

## **Manual de catalogación del fondo antiguo de la Biblioteca**

**Jorge Luis Borges de la Academia Argentina de Letras**

Para la descripción física del fondo antiguo utilizamos las Descriptive Cataloging of Rare Materials (Books) o DCRM(B).

### **Reglas generales de descripción**

La descripción se hará en base al ejemplar en mano, si este fuera imperfecto o incompleto, la descripción se basará en un ejemplar ideal. Se recurrirá a las siguientes fuentes: Library of Congress Online Catalog, Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico Español, Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas Universitarias Españolas (REBIUN), Catálogo Nacional Unificado (CNU) de la Biblioteca Nacional Mariano Moreno, Catálogo de la Biblioteca Pedro N. Arata de la Facultad de Agronomía de la Universidad de Buenos Aires, Catalogue Général de la Biblioteca Nacional de Francia, WorldCat ; Manual del librero hispano-americano de Palau y Duclet, Manual du libraire et de l'amateur de livres de Brunet y Bibliografía de literatura hispánica y Manual de bibliografía de la literatura española de Simón Díaz, entre otros.

Para la normalización de encabezamientos de autor y entidades utilizamos el Catálogo de Autoridades de LC, en casos de que no hubiese fecha de nacimiento-muerte, se consultarán otras fuentes para establecerlas aunque sea de manera aproximada. En cuanto a la normalización de editores/impresores recurrimos al catálogo de Marcas de Impresores del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación de la Universidad de Barcelona, el VIAF y CERL. Colocamos la fecha de actividad o rango de años en el subcampo f, cuando varía en diferentes catálogos colocamos fl. (floreció).

Transcripción de las letras I/J/U/V mayúsculas:

- I o J se transcriben como i
- IJ al final se transcribe como ij
- I al final se transcribe como l
- U y V inicial se transcribe como V
- U y V no inicial se transcribe como u
- VV inicial se transcribe como vv

- VV no inicial se transcribe como uu

|  |  |
|--|--|
| Área   | Fuentes prescriptas de información   |
| 1. Título y mención de responsabilidad             | Portada  |
| 2. Edición   | Portada, páginas preliminares, colofón, cubierta                                       |
| 4. Publicación, Distribución, etc.                 | Portada, colofón, páginas preliminares, cubierta                                       |
| 5. Descripción física                              | Publicación entera   |
| 6. Serie   | Portada de la serie, portada de la monografía, tapa, cubierta, resto de la publicación |
| 7. Notas   | Cualquier fuente   |
| 8. Número normalizado y términos de disponibilidad | Cualquier fuente   |

#### 000 Cabecera (Leader)

|    | Registro nuevo | Registro importado Z39.50                               |
|----|----------------|---|
| 5  | n – nuevo      | a - aumentado<br>c - corregido, revisado<br>d - borrado |
| 6  | a - texto      |   |
| 7  | m - monografía |   |
| 17 | Nivel completo |   |
| 18 | RCA2           |   |

#### 008 Campo fijo

| Posición | Dato             | Código   | Campos relacionados |
|----------|------------------|--|---------------------|
| 1-5      | Fecha de ingreso | Autollenado  |                     |
| 6        | Tipo de fecha    | s - Fecha única                      m- fechas múltiples |                     |
| 7-10     | Fecha 1          | aaaa                                      inicio         | 260                 |

|              |                            | 1672  | 1775 |
|--------------|----------------------------|---|------|
| <b>11-14</b> | Fecha 2                    | 1800  | 260  |
| <b>15-17</b> | Lugar                      | Códigos Marc de países [NO lo hacemos por error de códigos en ABCD] | 260  |
| <b>18-21</b> | Ilustraciones              | Tipo de il. que predomine   | 300  |
| <b>22</b>    | Audiencia                  | # Desconocido o no se especifica (salvo que mencionado en el ítem)  |      |
| <b>23</b>    | Forma del ítem             | # Ninguno de los siguientes   |      |
| <b>24-27</b> | Naturaleza del contenido   | El que corresponda, o, # Contenido no especificado                  |      |
| <b>28</b>    | Publicación gubernamental  | Ver menú  |      |
| <b>29</b>    | Publicación de conferencia | Ver menú  |      |
| <b>30</b>    | Homenaje                   | Ver menú  |      |
| <b>31</b>    | Índice                     | Ver menú  |      |
| <b>33</b>    | Forma literaria            | Ver menú  |      |
| <b>34</b>    | Biografía                  | Ver menú  |      |
| <b>35-37</b> | Idioma                     | Ver menú  |      |
| <b>38</b>    | Registro modificado        | # No modificado   |      |
| <b>39</b>    | Fuente de la catalogación  | d Otro (en registros copiados dejar el valor por defecto)           |      |

