



# Módulo 2\_Catalogación

## Unidade 1\_Catalogación directa

- 1 INTRODUCCIÓN**
- 2 ESCOLLER FOLLA DE TRABALLO**
- 3 COMPLETAR A FOLLA DE CATALOGACIÓN**
- 4 GARDAR REXISTRO**
- 5 EXEMPLOS**
  - 5.1 MONOGRAFÍAS**
  - 5.2 REVISTAS**
  - 5.3 AUDIOVISUAIS**

## 1 INTRODUCCIÓN

En Koha, os **registros bibliográficos** conteñen información relacionada co material catalogado como: título, autor, ISBN, descripción física, etc.

Podemos engadir registros ao noso catálogo cubrindo a folia de catalogación ou capturando registros xa existentes nun servidor.

Unha vez o registro bibliográfico está creado e gardado, o sistema permitirá engadirlle exemplares.

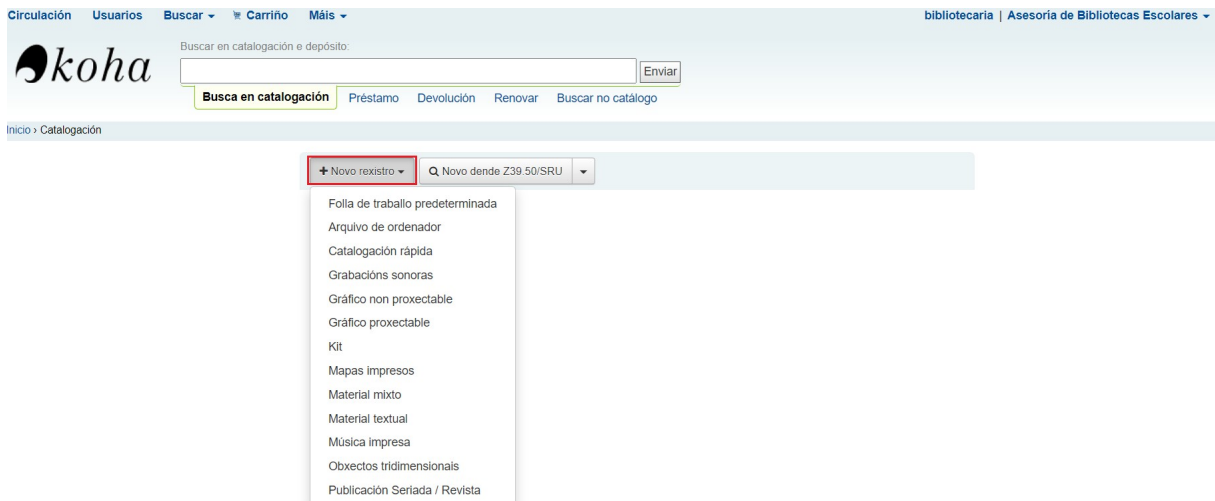
Nesta unidade veremos, paso a paso, como facer unha catalogación partindo do formulario en branco.

## 2. ESCOLLER FOLIA DE TRABALO

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



2.- Preme no botón **+ Novo rexistro** e escolle a folia de traballo que vas a empregar segundo o material a catalogar.





### 3. COMPLETAR A FOLLA DE CATALOGACIÓN

Unha vez escollida a folia de traballo, o sistema amosará o formulario “Agregar rexistros MARC”. Iremos enchendo os campos MARC para completar a catalogación.

Os campos aparecen organizados en pestanas, cada unha coa súa correspondente etiqueta. Podemos navegar por elas e en cada unha amósase o nome do campo e os diferentes subcampos que a conforman.

#### Agregar rexistro MARC

Gardar Busca Z39.50/SRU Axustes Cancelar

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Pestanas navegables

**008 ? - INFORMACIÓN XERAL** Descripción do campo MARC

▲ Códigos de información de lonxitude fixa \*

**017 ? - DEPÓSITO LEGAL**

▲ Número de copyright ou de depósito legal

**020 ? - ISBN**

▲ ISBN

**024 ? - OTROS IDENTIFICADORES**

▲ Número normalizado ou código Subcampo

**080 ? - CDU**

▲ CDU

Dependendo da folia de traballo escollida, será obrigatorio cubrir certos campos (marcados cun asterisco vermello).

