campo. Otras notas pueden incorporarse como se decida, pero deben ser concisas. Repítase el campo de la nota para todas las notas. La anotación más frecuente de las notas figura a continuación.

Español
también publicado como
también publicado en
bibliografía
principalmente tablas
color
diccionario
escala, escalas
glosario, glosarios
grado académico (véase abajo)
gráfico, gráficos
ils. figs.
mapa, mapas
min.
ref.
escala, escalas
principalmente cuadros
Sólo sumario, Sólo sumarios (véase abajo)
sonido, sonido
Sumario/sumarios (véase abajo)
traducción
variante del autor

Notas especiales

Sumarios (el recurso tiene un sumario)

Consigne las anotaciones sobre el sumario en este campo, con la siguiente forma:

- la palabra **sumario** o **sumarios** (o su equivalente en cualquier idioma) y el **código(s)** del **idioma(s)** correspondiente entre paréntesis. Utilice la lista de códigos de los idiomas proporcionada en ISO639-2 [8]. Si no hubiera un código apropiado del idioma, anote el nombre completo del idioma.

Ejemplos
Sumarios (Es)
Resumé (Fr, Fi, Da)

- Anote el idioma del sumario aunque esté en el mismo idioma del recurso.

Sumario (el recurso es un sumario)

Si el **texto consiste sólo en un sumario**, un resumen, un comunicado breve, debe registrarse en este campo una anotación correspondiente de la siguiente forma **Sólo sumario** o **Sólo sumarios**, o su equivalente(s) en otros idiomas. En este caso, el idioma del sumario debe aparecer en el elemento del idioma, por ejemplo: el recurso es un sumario en español.

Ejemplos	
El recurso está en inglés y la nota en francés.	Nota: Resumés seulement Idioma: Fr
El recurso está en vietnamita y la nota en francés.	Nota: Resumés seulement Idioma: Vi

No se confundan las **notas sobre los sumarios** con los **resúmenes**.

Tesis (grado académico)

Anote el tipo de documento (tesis, disertación, etc.) y el grado académico que obtuvo. El grado se anota completo o abreviado, según el uso local, y se pone entre paréntesis.

Asegúrese de anotar la institución que otorgó el grado académico (por lo común una universidad) en Autor institucional.

Ejemplos	
Tesis presentada al Colegio de Postgrado de la Universidad de Illinois, como cumplimiento parcial de los requisitos para obtener el grado de Doctor en Horticultura.	Autor institucional: Universidad de Illinois, Urbana (EE UU). Colegio de Postgrado Descripción/nota: Tesis (Dr. en Hort.)
Thèse présentée à la Faculté des Sciences de l'Université de Grenoble pour obtenir le grade de Docteurs sciences physiques	Autor institucional: Université de Grenoble (France). Faculté des Sciences Descripción/nota: Thèse (Docteurs sciences phys.)
Inaugural Dissertation zur Erlangung des Doktorgrades im Fachbereich der Veterinaermedizin der Johann Wolfgang Goethe Universitaet zu Frankfurt am Main	Autor institucional: Johann Wolfgang Goethe Univ., Frankfurt am Main (Germany) Descripción/nota: Inaugural-Diss. (Dr. Vet.)

4.7.2 Edición

Definición

La edición es la versión oficialmente designada del conjunto de datos o recurso informativo que se está describiendo. La edición se reconoce por una palabra o frase que figura en el recurso, que normalmente indica la diferencia de contenido o forma y denota la existencia de otras versiones de la misma obra.

Propósito

Permite distinguir dos recursos que tengan metadatos parecidos.

Reglas para codificar la edición

Sólo se debe llenar este espacio **cuando en el recurso se mencione la edición**. Puede tratarse de fechas. La edición se expresa con un formato estándar y **sólo puede incluir arábigos**.

Ejemplo:

Expresión que aparece en el recurso	Registro correcto
2éme édition complètement revue et augmentée	2. ed.
Il völlig erweiterte und neubearbeitete Ausgabe	2. ed.
7 th edition	7. ed.
tercera edición	3. ed.
edición de 2001	2001 ed.

No se mencione la edición si es la **primera** de una publicación.

Los borradores o proyectos no equivalen a ediciones. Si se considera necesario registrar esta información, incorpórese en Nota.

4.7.3 Resumen

Definición

El resumen es una síntesis del documento, cuyo propósito es dar al usuario una idea más clara del contenido del recurso. Debe ser inteligible sin referencia al documento, pero no lo sustituye.

Propósito

Los resúmenes deben ser una síntesis informativa y no crítica de los contenidos significativos y las conclusiones del recurso. Un resumen bien preparado ayuda al lector a decidir si determinada publicación trata los temas que le interesan.

Reglas para codificar los resúmenes

En este espacio se coloca el resumen del recurso. No es obligatorio incorporar resúmenes, pero se deben proporcionar siempre que sea posible. Los resúmenes pueden copiarse cuando ya existen o se pueden elaborar.

El espacio para el resumen debe contener un atributo del idioma que indica en qué idioma o idiomas está el resumen. Anótese el código del idioma tomándolo de la lista ISO639-2.

Directrices para formular resúmenes

En general, los resúmenes deben establecer el propósito, la metodología, los resultados y las conclusiones presentados en el documento original. En los resúmenes deben definirse los términos poco comunes, nombres de marcas, acrónimos, abreviaturas o símbolos que se utilicen.

Aplique los siguientes criterios en la preparación de resúmenes:

- **No comenzar** un resumen repitiendo el título.
- Los resúmenes se escriben en un sólo párrafo, **sin columnas, cuadros ni gráficos**.
- Con fines prácticos, la longitud máxima de un resumen no debería superar los 2.000 caracteres en general. Se recomienda utilizar un promedio de 200 a 250 palabras. Si el recurso tiene resúmenes más largos, pueden editarse o reducirse.

- A continuación se hacen algunas recomendaciones para codificar los símbolos especiales, por ejemplo: fórmulas químicas o expresiones matemáticas.
 - No utilizar índices en las fórmulas químicas (ver las reglas de la IUPAC [11])

Ejemplo	Codificación recomendada
H_2SO_4	H2SO4

- Utilícese la nomenclatura de computación para las fórmulas matemáticas.

Ejemplo	Codificación recomendada
10^{-3}	10E-3
a^b	a**b
$\sum a_i$	sum(ai)
$\int x dx$	int(x dx)
a_{i+1}^{j-2}	a sub(i+1)sup(j-2)

- Utilice la expresión completa cuando sea adecuado

Ejemplo	Codificación recomendada
25 ° C	25 deg C
m^2	square m

Se pueden proporcionar varias versiones en distintos idiomas en campos repetidos para los resúmenes.

4.8 Identificador

Resumen

4.8.1 Identificadores (números estándar)

Definición

Propósito

Clasificación internacional de patentes (PIC)

Número de patente (PN)

ISBN

ISSN

Número de trabajo

Número de informe

Números de informes en distintas partes

URI

Otros números que figuran en el recurso

4.8.1 Identificadores (números estándar)

Definición

Los identificadores (números estándar) son números que se toman del recurso, con las excepciones que se mencionan a continuación. Pueden ser números de ISSN, ISBN, de patente y otros números que **no** hayan sido asignados por el catalogador.

Propósito

Este espacio se utiliza para registrar números que puedan dar acceso al documento sin ambigüedad. A menudo hay dos o más identificadores y todos se deben registrar. Cada identificador **debe** figurar con el esquema que utiliza para dar forma a su valor. Algunos esquemas comunes pueden ser:

Esquema	Condiciones de aplicación
CIP	Clasificación internacional de patentes
ISBN	Libro
ISSN	Número internacional normalizado para publicaciones seriadas
JN	Número de trabajo
PN	Número de patente
RN	Número de informe
URI	cuando el recurso también está disponible en formato electrónico

Se pueden asignar muchos números a un documento. Este espacio se reserva para los números estándar tomados del recurso. Algunos de los números pueden consignarse en forma autorizada. Para los recursos de la red, la URI (dirección electrónica que comienza, por ejemplo, con http:// o ftp://) también se consigna en este campo.