#### **041 Código de Idioma - Ver menú**

**^a Idioma del texto en mano**

**^b Idioma original**

#### **043 Código de Área Geográfica**

#### **Campos de Número de Clasificación o de Ubicación**

#### **084 Otro número de clasificación**

**# No definido**

**# No definido**

**^a FA**

**^a Año/ rango de años**

**^b Nro de Cutter**

**^b ej. 2, 3, etc. / V. 1-2**

### **Campos de Entrada Principal**

#### **100 Autor Personal**

Apellido

# No definido

**^a Apellidos y nombres**

**^b Numeración**

**^c Títulos y otras palabras asociadas al nombre**

**^d Fechas asociadas al nombre**

#### **110 Autor Corporativo**

Ver menú

# No definido

**^a Nombre Institución o Nombre de la jurisdicción por la que entra el material**

**^b Unidades subordinadas**

#### **111 Nombre de la reunión**

Primero - Tipo del nombre de la reunión como entrada principal

**1 = Nombre de Jurisdicción**

El elemento de entrada es un nombre jurisdiccional bajo el cual se ingresa el nombre de la reunión.

**2 = Nombre en orden directo**

Segundo - no definido

# - no definido

**^a - Nombre de la reunión como entrada principal (NR)**

**^c** - Localización de la reunión (NR)  
Nombre del lugar o institución donde se llevo a cabo la reunión

**^d** - Fecha de la reunión (NR)

**^n** - Número de la parte/sección/reunión (R)

## **Área 1: Título y mención de responsabilidad**

### **240 Título uniforme (NR)**

**1 Se despliega o se imprime**

**0-9 Caracteres a ignorar en la alfabetización**

**^a Título uniforme (NR)**

**^l Idioma del trabajo (NR)**

### **245 Título propiamente dicho (NR)**

**1 Entrada adicional**

**0-9 Caracteres a ignorar en la alfabetización**

**^a - Título (NR)**

**^b - Resto del título (NR)**

**^c - Mención de responsabilidad (NR)**

**^n - Número de la parte/sección de la obra (R)**

**^p - Nombre de la parte/sección de la obra (NR)**

### **246 Variaciones en el Título o Títulos paralelos(R)**

**1 Nota de la entrada secundaria**

Tipo de título

**# No hay información**

**0 Porción de título**

### 1 Título paralelo

El título paralelo está contenido en el subcampo **^b** del campo 245. No genera nota.

### 2 = Título distintivo

Una forma especial de título que aparece adicionalmente al título regular en los títulos de números o ejemplares por el cual pueden ser más conocidos. El literal *Título distintivo*: puede ser generado con la nota.

### 3 = Otro título

Un título que aparece en una pieza que no parece corresponder a ningún otro valor. *Otro título*: puede ser generado con la nota.

### 4 = Título de la cubierta

Un título impreso sobre la cubierta original de la publicación o estampado en la encuadernación del editor y que se usa cuando la cubierta no es la fuente principal de la descripción bibliográfica. *Título de la cubierta*: puede ser generado con la nota.

### 5 = Otros títulos de la portada

Un título en otro idioma, el cual aparece en la portada, si esta no es usado como fuente de la descripción bibliográfica. *Título adicional de la portada*: se puede generar con la nota.

### 6 = Titulillo

Un título impreso en la cabecera de la primera página del texto. *Titulillo*: se puede generar con la nota.

### 7 = Título corrido

El título que se imprime como encabezamiento o pie de página. *Título corrido*: se puede generar como parte de la nota.

### 8 = Título del lomo

Un título del editor el cual se encuentra en el lomo de la publicación. *Título del lomo*: puede ser generado con la nota.

**^a** - Título propiamente dicho/Título corto (NR)

**^b** - Resto del título (NR)

- ✓ No omitimos ni abreviamos ningún dato del título, títulos paralelos, ni otra información sobre el título (1B7, 1C).
- ✓ En el caso de publicaciones sin título colectivo, cuando se trata de más de tres obras, se crea un título colectivo y se registran todos los títulos y responsables en una nota de contenido. En caso de de dos o tres obras se procede según la regla 1F1.
- ✓ Transcribimos todos los responsables aunque sean considerados numerosos (1E5).