#### Agregar rexistro MARC

Gardar Busca Z39.50/SRU Axustes Cancelar

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

**240 ? - TÍTULO UNIFORME**

▲ Título uniforme

**245 ? - TÍTULOS / AUTORES** Obrigatorio

▲ Título \*

▲ Resto do título

▲ Número de parte ou sección da obra

▲ Nome de parte ou sección da obra

▲ Autores



## Descolapsar etiqueta

Algunha das etiquetas do formulario poden aparecer colapsadas (sen a caixa para engadir os datos). Para poder cumprimentalas, preme sobre a descrición das mesmas.

### Agregar rexistro MARC

The screenshot shows the 'Agregar rexistro MARC' interface. At the top, there are buttons for 'Gardar', 'Busca Z39.50/SRU', 'Axustes', and 'Cancelar'. Below this is a row of tabs numbered 0 to 9. The main area contains several sections:
 

- '? - INFORMACIÓN XERAL' with a sub-field for 'Códigos de información de lonxitude fixa'.
- '? - DEPÓSITO LEGAL' with a sub-field for 'Número de copyright ou de depósito legal'.
- '? - ISBN' which is currently collapsed. A red arrow points from the text '? - ISBN' to the input field below it.

## Duplicar etiqueta

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

### Agregar rexistro MARC

The screenshot shows the 'Agregar rexistro MARC' interface with tabs 0 to 9. The main area contains several sections:
 

- '240 ? - TÍTULO UNIFORME' with a sub-field 'Título uniforme'.
- '245 ? - TÍTULOS / AUTORES' with sub-fields: 'Título', 'Resto do título', 'Número de parte ou sección da obra', 'Nome de parte ou sección da obra', and 'Autores'.
- '250 ? - EDICIÓN' with a sub-field 'Edición'.
- '260 ? - PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN' with sub-fields: 'Lugar de publicación', 'Editorial', and 'Data de publicación'.

 Red boxes highlight the 'duplicar campo' icon (a document with a plus sign) next to the '260 ? - PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN' section header, and the 'duplicar subcampo' icon (a document with a plus sign) next to the 'Lugar de publicación' sub-field.

## Eliminar etiqueta

Podes eliminar campos ou subcampos (sempre que non sexan obrigatorios) pulsando sobre a



icona “X” correspondente.

### Agregar rexistro MARC

Gardar Busca Z39.50/SRU Axustes Cancelar

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

240 ? - TÍTULO UNIFORME ✕  
▲ Título uniforme

245 ? - TÍTULOS / AUTORES ✕ Eliminar campo  
▲ Título \*  
▲ Resto do título  
▲ Número de parte ou sección da obra  
▲ Nome de parte ou sección da obra  
▲ Autores

Eliminar subcampo

### Editor de etiquetas

Algúns campos son de lonxitude fixa e pódense cubrir empregando o editor de etiquetas. Para abrir o editor, é necesario pulsar sobre a icona **Editor de etiquetas** situada ao lado do campo correspondente.

### Agregar rexistro MARC

Gardar Busca Z39.50/SRU Axustes Cancelar

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

008 ? - INFORMACIÓN XERAL ✕ — Campo de lonxitude fixa Editor de etiquetas  
▲ Códigos de información de lonxitude fixa \*

017 ? - DEPÓSITO LEGAL ✕  
▲ Número de copyright ou de depósito legal

020 ? - ISBN ✕  
▲ ISBN

024 ? - OTROS IDENTIFICADORES ✕  
▲ Número normalizado ou código

080 ? - CDU ✕  
▲ CDU

O editor aparece na ventá emerxente. Cubre todos os campos empregando os despregables dispoñibles e preme o botón **Gardar**.