Los números asignados por instituciones de catalogación con fines internos, como el número de catalogación, **no** se consignan aquí, sino en el elemento de disponibilidad (véase 4.13).

Clasificación Internacional de Patentes (CIP)

La Clasificación Internacional de Patentes es el código que muchos países asignan a las patentes o documentos del tipo de las patentes a través de sus oficinas encargadas de los derechos de propiedad industrial, y consiste en el código 51 INID de la OMPI 51.³

Si se cita, el código de la CIP se registra como presente en el documento de la patente, precedido de la abreviatura: "Cl. int." y un espacio.

Ejemplos
Int. Cl. G21d3/02
Int. Cl. G21d3/05

Cuando hay diversos códigos anótelos en espacios independientes.

Nota: A falta de código internacional de la patente, se puede anotar un código nacional en este campo. Los códigos nacionales se anotan con la abreviatura: "Cl. nal."

Número de patente (PN)

El formato de este campo consiste de las siguientes partes:

nombre del país de emisión del documento, frase "documento de patente", número de patente, código de la OMPI

³ Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI), Ginebra (Suiza). Manual de la OMPI sobre información y documentación de patentes, 4 vols. Julio de 1982-Octubre de 1986.

<http://www.iso.ch/iso/en/CatalogueDetailPage.CatalogueDetail?CSNUMBER=4084>

Primero registre el adjetivo normalizado del nombre del país donde se ha publicado el documento de la patente, seguido de un espacio. A continuación anote la frase **documento de patente**, seguida de un espacio. Después anote el número de patente como aparece en el recurso. Al final ponga una diagonal, el código correspondiente de la OMPI [ver nota de pie de página] y otra diagonal, como se muestra en los siguientes ejemplos. Si el código de letra está seguido por un número, como el 1 o el 2, este número también debe registrarse. Si no figura el código en el recurso, omita el registro del código de letras de la OMPI.

Ejemplos	
documento de patente alemán	28223/C/
documento de patente checo	235407/B1/
documento de patente ucraniano	341267

ISBN

El número internacional normalizado de los libros se registra en este espacio con un código de 10 dígitos. Se anota tal como figura en la unidad (se escriben los guiones).

Ejemplos	
ISBN	0-571-0898-9
ISBN	90-7000-234-5

Nota: No se registran los números nacionales normalizados de los libros.

ISSN

El número internacional estándar de identificación de las publicaciones en serie se registra en este espacio con un código de 8 dígitos (se escriben los guiones).

Ejemplo	
ISSN	0029-0254

Número de trabajo

El número de trabajo del documento se utiliza para registrar los números asignados a los documentos y publicaciones de la FAO. El número de trabajo del documento suele aparecer en la parte delantera o trasera del recurso.

Ejemplo	
W/P4495/E/9.81/1/500	

Nota: Regístrese sólo el segundo elemento del número. En este ejemplo: P4495.

Número de informe

Este número es la identificación alfanumérica de un informe, asignado por la organización que lo publica.

Anote en este espacio todos los números de informe que figuren en el recurso. Los números de informe pueden normalizarse. Si se asigna más de un número de informe, se pueden registrar en distintos campos de identificador.

Números de informe en varias partes

En ocasiones los informes se publican en distintas partes en diversas ediciones. La información pertinente se pone entre paréntesis, inmediatamente después del número de informe, utilizando la siguiente lista de abreviaturas.

Ejemplo:

Ejemplos	
TID--2236	(pt.1)
TID--11295	(ed.4)

ORNL--3904(rev.)

Término	Abreviatura
Addendum	add.
Apéndice	ap.
Capítulo	cap.
Edición	ed.
Enmienda	enm.
Libro	lib.
Número	núm.
Parte	part.
Revisado, revisión	rev.
Sección	secc.
Serie	ser.
Síntesis	sint.
Suplemento	suppl.
Volumen	v.

URI

Anote el identificador uniforme de recursos, cuando exista. Incluya el prefijo del protocolo, por ej: http:// y ftp://

Ejemplos
http://www.fao.org/agris/IP/code.asp?InfoT=Subject&Language=ES
ftp://ext-ftp.fao.org/GI/agris/pdf/indguide/indguids.pdf

Otros números del recurso

Por lo general no es necesario tomar en cuenta otros números que contenga el recurso. Si el catalogador decide que determinado número puede ser importante para reconocer el recurso y no se menciona aquí, anótelos en la sección de descripción y notas (4.7.1).

4.9 Tipo

4.9.1 Tipo

Definición

Propósito

Selección del valor del tipo

4.9.1 Tipo

Definición

Índole o género del contenido del recurso.

Propósito

El tipo ayuda a describir las categorías generales, las funciones, géneros o niveles de agregación del contenido del recurso.

Selección del valor del tipo

La mejor práctica recomendada es escoger un valor de un vocabulario controlado (por ejemplo, los Tipos de Dublin Core⁴). Para describir la expresión material o digital del recurso, utilice el elemento del formato. (4.10).

También se puede consignar en este espacio otros "tipos" de uso local.

⁴ Vocabulario de tipos de Dublin Core (en inglés) <http://www.dublincore.org/documents/2000/07/11/dcmi-type-vocabulary/>

4.10 Formato

4.10.1 Extensión

Definición

Propósito

Reglas para codificar la extensión

Recursos impresos

Recursos digitales

4.10.2 Medio

Definición

Propósito

Reglas para codificar el medio

4.10.1 Extensión

Definición

Tamaño o duración del recurso.

Propósito

Utilícese este espacio para describir la extensión material de la unidad documental, expresada en páginas, volúmenes, números, partes, suplementos, usados independientemente o juntos.

La extensión puede incluir la duración o dimensiones del recurso.

Reglas para codificar la extensión

Recursos impresos

La información de la extensión debe relacionarse con el recurso que se tiene a mano.

Los elementos de las recopilaciones se abrevian y normalizan, y pueden consignarse en el idioma designado.

Ejemplos			
	inglés	francés	español
volumen	v.	t.	v.
suplemento	suppl.	suppl.	supl.
parte	pt.	pt.	entr. o pt.
número	no.	no.	no.
página	p.	p.	p.
hojas	l.	f.	h.

Ejemplos de extensión	
no. 9	
p. 36-39	
p. 785-792	
(supl.) p. 1-36	
p. B16-B25, C30-C39	
xxii, 200 p.	dejar la paginación original
21 p.	Números romanos a números arábigos, por ej. xxi páginas
a supl. 1	Ordinales a cardinales, por ej. primer suplemento

Es posible convertir la paginación agrupada de materiales monográficos en un solo asiento. Una paginación complicada se expresa "vp." o "pv.". Las secuencias de páginas u hojas sin numerar sólo se registran cuando constituyen el todo o una parte considerable del documento. En este caso, se cuenta el número de páginas, o se calcula, y se registra con números arábigos.

Ejemplos	
xxii p., 200 p. de texto, 11 p. de apéndices 233 p	Puede expresarse: 233 p.
xiv p., 25 p., [1] hoja, 380 p., 3 gráficos, 6 p., 16 cuadros plegados	Puede expresarse: vp.

Ejemplos de elementos de las recopilaciones

Ejemplos
Monografías

un libro	56 p.
un libro con prefacio	xxii, 500 p. or 522 p.
un capítulo de un libro	p. 78-97
un capítulo del volumen 3 de una monografía	v. 3, p. 7-20
un volumen de una monografía de varios volúmenes	v. 7
volúmenes seriados	9 v.
un suplemento de un volumen	v. 1 (supl. 1)
una monografía en dos volúmenes	2 v. o v. 1:65 p.; v. 2: 70 p.
varios números de una serie	vp.
Series	
un artículo de una serie	p. 26-34
un artículo de una revista de la página 20 a la 35, que continúa de la página 60 a la 62	p. 20-35, 60-62
un artículo de una revista publicado en dos ediciones en idiomas distintos, con el mismo número de publicación pero con paginación diferente	Ed. ing.: p 2-9; Ed. ár.: p. 3-11

Para la numeración de las series, utilícese el número de citas ([4.15.3](#)).