## Área 2: Edición

### 250 Mención de edición (NR)

# No definido

# No definido

**^a Mención de edición (NR)**

**^b Resto de la mención de edición (NR)**

- ✓ Cuando la publicación contiene una mención en relación a otra edición lo registramos en una nota (2B5).

**“Prefacio de la primera edición”: p. 5-7**

- ✓ Cuando una mención relativa a una reedición de una edición, es una impresión inalterada de la misma [para nosotros reimpresión], omitimos la mención de impresión (sin usar la marca) y lo registramos en una nota (2D3).

**El ejemplar es “quinta reimpresión”**

## Área 4: Distribución, Publicación, etc.

### 260 Publicación, Distribución, etc. (Pie de Imprenta) (R)

# No definido

# No definido

**^a Lugar de publicación, distribución, etc. (R)**

**^b Nombre de la editorial, distribuidor, etc. (R)**

**^c Fecha de publicación, distribución, etc. (R)**

**Luego de la fecha de publicación ponemos un punto “.”**

- ✓ No omitimos menciones paralelas de lugar de publicación aunque sean numerosas (4B13)
- ✓ No omitimos palabras precedentes o frases relacionadas con el nombre del editor (4C2)

- ✓ Cuando solo aparece la dirección, logos o las iniciales del editor en lugar del nombre, y el editor igualmente se puede identificar, ponemos el nombre del mismo entre corchetes (4C4)
  - ✓ No omitimos menciones de editor aunque sean numerosas (4C6)
  - ✓ No omitimos menciones paralelas de editor aunque sean numerosas (4C11)
  - ✓ Cuando aparece “a costa de” lo registramos seguido al nombre del impresor, después de una punto y coma (no hacemos nota de trasposición)
  - ✓ Cuando la fecha de publicación aparece solamente bajo la forma de cronograma, registramos el mismo en una nota (4D2.2)
- Fecha de publicación en forma de cronograma: “Ipsa anno tertio saeCVLarl...”**
- ✓ Cuando describimos una publicación multiparte, registramos la fecha de cada volumen en una nota (4D7)

**Vol. 1: 1561; v. 2: 1564; v. 3: 1562; v. 4: 1560**

## **Área 5: Descripción física**

### **300 Descripción física (R)**

**# No definido**

**# No definido**

**^a Extensión (R)**

**^b Otros detalles físicos (NR)**

**^c Dimensiones (R) [incluido entre paréntesis el formato]**

**^d Material acompañante/complementario (NR)**

**En el último subcampo que ingresamos ponemos un punto “.”**

- ✓ Cuando la publicidad no forme parte de las categorías mencionadas en la regla 5B5 (es decir, cuando están publicadas independientemente de la obra), lo registramos en una nota local.
- ✓ Registramos todas las secuencias de numeración de la publicación (5B6)
- ✓ Cuando hay errores en la secuencia de numeración registramos en una nota la aclaración correspondiente (5B7)

**Xiv, 823 [i.e. 328] p.**

Nota: Página 328 numerada erróneamente 823. – Error de paginación: de 35 pasa a 67.

- ✓ Cuando el número de unidades físicas en que una publicación está editada difiere del número en que está actualmente encuadernada, registramos esto en una nota local (5B15)
- ✓ Para publicaciones en más de una unidad física con paginación continua y discontinua, registramos la secuencia completa en una nota (5B17, 5B18)  
3 v. (804 p.)

**Nota: Vol. 1: xx, 202 p.; v. 2: xx, 203-350...**

3 v.

**Nota: Vol. 1: v, [1], 31, [1] p. ; v. 2: vi, 32 p...**

- ✓ Para publicaciones en más de una unidad física que contengan hojas o páginas de láminas, registramos este dato en una nota (5B19)  
2 v.