### 008 Elementos de lonxitude fixa--Características de material adicional--Información xeral

2 1 0 4 0 6 s      s p | | | | | | | | | | | | | | | | s p a d

Tipo de material	BKS - Libros
07-10 - Data 1	####
11-14 - Data 2	####
22 - Audiencia obxecto	- Non se intenta codificar
35-37 - Idioma <a href="#">Lista de códigos MARC de idiomas</a>	spa - Español

E este é o aspecto do campo unha vez cuberto.

### Agregar rexistro MARC

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

**008 ? - INFORMACIÓN XERAL** ✕

▲ Códigos de información de lonxitude fixa \*

210406s sp | | | | | | | | | | | | | | | | s p a d

**017 ? - DEPÓSITO LEGAL**  ✕

▲ Número de copyright ou de depósito legal



## 4. GARDAR REXISTRO

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

### Agregar rexistro MARC

The screenshot shows the 'Agregar rexistro MARC' form. At the top, there is a 'Gardar' button highlighted with a red box. To its right are search and settings buttons: 'Busca Z39.50/SRU', 'Axustes', and 'Cancelar'. Below these are tabs for digits 0 through 9. The form contains two main sections: '008 ? - INFORMACIÓN XERAL' with a text input field containing '210406s sp ||||| |||| ||spa d', and '017 ? - DEPÓSITO LEGAL' with an empty text input field.

### Agregar rexistro MARC

This screenshot shows the same 'Agregar rexistro MARC' form, but with the 'Gardar' button dropdown menu open. The menu has three options: 'Gardar e ver rexistro', 'Gardar e editar ítems', and 'Gardar e continuar editando'. The 'Gardar e ver rexistro' option is highlighted with a red box. The form content below is partially visible, showing the '008' field with the value '210406s sp ||||| |||| ||spa d'.

- Se elixes o botón **Gardar**, o sistema gardará a información do rexistro e abrirá a ventá **“Agregar ítems”** para engadir exemplares e asocialos.

Ítems para Os Bolechas van a Cerdido (Rexistro núm.83034)

The screenshot shows the 'Agregar ítem' form. On the left, there is a sidebar with buttons for 'Normal', 'MARC', 'ISBD', 'Exemplares', 'Reservas (0)', and 'Historial de préstamos'. The main form area contains several fields: '0 - Retirado', '1 - Perdido', '2 - Fonte de clasificación ou esquema' (set to 'Universal Decimal Classification'), '4 - Estragado', '5 - Restricións de uso', '6 - Nº de rexistro', '7 - Non para préstamo', 'a - Localización permanente' (set to 'Asesoría de Bibliotecas Escolares'), 'b - Localización actual' (set to 'Asesoría de Bibliotecas Escolares'), and 'c - Localización en andeis'.

- A opción **Gardar e ver rexistro** mostra o rexistro creado en “Vista normal”.



**Normal**

MARC

ISBD

Exemplares

Reservas (0)

Historial de préstamos

**Os Bolechas van a Narón**

Tipo:  Libro

Vista previa MARC: [Mostrar](#)

Non hai ítems correspondentes a este rexistro

- Se premes **Gardar e editar ítems**, o sistema garda o rexistro bibliográfico e amosa o formulario para agregar/editar ítems.

Ítems para Os Bolechas van a Neda (Rexistro núm.83032)

Normal

MARC

ISBD

Exemplares

Reservas (0)

Historial de préstamos

**Agregar ítem**

0 - Retirado

1 - Perdido

2 - Fonte de clasificación ou esquema: Universal Decimal Classification

4 - Estragado

5 - Restricións de uso

6 - Nº de rexistro

7 - Non para préstamo

a - Localización permanente: Asesoría de Bibliotecas Escolares

b - Localización actual: Asesoría de Bibliotecas Escolares

c - Localización en andeis

d - Data de alta no sistema

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

**Editando Os Bolechas van a Fene (Número de rexistro 83033)**

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

240 ? - TÍTULO UNIFORME ✕

▲ Título uniforme

245 ? - TÍTULOS / AUTORES ✕

▲ Título \*

▲ Resto do título

▲ Autores

▲ Número de parte ou sección da obra

▲ Nome de parte ou sección da obra

250 ? - EDICIÓN ✕

▲ Edición



## 5- EJEMPLOS DE CATALOGACIÓN DIRECTA

### 5.1 MONOGRAFÍAS

- Para catalogar unha monografía (por exemplo, un libro), escollemos a folla de traballo **Material textual**.