Recursos digitales

Es importante darse cuenta de que la diversidad de los recursos electrónicos hace variar la expresión de la extensión. Por ejemplo, cuando un archivo en Word se pasa a XML.

Ejemplos de recursos digitales

Tipo de recurso	Asiento correcto de la extensión	Notas
Películas	19 min. 35mm	sonido color
Grabaciones de sonido	28 min.	
CD-ROM	2 CD	
Recursos en línea	1 sitio web	
Recursos en línea	1 página web	
Archivo en Word	345 KB	
MPEG	2 MB	
PDF	20 KB	

4.10.2 Medio

Definición

Se trata del soporte material del recurso.

Propósito

El formato puede utilizarse para determinar el programa, el equipo u otros aparatos necesarios para exhibir o utilizar el recurso.

Reglas para codificar el medio

Para los recursos impresos, **no** se utilice el medio.

Para los recursos no impresos, **utilícese** el medio para indicar el soporte material.

Ejemplo de recurso	Medio	Extensión	Notas
4 Videocasetes en PAL, 35 min.	Videocasetes	4 Videocasetes 35 min.	PAL

A continuación se muestran algunos ejemplos del medio:

Ejemplos de recursos
Microfilm
Microficha
VCD
DVD
Cinta de audio
Rollo
Película
Cinta
CD-ROM
Videocasete
Videodisco
Videocinta

Los tipos de medios de Internet⁵ también sirven para indicar el equipo o programa necesario para tener acceso al recurso.

⁵ Tipo de medios de Internet del recurso.
<http://www.isi.edu/in-notes/iana/assignments/media-types/media-types>

4.11 Idioma

4.11.1 Idioma

Definición

Propósito

Selección del idioma

Idioma de cómputo

Partes de un todo

4.11.1 Idioma

Definición

Idioma del contenido intelectual del recurso.

Propósito

Se usa para indicar el o los idiomas en que se presenta el recurso.

Selección del idioma

El idioma es un elemento obligatorio para todos los tipos de recursos, incluidos aquellos en los que el texto sólo es un resumen.

Anote en este espacio un código de tres letras (ISO639-2) o el código de dos letras (ISO639-1) para indicar el idioma en que aparece el texto del recurso. Si éste contiene más de un idioma, repita el elemento del idioma.

Ejemplo:

ISO639-2	ISO639-1
fin	fi
swe	sv
nor	no

Si algún idioma no tuviera un código en el esquema seleccionado, anote el nombre completo del idioma sin indicar esquema.

Idioma de computación

Respecto a los idiomas de computación (ej.: C++, Java, Basic), indíquelos en Medio.

Partes de un todo

Registro que describe un recurso completo que contiene artículos separados, por ejemplo, unos en inglés y otros en francés.

Ejemplos:

ISO639-2	ISO639-1
eng	en
fre	fr

Una parte del mismo recurso

Ejemplo:

ISO639-2	ISO639-1
fre	fr

4.12 Relación

4.12.1 Relación

Definición

Propósito

Reglas para codificar la relación

Partes de un todo

4.12.2 Refinaciones de la relación

4.12.1 Relación

Definición

Una referencia a un recurso relacionado.

Propósito

Permite establecer varias relaciones entre recursos y localizar otros recursos relacionados. Este campo **se utiliza** para conectar un recurso con otro.

Reglas para codificar la relación

La mejor práctica que se recomienda es referir el recurso mediante un identificador estándar, por lo general una URI que corresponda a un sistema oficial de identificación. Otros identificadores son: *ags:IPC*, *ags:PN*, *ags:ISBN*, *ags:JN*, *dcterms:URI*, *ags:RN*, *ags:DOI*. Sírvase consultar Identificadores (4.8)

Partes de un todo

Cuando un recurso forma parte de un todo, la información del **todo debería proporcionarse** mediante una URI, si está en línea, u otra identificación estándar, como ISSN o ISBN. Si se tiene más información del todo, regístrese esa información en el campo de la fuente.

4.12.2 Refinaciones de la relación

Al utilizar cualquiera de las siguientes refinaciones es importante establecer el tipo de relación eligiendo un valor de un lado de cualquier de los siguientes pares de tipos de refinaciones de las relaciones:

Refinación de la relación	Descripción
(DC) isPartOf	El recurso descrito forma parte material o lógica del recurso al que se hace referencia.
(DC) hasPart	El recurso descrito comprende el recurso al que se hace referencia, materia o lógicamente.
(DC) isVersionOf	El recurso descrito es una versión, edición o adaptación del recurso al que se hace referencia. Los cambios de versión suponen cambios sustantivos del contenido en vez de diferencias de formato.
(DC) hasVersion	El recurso descrito tiene una versión, edición o adaptación, es decir, el recurso al que se hace referencia.
(DC) isFormatOf	El recurso descrito es el mismo contenido intelectual del recurso al que se hace referencia, pero presentado en otro formato.
(DC) hasFormat	El recurso descrito existía antes del recurso al que se hace referencia, que en esencia es el mismo contenido intelectual presentado en otro formato.
(DC) references	El recurso descrito hace referencia, cita o señala de alguna otra manera al recurso al que se hace referencia.
(DC) isReferencedBy	Al recurso descrito se hace referencia, se le cita o señala de alguna manera en el recurso al que se hace referencia.
(DC) isRequiredBy	El recurso descrito es necesario para el recurso al que se hace referencia, material o lógicamente.
(DC) requires	El recurso descrito necesita el recurso al que se hace referencia para apoyar su función, entrega o la coherencia de su contenido.
(DC) isReplacedBy	El recurso descrito está sustituido, desplazado o remplazado por el recurso al que se hace referencia.
(DC) replaces	El recurso descrito sustituye, desplaza o remplacea al recurso al que se hace referencia.
(AGS) hasTranslation	El recurso descrito tiene traducción, es decir, el recurso al que se hace referencia.
(AGS) isTranslationOf	El recurso descrito es una traducción del recurso al que se hace referencia.

4.13 Disponibilidad: Ubicación, número

4.13.1 Disponibilidad

Definición

Propósito

4.13.2 Ubicación del recurso disponible

Definición

Propósito

Reglas para codificar la disponibilidad: ubicación

4.13.3 Número del recurso disponible

Definición

Propósito

Reglas para codificar la disponibilidad: número

4.13.4 Reglas especiales para las partes de un todo

4.13.1 Disponibilidad

Definición

La información sobre la disponibilidad ofrece al usuario un número o código exclusivamente asociado a determinado recurso, y sirve para reconocer ese recurso en una organización. La organización propietaria del recurso suele asignar este número. Como se trata de información local, la disponibilidad debe incluir el nombre y el código de identificación de la institución o depósito donde se guarda el recurso.

Propósito

Permitir al usuario y a los gerentes de colecciones ubicar un recurso en particular de una colección.

Disponibilidad se reserva para los recursos no convencionales que no se pueden obtener por distribución comercial, lo que haría difícil localizarlos. Este campo tiene dos refinaciones: ubicación y número.

El elemento ubicación es obligatorio para todos los recursos. El campo para el número **tiene que tener** la información complementaria de la ubicación. Si los recursos se pueden consultar en línea, se debería proporcionar la URI.

Los elementos ubicación y número informan sobre la disponibilidad.

- Para la *disponibilidad en línea*, proporcione la URI, utilice Identificador (4.8).
- Para los números estándar impresos en el recurso, utilice Identificador (4.8).
- Para los números de clasificación, utilice Clasificación (4.6.2).

4.13.2 Ubicación del recurso disponible

Definición

Una referencia clara a la ubicación del recurso.

Propósito

Se usa para localizar recursos en el nivel central. En especial para la bibliografía gris que no está fácilmente disponible a través de los canales comerciales.

Reglas de codificación

Consigne la dirección del centro de recursos del AGRIS, o del instituto donde esté el recurso. Es preferible consignar una *forma autorizada* del nombre.

