



**Centro Nacional Argentino del ISSN  
CAICYT – CONICET**

**Manual de Procedimientos del  
Sector ISSN**

**Autor: Ana María Flores**

**Ciudad Autónoma de Buenos Aires**

**Agosto 2018**

## Sumario

<b>1. Estructura organizativa, funciones y política</b>	
- Introducción	3
- Misión y Objetivos del CNA ISSN	3
- Responsabilidades ISSN IC y CNA ISSN	3
- CNA ISSN	4
- Estructura CNA ISSN	4
- Financiamiento	5
- Manuales, normas y sistemas de clasificación	5
- Contacto	6
<b>2. Procedimientos operacionales</b>	
- Introducción	7
- Generalidades	7
- Solicitud de nuevos ISSN al ISSN IC	
- Carga de los nuevos ISSN en la base de datos KOHA-ISSN	7
- Quién/es pueden solicitar un ISSN	8
- A qué recursos se les asigna ISSN	8
- Requisitos de presentación	8
- Formularios ISSN para la presentación de publicaciones	9
- Gestión administrativa de las asignaciones de ISSN	9
- Presentación de la Solicitud	10
- Gestión del correo electrónico	10
- Identificación de títulos	11
- Asignación de ISSN a un título clave	11
- Envío del ISSN asignado al editor	13
- Registro del título en la base de datos KOHA-ISSN	13
- Información de publicación del ISSN	13
- ISSN "legacy"	14
- Recepción de pedidos de otros usuarios	15
- Recepción de pedidos de Bibliotecas Argentinas	15
- Recepción de pedidos de usuarios del CNA ISSN	16
- Recepción de pedidos ISSN de otros Centros Nacionales o del ISSN IC	16
<b>3. Catalogación</b>	
- Catalogación de títulos nuevos	20
- Normalización de datos	20
- Carga de nuevos registros en la base de datos KOHA-ISSN	21
- Corrección de los nuevos registros para exportación al ISSN IC	21
- Corrección de datos de registros ya procesados	21
<b>4. Exportación de registros al ISSN IC</b>	
- Exportación de registros de la base de datos KOHA ISSN	23
- Envío del archivo exportado al ISSN IC	24
<b>5. Backup de la Base de datos KOHA ISSN</b>	26
<b>6. Estadísticas</b>	27

<b>7. Informe anual al ISSN IC y memoria del Sector</b>	
- Informe anual	29
- Memoria	29
<b>8. Micrositio</b>	30
<b>Anexo 1</b> <i>ISSN Formulario General</i>	31
<b>Anexo 2</b> <i>ISSN Formulario ISSN-Sitios-web-institucionales</i>	33
<b>Anexo 3</b> <i>ISSN Formulario de Actualización</i>	34
<b>Anexo 4</b> <i>ISSN Formulario para bibliotecas</i>	36
<b>Anexo 5</b> <i>Nota/comprobante de asignación de ISSN para el editor</i>	38
<b>Anexo 6</b> <i>ISSN National Center for Argentina Annual Report</i>	39
<b>Anexo 7</b> <i>Migración 2014: errores</i>	41
<b>Anexo 8</b> <i>Registros "Legacy"</i>	43

## **1. Estructura organizativa, funciones y política**

### **1.1 Introducción**

El Centro Nacional Argentino del ISSN (CNA ISSN) se crea en 1976 por un acuerdo entre el International Standard Serial Number International Centre (ISSN IC) y el Centro Argentino de Información Científica y Tecnológica del Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas (CAICYT-CONICET) luego de que este fuera seleccionado por el gobierno argentino por su trayectoria, entre otras instituciones nacionales especializadas en el relevamiento general de publicaciones en serie argentinas, para ser sede de este Centro del Sistema ISSN de la UNISIST/Unesco.

La red ISSN está integrada por un centro internacional con sede en París, el ISSN IC y centros nacionales (CN) o regionales que adhieren a los Statutes of the International Centre for the Registration of Serial Publication. El país debe ser miembro de la Unesco para participar en la red.

El gobierno de la red lo ejecuta el Director del ISSN IC conforme a las directivas y programas del Governing Board (GB), elegido cada dos años en la General Assembly (GA) entre los miembros de los CN, representantes de la Unesco y el gobierno francés. Los miembros del GB se reúnen todos los años, se renuevan cada dos años y pueden ser reelectos. Una vez elegido el GB fija las contribuciones anuales que los miembros deben aportar para el funcionamiento del ISSN IC y establece las políticas y programas del Sistema. La GA se reúne cada dos años y avala o no lo actuado por el ISSN IC y elige a los miembros del GB. Los directores de los CN tienen una reunión anual, el Meeting of Directors of ISSN National Centres, con sede en un país del sistema que actúa como anfitrión para organizar la reunión y durante ésta se tratan todos los temas técnicos para desarrollo del Sistema ISSN. También se informa a los directores sobre las políticas fijadas por el GB, se aceptan críticas o cambios para elevarlos al GB y se presenta el balance anual del ISSN IC.

### **1.2 Misión y objetivos del CNA ISSN**

La misión del CNA es asignar ISSN a los recursos continuos e integrables argentinos, normalizar la información obtenida, mantener una base de datos nacional, informar al ISSN IC los títulos nuevos y las actualizaciones de datos, difundir información sobre el ISSN, establecer relaciones con organizaciones, editores y personas que tengan vinculaciones con recursos continuos o integrables y participar activamente en el Sistema ISSN como representante de Argentina.

### **1.3 Responsabilidades ISSN IC y CNA ISSN**

*Responsabilidades del ISSN IC*

Las funciones más importantes son:

- Compilar y mantener la base de datos mundial de los registros del sistema.
- Diseminar información entre los CN y promover su establecimiento en los países que no lo tienen
- Coordinar las actividades de la red estableciendo reglas comunes, normalización, políticas y procedimientos de cooperación en los CN
- Trabajar en conformidad con los programas y directivas aprobadas por el GB
- Capacitar al personal de los CN
- Proveer procedimientos estándar para uso de software, entrenamiento del personal y asistencia técnica de los CN
- Realizar o coordinar actividades comunes con asociaciones, bibliotecas, programas, instituciones, editores, etc., que trabajan o se relacionan con publicaciones en serie.
- Registrar los títulos de los países que no tienen CN o de organizaciones internacionales.
- Publicar y mantener la International List of Title Word Abbreviations.

### *Responsabilidades del CNA ISSN*

Las funciones más importantes son:

- Cooperar en el normal desarrollo y armonización de procedimientos, formatos y estándares utilizados por la red participando activamente en las acciones propuestas por el ISSN IC o proponer tareas a la red ISSN.
- Establecer contacto con los editores de publicaciones en serie, las bibliotecas, los servicios de información y los usuarios del país para responder los requerimientos de ISSN, las consultas y favorecer el relevamiento de las revistas sin ISSN.
- Verificar que los ISSN asignados se publiquen
- Actuar como un punto focal respecto a las políticas nacionales y actividades relacionadas con estas publicaciones
- Operar con continuidad en la identificación y el control bibliográfico de las publicaciones en serie y mantener una base de datos
- Responder a las demandas de los usuarios y las consultas sobre ISSN enviadas por otros CN del Sistema o el ISSN IC.
- Difundir el uso del ISSN en las revistas publicadas en el territorio, en los catálogos, en las redes de información, en las referencias bibliográficas, bases de datos, etc.

## **1.4 CNA ISSN**

El CNA ISSN tiene su sede en el Área de Comunicación Científica / Sector Gestión de la Calidad Editorial / Sector ISSN del CAICYT-CONICET que aporta la infraestructura para su funcionamiento y los recursos humanos - personal de planta de CONICET, que gestionan el Centro.

### **1.4.1 Estructura del CNA ISSN**

*Director:* tradicionalmente asume el cargo el Director del CAICYT-CONICET

*Jefe:* designado por el Director

*Colaboradores:* generalmente uno de jornada completa y uno o dos que trabajan media jornada cuando las necesidades del Centro lo requieren.

### **1.4.2 Financiamiento**

El CNA ISSN debe formalizar el pago de una contribución anual al ISSN IC cuyo monto varía según las condiciones fijadas por el Governing Board del Sistema y aprobadas por la General Assembly.

El pago de la contribución permite que el país sea elegido como miembro del Governing Board del Sistema o participe con un voto en su elección y en todas las actividades del Sistema.

El CAICYT no cancela el monto en euros de la factura. Es el CONICET quien lo abona (hasta la fecha de elaboración de este manual).

El procedimiento es el siguiente:

- El director del CAICYT recibe la factura de la contribución anual y
- Gestiona ante el CONICET el pago de la misma a través de la OCA Saavedra - CONICET (Oficina de Coordinación Administrativa Saavedra)
- El CONICET aprueba el pago por Resolución del Directorio.
- El pago se hace efectivo con una transferencia de los fondos de CONICET.
- El ISSN IC confirma la recepción del pago de la contribución.

El financiamiento del equipamiento del CNA ISSN corresponde a la administración del CAICYT.

El pago de sueldos de los agentes que cumplen funciones en el CNA ISSN corresponde a la nómina de personal del CONICET.