Novo rexistro    Q Novo dende Z39.50/SRU

- Folla de traballo predeterminada
- Arquivo de ordenador
- Catalogación rápida
- Grabacións sonoras
- Gráfico non proxectable
- Gráfico proxectable
- Kit
- Mapas impresos
- Material mixto
- Material textual**
- Música impresa
- Obxectos tridimensionais
- Publicación Seriada / Revista

- Os **campos obrigatorios** nesta folla de traballo son o 008, o 245\$a.
- No campo **008 – Información xeral** é importante consignar no *Tipo de material*, o valor **BKS – Libros**, para poder recuperar o rexistro posteriormente empregando ese filtro.

#### 008 Elementos de lonxitude fixa--Características de material adicional--Información xeral

2 1 0 4 1 2 s    s p    | | | | | | | | | | | | | | | | s p a d

Save    Cancelar

Tipo de material	BKS - Libros
07-10 - Data 1	####
11-14 - Data 2	####
22 - Audiencia obxecto	- Non se intenta codificar
35-37 - Idioma Lista de códigos MARC de idiomas	spa - Español

- No campo **017 – Depósito legal** e **020 – ISBN**, cubre ditos datos en caso de que o documento que se está a catalogar conte con eles.



## Agregar rexistro MARC

Gardar Busca Z39.50/SRU Axustes Cancelar

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

**008 ? - INFORMACIÓN XERAL**

▲ Códigos de información de lonxitude fixa \* 210412s sp ||||| |||| || ||spa d

**017 ? - DEPÓSITO LEGAL**

▲ Número de copyright ou de depósito legal M 2127-2014

**020 ? - ISBN**

▲ ISBN 978-84-675-5198-3

**024 ? - OTROS IDENTIFICADORES**

▲ Número normalizado ou código

**080 ? - CDU**

▲ CDU

- No campo **100 – Punto de acceso principal – Nome de persoa**, recolle o nome do autora/autor.

## Agregar rexistro MARC

Gardar Busca Z39.50/SRU Axustes Cancelar

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

**100 ? - PUNTO DE ACCESO PRINCIPAL-NOME DE PERSOA**

▲ Nome de persoa Denchfield, Nick

▲ Datas asociadas ao nome

▲ Termo indicativo de función

**110 ? - PUNTO DE ACCESO PRINCIPAL-NOME DE ENTIDADE**

▲ Nome de entidade

▲ Unidade subordinada

▲ Termo indicativo de función

**111 ? - PUNTO DE ACCESO PRINCIPAL-NOME DE CONGRESO**

▲ Nome de congreso

▲ Data do congreso

**130 ? - PUNTO DE ACCESO PRINCIPAL-TÍTULO UNIFORME**



No campo **245 – Títulos/ Autores**, indica o título e autora/s ou autor/es da obra.

### Agregar rexistro MARC

Gardar Busca Z39.50/SRU Axustes Cancelar

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

**240 ? - TÍTULO UNIFORME x**

▲ Título uniforme

**245 ? - TÍTULOS / AUTORES x**

▲ Título \* El pollo Pepe

▲ Resto do título

▲ Número de parte ou sección da obra

▲ Nome de parte ou sección da obra

▲ Autores / Nick Denchfield y Ant Parker.

- No campo **300 – Descrición física**, describe as características físicas do exemplar.

### Agregar rexistro MARC

Gardar Busca Z39.50/SRU Axustes Cancelar

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

**300 ? - DESCRICIÓN FÍSICA x**

▲ Extensión 12 p. :

▲ Outras características físicas : il. cor.

▲ Dimensións ; 25x 25cm.