Ejemplo:

Ejemplo
Universidad de Viena, Peter Jordanstr. 52, A-1190 Viena, Austria

La mejor práctica que se recomienda es especificar la ubicación a través de una dirección estable.

Si no hay una dirección disponible, regístrese el código del país o del centro de recursos del AGRIS correspondiente. Esto también se indica en el número del recurso.

Este elemento es **obligatorio** para todos los recursos que se almacenan en los centros de recursos.

4.13.3 Número del recurso disponible

Definición

Una referencia clara al recurso en un contexto determinado.

Propósito

Se usa para identificar los recursos en la organización.

Reglas de codificación

Este campo se usa para dar el **número de acceso u otro número localmente creado** de un recurso.

Ejemplo
Ubicación: Universidad de Viena, Peter Jordanstr. 52, A-1190 Viena, Austria Número: Boku 2456.23

Nota: Todos los números locales deben indicar la institución correspondiente.

La mejor práctica recomendada es identificar el recurso mediante una cadena o número que corresponda a algún sistema oficial de identificación.

Ejemplos	
Número de disponibilidad	Definición y ejemplos
Número de acceso	Número asignado a un registro bibliográfico en un archivo de una computadora El número de acceso es Ej. a1648363
Número de microficha	El número de microficha es un número exclusivo para identificar una microficha, es decir, la fotografía de un documento en tamaño reducido para ver con un proyector.
Número de catálogo	El número de catálogo es una combinación de números y letras que se usa para identificar un libro o recurso en particular en la colección de la biblioteca. Los recursos se organizan en los estantes de acuerdo a sus números de catálogo. Ej. RNE. 613 F735(F)

Nota: Si en su centro se usa el número de clasificación de la materia para organizar los recursos, proporcione ese número en el elemento de clasificación (4.6.2) y deje en blanco este campo.

4.13.4 Reglas especiales para las partes de un todo

Partes de un todo

Al describir distintas partes de un todo, por ejemplo un artículo de un libro, no se proporcione información sobre disponibilidad en las partes. Disponibilidad es un elemento que sólo se utiliza para el todo.

Artículos de revista

Al describir los artículos de una revista, añada la información sobre la disponibilidad.

4.14 Fuente

4.14.1 Fuente

Definición

Propósito

Reglas para codificar la fuente

4.14.1 Fuente

Definición

Referencia a un recurso del que forma parte el actual recurso.

Propósito

Da más información sobre la fuente del recurso. Al catalogar el elemento analítico, este espacio se usa para dar información para identificar la monografía.

Reglas para codificar la fuente

La información que puede entrar en este campo incluye:

- Título y subtítulo ([4.2.1](#))
- Autor ([4.3](#))
- Edición ([4.7.2](#))
- Lugar de publicación ([4.4.2](#))
- Editor ([4.4.1](#))
- Fecha de publicación ([4.5.2](#))
- Número estándar ([4.8](#))
- Recopilación (si es un elemento analítico) ([4.10.1](#))

Ejemplos de información de la citación en el elemento fuente:

Ejemplos
Progrès de la recherche en démographie juive / Roberto Bachi. (Études démographiques récentes sur le judaïsme ; 2). // Démographie et identité juives dans l'Europe contemporaine. Bruxelles, Belgique : Éditions de l'Université de Bruxelles, c1972. p. [37]-47
Trekka round the world / John Guzzwell. // Great voyages in small boats. Clinton Corners, N.Y. : John de Graff, 1976. ISBN 0-8286-0079-1. p. 1-195
Defeathering the Indian / Emma La Rogue. xiii, 82 p. : ill. ; 23 cm. ISBN 0-7725-5028-X. // Tawow / D. Bruce Sealy. [Agincourt, Ont.] : Book Society of Canada, c1975. ISBN 0-7725-5250-9.

4.15 Cobertura: espacial, temporal

4.15.1 Cobertura

Definición

Propósito

Reglas para codificar Cobertura

4.15.1 Espacial

Definición

Propósito

Reglas para codificar Espacial

4.15.1 Temporal

Definición

Propósito

Reglas para codificar Temporal

4.15.1 Cobertura

Definición

Alcance o ámbito del contenido del recurso.

Propósito

Dar información de lo que cubre el recurso: ubicación espacial (nombre de un lugar o coordenadas geográficas), período temporal (etiqueta de período, fecha o rango de fechas) o jurisdicción (como una entidad administrativa).

Reglas para codificar la cobertura

La mejor práctica recomendada es escoger un valor de un vocabulario controlado (por ejemplo, el Tesauro de Nombres Geográficos, y utilizar, cuando sea conveniente, lugares o períodos de tiempo que tienen nombres en vez de identificadores numéricos como conjuntos de coordenadas o rangos de fechas.

4.15.2 Temporal

Definición

Características temporales del contenido intelectual del recurso.

Propósito

Se usa para delimitar períodos temporales (etiqueta de período, fecha o rango de fechas).

Reglas para codificar la cobertura

La mejor práctica que se recomienda es escoger un valor de los esquemas recomendados.

Ejemplos:

PERÍODO DE DCMI: Especificación de los límites de un intervalo de tiempo.

Ejemplo
nombre=La gran depresión; inicio=1929; fin=1939; Nombre del período: La gran depresión inicio: 1929 fin: 1939

W3C-DTF: Reglas de codificación de W3C para las fechas y el tiempo, perfil basado en ISO 8601

Ejemplo
inicio=1999-09-25T14:20+10:00; fin=1999-09-25T16:40+10:00; esquema=W3C-DTF; Nombre del período: 1999 AFL Gran final inicio: 1999-09-25T14:20+10:00 fin: 999-09-25T16:40+10:00

4.15.3 Espacial

Definición

Características espaciales del contenido intelectual del recurso.

Propósito

Se usa para dar información de la cobertura que incluye ubicaciones espaciales (el nombre de un lugar o coordenadas geográficas) o jurisdicción (como una entidad administrativa).

Reglas para codificar la cobertura

La mejor práctica que se recomienda es escoger un valor de un vocabulario controlado (por ejemplo, el Tesoro de nombres geográficos, y utilizar, cuando sea conveniente, lugares o períodos de tiempo con nombre, en vez de identificadores numéricos como conjuntos de coordenadas.

Esquemas de codificación

(DCTERMS) POINT: El Punto de DCMI determina un punto en el espacio mediante sus coordenadas geográficas.

Ejemplo: Perth, Australia occidental

nombre=Perth, W.A.; este=115.85717; norte=-31.95301
Nombre del punto: Perth, W.A.
este: 115.85717
norte: -31.95301

(DCTERMS) DCMIBOX: La Caja de DCMI determina una Box identifies a region of space using its geographic limits

Ejemplo: Australia occidental

nombre =Australia occidental; límite norte=-13.5; límite sur=-35.5;
límite occidental=112.5; límite oriental=129

Nombre de la caja: Western Australia
límite norte: -13.5
límite oriental: 129
límite sur: -35.5
v:112.5

(DCTERMS) ISO3166: Códigos ISO 3166 para representar los nombres de los países.

Ejemplo

Esquema espacial: ISO3166
Ej. KE

(DCTERMS) TGN: Tesoro Getty de nombres geográficos

Ejemplo

Esquema espacial: TGN
Ej Malasia

4.16 Derechos: texto, condiciones

4.16.1 Derechos

Definición

Propósito

Reglas para codificar los derechos

4.16.2 Texto de los derechos

Definición

Propósito

Reglas para codificar el texto de los derechos

4.16.3 Condiciones

Definición

Propósito

Reglas para codificar la fuente

4.16.1 Derechos

Definición

Información sobre los derechos del recurso.

Propósito

Dar información sobre las condiciones de uso del propietario de los derechos del recurso informativo.

Reglas para codificar los derechos

Por lo general, los *derechos* contienen un *texto sobre la gestión de los derechos* del recurso, o referencia a un servicio que proporcione esa información. La información sobre los derechos a menudo comprende los derechos de propiedad intelectual, los derechos de autor y diversos derechos de propiedad. Esto da información de los derechos de autor así como de los derechos de acceso al recurso para el usuario.