### **1.4.3 Manuales, normas y sistemas de clasificación**

La norma internacional que rige la aplicación del ISSN a nivel mundial es la:

- Norma ISO 3297: ISSN

Y la norma para la designación de los títulos clave abreviados:

- ISO 4: List of Title Word Abbreviations (LTWA)

La clasificación de los recursos se realiza con:

- CDU (Clasificación Decimal Universal)

Los manuales utilizados para el funcionamiento y que se encuentran publicados en Red/PC-FLORESDOS/Sector gestión/ISSN- Manuales del CNA ISSN son:

- Cómo cargar un nuevo ISSN
- Instructions for coding the scholarly resources in open access (ROAD project)
- Manual de Procedimientos Interno CNA ISSN
- Manual ISSN – Catalogación. Versión en español. (actualmente versión 2015).
- Manual de Procedimientos del Micrositio ISSN
- Manual de Procedimientos para la carga de datos en la base de datos KOHA ISSN
- Manual de Procedimientos para Carga en Virtua
- Manual para backup de la base de datos KOHA ISSN

Los tesauros utilizados para asignar descriptores en los registros son:

- Tesauro Spines
- Tesauro Unesco
- Tesauro Digital Complutense (TDC)

<http://alfama.sim.ucm.es/tesauro/>

Material de Consulta:

- Guía UICYT, el Directorio de Unidades de Información, Bibliotecas y Centros de Documentación que cooperan con los Catálogos Colectivos de la Red CAICYT.
- New Serial Titles 1950-1970 \*
- Ulrich's Periodicals Directory \*

\* Para las asignaciones de ISSN de publicaciones con fecha de inicio anterior a la creación del ISSN IC (1976).

#### **1.4.4 Contacto**

Dirección: Saavedra 15 – Piso 1 – Oficina 15  
C1083ACA  
Ciudad Autónoma de Buenos Aires  
República Argentina

Teléfonos: (54 11) 4951-7310, 3490, 8334 Int. 15 y 17

Fax: (54 11) 4951-7310, 3490, 8334 Int. 17

Página web institucional: [www.caicyt-conicet.gov.ar](http://www.caicyt-conicet.gov.ar)

Micrositio: <http://www.caicyt-conicet.gov.ar/micrositios/issnar/>

Correo electrónico: [issn-caicyt@conicet.gov.ar](mailto:issn-caicyt@conicet.gov.ar)  
[cna.issn@gmail.com](mailto:cna.issn@gmail.com)

## **2. Procedimientos operacionales**

### **2.1 Introducción**

Los procedimientos ejecutados en el Centro tienen por objetivo la asignación de ISSN a los títulos de los recursos argentinos y su difusión en BINPAR (Bibliografía Nacional de Publicaciones Periódicas Registradas) y el Portal ISSN, el contacto con editores, bibliotecarios y personas relacionados a la edición y la difusión de las actividades del Sistema ISSN y la promoción y aplicación del ISSN.

También tienen un marco internacional con la participación en las actividades promovidas por el ISSN IC, la organización y participación de reuniones nacionales o internacionales con miembros del Sistema, bibliotecarios y editores, la propuesta de mejoras en el Sistema ISSN, la cooperación con los centros latinoamericanos y el Sistema Latindex, la participación en la Red Regional Latinoamericana del ISSN y la respuesta a los pedidos de ISSN recibidos de otros centros nacionales o el CIDEMIS (Circuit dématérialisé des DEMandes ISSN) relacionados con revistas argentinas que se encuentran en los acervos bibliográficos de sus bibliotecas.

### **2.1 Generalidades**

#### **2.2.1 Solicitud de nuevos ISSN al ISSN IC**

La solicitud de nuevos ISSN se realiza enviando el pedido, en un texto en inglés o francés, por correo electrónico a la persona encargada del correo electrónico ISSN IC Bib Questions [bibquestions@issn.org](mailto:bibquestions@issn.org) del ISSN IC.

Considerar que:

- La solicitud debe realizarse cuando falten asignar unos 50 códigos del último listado de códigos nuevos recibido del ISSN IC.
- Verificar que la mayoría de esos códigos ya hayan sido informados a la base de datos mundial (o pueden bloquear la asignación de nuevos ISSN).
- Si bien la respuesta de París suele ser rápida, también puede tardar unos 5 días hábiles.
- Una vez recibido el listado ISSN\_Rangue\_for\_ARG\_0000-0000 guardar el archivo electrónico en la carpeta: Red/PC-FLORESDOS/Sector gestión/ISSN-Listados/Códigos

#### **2.2.2 Carga de los nuevos ISSN en la base de datos KOHA-ISSN**

Es prioritario realizar la carga de los nuevos ISSN en la base de datos KOHA-ISSN. Este se realiza siguiendo las instrucciones del Manual "Cómo cargar un nuevo ISSN" que se encuentra en Red/PC-FLORESDOS/Sector gestión/ISSN-Manuales y utilizando el registro 0000-0000 el cual se puede editar, previo al inicio de la carga de los nuevos ISSN, modificando aquellos

datos que se consideren necesarios para facilitar el trabajo de los catalogadores.

### **2.2.3 Quién/es pueden solicitar un ISSN**

El CNA ISSN recibe pedidos para la gestión del ISSN a recursos argentinos de diferentes usuarios:

- el editor del recurso
- el responsable institucional del recurso
- las bibliotecas que tienen en su acervo bibliográfico un recurso sin ISSN
- otros centros nacionales o el ISSN IC
- personas que facilitan al Centro fotocopias, la URL o un ejemplar de un recurso que no tiene ISSN
- responsables de bases de datos comerciales
- miembros de redes, sistemas o organismos de ciencia y tecnología.

### **2.2.4 A qué recursos se les asigna ISSN**

La asignación de ISSN se otorga a todas aquellos recursos continuos o recursos integrables que no tienen una terminación prefijada al inicio de su publicación. Pueden ser diarios, boletines, anuarios, informes, directorios, guías, revistas, memorias, actas, series monográficas, bases de datos, páginas institucionales, etc., independientemente del soporte en que se editan.

No se asigna ISSN a páginas comerciales o que registren solo links, páginas o blogs personales.

Considerar cuando se recibe un pedido que:

- Si una publicación se edita en varios soportes: cada soporte tiene un ISSN diferente.
- Si una misma publicación se edita en diferentes idiomas: se les asigna un ISSN para cada edición.
- A los suplementos de una publicación seriada que tienen una determinada frecuencia se les asigna su propio ISSN.
- Los cambios de título requieren un nuevo ISSN.
- Se le asigna ISSN a una publicación que ha dejado de editarse.

### **2.2.5 Requisitos de presentación**

Se consideran los siguientes requisitos para la presentación en el CNA ISSN, por parte del editor, de un recurso continuo o integrable para la asignación de un ISSN.

a) La publicación tiene que ser un recurso continuo o un recurso integrable aceptado para la asignación del ISSN y debe publicar una dirección administrativa en la Argentina.

b) La presentación del "Formulario ISSN" debidamente completado con firma escaneada del editor y,

c) Adjuntarle la tapa, portada y sumario o índice de la publicación en formato impreso o captura de pantalla de sus equivalentes si se trata de una publicación en formato electrónico.

Requisitos excluyentes:

Se considera el no cumplimiento de los siguientes requisitos para fundamentar el rechazo a un pedido de atribución de un ISSN:

- a) la falta de una dirección administrativa de la revista en la portada, sumario o índice o sus equivalentes en una publicación electrónica.
- b) que la dirección administrativa publicada corresponda a otro país.
- c) que el editor sea un organismo internacional y la gestión de la asignación sea jurisdicción del ISSN IC.
- d) El recurso presenta un contenido de carácter personal, empresarial o comercial o se compone únicamente de enlaces a internet o fue concebido como de naturaleza efímera.

Nota de aplicación: las publicaciones impresas pueden solicitar la asignación de un ISSN a un preimpreso. Las publicaciones electrónicas deben estar colgadas en la web y la url que informen debe estar redireccionada directamente a la revista para solicitar una asignación de ISSN.

### **2.2.6 Formularios ISSN para la presentación de publicaciones**

El CNA ISSN tiene cuatro formularios para que los editores completen e inicien el pedido de asignación de un ISSN:

*ISSN Formulario general:* incluye algunos puntos dedicados a revistas científico técnicas que se le informa al editor comercial que no debe completar. (Anexo 1)

*ISSN Formulario Sitios web institucionales:* solo para web institucionales que contienen información científico-técnica. (Anexo 2)

*ISSN Formulario de Actualización:* puede ser utilizado para actualizar aquellos datos que cambiaron desde la asignación del ISSN. (Anexo 3)

*ISSN Formulario para bibliotecas:* se utiliza para revistas sin ISSN que reciben las bibliotecas argentinas. (Anexo 4)

## **2.3 Gestión administrativa de las asignaciones**

La gestión administrativa del CNA ISSN es electrónica. Los archivos fueron impresos hasta 2015 y luego se comenzó a recibirlos adjuntos a correo electrónicos y a guardarlos en carpetas en Red/PC-AFLORESDOS/Sector Gestión/ISSN/ISSN-Preservación.