▲ Material anexo

- Se o libro forma parte dunha serie, recóllese no campo **490 – Mención de serie**

### Agregar rexistro MARC

Gardar Busca Z39.50/SRU Axustes Cancelar

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

**490 ? - MENCIÓN DE SERIE x**

▲ Mención de serie El Pollo Pepe y sus amigos



- No campo **520 – Resumo** e no **521 – Destinatarios**, podes engadir un resumo e indicar a que audiencia vai dirixido o documento (podes indicar máis de un grupo duplicando o campo)-

#### Agregar rexistro MARC

Gardar  Axustes Cancelar

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

**500 ? - NOTA XERAL**  x  
Nota xeral

**505 ? - NOTA DE CONTIDO**  x  
Nota de contido

**520 ? - RESUMO**  x  
Resumo  
El pollo Pepe es un cuento infantil que cuenta la historia de un pollito que está creciendo mucho porque es muy tragón.

**521 ? - DESTINATARIOS**  x  
Nota de audiencia  
1º-2º Primaria

Duplicar "Nota de audiencia"

- No campo **650 – Materia – Termo da materia**, indica a materia sobre a que versa o documento. Ao igual que no caso anterior, o campo pode duplicarse todas as veces que sexa necesario.

**630 ? - MATERIA--TÍTULO UNIFORME**  x  
Título uniforme

Subdivisión de forma

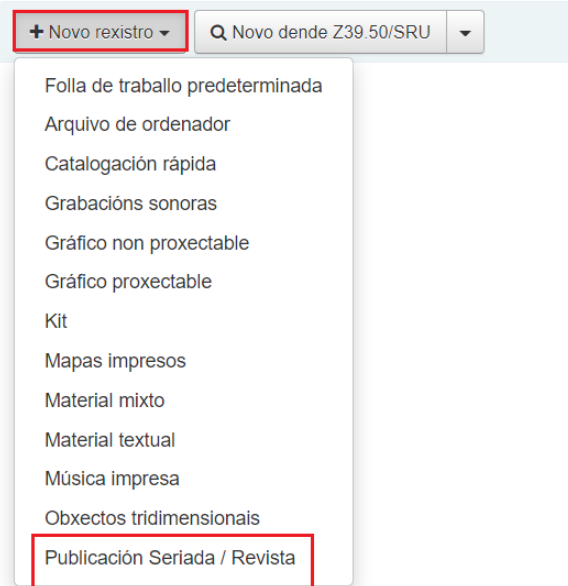
**650 ? - MATERIA--TERMO DE MATERIA**  x  
Termo de materia  
Animais da granxa

Subdivisión xeral

Unha vez recollida a información, preme o botón **Gardar** (ou a opción desexada para gardar dentro das dispoñibles).

## 5.2 REVISTAS

Para catalogar unha revista, escolleremos a follla de traballo **Publicación seriada / Revista**.



+ Novo rexistro    Q Novo dende Z39.50/SRU

- Folla de traballo predeterminada
- Arquivo de ordenador
- Catalogación rápida
- Grabacións sonoras
- Gráfico non proxectable
- Gráfico proxectable
- Kit
- Mapas impresos
- Material mixto
- Material textual
- Música impresa
- Obxectos tridimensionais
- Publicación Seriada / Revista

- Os **campos obrigatorios** desta follla son 008 e 245).
- **Campo 008:** pulsando na icona **Editor de etiquetas**, abrírase a pantalla “008 Elementos de lonxitude fixa--Características de material adicional--Información xeral”.
- No **“Tipo de material”** é importante escoller a opción **CR – Recursos continuados**, para posteriormente poder localizar o rexistro correctamente.

### 008 Elementos de lonxitude fixa--Características de material adicional--Información xeral

2 1 0 4 1 2 s    s p    | | | | | | | | | | | | | | | | | | s p a d

Save    Cancelar

Tipo de material	CR - Recursos continuados
07-10 - Data 1	####
11-14 - Data 2	####
15-17 - Código alfabético de dous ou tres caracteres que indica o lugar de publicación, produción ou execución. <a href="#">Lista de códigos MARC de países</a>	sp# - Spain
35-37 - Idioma <a href="#">Lista de códigos MARC de idiomas</a>	spa - Español

- Ao ser unha revista, o número normalizado de identificación será un ISSN, que se consigna no campo **022 – ISSN**.