**Nota: Vol. 1: viii, 100, [4] p., [13] hojas de láminas (2 plegadas) ; v. 2: iv, 112 p., [9] hojas de láminas.**

- ✓ Las ilustraciones significativas en portada se registran en una nota: p. e., nota: la ilustración es una viñeta grabada en la portada... (5C1) **[Recordar que en el área va il.]**
- ✓ Si la técnica de ilustración se menciona en la obra, la registramos en el área.
- ✓ Cuando la publicación está impresa en un solo color (distinto al negro) o más de un color lo registramos en una nota.
- ✓ Registramos la descripción física del material complementario entre paréntesis a continuación de su nombre (5E1)

## Área 6: Serie

### Mención de Serie

#### 490 Mención de serie sin encabezamiento secundario

# No definido

0-9 Caracteres a ignorar en la alfabetización

^a Mención de serie

### **^b Número de volumen / designación secuencial**

- ✓ Cuando la mención de serie aparece en más de una fuente con variaciones, registramos esto en una nota (6A2)

(Blue and gold series ; no. 5)

**La mención de serie aparece también en la portada como: Blue & gold series. Num. 5**

- ✓ Cuando la mención de serie no está presente en la publicación pero hay fuentes que indican que el libro fue parte de una serie, registramos este dato en una nota (6A2)

**Tratada como no. 14 en la serie Brocade. Cf. Bishop, P. R. Moscher, 148.**

- ✓ Cuando solo se menciona la numeración, sin el título de serie, se registra la numeración en una nota, acompañado de cualquier información adicional sobre la serie, si la hubiera y citando la fuente (6G2)

### **Área 7: Notas**

**Cuando cambiamos de tipo de nota separamos con punto guión, dentro de un mismo ítem separamos con comas, y al cambiar de ítem separamos por punto y coma.**

#### **500 Nota general (R)**

**# No definido**

**# No definido**

#### **^a Nota general (NR)**

**Terminamos la nota con un punto “.”**

Registramos las notas en el orden de las áreas de descripción, precedidas sólo por datos sobre la disponibilidad de la obra.

**Naturaleza, alcance o forma artística**

**Idioma y escritura; producción o adaptación**

– **Texto en griego y latín - Traducción de:/Adaptación de:**

**Título: fuente de descripción, fuente del título propiamente dicho**

- La mención de responsabilidad precede al título en la portada, variaciones del título, títulos paralelos y otra información sobre el título - Título tomado de ... ; Título asignado por el catalogador – Título de ...

#### **Menciones de responsabilidad: fuentes, transposición**

- La mención de responsabilidad precede a la mención de edición en la portada, autoría, falsas atribuciones, otras menciones de responsabilidad, formas variantes de la mención- Autor tomado de ... - Mención de responsabilidad tomada del colofón.

#### **Edición: edición e historia bibliográfica**

- Revisión de: - Ed. Anterior: - Primera ed.:
- Cita textual de datos de ediciones especiales (p. e. distintos papeles, autógrafos, etc.) [en nota local va el nº de ejemplar]

#### **Publicación**

- Editor/Lugar/Impresor/Fecha tomado del/de la ... – El lugar de publicación sugerido es ... - La fecha de publicación precede al editor en la portada

#### **Signaturas tipográficas**

Registramos las secuencias alfabéticas, numéricas o de signos de la siguiente forma: A-Z8, AA-ZZ8, etc. Cuando los cuadernos están identificados por símbolos que no pueden reproducirse, se expresan con el nombre del símbolo entre corchetes [florón] – Cuando el cuadernillo está sin signar se transcriben como corchetes [A/\*]4 y se hace la nota correspondiente.

- Signaturas tipográficas: [florón]8, A-Z8, AA-ZZ8.- Primer cuadernillo sin signar / La portada no está signada.

**Cuando hay un error en las signaturas se registran a continuación de las mismas.**

- Error en signatura tipográfica: S3 en lugar de T3.

#### **Descripción física:**

- ✓ Portada
  - Portada impresa a dos tintas (negro y rojo).

- Portada con [grabado, retrato, orla, motivos arquitectónicos/heráldicos/religiosos, etc.] **En caso que se mencione autor, técnica, etc. del grabado, se realiza la cita textual de dichos datos**
- Frontispicio con [grabado, retrato, etc.]
- ✓ Texto
  - Texto en x columnas / Parte del texto en x columnas
  - Texto a renglón seguido
  - Texto interlineado
  - Texto impreso en [color]
  - Texto glosado
  - Texto apostillado
  - Letra capitular: Espacio en blanco por el impresor para letra capitular [con letra guía] **Solo en este caso hacemos la nota general**
  - Letra [gótica, redonda, cursiva, griega]
- ✓ Marca tipográfica
  - Marca tipográfica en [portada, colofón, etc.]