Si no figura el elemento de los derechos, no cabe suponer que el recurso tenga derechos o que se tengan sobre el mismo.

4.16.2 Texto

Definición

Redacción de los derechos de propiedad con relación al recurso.

Propósito

Da información del propietario del recurso.

Reglas para codificar el texto sobre los derechos

Se puede proporcionar un texto o una URL que conduzca a la declaración de los derechos, o ambos, cuando hay un texto breve y otro más largo.

Ejemplos
Texto sobre los derechos: Derechos="http://cs-tr.cs.cornell.edu/Dienst/Repository/2.0/Terms" o/y Texto sobre los derechos: Copyright de la FAO

4.16.3 Condiciones

Definición

Extensión y modalidad de uso permitido, y restricciones para el uso del recurso.

Propósito

Sirve para dar información sobre la forma de acceso de todos los recursos. Informa de si un recurso es de acceso libre o limitado y el nivel de los límites.

Reglas para codificar las condiciones

Consignar un texto que informe del nivel de acceso al recurso.

Ejemplo
Condiciones: Acceso limitado a los miembros

4.17 Citas: Título, identificador, número, cronología

4.17.1 Título de la cita

Definición

Propósito

Reglas para escoger el título de la serie

Creación de un título de serie

Título distintivo

Título que contenga el nombre de la entidad de producción

Título con palabra genérica

Artículos

Acrónimos e iniciales

El acrónimo no forma parte del título completo

El acrónimo es el único título que hay

Números

Puntuación

Títulos idénticos

Ediciones en distintos idiomas

Suplementos

Serie publicada en otra serie

Títulos paralelos

4.17.2 Identificador de la cita

Definición

Propósito

Reglas para codificar el identificador

ISSN

4.17.3 Número de cita

Definición

Reglas para codificar el número de la cita

4.17.4 Cronología de las citas

Definición

Propósito

Reglas para codificar la cronología de las citas

4.17.1 Título de la citación

Definición

El título de la serie, también llamado título clave, es un nombre asignado a una publicación en serie y está inseparablemente asociado a su ISSN.

Propósito

El propósito del título de una serie es asegurar que el usuario pueda localizar todos los números de la serie a través de una forma del título de la serie.

Este elemento es obligatorio cuando el recurso forma parte de una serie. Una serie se define como una publicación, por lo general con etiqueta numérica o cronológica, que prevé continuar indefinidamente. Puede presentarse por cualquier medio y se publica en partes sucesivas. La información de las citaciones se proporciona en los elementos *título de la cita*, *identificador de la cita*, *número de cita* y *cronología de las citas*.

Reglas para escoger el título de serie

El título de la serie es un nombre asignado a una publicación y está inseparablemente asociado a su ISSN. Procede de la información del título que figura en la publicación y se asienta en el idioma original, transliterado si es necesario.

Cuando una serie tiene dos o más títulos diferentes que aparecen en distintas partes de la publicación (portada, página del título, el membrete), anótese en los campos de repetición. El subtítulo no forma parte del título de la serie.

Creación de un título de serie

Anote en este espacio el título de la serie elegida para registrar de un artículo de revista, o un volumen solo de una serie de monografías.

Título distintivo

Ejemplo:

Ejemplos
Scientific American
Fortschritte der Physik

Título que contenga el nombre de la entidad de producción

El título que contenga el nombre del organismo que publica, y que a su vez está gramaticalmente inseparable del resto del título.

Ejemplos
Journal of the American Chemical Society
Society of Petroleum Engineers Journal

El nombre de la entidad que publica es el único título presente (transcrito en el orden y forma en que se presenta).

Ejemplo
Association des Diplômes Universitaires Scientifiques, Juridiques et Economiques

Título con palabra genérica

Título que contiene una palabra genérica (una palabra genérica de un título de serie indica el tipo y periodicidad de una publicación, ejemplos: Abhandlungen, Annals, Berichte, Bulletin, Cahiers, Comptes rendus, Yearbook, Hebdomadario, etc.), que no esté gramaticalmente conectada al nombre de la entidad que publica. En este caso, el título de la serie debe comenzar con la palabra genérica, seguida del nombre

de la entidad que publica (transcrita en el orden y forma presentados), conectados con un guión precedido y seguido por un espacio (espacio guión espacio).

Ejemplo:

Ejemplos
Bulletin - American Physical Society
Transactions - American Society for Metals

Adviértase que no se consideran conexiones gramaticales las comas u otros signos de puntuación.

Artículos

Se omiten los artículos que aparecen como primera palabra del título de una serie, salvo cuando el artículo forma parte de un nombre de lugar o de cualquier otro nombre.

Ejemplo
Los Angeles Medical Society Bulletin

Acrónimos e iniciales

Si el título contiene un acrónimo o unas iniciales, se deben presentar de la siguiente manera:

Si el acrónimo es inseparable del resto del título se debe mantener como parte del título de la serie.

Ejemplos
IEEE Transactions
ALA Bulletin

Se puede consignar en otro espacio para el título de citas el título que contiene la expresión completa del acrónimo o iniciales.

El acrónimo no forma parte del título completo

Si el título son unas iniciales presentadas en forma que destaquen, y también figura su expresión completa, el título de la serie comienza con el acrónimo, seguido de la expresión completa entre paréntesis.

Ejemplo
BLM (Bonniers Literary Magazine)

Si el acrónimo y su expresión completa no concuerdan, se sigue el mismo procedimiento.

Ejemplo
BPR (American Book Publishing Record)

El acrónimo es el único título presente

Si el acrónimo es el único título presente se debe considerar un título distintivo.

Ejemplos
GP
QTC

El nombre completo debe registrarse como variante del título siempre que sea posible.

Números

Si en un título hay números, se registran con arábigos.

Ejemplo
4 Corners Power Review

Si el número que figura en el título es el número de una conferencia de una serie de conferencias, se omite en el título de la serie.

Título de la serie	Anotación correcta
2. Tagungsbericht der Oesterreichischen Gesellschaft fuer Veterinaermedizin	Tagungsbericht der Oesterreichischen Gesellschaft fuer Veterinaermedizin

Todo número u otra información relacionada con la designación de series cronológicas debe excluirse del título de la serie, mientras que los números relacionados con las series de materias se deben incluir.

Título de la serie	Anotación correcta
Nuovo Archivio Veneto. Ser. 2 (1891-1900) Nuovo Archivio Veneto. Ser. 3 (1901-)	Nuovo Archivio Veneto

Título de la serie	Anotación correcta
Bulletin Signalétique. Section 101. Information Scientifique et Technique	Bulletin Signalétique. Section 101. Information Scientifique et Technique

Puntuación

Debe añadirse puntuación cuando sea necesaria. El punto debe utilizarse como divisor interno.

Ejemplos
Bibliographie. Dokumentation. Terminologie
Journal of Polymer Science. Part A. General Papers

El guión se utiliza para conectar palabras genéricas y la entidad que publica.

Se utilizan paréntesis para encerrar palabras añadidas al título para distinguirlo.

Títulos idénticos

Si el título de una serie, obtenido como se ha definido hasta aquí, es idéntico al título de otra serie, debe distinguirse anotando el lugar de publicación (ciudad); y, de ser necesario, la fecha de inicio u otra información necesaria para distinguir el título.

La información aparecerá entre paréntesis inmediatamente después de la parte principal.

Ejemplos
Transactions of the Illuminating Engineering Society (London)
Transactions of the Illuminating Engineering Society (New York)

Ediciones en distintos idiomas

Cuando una serie tiene ediciones en distintos idiomas, y los títulos de esas ediciones son idénticos, cada edición tendrá su propio ISSN, siempre que se elabore un título de serie independiente.

Ejemplo
Nouvelles de Paris
Nouvelles de Paris. English version
Nouvelles de Paris. Deutsche Uebersetzung

Si esta información no aparece en la publicación, se anota entre paréntesis.