Los archivos papel se guardan en el Sector ISSN y escanean en el Sector Conservación y Preservación Digital del CAICYT-CONICET.

### **2.3.1 Presentación de la solicitud**

La presentación se realiza solo por correo electrónico a las direcciones [cna.issn@gmail.com](mailto:cna.issn@gmail.com) o a [issn-caicyt@conicet.gov.ar](mailto:issn-caicyt@conicet.gov.ar) de la siguiente manera:

- Los correos deben tener en el ASUNTO: Solicitud de ISSN\_Título de la revista correspondiente (Ejemplo: Solicitud de ISSN\_Revista de Historia) y si son varios pedidos del mismo editor se acepta un correo electrónico por título solicitado.

- Los correos deben adjuntar:

a) un archivo con el formulario ISSN debidamente completado y con la firma escaneada del director o editor o responsable de la revista.

b) la tapa, portada y sumario o índice de una revista impresa o captura de pantalla de los equivalentes de una publicación electrónica en un solo archivo PDF.

c) un correo electrónico de contacto.

*Nota de aplicación:* Si falta alguno de estos requisitos, las solicitudes no serán gestionadas y serán devueltas a la dirección de correo electrónico del envío.

### **2.3.2 Gestión del correo electrónico**

Los pedidos de asignación de ISSN a títulos nuevos se reciben únicamente por correo electrónico en estas dos direcciones: [issn-caicyt@conicet.gov.ar](mailto:issn-caicyt@conicet.gov.ar) y [cna.issn@gmail.com](mailto:cna.issn@gmail.com)

La cuenta principal es [cna.issn@gmail.com](mailto:cna.issn@gmail.com) y actúa como archivo de los pedidos y consultas recibidas. Su usuario y contraseña solo son conocidas por el jefe del sector y el operador/es.

Los pasos a seguir para su gestión son los siguientes:

a) Abrir la casilla de correo electrónico utilizando el usuario y contraseña.

b) Leer los asuntos y/o direcciones de la bandeja de recibidos.

- c) Eliminar los correos electrónicos considerados "Correo basura" (Spam).
- d) Responder las consultas generales recibidas.
- e) Responder los correos con pedidos de asignación de ISSN recibidos en el día o pendientes del día anterior, para lo cual hay que:
  - Abrir el formulario ISSN y verificar que esté debidamente completado.
  - Abrir el archivo de diagramación de la revista y verificar que sea un recurso válido para la asignación.
- f) Luego de abrir un correo electrónico con pedido de asignación:
  - Devolver aquellos pedidos que no cumplen con los requisitos solicitados para la asignación de ISSN.
  - Dejar abierto el correo electrónico y los archivos adjuntos con solicitud correcta e iniciar el proceso de asignación con la identificación de títulos.

### **2.3.3 Identificación de títulos**

Una vez aceptado el pedido de ISSN realizado para un título determinado, se generan las siguientes acciones:

- Comparar el título recibido haciendo una búsqueda por título en la base de datos KOHA-ISSN
  - a) Ingresar a la base de datos KOHA-ISSN utilizando el usuario y contraseña.
  - b) Clicar la opción Catalogación.
  - c) Realizar una búsqueda copiando el nombre de la revista recibida.

Según el resultado de la búsqueda:

- Si el título se encuentra registrado en la base de datos y el resto de los datos coincide (editor, fecha de publicación, etc.):
  - a) Devolver al correo electrónico al editor informándole el código de ISSN que ya tiene el título que intentaba registrar.
- Si el título no está registrado:
  - a) Realizar una búsqueda por título en el Portal ISSN ingresando con el usuario y contraseña correspondiente para verificar si hay otros títulos similares en la base de datos mundial.
  - b) Según sea el resultado de la búsqueda seguir las instrucciones del Manual ISSN para confeccionar el título clave de la revista al cual se le asignará ISSN.

### **2.3.4 Asignación de ISSN a un título clave**

Una vez identificado el título clave de la revista:

- Abrir el archivo Asignaciones (año).xls que contiene el bloque de números enviado por el ISSN IC que se encuentra ubicado en: Red/PC-AFLORESDOS/Sector Gestión/ISSN/ISSN-Asignaciones

ISSN	Título clave	Número de nota	Responsable
------	--------------	----------------	-------------

- a) Asignar el ISSN correlativo que se encuentra libre escribiendo el título clave asignado (se puede copiar del formulario ISSN si es igual) y la fecha en las columnas correspondientes.
- b) Agregar el número de nota en orden ascendente al de la asignación anterior y
- c) Copiar en el ratón.

- Abrir el archivo nota de asignación (año).xls (**Anexo 5**) que se encuentra en la misma ubicación y:

- a) Pegar el número de nota copiado en el ratón.
- b) Ingresar al formulario ISSN abierto y pegar el número de nota y,
- c) Copiar el nombre del editor en el ratón.
- d) Ingresar en la nota y escribir la fecha del día de la asignación y,
- e) Pegar el nombre del editor del ratón.
- f) Ingresar al archivo Asignaciones y copiar el título clave de la revista en el ratón.
- g) Ingresar en la nota y pegar el título clave del ratón.
- h) Ingresar al archivo Asignaciones y copiar el ISSN en el ratón.
- i) Ingresar en la nota y pegar el número de ISSN del ratón.
- j) Guardar y cerrar el archivo Asignaciones.

- Ingresar a la carpeta Preservación que se encuentra ubicada en Red/PC-AFLORESDOS/Sector Gestión/ISSN/ISSN-Preservación/(cuatro primeros dígitos del ISSN-) Ej.: 2618-

- a) Crear una nueva carpeta con el ISSN asignado y el título clave separados por guión bajo. Ej.: 2618-2955\_Subte (Azul)
- b) Ingresar al archivo de la nota y convertirlo a PDF/A.
- c) Guardarlo en la carpeta abierta nombrándolo con el ISSN guión bajo Asignación: 2628-2955\_Asignación
- d) Cerrar el archivo

- Ingresar al archivo del formulario ISSN

- a) Copiar el archivo en la carpeta AFLORESDOS/Sector Gestión/ISSN/ISSN-Procesos técnicos nombrándolo con el ISSN y aclarando en caso de ser científica con la abreviatura cient. Ej.: 2618-2955cient
- b) Convertir el archivo a PDF/A
- c) Guardarlo en la carpeta abierta nombrándolo ISSN guión bajo Solicitud: 2618-2955\_Solicitud
- d) Cerrar el archivo PDF/A
- e) Dejar abierto el archivo .docx

- Ingresar al archivo de diagramación de la revista

- a) Guardar en la carpeta abierta nombrándolo ISSN guión bajo Diagramación: 2618-2955\_Diagramación
- b) Cerrar el archivo.

### **2.3.5 Envío del ISSN asignado al editor**

Enviar el correo electrónico con la información del ISSN al editor:

- a) Ingresar al correo electrónico ya abierto.
- b) Clicar responder.
- c) Escribir un texto confirmando la asignación del ISSN dirigido a la persona que firma el correo electrónico.
- d) Clicar Adjuntar y buscar la carpeta del ISSN en Preservación, clicar sobre la nota.
- e) Enviar al solicitante.

### **2.3.6 Registro del título en la base de datos KOHA-ISSN**

- a) Realizar una búsqueda por el ISSN asignado.
- b) Comprobar que el ISSN sea el correcto y si lo es,
- c) Editar el registro resultado de la búsqueda.
- d) Copiar los siguientes datos del formulario ISSN en el registro:  
022 ^a: ISSN  
245 ^a: Título clave y si corresponde
- e) Si es una revista que tiene información calificada agregar entre paréntesis en:  
222 ^b: (Información calificada si corresponde)
- f) Copiar también la siguiente información:  
245 ^a: Lugar de edición  
245 ^b: Editor
- g) Si la publicación tiene formato electrónico completar en:  
856 ^u: correo electrónico o URL
- h) Completar también este campo obligatoriamente  
900 ^d: fecha de asignación (aaaa-mm-dd separados por guión medio)
- i) Guardar el registro.

### **2.3.8 Información de publicación del ISSN**

Cuando el editor informa la publicación del ISSN electrónico o entrega un ejemplar impreso del título con el ISSN publicado:

- a) Ingresar a la base de datos KOHA-ISSN.
- b) Realizar una búsqueda por el ISSN.
- c) Verificar que el resultado sea un registro cuyo ISSN y título de la publicación concuerden con lo publicado por el editor.
- d) Editar el registro.
- e) Grabar en 900<sup>f</sup> la fecha de recepción de la publicación: aaaa-mm-dd (separados por guión medio)
- f) Grabar el registro.
- g) Si hay diferencias entre el título presentado para la asignación y el publicado o en el ISSN del recurso, se debe informar al editor y solicitar que rectifique la información publicada.
- h) Si se recibe una publicación impresa, se guarda el ejemplar según sea científico-técnica o comercial en la caja correspondiente en orden ascendente de código de ISSN.

### **2.3.9 ISSN "legacy"**

En el periodo anterior a la creación del ISSN IC, tanto la Library of Congress como el Ulrich's Periodicals Directory asignaron ISSN a las colecciones de recursos continuos que publicaban en sus catálogos con muy escasa información sobre cada título.