**Portada impresa en rojo y negro, con marca tipográfica, frontispicio con retrato del autor; texto interlineado, letra redonda.**

**Portada con grabado; texto en dos columnas, apostillado, letras redonda y gótica; marca tipográfica en colofón.**

- ✓ Hojas en blanco: **Última hoja en blanco – Páginas [205]-[206] en blanco**
- ✓ Material complementario.
- ✓ Serie: fuentes, transposición.
- ✓ Tesis
- ✓ Sumario
- ✓ **Otras notas:**
  - **Prefacio de la primera edición: p. 5-7**
  - **Errata en la última página/al final de la obra [esta última la utilizamos cuando la edición posee hojas en blanco y fueron asentadas en una nota general – NO CONFUNDIR CON HOJAS AGREGADAS EN LA ENCUADERNACIÓN] - Errata: p. 66-69 – Errata insertada – Errata al final de cada volumen**

- **Con: The Bostonian Ebenezer. Boston: Printed by B. Green and J. Allen, for Samuel Phillips, 1968**

#### **504 Notas de Bibliografía, etc. (R)**

**# No definido**

**# No definido**

**^a Nota de Bibliografía, etc. (NR)**

**Terminamos la nota con un punto “.”**

- **Referencias bibliográficas: p. 43-58 / Referencias bibliográficas a pie de página**
- **Índice [autores, materias, analítico, etc.]: p. 55-58**
- **Otras obras publicadas por el autor: p. 45-49**
- **Datos biográficos del autor: p. 55-59**

#### **505 Nota de Contenido (NR)**

Ver menú indicador 1

**# Básico**

**Terminamos la nota con un punto “.”**

**^a Nota de contenido (NR)**

- **Contenido: Título / Autor ; Título / Autor**

#### **596 Notas varias**

##### **Nota de volúmenes (existencia)**

- ✓ Volúmenes que posee la biblioteca en caso de no contar con la obra completa
  - **La Biblioteca posee los v. 1 y 3 / La biblioteca posee los v. 1-3**

**Terminamos la nota con un punto “.”**

## Notas locales

Cuando cambiamos de tipo de nota separamos con punto guión, dentro de un mismo ítem separamos con comas, y al cambiar de ítem separamos por punto y coma.

En caso de tener dos o más ejemplares de la misma obra, separamos las notas de cada ejemplar con espacio dos guiones. Encabezando el primer ejemplar: “Ej. FA 1733 S9293:”, y el segundo: “FA 1733 S9293 ej. 2:”

## 597 Notas locales (en el siguiente orden):

### Nota de colección

- ✓ Colección de dónde viene
  - Donación de [Ángel J. Battistessa]
  - Colección general BIAAL

### Notas de marcas de propiedad

- ✓ Procedencia: sellos, exlibris, etc.
  - Etiqueta: “Nombre, ciudad”
  - Exlibris: VER CLASIFICACIÓN - Exlibris personal heráldico: “Hugh Cecil Earl of Lonsdale”. Calcografía de Balise Pascal, 1685?. Fuente: ...
  - Marca de fuego: “JP” en corte superior
  - Sello en seco: “AJB”
  - Sello en tinta: “AJB”
  - No registramos los sellos de la AAL**
- ✓ Anotaciones manuscritas
  - Anotaciones manuscritas de propiedad
  - Firma
  - Renglones subrayados y/o marcas de párrafos
  - Ejemplar dedicado
  - Anotaciones manuscritas en... o a lo largo de la obra
  - Inscripción manuscrita en...

### Nota de ejemplar/Letra capitular

- ✓ Número de ejemplar (relacionado con la edición)

- **Ejemplar nº 20**
- ✓ Letra capitular
  - **Letra capitular decorada/manuscrita/ en tinta x y x/ xilografía**
- ✓ *Ephemera*
  - Detalle de lo encontrado y página

#### **Nota de encuadernación**

- ✓ Encuadernación (VER GLOSARIO)
  - **Encuadernación de Biblioteca**
  - **Encuadernación en cartóné [rústica, pasta, pergamino flexible, pergamino a la romana, etc.] [deteriorada]**
  - **Encuadernación a la holandesa puntas en pergamino [pasta o tela]**  
[Se registran los materiales combinados]
  - **Cortes decorados/entintados/dorados**
  - **Lomo/cubiertas/cantos/contracantos con dorados**
- ✓ Hojas de guardas en papel decorado [con planchas xilográficas; dorados y gofrados; encolados al engrudo; salpicados; marmolado estilo x gotas, caracolas, peines, caracolas sobre peines, hoja de roble, doble peine, plegado español, shell, imperio]
- ✓ Páginas/Hojas en blanco [agregadas en la encuadernación]
  - **Hoja/s en blanco entre p. 25-26**
  - **Última hoja en blanco**
- ✓ Presentación actual de la obra en diferentes volúmenes de los publicados (p.e. 2 v. en 1)
- ✓ Errores en la encuadernación
  - ✓ **Ejemplar con errores de encuadernación: cuadernillo Bb-Bbiv**
- ✓ Encuadernada con: en la primera obra se registran todas las obras subsecuentes a la publicación, en el registro de las obras subsecuentes solo va la primera obra.
- ✓ Testigo
  - **Testigo en: p. 77-78**
- ✓ **Encuadernada con: The Bostonian Ebenezer. Boston: Printed by B. Green and J. Allen, for Samuel Phillips, 1968 – The cure of sorrow. Boston: Printed by B. Green, 1709.**