### Agregar rexistro MARC

Gardar Busca Z39.50/SRU Axustes Cancelar

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

**008 ? - INFORMACIÓN XERAL**

▲ Códigos de información de lonxitude fixa \* 210412s sp ||||| |||| ||| ||spa d

**017 ? - DEPÓSITO LEGAL**

▲ Número de copyright ou de depósito legal

**022 ? - ISSN**

▲ ISSN 0365-5148

**024 ? - OUTROS IDENTIFICADORES**

▲ Número normalizado ou código

**080 ? - CDU**

▲ CDU

- No campo **245**, indica o título da revista que se está a catalogar e no **260** a información sobre publicación.

### Agregar rexistro MARC

Gardar Busca Z39.50/SRU Axustes Cancelar

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

**240 ? - TÍTULO UNIFORME**

▲ Título uniforme

**245 ? - TÍTULOS / AUTORES**

▲ Título \* Oink

▲ Resto do título : a revista do xabarán club

▲ Autores

**250 ? - EDICIÓN**

▲ Edición

**260 ? - PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN**

▲ Lugar de publicación Bertamiráns, A Coruña

▲ Editorial : Agalip

▲ Data de publicación , 2013

- No campo **300 – Descrición física**, recollerase a información sobre as características físicas



do material, como número de páxinas, volumes, dimensións en centímetros, etc.

### Agregar registro MARC

Gardar Busca Z39.50/SRU Axustes Cancelar

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

**300 ? - DESCRICIÓN FÍSICA**

Extensión: 30 p.

Outras características físicas: principalmente il. cor.

Dimensións: ; 35 cm.

Material anexo

**310 ? - PERIODICIDADE ACTUAL**

**362 ? - DATAS DE PUBLICACIÓN**

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

### Agregar registro MARC

Gardar Busca Z39.50/SRU Axustes Cancelar

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

**300 ? - DESCRICIÓN FÍSICA**

Extensión: 30 p.

Outras características físicas: principalmente il. cor.

Dimensións: ; 35 cm.

Material anexo

**310 ? - PERIODICIDADE ACTUAL**

Periodicidade actual: Trimestral

**362 ? - DATAS DE PUBLICACIÓN**

- No campo **521 – Nota de público destinatario**, indicamos a quen vai dirixido, dentro das opcións dispoñibles. Isto permitiranos logo atopar a revista filtrando por audiencia na pantalla de busca avanzada.



Gardar Busca Z39.50/SRU Ajustes Cancelar

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

500 ? - NOTA XERAL ✕  
Nota xeral

505 ? - NOTA DE CONTIDO ✕  
Nota de contido

520 ? - RESUMO ✕  
Resumo

521 ? - NOTA DE PÚBLICO DESTINATARIO ✕  
Nota de audiencia

1º-2º BAC  
1º-2º ESO  
1º-2º Primaria  
3º-4º ESO  
3º-4º Primaria  
5º-6º Primaria  
Formación Profesional

Unha vez completada a información, preme o botón **Gardar** (ou a opción desexada para gardar dentro das dispoñibles).

### 5.3 AUDIOVISUAIS

Cando se quere catalogar un material audiovisual, como unha película en DVD, hai que escoller a folla de traballo **Gráficos proxectables**.

+ Novo rexistro Novo dende Z39.50/SRU

Folla de traballo predeterminada  
Arquivo de ordenador  
Catalogación rápida  
Grabacións sonoras  
Gráfico non proxectable  
Gráfico proxectable  
Kit  
Mapas impresos  
Material mixto  
Material textual  
Música impresa  
Obxectos tridimensionais  
Publicación Seriado / Revista





- Como nos exemplos anteriores, é obrigatorio cumprimentar o campo 008 de información xeral e o título.
- No campo **008 – Información xeral**, no “Tipo de material”, hai que escoller a opción **VM – Materiais visuais**.