Una vez establecido el Sistema, los CN fueron invitados a validar esos ISSN y confeccionar registros completos de cada título. El ISSN IC envió a cada país un listado de esos ISSN considerándolos códigos "Legacy" para diferenciarlos del resto y hacer más accesible esta tarea. En el caso de Argentina fueron más de 4000 títulos. Muchos de esos títulos eran colecciones cerradas a las cuales el sistema, en sus inicios, no les asignaba ISSN y otros títulos no tenían existencia en bibliotecas argentinas o eran colecciones de libros a las cuales no se le asignaba ISSN en el CN.

A partir del año 2000 la normativa para la asignación de ISSN cambió y se comenzaron a asignar ISSN a colecciones de libros y a títulos que habían dejado de editarse. El CN comenzó a trabajar con colecciones cerradas cuyas fotocopias de tapa, portada y sumario le enviaban las bibliotecas argentinas que cooperan con el Catálogo Colectivo del CAICYT identificando aquellos títulos que ya tenían asignado ISSN "Legacy" y enviando el registro validado al ISSN IC. En muchos casos, el CN depende del envío desde bibliotecas del exterior de la documentación que certifica la existencia del título, porque no se ubican esas colecciones en el país y en otros casos la información sobre el título es tan escasa que ante títulos iguales es muy difícil determinar a cuál de ellos le fue asignado el ISSN. También a medida que estos títulos se procesan se encuentran duplicaciones de ISSN realizadas por Library of Congress.

Los registros recibidos como "Legacy" tienen diferentes estadios de procesamiento:

- a) títulos validados considerados registros completos a los cuales se le cambió el estatus de Legacy a Register.
- b) títulos a los cuales se ha identificado y completado datos usando los impresos del New Serial Titles o del registro de alguna biblioteca del país o del exterior, pero a los que les falta la documentación probatoria para su validación definitiva con la confección del registro completo y el envío del ISSN IC siguiendo los pasos de identificación, normalización y catalogación.
- c) títulos que no han sido investigados aún.

### **2.3.10 Recepción de pedidos de atribución de ISSN de otros usuarios**

El CNA ISSN recibe pedidos de asignación de ISSN de las bibliotecas argentinas, de bibliotecas de otros países y el ISSN IC que tienen colecciones sin código atribuido.

#### **2.3.10.1 Recepción de pedidos de Bibliotecas Argentinas**

Las bibliotecas de la Argentina tienen colecciones cerradas, históricas o reciben nuevas revistas que el CNA ISSN no tiene registradas.

El Centro puede establecer un acuerdo informal con los representantes de esas instituciones mediante el cual la biblioteca provee al Centro de las tapas, portadas y sumarios y datos como frecuencia de publicación y año de inicio/cierre de las colecciones y el Centro identifica los títulos, normaliza los datos, confecciona el registro y lo pone a disposición de todas las bibliotecas argentinas en formato MARC en BINPAR, la base de datos web del CNA ISSN en acceso abierto, para que lo utilicen en sus catálogos.

El trámite que se realiza es:

- a) Contacto con un referente institucional responsable de la gestión de las colecciones.
- b) Acuerdo de la biblioteca para el envío de los títulos sin ISSN que posee en su acervo bibliográfico, pueden ser fotocopias de tapa, portada y sumario enviadas por correo portal o entrega personal en el Centro o escaneo de las mismas enviado adjunto a un correo electrónico.
- c) Recepción en el Centro y carga de la fecha, la biblioteca que envía el material, la cantidad de títulos recibidos, sigla de biblioteca y/o

nombre del responsable en el archivo Listado de títulos enviados por bibliotecas.docx que se encuentra en Red/PC-AFLORESDOS/Sector Gestión/ISSN/ISSN-Listados/Varios

### **Listado de bibliotecas y personal que enviaron títulos sin ISSN**

<i>FECHA</i>	<i>BIBLIOTECA</i>	<i>TITULOS</i>	<i>SIGLA</i>	<i>RESPONSABLE</i>
--------------	-------------------	----------------	--------------	--------------------

- d) Inicio del proceso de identificación del título, asignación del ISSN y registro en KOHA ISSN si corresponde.
- e) Informe a la biblioteca de la asignación de ISSN a sus colecciones.
- f) Carga en el registro de la base de datos KOHA ISSN del 900 ^b "Sigla de la institución solicitante" que se obtiene de la lista de instituciones de la Guía UICYT, el Directorio de Unidades de Información, Bibliotecas y Centros de Documentación que cooperan con los Catálogos Colectivos de la Red CAICYT.

### **2.3.10.2 Recepción de pedidos de usuarios del CNA ISSN**

Se pueden asignar ISSN a revistas editadas en la Argentina que son presentadas en el Centro por usuarios que poseen la colección en su biblioteca particular o la han detectado en bibliotecas del país o del exterior siempre que presenten un ejemplar de la revista o las fotocopias o escaneo de tapa, portada y sumario del título para el cual solicitan el ISSN.

Se siguen los pasos c) y d) de "Recepción de pedidos de Bibliotecas Argentinas" y se agradece el aporte del nuevo título al usuario.

### **2.2.10.3 Recepción de pedidos ISSN de otros Centros Nacionales o del ISSN IC**

Este tipo de asignaciones no son frecuentes, pero se sugiere responderlas con premura ya que afecta la falta de ISSN a la visibilidad en los catálogos de las colecciones de recursos continuos argentinos que se encuentran en bibliotecas de otros países.

Los pedidos tienen dos orígenes:

- a) Los catálogos que informan la existencia de revistas argentinas sin ISSN en las bibliotecas de la red y necesitan la asignación para publicar sus existencias.
- b) Los Centros Nacionales que detectan el cambio de país de edición de una revista y solicitan o delegan la responsabilidad sobre el registro.

Los pedidos, según su origen, se tramitan de la siguiente manera:

- a) Revistas sin ISSN en bibliotecas de otros países de la red ISSN

Se reciben por correo electrónico las tapas, portadas y sumarios de revistas existentes en bibliotecas del mundo que no tienen ISSN registrado en la base de datos mundial.

Los pedidos más frecuentes corresponden a la Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur (ABES) y CIRcuit dématérialisé des DEMandes ISSN (CIDEMIS). Se reciben dos correos simultáneamente cuyo asunto es:

- Assignment request\_SUDOC\_ABES\_mm\_ARG (seguido por otra información interna del solicitante)

Este correo tiene un código con un enlace que al cliquearlo permite ver las tapas, portadas y sumarios de la revista y una copia del registro en la base de datos de la biblioteca que solicita el código para esa revista. Este correo no debe ser respondido.

El otro correo tiene por asunto:

- Cidemis – Monthly Excel Sheet

que adjunta un archivo Excel:

Old assignments requests							
Cidemis Number	Request type	Field to be added or to be modified (if this is a correction request)	Country code	ISSN National Centre number	Type of publication	Title of the resource	ISSN

Comments (here you add a new comment to the request)	Past comments (list of all previous comments)	PPN (ABES identifier)	Attachments to the request	Links to the references of the record (ISO 2709 Unimarc, marc 21 ISO 2709, ...)
--	---	-----------------------	----------------------------	---

Este archivo es de control para el Cidemis y los CN porque están mencionados todos los pedidos realizados a los países en un determinado mes. Se verifica si los pedidos argentinos fueron recibidos.

- Si fueron recibidos se procesan como un pedido nuevo de ISSN siguiendo las instrucciones de identificación del título y normalización de los datos.

Excepción: Si el título tiene fecha de inicio anterior a 1970 se recomienda buscar antecedentes también en los impresos del New Serial Title 1950-1970 para verificar si tiene un ISSN ya asignado que se obvió registrar como "Legacy" en la base de datos KOHA ISSN. Si se detecta que ya tienen un ISSN, se valida realizando la carga del registro completo en la base de datos KOHA ISSN y se marca para exportar ese mes.

Si faltan datos para la identificación se incluye una búsqueda en catálogos de bibliotecas argentinas como por ejemplo: la Biblioteca Nacional y la Biblioteca del Congreso.

- Si no fueron recibidos se reclaman a la dirección: [noreply@abes.fr](mailto:noreply@abes.fr)

Este archivo debe ser completado con el ISSN (una vez asignado) en la columna correspondiente o en notas se debe agregar el motivo por el cual no se asignó el código. Luego se reenvía a la dirección: [noreply@abes.fr](mailto:noreply@abes.fr)

También se reciben pedidos de otras bibliotecas de otros países vía correo electrónico con tapas, portadas y sumarios de la revista adjuntos. Se sigue para su resolución el procedimiento indicado para la identificación y normalización de títulos nuevos y luego se carga el registro completo en la base de datos KOHA ISSN y se marca para exportar ese mes. Es optativo enviar un correo electrónico a la biblioteca informando el ISSN asignado. Generalmente la biblioteca lo verifica en la base de datos mundial.