#### **En relación a estado del ejemplar:**

- **Encuadernación deteriorada/suelta**

- Ejemplar guillotinado con/sin pérdida de texto
- Hojas con roturas/dañadas por humedad
- Hojas con faltantes parciales con/sin pérdida de texto
- Ejemplar mutilado: Faltan páginas: p.12-13/Falta portada/Faltan las páginas que siguen a p. 123/Faltan hojas de láminas
- Hojas sueltas

Terminamos la nota con un punto “.”

598 Notas locales internas **[Campo oculto]**

Estado de conservación del ejemplar (detallado) **[SEPARADOS POR .-]**

Rotura (rasgado) de hojas: p. 6-7

Faltante parcial de hoja con/sin pérdida de texto: p. 6-7

Hojas restauradas: p. 59-60

Hojas sueltas: p. 45-46

Papel dañado por humedad/hongos/insectos/roedores/deshidratación

Manchas de foxing

Encuadernación/Lomo/Cubierta dañada por humedad/hongos/desprendimiento/deshidratación (entre otros)

Cualquier otra nota que sea de importancia solo para la Biblioteca

Terminamos la nota con un punto “.”

650 Términos Temáticos (R)

# No se especifica

Fuente no especificada

^a Términos temáticos (R)

- Para determinar los puntos de acceso temáticos consultaremos los catálogos de diferentes bibliotecas e iremos formando una lista propia de términos autorizados y no autorizados, con un sistema de referencias.
- Las bibliotecas a consultar serán: LC, UNAM, Biblioteca Nacional de España, Biblioteca Nacional de Francia, Biblioteca Nacional Argentina.

- Todas las obras llevarán el término fondo antiguo (que determina el tipo de colección) luego de los encabezamientos temáticos.

## **700 Autor personal (R)**

### **Apellido**

**No se proporciona información**

**^a Nombre personal (NR)**

**^d Datos asociados al nombre (NR)**

**^e Función (NR)**

Registramos los autores secundarios según corresponda, los traductores, ilustradores, compiladores, editores, impresores, y todas aquellas menciones de responsabilidad que aparezcan en la portada.

## **710 Nombres corporativos**

**Ver menú**

**No se proporciona información**

**^a Nombre corporativo o de jurisdicción**

**^b Unidad subordinada**

## **740 Títulos relacionados/Analíticos sin controlar**

**0-9 Caracteres a ignorar en la alfabetización**

**No se proporciona información**

**^a Título**

## **Signatura topográfica**

La formamos con el año de publicación de la obra más la signatura librística, tomada de las tablas de Cutter Sanborn (buscar año), precedida por la abreviatura FA (correspondiente a fondo antiguo). Para publicaciones en varios volúmenes con distintos años de publicación, usamos el rango de años. **[Tipeamos el nombre completo del autor normalizado o título completo]**

Fernández, Juan (1789)

FA  
1789  
F3635

Gutiérrez, Marcelo (1633-1635)

FA  
1633-  
1635  
G9846

En caso de obras publicadas el mismo año y con igual signatura librística, las diferenciamos con la primer letra del título (en minúscula sin contar artículos) de la segunda obra aparecida. Si las obras coinciden con la primera palabra del título, consideramos la primera letra de la segunda palabra (en lugar de la primera palabra).

Fernández, Juan (1789) El concepto del Estado

FA  
1789  
F3635

Fernández, José (1789) El monje de San Juan

FA  
1789  
F3635m

En caso de tener más de un ejemplar de la misma expresión de la obra, diferenciamos las mismas con el número ejemplar que corresponda:

|       |       |
|-------|-------|
| FA    | FA    |
| 1786  | 1786  |
| F3635 | F3635 |
|       | ej. 2 |