**008 Elementos de lonxitude fixa--Características de material adicional--Información xeral**

2 1 0 4 1 2 s                                      s p   | | | | | | | | | | | | | | | | | | | s p a d

Save    Cancelar

Tipo de material	VM - Materiais visuais
07-10 - Data 1	####
11-14 - Data 2	####
15-17 - Código alfabético de dous ou tres caracteres que indica o lugar de publicación, produción ou execución. <a href="#">Lista de códigos MARC de países</a>	sp# - Spain
22 - Audiencia obxecto	- Non se intenta codificar
35-37 - Idioma <a href="#">Lista de códigos MARC de idiomas</a>	spa - Español

- No **080 – CDU**, pódese consignar o número da clasificación decimal universal, correspondente ao material que se está catalogando.

**Agregar rexistro MARC**

Gardar    Busca Z39.50/SRU    Axustes    Cancelar

0    1    2    3    4    5    6    7    8    9

**008 ? - INFORMACIÓN XERAL** ✕

▲ Códigos de información de lonxitude fixa \*    210412s    sp | | | | | | | | | | | | | | | | | | | s p a d    ✎

**017 ? - DEPÓSITO LEGAL** ☐ ✕

▲ Número de copyright ou de depósito legal    ☐ ✕

**020 ? - ISBN** ☐ ✕

▲ ISBN    ☐

**024 ? - OTROS IDENTIFICADORES** ☐ ✕

▲ Número normalizado ou código    ☐

**080 ? - CDU** ☐ ✕

▲ CDU    791.228(086.8)

- No campo **245 – Títulos/Autores**, recollemos o título da obra e o nome da parte ou sección, en caso de tela.



### Agregar rexistro MARC

Gardar  Axustes

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

#### 240 ? - TÍTULO UNIFORME ✕

▲ Título uniforme

#### 245 ? - TÍTULOS / AUTORES ✕

▲ Título \*

▲ Resto do título

▲ Número de parte ou sección da obra  ✕

▲ Nome de parte ou sección da obra  ✕

▲ Autores

- Cumprimentamos o campo **260 – Publicación, Distribución** cos datos de publicación da película.

#### 260 ? - PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN ✕

▲ Lugar de publicación  ✕

▲ Editorial  ✕

▲ Data de publicación  ✕

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

### Agregar rexistro MARC

Gardar  Axustes

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

#### 300 ? - DESCRICIÓN FÍSICA ✕

▲ Extensión  ✕

▲ Outras características físicas

▲ Dimensións  ✕

▲ Material anexo



- En canto ás notas dispoñibles, poden servir para dar información a maiores:
  - A maioría das películas ou series, poden visualizarse en distintos idiomas e dan a opción de configurar subtítulos. Esta información poden reflexarse no campo **500 – Nota xeral**.
  - Se a película está dividida en varias partes, por exemplo, é unha serie con 5 DVD cos distintos episodios, esta información poderá consignarse no campo **505 – Nota de contido**.
  - Como nos outros exemplos, no campo **521 – Destinatarios** pódese indicar o público ao que vai dirixido o material.

### Agregar rexistro MARC

Gardar  Axustes

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

**500 ? - NOTA XERAL**

Nota xeral

Idiomas: español, inglés e portugués. Subtít: español, inglés e portugués e codificado para xordos.

**505 ? - NOTA DE CONTIDO**

Nota de contido

Contén: Disco. 1. Episodios 1 a 6 e extras. - d.2. Episodios 7 a 12 e extras. - d.3. Episodios 13 a 18 e extras. - d.4. Episodios 19 a 22. - d.5. Episodios 23 a 26 e extras

**520 ? - RESUMO**

Resumo

**521 ? - DESTINATARIOS**

Nota de audiencia

3º-4º Primaria

- No campo **650 – Materia – Termo de materia**, indica as materias que definen o contido do material. Podes repetir o campo tantas veces como sexa necesario.

**650 ? - MATERIA--TERMO DE MATERIA**

Termo de materia

Debuxos animados

Subdivisión xeral

**650 ? - MATERIA--TERMO DE MATERIA**

Termo de materia

Cine estadounidense

Subdivisión xeral

Unha vez completada a información, non esquezas premer o botón **Gardar**.