#### b) Revistas que cambian el país de edición

Tampoco es un cambio frecuente, pero suele suceder que una revista registrada en el CN de un país determinado puede seguir editándose en otro. Si un CN detecta este cambio puede solicitar la responsabilidad de ese registro, sin que cambie el ISSN de la revista. Sólo va a cambiar el código del país y del CN.

El procedimiento es el siguiente:

- El CN que detecta el cambio informa al otro CN que la publicación se edita o ha dejado de editarse en su territorio y reclama o cede la responsabilidad sobre el registro.
- La correspondencia entre los CNs es con copia al ISSN IC.
- Los CNs acuerdan la validez del cambio y lo informan al ISSN IC que realiza las correcciones en la base de datos mundial para que se acredite el nuevo país de edición y del CN responsable del registro de la revista.
- En el CNA ISSN se procederá de la siguiente manera:

Si la revista dejó de editarse en Argentina: se da de baja el registro en la base de datos KOHA ISSN.

- 1- Ingresar en la base de datos con usuario y contraseña
- 2- Elegir la opción Catalogación
- 3- Realizar una búsqueda por ISSN
- 4- Verificar que el resultado coincida con el título a dar de baja.
- 5- Elegir la opción "Editar"
- 6- Utilizar la opción "Eliminar registro"
- 7- Confirmar la eliminación del registro.

Si la revista comienza a editarse en Argentina:

- 1- Ingresar en la base de datos con usuario y contraseña
- 2- Elegir la opción Catalogación
- 3- Elegir la opción "Nuevo"
- 4- Clickear en "Nuevo registro"
- 5- Ingresar en el Portal ISSN <https://portal.issn.org/>
- 6- Realizar una búsqueda por el ISSN de la revista
- 7- Verificar que se haya cambiado el país y el código de CN
- 8- Copiar los datos al nuevo registro de la base de datos KOHA ISSN hasta completar el registro
- 9- Agregar en 900 ^a Notas: fecha en que se asume la responsabilidad sobre el registro y motivo.
- 10- Completar otros campos del 9XX, si corresponde.
- 11- Guardar el registro.
- 12- Si corresponde, informar este cambio de jurisdicción al editor.

### 3. Catalogación

Utilizar siempre la última versión del Manual ISSN-Catalogación.

#### 3.1 Catalogación de títulos nuevos

Los nuevos títulos se encuentran archivados en la carpeta ISSN-Preservación en subcarpetas nombradas con los primeros cuatro dígitos del número ISSN. Ej.: 2618-

Esta carpeta se encuentra en AFLORESDOS/Sector Gestión/ISSN/ISSN-Preservación

##### 3.1.1 Normalización de datos

Una vez que el ISSN ha sido asignado y el archivo del formulario con el ISSN asignado se encuentra en la carpeta AFLORESDOS/Sector Gestión/ISSN/ISSN-Procesos técnicos se inicia la normalización de datos para el ingreso en el registro del título en la base de datos KOHA ISSN.

El catalogador procederá a:

- Elegir, por orden ascendente de ISSN, el siguiente archivo de formulario con ISSN asignado pero sin normalización de datos.
- Abrir el archivo del formulario.
- Asignar el título clave abreviado:
  - a) Ingresar al portal de ISSN IC <http://www.issn.org/>
  - a) Clicar el botón "Services"
  - b) Clicar "Title Word abbreviations (ISO 4 Standard)"
  - c) Completar palabra por palabra el título clave abreviado de la revista y grabarlo al final del formulario.
- Abrir el Tesauro de la Biblioteca Complutense de Madrid ingresando en la dirección <http://alfama.sim.ucm.es/tesauro/> y atribuir los descriptores correspondientes de acuerdo al tema de la revista.
  - a) Pegar debajo del título clave abreviado en el formulario.
- Agregar la clasificación CDU relacionándola con los descriptores o elegir una que agrupe todos los temas de los contenidos de la revista.
  - a) Pegar la clasificación a continuación de los descriptores en el formulario.
- Ingresar al archivo "Folios de ingreso2" que se encuentra en AFLORESDOS/Sector Gestión/ISSN/ISSN-Listados

FOLIO	FECHA	ISSN	TITULO	Responsable
-------	-------	------	--------	-------------

- a) Completar el primer folio libre con número correlativo copiando el título e ISSN del formulario en el listado.

- b) Agregar la fecha y las iniciales del catalogador.
- c) Copiar en el ratón el folio asignado.
- d) Grabar el archivo "Folios de ingreso 2"
- e) Agregar el contenido del ratón a continuación de la CDU en el formulario agregando la palabra folio. Ej.: Folio: 0000
- d) Grabar el archivo del formulario en .doc y en PDF/A

### **3.1.2 Carga de nuevos registros en la base de datos KOHA-ISSN**

Utilizar la información del "Manual de Procedimientos para la carga de datos en la base de datos KOHA ISSN" que se encuentra disponible en Red/PC-FLORESDOS/Sector gestión/ISSN-Manuales ISSN

### **3.1.3 Corrección de los nuevos registros para exportación al ISSN IC**

Antes de enviar a la base de datos mundial se recomienda una corrección general de los registros para detectar errores de ortografía, falta de indicadores de campo, errores de clasificación, campos vacíos, etc.

Se recomienda que esta tarea la ejecute un catalogador que no haya trabajado en el registro.

Proceder de la siguiente forma:

- a) Ingresar en la base de datos KOHA ISSN
- b) Elegir la opción "Catalogación"
- c) Realizar una búsqueda por el ISSN a corregir
- d) Verificar que sea el registro a corregir
- e) Clicar la opción "Editar"
- f) Clicar la opción "Editar registro"
- g) Verificar los datos
- h) Corregir los errores
- i) Una vez revisado el registro completar los datos para exportarlo al ISSN IC:
  - 900 ^a:aaaa
  - 900 ^b:dd
  - 900 ^c:mm (elegir el mes correspondiente a esa exportación)
- j) Guardar el registro

### **3.2 Corrección de datos de registros ya procesados**

El catalogador puede actualizar la información contenida en los registros terminados cada vez que identifica un cambio.

- Ingresar a la base de datos KOHA
- Realizar una búsqueda por ISSN o título del recurso
- Verificar los datos y si los cambios corresponden:
  - a) Editar el registro
  - b) Actualizar la información

- Si la información debe ser enviada a la base de datos mundial: completar la etiqueta 905 Fecha de Register con el día, mes y año en que se realizó el cambio.
- Grabar el registro
- Si la información es local: grabar el registro.

## 4. Exportación de registros al ISSN IC

Se realiza una exportación mensual de registros a la base de datos Virtua en un archivo adjunto a un correo electrónico. Se podrían reiniciar las conversaciones con los informáticos del ISSN IC para incorporar los registros directamente a la base de datos, pero habría que reinstalar Virtua y pagar la conexión.

### 4.1 Exportación de registros de la base de datos KOHA ISSN

- Crear una carpeta en AFLORESDOS/Sector Gestión/ISSN/ISSN-Envíos Virtua/(año del envío)/(Mes del envío).

Ej.: AFLORESDOS/Sector Gestión/ISSN/ISSN-Envíos Virtua/2018/Agosto

- Ingresar en KOHA ISSN usando la clave y contraseña

- Clicar el botón "Informes"

- Clicar en la opción "Utilizar guardados".

- Elegir el reporte: "Últimos Biblionumbers en Registered"

- Ir a Acciones en la última columna y clicar "Ejecutar"

- Al "Ejecutar" el informe (reporte) se abre un rango de fechas. Completar con las fechas del rango de registros que se quiere exportar y en "Tipo de Registro" seleccionar "Register". Generalmente se elige desde el día 16 del mes del envío y hasta el 15 del mes siguiente.

-Clicar "Ejecutar"

- El resultado es un listado de biblionumbers, que se despliega a 20 filas por página, continuar así:

a) Al final de la primer página se encuentra la opción "Bajar el informe", utilizar "Texto separado por comas" y clicar el botón Bajar.

b) Cuando se abra la ventana "Abriendo reportresults.csv" elegir Microsoft Office Excel

c) Copiar el listado de biblionumbers en el ratón.

d) Abrir un archivo de texto plano (editor de texto como el Bloc de notas).

e) Copiar el contenido del ratón en el archivo.

f) Guardar el archivo con los biblionumbers con el nombre del mes que se exporta, Ej. Agosto.txt en la carpeta correspondiente al mes y año que se va a exportar

- Ir al Inicio de KOHA > Herramientas > Exportar datos y:

a) Elegir y clicar Exportar Datos

b) En el formulario que se abre elegir "Utilice un archivo"

c) Elegir "Examinar" y seleccionar el archivo del año y mes correspondiente.