Ejemplo

Realites
Realites (English edition)

Suplementos

Un suplemento continuo de una serie tiene su propio título de serie y ISSN.

Ejemplos
Publicación principal: Journal of Mammalogy Suplemento: Recent Literature on Mammalogy
Publicación principal: Main Economic Indicators Suplemento: Industrial Production

Si el título del suplemento es idéntico al título de la publicación principal, debe distinguirse añadiendo la palabra "suplemento".

Ejemplos
Solid State Physics. Suplemento
Canadian Statistical Review. Suplemento semanal

Si esta información no figura en la publicación, se registra entre paréntesis.

Serie publicada en otra serie

Cuando una serie se publica dentro de otra serie, o una subserie aparte de un suplemento continuo, se le asigna un título separado de serie y un ISSN, siempre que el título sea distintivo.

Ejemplos
Título de serie de la serie: Libri
Título de serie del inserto: IFLA Communications (also issued as bound volumes)
Título de serie de la serie principal: Actualites scientifiques et industrielles
Título de serie de la subserie: Chimie des substances naturelles

Títulos paralelos

Si la serie tiene dos o más títulos en distintos idiomas, al que se da preeminencia (por ejemplo, está impreso con letras grandes) se utiliza como base del título de serie.

Los otros títulos deben registrarse en otros campos de título de serie.

Nota: Cuando una secuencia de aparición es difícil de determinar (ejemplo: páginas de título separadas, inglés al frente – árabe atrás) se debe dar preferencia al título más relacionado con el lugar de publicación (ciudad).

4.17.2 Identificador de citas

Definición

Identificador estándar mundial de las publicaciones en serie. Por lo general sería un ISSN, pero puede utilizar otras normas, como las CODEN.

Propósito

Se trata de un identificador único de la serie.

Reglas para codificar el identificador de citas

ISSN

El Número Internacional Normalizado de Publicaciones en Serie se registra en este espacio como código de ocho dígitos (se mantiene el guión).

Ejemplo	
ISSN	0029-0254

4.17.3 Número de citación

Definición

El número o parte que denota un número particular de una revista, como figura en la tapa. En muchos casos indica una parte de un volumen de una revista.

Reglas para codificar el número de la citación

Los números se denotan en forma diferente en cada revista. Por ejemplo "parte", mientras que algunas revistas se organizan por año, por ejemplo 12/1999, en cuyo caso el año corresponde al volumen. Los números de páginas van en el elemento de extensión.

Otros ejemplos:

Ejemplos de números de citación
v. 9
v.3 (2)
v.1 (supl. 1)
v. 17 (4, pt.1)
v. 13-16

4.17.4 Cronología de las citaciones

Definición

La cronología es la fecha de un número determinado de una revista, como figura en la portada junto con el título de la serie.

Propósito

Esta fecha da más detalles del recurso.

Reglas para codificar la cronología de las citaciones

Puede ser diferente de la **fecha de publicación** del recurso, que debería codificarse en Fecha de publicación (4.5.3).

Bibliografía:

- [1] Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación
<http://www.fao.org/>
- [2] Iniciativa de Metadatos Dublin Core
<http://es.dublincore.org/index.shtml>
- [3] Conjunto de elementos de los metadatos agrarios
http://www.fao.org/agris/agmes/AgMES_Es/default.htm
- [4] Servicio de Localización del Gobierno de Australia
http://www.naa.gov.au/recordkeeping/gov_online/agls/cim/cim_manual.html
- [5] Los espacios de nombres en XML
<http://www.w3.org/TR/REC-xml-names/>
- [6] Baker, Dekkers, Heery, Patel y Salokhe (2001) "*What Terms Does Your Metadata Use? Application Profiles as Machine-Understandable Narratives*". JoDI, Vol 2., Núm. 2.
<http://jodi.ecs.soton.ac.uk/Articles/v02/i02/Baker/>
- [7] Heery, Rachel y Manjula Patel (2000) "*Application profiles: mixing and matching metadata schemas*". *Ariadne*, No. 25, September.
<http://www.ariadne.ac.uk/issue25/app-profiles/intro.html>
- [8] Códigos para representar los nombre de los idiomas
<http://www.loc.gov/standards/iso639-2/langcodes.html>
- [9] Códigos para representar los países
<http://www.iso.ch/iso/en/prods-services/iso3166ma/02iso-3166-code-lists/list-en1.html>

Apéndice A: Cuestiones relacionadas con el AGRIS

A.1 Niveles bibliográficos

Se introdujeron niveles bibliográficos para permitir reconocer, en una sola referencia, todos los registros bibliográficos de que consta esa referencia y que son necesarios para que la descripción de una unidad documental esté completa.

Así se establecen relaciones entre una referencia y otra que completaría la primera para facilitar su gestión y localización. Se pueden distinguir los tres siguientes niveles:

A.1.a Nivel analítico

Comúnmente designado nivel A, se utiliza para clasificar unidades documentales que no se publican por separado sino como parte de una entidad bibliográfica más grande. El nivel analítico, por lo tanto, puede formar parte de una monografía (AM), una serie (AS) y una serie monográfica (AMS).

Nota: El nivel A en ningún caso puede figurar solo.

A.1.b Nivel monográfico

Comúnmente denominado nivel M, se utiliza para clasificar unidades documentales completas al momento de su publicación o por publicarse en un número predefinido de partes, por ejemplo: Nursing in Africa. Part. 1 y Nursing in Africa Part. 2. Estas son unidades completas pero están relacionadas entre sí porque tratan el mismo tema.

Nota: Las combinaciones posibles son M, AM, AMS.

A.1.c Nivel de la serie

Comúnmente denominado nivel S, se utiliza para las publicaciones presentadas en partes sucesivas, que suelen tener designación numérica o cronológica y cuya publicación está prevista indefinidamente. Aquí se incluyen las series, periódicos, diarios, revistas y series monográficas.

Nota: El nivel S nunca puede figurar solo. Posibles combinaciones: AS, AMS y MS.

A.2 El anterior sistema (Datos anteriores, formatos de AGRIN)

El anterior sistema de AGRIS se basa en un archivo plano a través del cual la información de los metadatos de un recurso que forma parte de otro recurso no podía figurar sola, y tenía la información de los metadatos de la parte más grande incluida como parte del registro. Ello era así para permitir al usuario encontrar y ubicar el recurso analítico al localizar el todo completo. De ahí procede la estructura en virtud de la cual un registro de metadatos consiste en información del recurso principal (el todo más grande).

A.3 El nuevo sistema (Perfil de aplicación del AGRIS)

Con el surgimiento de nuevas tecnologías y nuevas normas se recomienda que los registros de metadatos contengan información pertinente sólo a un recurso en particular, pero se añada toda otra información considerada importante para localizar y tener acceso a ese recurso.

De ahí la necesidad de relacionar recursos que forman parte o tienen partes, a través de un elemento específico de registro de metadatos, por ejemplo: utilizando el elemento Relación del Conjunto de elementos DC. Este elemento se ha elaborado para presentar distintas formas de relaciones que pueden existir entre dos recursos.

Ejemplos: es parte de, tiene partes, es versión de, tiene versión, tiene referencia en, referencia, es formato de, tiene formatos, es traducción de, tiene traducción.

Con todo, cabe señalar que el elemento Relación no funciona en el anterior sistema AGRIS, porque el valor actualmente propuesto para este elemento se limita a un Identificador. Como hay mucha información de metadatos de la parte completa más grande (M y S), que se considera necesaria y debería conservarse, se introdujeron los elementos Fuente y Citación.

A.3.a Elemento: (DC) fuente

El elemento Fuente contendrá información de los metadatos del “nivel monográfico” o el recurso entero más grande que se considera necesario para localizar un recurso “analítico” (4.14).

A.3.b Elemento: (AGS) citación

El elemento Citación se propone para contener información de la serie (4.15).