- d) Clicar Exportar registros bibliográficos.
- e) Creará un archivo KOHA.mrc
- f) Clicar sobre el archivo y se abrirá MARC Tools.
- g) Clicar "Execute" para conocer el total de registros exportados.
- h) Una vez obtenido el total de registros exportados, verificar que coincida con el archivo excel del año y mes seleccionado.
- i) Si no coincide, reiniciar el proceso.
- j) Si coincide el dato:
- k) Abrir el archivo "Estadísticas" del año de la exportación que se encuentra en AFLORESDOS/Sector Gestión/ISSN/ISSN-Estadísticas
- l) Guardar la información del total de títulos en la columna Envío del mes correspondiente
- m) Ej.:

<b>Estadísticas 2018</b>				
<b>Mes</b>	<b>Asignaciones</b>	<b>Ingresos en KOHA</b>	<b>Correcciones</b>	<b>Envíos</b>
enero	35	35		41
febrero	46	32	41	116

- n) Grabar el archivo "Estadísticas" y cerrar.
- o) Clicar "Edit records".
- p) Cuando se abre el archivo, proceder a eliminar los campos del CN que no se exportan a Virtua usando "Tools" y eligiendo la opción "Add/Delete Field" de la siguiente manera:
- q) Escribir el número de campo que se quiere borrar del archivo en "Field" y clicar "Delete Field".
- r) Los campos que no se exportan al ISSN IC: 650, 869 y todos los 9XX.
- s) Una vez que los campos no exportables han sido eliminados guardar el archivo resultante en la carpeta correspondiente al año y mes de la exportación denominándolo: issn\_Arg\_(año)\_(mes).rec  
Ej.: issn\_Arg\_2018\_08.rec

#### **4.2 Envío del archivo exportado al ISSN IC**

Una vez obtenido el archivo de exportación del mes y año correspondiente, el jefe del Sector ISSN o quien el designe debe enviarlo al ISSN IC de la siguiente manera:

- a) Abrir el correo electrónico
- b) Redactar un correo nuevo preferentemente con el texto en inglés o francés al que se adjuntará el archivo recién creado. (Se puede utilizar un texto modelo ya consensuado y cambiarle el mes del envío más otra información relacionada con la exportación).
- c) Adjuntarle el archivo recién creado.
- d) Enviar a la persona del ISSN IC que modera la dirección ISSN IC Bib Questions [bibquestions@issn.org](mailto:bibquestions@issn.org)
- e) Archivar el correo enviado en la misma carpeta.

- f) El ISSN IC responderá el correo electrónico con el informe del análisis de la base de datos Virtua (generalmente dos o tres días después del envío).
- g) Copiar los archivos adjuntos a la carpeta respetando los nombres de cada uno.
- h) Guardar este correo en la misma carpeta.

Si hubo informe de errores en la exportación: corregir los errores y marcar el campo 905 de los registros para ser exportados al mes siguiente al ISSN International Centre usando las instrucciones ya mencionadas en "Corrección de datos de registros ya procesados".

Cuando las correcciones son mínimas, el informático del ISSN IC realiza las correcciones en Virtua y envía un informe de error con el mensaje de realizar las correcciones en KOHA-ISSN, pero no reenviar los registros.

## **5. Backup de la Base de datos KOHA ISSN**

Una vez por semana se realiza el backup de la base de datos KOHA ISSN al disco externo que se encuentra en la oficina.

Se guardan hasta tres copias de backup anteriores al realizado ese día.

Los pasos para realizar el backup se encuentran documentados en el Manual para backup de la base de datos KOHA ISSN.

## 6. Estadísticas

El CNA ISSN tiene estadísticas cuantificables desde su creación y otras que se fueron sumando desde 1976.

En agosto de 2018 las estadísticas cubren los siguientes items:

- Asignaciones de títulos nuevos
- Ingreso nuevos registros a la base de datos KOHA ISSN
- Correcciones de registros en la base de datos KOHA ISSN
- Exportación/Envío de registros al ISSN IC
- Asignaciones solicitadas por las bibliotecas y el CI

Se integran a un archivo mensual que se encuentra publicado en: AFLORESDOS/Sector Gestión/ISSN/ISSN-Estadísticas y en archivos denominados: Estadísticas aaaa (según el año de la estadística) en la primer hoja llamada "Anual completo" donde se resume la actividad y el total mensual y en la segunda hoja llamada "Por mes" donde se detallan las cifras totales mes por mes y el total anual.

Las estadísticas de nuevas asignaciones se obtienen del archivo: Red/PC-AFLORESDOS/Sector Gestión/ISSN/ISSN-Asignaciones según el año de la estadística

<b>Fecha</b>	<b>Asignaciones</b>	
<b>día-mes-año</b>	<b>ISSN</b>	<b>Responsable</b>

Las estadísticas de nuevos registros en la base de datos KOHA ISSN se obtienen de "Folios de ingreso2" que se encuentra en AFLORESDOS/Sector Gestión/ISSN/ISSN-Listados

<b>Fecha</b>	<b>Ingresos en KOHA</b>	
<b>día-mes-año</b>	<b>ISSN</b>	<b>Responsable</b>

Todos los registros exportados son corregidos. Por lo tanto el total de títulos exportados es equivalente al total de correcciones realizadas. Si se quiere obtener solo el número de registros corregidos y reenviados al ISSN IC se deben restar al total de registros exportados el total de registros nuevos ingresados en KOHA en ese mes o año.

<b>Fecha</b>	<b>Correcciones</b>	
<b>Día-mes-año</b>	<b>Correcciones</b>	<b>Responsable</b>

La cantidad de envíos realizados al ISSN IC se va completando cuando se realiza la exportación de datos al ISSN IC.

<b>Fecha</b>	<b>Envíos CI</b>	
<b>día-mes-año</b>	<b>ISSN</b>	<b>Responsable</b>

La cantidad de títulos recibidos de usuarios, bibliotecas argentinas, catálogos internacionales y otros CN de ISSN se obtienen de la suma de recepciones grabadas en el archivo Listado de títulos enviados por bibliotecas.docx que se encuentra en Red/PC-AFLORESDOS/Sector Gestión/ISSN/ISSN-Listados/Varios

FOLIO	FECHA	ISSN	TITULO	Responsable
-------	-------	------	--------	-------------

## **7. Informe anual al ISSN IC y Memoria del Sector**

### **7.1 Informe anual**

Una vez al año y en la fecha que el ISSN IC requiere, se entrega un informe anual de actividades del CN en inglés.

El informe cubre desde julio a junio del año siguiente, Ej. Julio 2017-junio 2018.

Debe estar firmado por el Director del Centro.

Desde 2016-2017 este informe se confecciona sobre un formulario enviado por el ISSN IC que se encuentra en el **Anexo 6** de este manual.

**ISSN National Center for Argentina**  
**Annual Report for July aaaa – June aaaa**

### **7.2 Memoria**

Una vez al año y a pedido de la Dirección se confecciona la memoria anual del Sector de Gestión de la Calidad Editorial que integrará la memoria del CAICYT. En esa memoria el Sector ISSN tiene un espacio y se pueden utilizar de modelo las memorias ya entregadas que se encuentran publicadas en Red/PC-AFLORESDOS/Sector Gestión/Memoria/aaaa (año de la memoria).

Es conveniente ir organizando una página con información de las actividades realizadas durante el año por los agentes del ISSN: cursos, foros nacionales e internacionales, informes, encuestas, etc., y mantener las estadísticas al día para evitar demoras en la entrega de la memoria.

## **8. Micrositio**

ISSNar es una de las comunidades de usuarios del CAICYT-CONICET creada en la URL <http://www.caicyt-conicet.gov.ar/micrositios/issnar/> para usuarios del ISSN con el objetivo de afianzar los canales de comunicación entre ellos y el CNA ISSN.

Este espacio está dedicado a editores, bibliotecarios y público que esté interesado en la temática de las publicaciones seriadas, tanto comerciales como científicas, donde se publica información general sobre el Sistema ISSN, los requisitos y formularios para solicitar su asignación, enlaces útiles, preguntas frecuentes, contactos y noticias.

El Centro designa un responsable para ejecutar todas las tareas relacionadas con el micrositio y la actualización, sobre todo de los contactos y noticias.

Las tareas del micrositio siguen el Manual de Procedimientos del Micrositio ISSN. Es responsabilidad del personal designado para esta tarea confeccionar y mantener actualizado este manual.



ISSN  
Nota Núm.:

FORMULARIO DE REGISTRO ISSN

1 - Título:

2 - Soporte de esta publicación:

Papel <input type="checkbox"/>	Correo Electrónico <input type="checkbox"/>	Web <input type="checkbox"/>
CD-ROM <input type="checkbox"/>	DVD <input type="checkbox"/>	Otro: _____

**Sólo si la publicación es por correo electrónico y/o web indique:**

**Año primer ejemplar en línea:**      **Formato salida** (PDF, HTML, etc.):

**Acceso:** Gratuito  Restringido

**Programa utilizado:**

**Dirección web de la publicación:** http://

**Dirección de correo electrónico de suscripción:**

3 - Año de inicio de la publicación:

Año de cierre (si dejó de editarse):

4 - Periodicidad:

5 - Tipo de publicación: Periódica  Diario  Serie Monográfica  Otros:

6 - Idioma/s del texto:

7 - Organismo(s) / Persona(s) responsable de la publicación:

Dirección:

C.C.:      Ciudad/Localidad:

Partido/Departamento:

Provincia:

Código Postal:      Teléfono:

Fax:

Correo electrónico:

Dirección de página web institucional: http://

**8 – Editorial** (puede ser igual al organismo editor):

Dirección:

C.C.:      Ciudad/Localidad:

Partido/Departamento:

Provincia:

Código Postal:      Teléfono:

Fax:

Correo electrónico:

Dirección de página web institucional: http://

**9 - Temas principales que trata la publicación:**

**10 - Otros soportes de la publicación** (papel, CD-DVD, correo electrónico, disquette, otro.

Indicar título e ISSN)

**11 - Título anterior** (indicar ISSN y año de inicio y cierre):

**12 - Título siguiente** (indicar ISSN y año de inicio y cierre):

**13 - Suplementos:**

**Puntos 14-19 – responder solo si es una publicación científico-técnica, de divulgación científica o cultural.**

**14 - Arbitraje realizado por evaluadores externos al Comité Editorial:** Si

No

**15 - Índices (index) y/o servicios de resúmenes (abstracts) que la incluyen:** (por favor adjuntar constancia de aceptación: nota o copia de una búsqueda donde conste el título de la revista y el logo del indexador)

---

**16-20 responder solo si la publicación científica es impresa, en CD-ROM o DVD.**

**16 - Precio** (incluir todos los que correspondan): *fascículo*  *suscripción anual*   
*gratuita*

*miembros*  *no miembros*  *individual*  *corporativa*  *otros:*

**17 - Tiraje por fascículo :**

**18 - Distribución** (formas): *suscripción*  *membresía*  *canje*  *donación*  *venta directa*   
*otras:*

**19 - Distribución** (vías): *terrestre*  *aérea*  *marítima*  *electrónica (disquetes)*

*electrónica (web)*  *electrónica (correo electrónico)*  *electrónica (CD-ROM)*  *otras:*

**20 - Distribución geográfica:** *nacional*  *internacional*  *Cantidad de países:*

**21 - Director de la publicación** (nombre y apellido):

**22 - Nombre de la persona que solicita el registro:**

**Cargo que desempeña:**

**23 - Correo electrónico del editor o la persona que solicita el registro:**

**24 - Fecha:** dd/mm/aaaa

**25 - Firma escaneada:**

Entregar este formulario debidamente completado, firmado por el editor responsable (en un archivo en .docx) y adjuntarle la tapa, portada y sumario de una publicación impresa / preimpresa o la captura de pantalla de las páginas de presentación de una publicación electrónica (en archivos PDF/A) que debe estar ya publicada en la web.

Se enviará el ISSN solo si se adjunta esta documentación al formulario.

El trámite es sin cargo para el editor.

Entregar constancia de la publicación del ISSN dentro de los 30 días de asignado (ejemplar completo del impreso, DVD, CD-ROM o correo electrónico) o informar la URL dónde se publica el ISSN si es en línea. Los datos requeridos pueden ser utilizados para la actualización de una publicación científico-técnica en los productos Directorio y Revistas en Línea del SISTEMA LATINDEX ([www.latindex.org](http://www.latindex.org)).



**ISSN**  
**Nota Núm.:**

**FORMULARIO ISSN  
WEBS INSTITUCIONALES**

**1 – Nombre de la Institución:**

**URL del sitio web institucional:**

**2 - Año de inicio de la web:**

**Año de cierre** (si dejó de publicarse):

**3 - Frecuencia de actualización:** (diaria-mensual-semanal-actualización constante- tras, especifique)

**4 - Idiomas en que se publica:**

**5 - Organismo(s) responsable de la web:**

Dirección:

C.C.: Ciudad/Localidad:

Partido/Departamento:

Provincia:

Código Postal:

Fax:

Correo electrónico:

Dirección de página web institucional:

**6 - Nombre de la persona que solicita el registro:**

**Cargo que desempeña:**

**7 - Fecha:** dd/mm/año

**8 - Firma escaneada**



**FORMULARIO ISSN  
Actualización de datos**

ISSN

**ATENCIÓN: Completar sólo los datos que van a ser actualizados el ISSN y el título de la revista**

**1 - Título:**

**2 - Soporte de esta publicación:**

Papel	<input type="checkbox"/>	Correo Electrónico	<input type="checkbox"/>	Web	<input type="checkbox"/>
CD-ROM	<input type="checkbox"/>	DVD	<input type="checkbox"/>		
Otro:					

**Sólo si la publicación es por correo electrónico y/o web indique:**

**Año primer ejemplar en línea:**

**Formato salida (pdf, html, etc.):**

**Acceso:** Gratuito  Restringido

**Programa utilizado:**

**Dirección web de la publicación:** http://

**Dirección de correo electrónico de suscripción:**

**3 - Año de inicio de la publicación:**

**Año de cierre (si dejó de editarse):**

**4 - Periodicidad:**

**5 - Tipo de publicación:** Periódica  Diario  Serie Monográfica  Otros:

**6 - Idioma/s del texto:**

**7 - Organismo(s) / Persona(s) responsable de la publicación:**

Dirección:

C.C.: Barrio:

Ciudad/Localidad:

Partido/Departamento:

Provincia:

Código Postal: Teléfono:

Fax:

Correo electrónico:

Dirección de página web institucional: http://

**8 - Editorial:**

Dirección:

C.C.:

Ciudad/Localidad:

Partido/Departamento:

Provincia:

Código Postal: Teléfono:

Fax:

Correo electrónico:

Dirección de página web institucional: http://

**9 - Temas principales que trata la publicación:**

**10 - Otros soportes de la publicación** (papel, CD-DVD, correo electrónico, disquette, otro.

Indicar título e ISSN)

**11 - Título anterior** (indicar ISSN y año de inicio y cierre):

**12 - Título siguiente** (indicar ISSN y año de inicio y cierre):

**13 - Suplementos:**

**14-19 – Responder solo si es una publicación científico-técnica, de divulgación científica o cultural.**

**14 - Arbitraje realizado por evaluadores externos al Comité Editorial:** Si  No

**15 - Índices (index) y/o servicios de resúmenes (abstracts) que la incluyen:** (por favor adjuntar constancia de aceptación: nota o copia de una búsqueda donde conste el título de la revista y el logo del indexador)

**16-20 responder solo si la publicación es impresa, en CD-ROM o DVD.**

**16 - Precio** (incluir todos los que correspondan): *fascículo* *suscripción anual*  
*gratuita* *miembros* *no miembros* *individual* *corporativa*  
*otros:*

**17 - Tiraje por fascículo :**

**18 - Distribución** (formas): *suscripción*  *membresía*  *canje*  *donación*  *venta directa*  *otras:*

**19 - Distribución** (vías): *terrestre*  *aérea*  *marítima*  *electrónica (disquetes)*   
*electrónica (web)*

*electrónica (correo electrónico)*  *electrónica (CD-ROM)*  *otras:*

**20 - Distribución geográfica:** *nacional*  *internacional*  *Cantidad de países:*

**21 - Director de la publicación** (nombre y apellido):

**22 - Nombre de la persona que solicita el registro:**

**Cargo que desempeña:**

**23 - Correo electrónico del editor o la persona que solicita el registro:**

**24 - Fecha:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**25 - Firma** (sólo si se entrega personalmente):

Entregar este formulario debidamente completado, firmado por el editor responsable y adjuntarle la tapa, portada y sumario de una publicación impresa / preimpresa o la URL de una electrónica ya publicada. Se enviará el ISSN solo si se adjunta esta documentación al formulario. El trámite es sin cargo para el editor. Entregar constancia de la publicación del ISSN dentro de los 30 días de asignado (ejemplar completo del impreso, DVD, CD-ROM o correo electrónico) o informar la URL dónde se publica el ISSN si es en línea.



ISSN

**FORMULARIO ISSN  
SOLICITUD DESDE UNA BIBLIOTECA**

**1 - Título:**

**2 - Biblioteca solicitante:**

**3 - Soporte de esta publicación:** Papel (impreso)

**4 - Año de inicio de la publicación (o primer ejemplar que posee la biblioteca):**

**Año de cierre** (si dejó de editarse):

**5 - Periodicidad:**

**6 - Tipo de publicación:** Periódica  Diario  Serie Monográfica  Otros:

**7 - Idioma/s del texto:**

**8 - Organismo(s) / Persona(s) responsable de la publicación:**

Dirección:

C.C.: Barrio:

Ciudad/Localidad:

Partido/Departamento:

Provincia:

Código Postal: Teléfono:

Fax:

Correo electrónico:

Dirección de página web institucional: <http://>

**9 - Editorial:**

Dirección:

C.C.:

Ciudad/Localidad:

Partido/Departamento:

Provincia:

Código Postal: Teléfono:

Fax:

Correo electrónico:

Dirección de página web institucional: <http://>

**10 - Temas principales que trata la publicación:**

**11 - Otros soportes de la publicación** (en línea, CD-DVD, correo electrónico, disquette, otro.

Indicar título e ISSN)

**12 - Título anterior** (indicar ISSN y año de inicio y cierre):

**13 - Título siguiente** (indicar ISSN y año de inicio y cierre):

**14 - Suplementos:**

**15 - Nombre de la persona que solicita el registro:**

**Cargo que desempeña:**

**16 - Correo electrónico de la persona que solicita el registro:**

**17 - Fecha:** / /

**18 - Firma** (sólo si se entrega personalmente):

***Adjuntar: tapa, portada y sumario de una publicación impresa o sus equivalentes de una en CD-ROM, DVD, un ejemplar si es correo electrónico o la URL de una en línea.***



## Anexo 5



CAICYT SN nn/aa  
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dd de mm de aaaa

Srta. Editora:

**Me dirijo a Ud. para comunicarle que su publicación:**

**ha sido registrada con el ISSN**

Esta sigla y el número correspondiente deben ser impresos en cada entrega de la publicación en el ángulo superior derecho de la cubierta y en la portada de la publicación, sin ningún tipo de adición.