A.4 Signos diacríticos

Los signos diacríticos son las tildes que utilizan algunos idiomas. Las directrices anteriores impedían utilizar signos diacríticos porque el sistema no podía manejarlos. El AGRIS AP permite utilizar signos diacríticos porque utilizará la norma Unicode. Esta norma permite utilizar todos los signos diacríticos que contenga un único carácter.

A.5 Transliteración

Transliterar es convertir al alfabeto romano palabras de otros alfabetos, como el griego, el cirílico, el árabe, el chino, etc. El AGRIS AP admite transliteraciones cuando las hay disponibles.

Apéndice B: Mapeo del AGRIS al AGRIS AP

El cuadro que se presenta a continuación ofrece orientación para el mapeo de los campos del AGRIS al AP. Debe señalarse que las recomendaciones que aparecen en el cuadro no reflejan algunas limitaciones de los atributos mencionadas en el AP, dado que el actual sistema AGRIS no permite todas las posibilidades, aunque esta situación se modificará próximamente.

Nivel bibl.	Hoja de entrada núm.	Campo núm.	Nombre del campo en AGRIN	Elemento y calificador del DTD	Atributos	Esquemas
	1	1	TRN	Se describe como parte de la información del registro de metadatos agrisResource	arn	
		2	RN (no se aplica en los registros)	n.d.		
	3	3	Situación del registro	n.d.		
	4	4	RN afectado	n.d.		
	5	5	Relator	n.d.		
	6	6	RN relacionado (TRN)	dc:relation/dcterms:IsVersionOf dc:relation/dcterms:HasVersion dc:relation/dcterms:IsReplacedBy dc:relation/dcterms:Replaces dc:relation/dcterms:IsRequiredBy c:relation/dcterms:Requires dc:relation/dcterms:IsPartOf dc:relation/dcterms:HasPart dc:relation/dcterms:IsReferenced By dc:relation/dcterms:References dc:relation/dcterms:IsFormatOf dc:relation/dcterms:HasFormat dc:relation/ags:IsTranslationOf dc:relation/ags:HasTranslation		URI o ARN (el número temporal de registro en AGRIS se ha designado número de recurso)
	7	7	Categoría principal de materias	dc:subject ags:subjectClassification		ASC CABC DDC LCC UDC
	7	8	Categoría secundaria de materias (primera)	dc:subject ags:subjectClassification		
	7	9	Categoría secundaria de materias (segunda)	dc:subject ags:subjectClassification		
	8	10	Tipo de publicación	dc:type		
	8	11	Niveles bibliográficos	Is described as part of metadata record information		
	8	12	Indicadores literarios	dc:type		AGRIS List. Contr.
		13	Material de extensión (no se usa en el AGRIS)	n.a.		
A	100	100	Autor(es) personal(es) (Fil.)	dc:creator ags:creatorPersonal	xml:lang (O)	
A	110	110	Autor(es) institucional(es)	dc:creator ags:creatorCorporate	xml:lang (O)	

A	111	111	Grado académico	dc:description ags:descriptionNotes	xml:lang (O)	
A	200	120	Título en inglés	dc:title	xml:lang (M)	
A	202	122	Título en francés	dc:title	xml:lang (M)	
A	204	124	Título en español	dc:title	xml:lang (M)	
A	206	126	Otro título (que no esté en inglés, francés o español)	dc:title dcterms:alternative	xml:lang (O)	
A	210	130	Nombre de la conferencia	dc:creator ags:creatorConference	xml:lang (O)	
A	211	131	Lugar de la conferencia			
A	213	133	Fecha de la conferencia			
A	300	150	Número de informe/patente	dc:identifier		RN - PN
A	310	151	Números secundarios	dc:identifier		IPC ISBN ISSN JN PN RN URI
A	320	152	ISBN/CIP	dc:identifier		ISBN - CIP
A	500	170	Recopilación	dc:format dcterms:extent		
A	600	180	Idioma del texto	dc:language		ISO639-1 ISO639-2 noscheme
A	601	181	Sumario	dc:description ags:descriptionNotes	xml:lang (O)	
A	610	182	Notas	dc:description ags:descriptionNotes	xml:lang (O)	
M	100	200	Autor(es) personal(es) (Fil.)	dc:creator ags:creatorPersonal	xml:lang (O)	
M	110	210	Autor(es) institucional(es)	dc:creator ags:creatorCorporate	xml:lang (O)	
M	111	211	Grado académico	dc:description ags:descriptionNotes	xml:lang (O)	
M	200	220	Título en inglés	dc:title	xml:lang (M)	
M	202	222	Título en francés	dc:title	xml:lang (M)	
M	204	224	Título en español	dc:title	xml:lang (M)	
M	206	226	Otro título (que no esté en español, francés o inglés)	dc:title dcterms:alternative	xml:lang (O)	

M	210	230	Nombre de la conferencia			
M	211	231	Lugar de la conferencia	dc:creator ags:creatorConference	xml:lang (O)	
M	213	233	Fecha de la conferencia			
M	250	240	Edición	dc:description ags:descriptionEdition		
M	300	250	Número de informe/patente	dc:identifier		RN - PN
M	310	251	Número(s) secundario(s)	dc:identifier		IPC ISBN ISSN JN PN RN URI
M	320	252	ISBN/CPI	dc:identifier		ISBN CPI
M	401	261	Pie de imprenta: lugar de publicación	dc:publisher ags:publisherPlace		
M	402	262	Pie de imprenta: editor	dc:publisher ags:publisherName		
M	403	263	Pie de imprenta: fecha de publicación	dc:publisher dcterms:issued		
M	500	270	Recopilación	dc:format dcterms:extent		
M	600	280	Idioma del texto	dc:language		ISO639-1 ISO639-2 noscheme
M	601	281	Sumario	dc:description ags:descriptionNotes	xml:lang (O)	
M	610	282	Notas	dc:description ags:descriptionNotes	xml:lang (O)	
M	611	283	Disponibilidad	agls:availability ags:availabilityLocation ags:availabilityNumber		
S	230	420	Título principal de la serie	ags:citation ags:citationTitle	xml:lang	
S	231	421	Título de la serie: elementos secundarios	ags:citation ags:citationTitle		
S	320	450	ISSN	ags:citationIdentifier		ISSN
S	403	463	Fecha de publicación	dc:date dcterms:dateIssued		
S	500	470	Recopilación	dc:format dcterms:extent		
S	610	482	Notas	dc:description ags:descriptionNotes	xml:lang (O)	
S	611	483	Disponibilidad	agls:availability ags:availabilityLocation ags:availabilityNumber	xml:lang	
X	9		Código del idioma de los descriptores del AGROVOC	xml:Lang		
X/EN	800	501	Descriptores del	dc:subject	xml:lang	AGROVOC

			AGROVOC en inglés	ags:subjectThesaurus	(M)	CABT ASFAT NALT MeSH LCSH
X/EN	810	502	Comentarios y términos propuestos en inglés	dc:subject	xml:lang (M)	
X/EN	830	503	Descriptor en inglés del AGROVOC publicados	n.d.		
X/FR	800	521	Descriptores del AGROVOC en francés	dc:subject ags:subjectThesaurus	xml:lang (M)	AGROVOC CABT ASFAT NALT MeSH LCSH
X/FR	810	522	Comentarios y términos propuestos en francés	dc:subject	xml:lang (M)	
X/FR	830	523	Descriptor en francés del AGROVOC publicados	n.d.		
X/ES	800	541	Descriptores del AGROVOC en español	dc:subject ags:subjectThesaurus	xml:lang (M)	AGROVOC CABT ASFAT NALT MeSH LCSH
X/ES	810	542	Comentarios y términos propuestos en español	dc:subject	xml:lang (M)	
X/ES	830	543	Descriptor en español del AGROVOC publicados	n.d.		
X	-840	591	Códigos de los descriptores del AGROVOC	n.d.		
X	-840	592	Reservado para los códigos descriptores de AGROVOC	n.d.		
X	9	6xx	Reservado para las traducciones locales de AGROVOC	n.d.		
X	9	700	Código del idioma de los términos locales	xml:lang		
X	820	701	Términos locales (que no sean del AGROVOC)	dc:subject	xml:lang	
X	9	710	Código del idioma del primer resumen	xml:lang		
X	860	714	Primer resumen	dc:description dcterms:abstract	xml:lang (M)	
X	9	720	Código del idioma del segundo resumen	xml:lang		
X	860	724	Segundo resumen	dc:description dcterms:abstract	xml:lang (M)	