En el caso de las publicaciones en CD-ROM o disquete, deben ser impresos en las etiquetas y publicado en el staff y en las páginas principales del contenido.

En ambos casos, el editor debe entregar dentro de los próximos 30 días, un ejemplar de esta publicación con el ISSN impreso.

En las revistas en línea el ISSN debe ser publicado en la página principal, en el staff y al pie del sitio. El editor debe informar, dentro de los próximos 30 días, por correo electrónico su publicación a este Centro Nacional.

Recuerde que:

Al solicitar este código Ud. se compromete a:

- ✓ Publicar el ISSN en todas las entregas de esta publicación.
- ✓ Informar al Centro Nacional las novedades o cambios que se produzcan en su publicación (cese, periodicidad, editor, URL, domicilio, etc.)
- ✓ Enviar cada año un ejemplar impreso o informar por correo electrónico que continúa publicándose.

- Los suplementos llevan un ISSN propio.
- Los cambios de título requieren un nuevo ISSN.
- Cada soporte lleva un ISSN propio.

Esta información es procesada en nuestro Centro Nacional, validada e informada al Centro Internacional del ISSN, sito en París y puede consultarla gratuitamente en <https://portal.issn.org/> y en BINPAR (Bibliografía Nacional de Publicaciones Periódicas Argentinas Registradas) <http://binpar.caicyt.gov.ar/>

**Dado que el ISSN se otorga al editor de manera gratuita y se valida con su publicación, si ésta no se informa será dado de baja de la base de datos.**

Para cualquier aclaración, sírvase tomar contacto con:

(Responsable de la asignación)  
CNA ISSN  
CAICYT / CONICET



## ISSN National Center for Argentina Annual Report for July aaaa – June aaaa

### 1. Key events and information

No events deserving special attention

### 2. Status

#### 2.1 Location

The ISSN National Center for Argentina (ANC) is located in CAICYT-CONICET. Quality Publishing Management Sector.

Address: Saavedra 15 – Piso 1.

C1083ACA Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Argentina

Web site: [www.caicyt-conicet.gov.ar](http://www.caicyt-conicet.gov.ar)

Email: [issn-caicyt@conicet.gov.ar](mailto:issn-caicyt@conicet.gov.ar)

Tel: (54 11) 4951-6975, 3490, 8334 Int. 15 y 17; 4954-5467

Fax: (54 11) 4951-6975, 3490, 8334 Int. 17

#### 2.2 Contact details:

- Contact person responsible for managing the annual member contribution to the ISSN network:  
 [Name]: [Title]: Director CAICYT-CONICET
- Contact person to be invited at the General Assembly of the ISSN network (with access to ISSN IC's business documents)  
 [Name]: [Title]:
- Contact persons for ISSN technical matters:
  - ISSN National center's Head or Manager:  
 [Name]: [Title]: Chief of the Quality Publishing Management Sector. CAICYT-CONICET
  - ISSN National center's operational staff:  
 [Name]: [Title]: User assistance  
 [Name]: [Title]: User assistance  
 [Name]: [Title]: User assistance

Total staff (in full time equivalent) devoted to ISSN functions: 1 full time, 3 part time

### **3. Technical aspects**

- Software used for the creation and maintenance of ISSN records (Virtual or local system): KOHA
- Data format: UCS/Unicode (Auto-filling) we use this format instead of MARC 21
- ISSN online application form [if any ; http address] : <http://www.caicyt-conicet.gov.ar/micrositios/issnar/>
- EAN barcode provided by:
  - *the ISSN National Centre*
  - ✕ *the GSI national agency (address: Fraga 1326 – C1427BUB. Ciudad Autónoma de Buenos Aires - Argentina, web site: <https://www.gsi.org.ar/Site/index.html>)*

### **4. Local Statistical Data**

- Number of ISSN assignments:
  
- Number of bibliographic records sent to ISSN IC:

### **5. Promotion and communication activities**

(relato de las actividades del año. Ver informes anteriores como orientación)

### **6. Participation in bibliographic standardization**

**Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dd-mm-aaaa**

**Report by:**

**Title:**

**Email:**

## Migración 2005 y 2014: errores

Se han detectado varios errores en las migraciones de la base de datos realizadas en 2005 y 2014 producto o de una interpretación errónea de los códigos originales por parte del informático que realizó la migración o de la imposibilidad de convertir el campo migrado a la nueva normativa. Si bien la versión de KOHA con la que trabaja el CNA ISSN no permite cambios globales, tampoco es factible hacerlos debido a la complejidad de los datos a incorporar que requieren de la experiencia de un catalogador y a que se han perdido los códigos originales con los cuales se debería haber incorporado la información a esas etiquetas.

Las etiquetas MARC 21 con errores detectados hasta la fecha de elaboración de este manual son las siguientes:

Etiqueta 362: pueden haber quedado grabados datos como "v. no año" que deben ser borrados.

Etiqueta 650: Faltan los descriptores y a veces quedaron grabados en alguna etiqueta 9XX.

Etiqueta 699 ^8\*: Generalmente todos los registros migrados tienen como tipo de registro "Cancelled". En este caso el catalogador que detecte el error deberá discernir cual es el código que le corresponde al registro eligiendo entre:

*Cancelled*: Se asignó más de un ISSN a un mismo título clave. En este caso se mantiene el ISSN que publica la revista y se anula el/los otro/s.  
Se asignó el mismo ISSN a más de un título clave. En este caso se debe cambiar el ISSN de alguno de los títulos clave.  
En ambos casos el ISSN anulado debe incorporarse a la base de datos en el registro de un ISSN válido.

*Free* (códigos sin asignar)

*Legacy* (códigos asignados por Library of Congress o Ulrich's para validar)

*Register* (códigos asignados, validados y enviados a la base de datos mundial)

*Suppressed* (códigos dados de baja por diferentes motivos)

*Work* (registro procesado pero sin terminar)

Etiqueta 720: Mención de la entidad editora. Es un error de la migración 2005, debido a que el campo original de la base de datos OSIR, el 550, agrupaba siglas y nombre/s de la/s institución/es y fue trasladado sin

cambios a este campo, cuando debería haberse incorporado al campo 710. Los datos aquí con complejos y ya muchos registros han sido corregidos, pero para solucionar definitivamente este tema es necesario el trabajo continuado de un catalogador por varios meses.

La corrección de esta información es lenta, puede haber varias instituciones editoras separadas por ; siglas y nombres de instituciones solas o con unidades subordinadas separadas por punto. El catalogador deberá interpretar los datos y cambiar el nombre/s de la/s institución/es al campo 710 que es repetible y facilitará la incorporación de una institución y ésta y sus unidades subordinadas por campo y dejar la/s sigla/s, una por campo en la etiqueta 720 que también es repetible.

Etiqueta 869: La carga de este campo se justificaba cuando el Sector tenía la biblioteca con las revistas impresas ingresadas al Catálogo del Sistema Latindex. Esa biblioteca fue donada a diferentes instituciones por disposición de la dirección del CAICYT y actualmente este campo está en desuso y puede ser eliminado.

Etiqueta 940\*: Verificar que la información del registro corresponda a la naturaleza de la revista. Suele haber errores como que el campo se encuentre vacío o las revistas científicas hayan sido consideradas como de "divulgación científica y cultural".

Etiqueta 941\*: Este campo, luego de la migración 2014, quedó vacío o fue completado con "asociación científica o profesional". Siempre que se edite un registro anterior a esa fecha la información grabada debe ser verificada y corregida, si corresponde.

- En todos los casos se han perdido los códigos originales de los registros previos a la migración.

## **Registros “Legacy”**

Estos registros se encuentran en diferentes estadios de trabajo:

- 1- Registros que ya fueron validados y se encuentran como “Register” en la base de datos KOHA ISSN porque fueron enviados a la base de datos mundial.
- 2- Registros que después de la migración 2014 quedaron como “Cancelled” en la base de datos y nunca fueron procesados. Se pueden visualizar en un listado de títulos porque tienen su título propio en mayúsculas y siguiendo las normas de ingreso de la Library of Congress: en la mayoría de los casos el ingreso del título es el nombre de la institución editora o el lugar de edición. Generalmente tienen muy poca información.
- 3- Registros que fueron corregidos con los impresos del New Serial Titles: presentan algunas mejoras en los datos como la incorporación del año de edición, la periodicidad, la CDU, el lugar de edición y el editor cuando ese dato existía. También se le incorporó el título clave abreviado y se corrigió el título propio y se incorporó el título clave con la normativa del Manual ISSN – Catalogación.