Apéndice C: Códigos de países y centros de AGRIS

C.1 Códigos de los países

Códigos de los países					
AL	ALBANIA	GH	GHANA	PK	PAKISTÁN
DE	ALEMANIA	GD	GRANADA	PA	PANAMÁ
AO	ANGOLA	GR	GRECIA	PG	PAPUA NUEVA GUINEA
AG	ANTIGUA Y BARBUDA	GT	GUATEMALA	PY	PARAGUAY
SA	ARABIA SAUDITA	GN	GUINEA	PE	PERÚ
DZ	ARGELIA	GW	GUINEA-BISSAU	PL	POLONIA
AR	ARGENTINA	GY	GUYANA	PT	PORTUGAL
AU	AUSTRALIA	HT	HAITÍ	QA	QATAR
AT	AUSTRIA	HN	HONDURAS	GB	REINO UNIDO
BS	BAHAMAS	HK	HONG KONG	CF	REPÚBLICA CENTROAFRICANA
BD	BANGLADESH	HU	HUNGRÍA	CZ	REPÚBLICA CHECA
BB	BARBADOS	IS	ISLANDIA	KR	REPÚBLICA DE COREA
BY	BELARÚS	CK	ISLAS COOK	DO	REPÚBLICA DOMINICANA
BE	BÉLGICA	SB	ISLAS SALOMÓN	MK	REPÚBLICA DE MACEDONIA
BZ	BELICE	VG	ISLAS VÍRGENES BRITÁNICAS	MD	REPÚBLICA DE MOLDAVIA
BJ	BENIN	IN	INDIA	SK	REPÚBLICA ESLOVACA
BO	BOLIVIA	ID	INDONESIA	IR	REPÚBLICA ISLÁMICA DE IRÁN
BW	BOTSWANA	IQ	IRAQ	KP	REPÚBLICA POPULAR DEMOCRÁTICA DE COREA
BR	BRASIL	IE	IRLANDA	RO	RUMANIA
BG	BULGARIA	IL	ISRAEL	RW	RWANDA
BF	BURKINA FASO	IT	ITALIA	KN	SAN CRISTÓBAL Y NEVIS
BI	BURUNDI	JM	JAMAICA	LC	SANTA LUCIA
CV	CABO VERDE	LY	JAMAHIRIYA ÁRABE LIBIA	VC	SAN VINCENTE Y LAS GRANADINAS
KH	CAMBOYA	JP	JAPÓN	SN	SENEGAL
CM	CAMERÚN	JO	JORDANIA	SC	SEYCHELLES
CA	CANADÁ	KE	KENYA	SL	SIERRA LEONA
TD	CHAD	KI	KIRIBATI	SG	SINGAPUR
CL	CHILE	KW	KUWAIT	SY	SIRIA
CN	CHINA	LV	LATVIA	SO	SOMALIA
CY	CHIPRE	LS	LESOTHO	LK	SRI LANKA
CO	COLOMBIA	LB	LÍBANO	ZA	SUDÁFRICA
CG	CONGO	LR	LIBERIA	SD	SUDÁN
CR	COSTA RICA	LT	LITUANIA	SE	SUECIA
CI	COTE D'IVOIRE	LU	LUXEMBURGO	CH	SUIZA
HR	CROACIA	MG	MADAGASCAR	SR	SURINAM
CU	CUBA	MY	MALASIA	SZ	SWAZILANDIA
DK	DINAMARCA	MW	MALAWI	TH	TAILANDIA
DJ	DJIBOUTI	ML	MALÍ	TZ	TANZANÍA
DM	DOMINICA	MT	MALTA	TG	TOGO
EC	ECUADOR	MA	MARRUECOS	TO	TONGA
EG	EGIPTO	MU	MAURICIO	TT	TRINIDAD Y TOBAGO
SV	EL SALVADOR	MX	MÉXICO	TN	TÚNEZ
SI	ESLOVENIA	MN	MONGOLIA	TR	TURQUÍA
ES	ESPAÑA	MZ	MOZAMBIQUE	UA	UCRANIA
US	ESTADOS UNIDOS	MM	MYANMAR	UG	UGANDA
EE	ESTONIA	NA	NAMIBIA	UY	URUGUAY
ET	ETIOPÍA	NP	NEPAL	VE	VENEZUELA
RU	FEDERACIÓN DE RUSIA	NI	NICARAGUA	VN	VIET NAM
FJ	FIJI	NE	NÍGER	YE	YEMEN
PH	FILIPINAS	NG	NIGERIA	YU	YUGOSLAVIA
FI	FINLANDIA	NO	NORUEGA	ZR	ZAIRE
FR	FRANCIA	NZ	NUEVA ZELANDIA	ZM	ZAMBIA
GA	GABÓN	OM	OMÁN	ZW	ZIMBABWE

GM	GAMBIA	NL	PAÍSES BAJOS		
----	--------	----	--------------	--	--

C.2 Códigos de los centros

Centre Codes					
QB	ISNAR	QK	OADA	QV	ICARDA
QC	CIHEAM	QL	IIMI	QX	ICRISAT
QD	CIID	QM	ILRI	QY	CIMMYT
QE	CARDI	QN	APIMONDIA	QZ	ICIMOD
QF	ICIPE	QO	IUFRO	XB	AIBA
QG	SPC	QP	CIP	XE	Comunidades Europeas
QH	ACSAD	QR	IRRI	XF	FAO
QI	ICRAF	QT	CIAT	XL	CIDIA
QJ	IPGRI	QU	IITA		

Apéndice D: Acrónimos

AGLS	Servicio de Localización del Gobierno de Australia
AgMES	Conjunto de elementos de metadatos agrarios
AGRIS AP	Perfil de aplicación del AGRIS
AGROVOC	Tesaurus multilingüe producido por la FAO, utilizado para indexar y catalogar
AgStandards	Iniciativa de normas de metadatos agrarios
AN	Número de acceso
ASC	Categorías de temas del AGRIS
ASFA	Resúmenes de ciencias acuáticas y pesca
ASFAT	Tesaurus de resúmenes de ciencias acuáticas y pesca
CABC	Códigos CABI
CABT	Tesaurus CABI
CN	Número de catálogo
COAIM	Consulta sobre gestión de la información agraria
CODEN	Número de código
DC	Dublin Core
DCMES	Conjunto de elementos de metadatos Dublin Core
DCMI	Iniciativa de metadatos Dublin Core
DDC	Clasificación decimal Dewey
DLIO	Documentos digitales informativos
DTD	Definición de tipos de documentos
FAO	Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación
FGDC	Comité Federal de Información Geográfica
IEEE	Instituto de Ingenieros Eléctricos y Electrónicos
IMT	Tipos de medios de Internet Media
IPC	Clasificación Internacional de Patentes
IPR	Derechos de propiedad intelectual
ISBN	Números internacionales normalizados de los libros
ISSN	Números internacionales normalizados de las publicaciones en serie
JN	Número de trabajo
LCC	Clasificación de la Biblioteca del Congreso
LCSH	Títulos de las materias de la Biblioteca del Congreso
MeSH	Títulos de las materias médicas
MN	Número de microficha
NAL	Biblioteca Nacional de Agricultura de los Estados Unidos
NALT	Tesaurus de la Biblioteca Nacional de Agricultura
PN	Número de proyecto
RDF	Marco para la descripción de recursos
RN	Número de informe
TGN	Tesaurus de Nombres Geográficos Getty
UDC	Clasificación Decimal Universal
URI	Identificador universal de recursos
URL	Localizador uniforme de recursos
W3C	Consortio W3
WWW	Red mundial
XML	Lenguaje extensible de marcado