

Introducción bibliotecológica: procesos técnicos y soportes de información

Coordinación Proyecto Bera
Lic. Graciela Perrone

Lic. Alexandra Murillo Madrigal
Lic. Laura González del Valle

Biblioteca Nacional de Maestros
Buenos Aires, 2002

TABLA DE CONTENIDO

Presentación

Procesos técnicos

- El proceso documentario
- Normalización
- Catalogación
- Clasificación
- Análisis de contenido
- Red conceptual

Soportes de información

- Concepto de soporte de información
- Tipos de soportes en la biblioteca actual
- Registro de los soportes
- Fuentes de información y particularidades de los soportes
- Identificación de soportes: DGM y DEM
- Hojas de carga, DGM y DEM
- Red conceptual

Glosario

Preguntas de autoevaluación

Presentación

La Biblioteca Nacional de Maestros tiene como misión generar acciones que estimulen la gestión de la información en el sistema educativo nacional y optimizar la normalización de los procesos que se ponen en juego al registrar, recuperar y transferir la información generada en sus bibliotecas.

Para hacer realidad esta línea de política pública, una labor de investigación y desarrollo encarada por el equipo interdisciplinario que apoya la faceta técnica del proyecto BERA (Bibliotecas Escolares de la República Argentina), ha concretado su esfuerzo en la producción de un soft de gestión para la automatización de bibliotecas escolares y especializadas denominado AGUAPEY. Este software ha sido concebido para que los responsables de las unidades de información de los establecimientos educativos puedan proceder a automatizar sus bibliotecas y centros multimediales y, en la medida de sus posibilidades, ofrecer a sus usuarios -alumnos y docentes- la selección del material desde un OPAC (catálogo abierto de acceso público en línea). Asimismo, tendrán a su disposición un módulo de préstamo para el control de la circulación del fondo bibliográfico.

Acompañando esta innovación tecnológica emprenderemos el desafío de normalizar el uso de formatos bibliográficos, ya que para poder cooperar en catálogos colectivos locales, regionales y/o nacionales se hace necesario que todo el sistema educativo gestione su información bajo los mismos estándares. Para ello hemos optado por el formato MARC 21, opción que surge de poder conversar a su vez con las bases de datos de otros sistemas nacionales que también lo han adoptado, en concordancia con las tendencias de la gestión de la información internacional, poniendo al mismo tiempo nuestros activos de conocimiento para que puedan ser recuperados desde las autopistas de la información global.

Para poder capacitarse en el procesamiento de los diferentes materiales que se encuentran en las escuelas, se ha elaborado y diseñado un kit de materiales que consiste en manuales y cuadernillos que proporcionan información básica sobre los campos seleccionados del formato MARC y guían paso a paso la carga de datos según soporte.

En esta oportunidad presentamos el cuadernillo “Introducción bibliotecológica: procesos técnicos y soportes de información” que reseña los procesos catalográficos, guía la organización de la información en la biblioteca escolar y describe sus diferentes soportes, indicando sus fuentes o puntos de acceso. Este es el primero de la serie “La Biblioteca escolar en la escuela de hoy”, que se propone abordar diferentes temáticas de interés para la gestión actualizada de una biblioteca.

Estas piezas bibliotecológicas han sido diseñadas tanto para acompañar las acciones de capacitación presencial que está desarrollando la BNM en las distintas jurisdicciones como para encarar una autocapacitación. No sólo se

ofrecen en opción papel, sino que están publicadas en nuestra web y también incorporadas en el CD-ROM del software AGUAPEY.

Aquellas instituciones que cuenten con una conexión a Internet, podrán utilizar la opción del soft para hacer uso del servicio CXC, (catalogación por copia) de nuestros registros. Para ello contará con una contraseña que le permitirá acceder a él. Habrá que recordar aquí que el soft se entrega por medio de convenios jurisdiccionales y por proyectos de redes de bibliotecas.

La BNM ha puesto a disposición de los usuarios del soft, varias vías de consulta: a) la línea telefónica gratuita 0800 666 6293, b) un sitio de preguntas y respuestas más frecuentes en el sector de su página Web y c) un foro de consulta en las páginas Web de cada jurisdicción participante en el proyecto.

Este es el primer avance en una línea de trabajo articulada por la BNM que se propone generar un canal de formación y actualización de los bibliotecarios en función de crecer en el desarrollo de un sistema nacional de bibliotecas escolares y especializadas.

Esperamos desde esta propuesta contribuir con un paquete de soluciones técnico-bibliotecológicas gratuitas que permitirán jerarquizar y modernizar las bibliotecas de los establecimientos educativos e integrarlas a través de su trabajo normalizado en redes cooperativas.

Lic. Graciela Perrone
Directora Biblioteca Nacional de Maestros

INTRODUCCION BIBLIOTECOLOGICA

Procesos técnicos

Las bibliotecas escolares disponen de una gran cantidad de materiales en diversos soportes preparados para ser brindados a sus usuarios.

Para brindar eficazmente sus servicios, las bibliotecas deben gestionar ágil y normalizadamente la información conforme a herramientas y metodologías que permitan el registro, la búsqueda y la recuperación de esa información.

La automatización de las bibliotecas ha contribuido a *gestionar ágilmente* la información. La informática, posibilita la elaboración de bases de datos bibliográficas de todo el material que posee una biblioteca, mientras que los códigos que se aplican para *gestionar normalizadamente* la información permiten su recuperación.

Los procesos técnicos involucrados en el análisis documental de la información son: la catalogación, la clasificación y el análisis de contenido. Para normalizar estos procedimientos, las bibliotecas disponen de herramientas que han sido creadas a tal fin, siendo las más importantes y difundidas: las reglas de catalogación, los sistemas de clasificación, las listas de encabezamientos de materia, los tesauros y normas ISO, entre otras.

El proceso documentario

El proceso documentario consta de una serie de pasos que tiene que llevar a cabo el bibliotecario para crear un puente entre la información de que dispone la biblioteca y los usuarios.

Las operaciones involucradas en el proceso documentario son:

- *Selección:* este procedimiento permite el ingreso de documentos a la biblioteca a través de las modalidades de compra, canje o donación.
- *Análisis documental:* esta fase consiste en la determinación de los elementos más significativos relativos al documento, su soporte y su contenido y comprende la catalogación, la clasificación y el análisis de contenido.
- *Búsqueda y recuperación:* permite localizar la información en forma específica y rápida.
- *Difusión:* esta operación consiste en poner a disposición del usuario la información para la cual se hizo su registro.

Normalización

La normalización se inició en el campo de las ciencias duras y fue avanzando hasta alcanzar a las ciencias sociales. En el ámbito de la Bibliotecología, la ISO (Organización Internacional de Normalización) desarrolló normas para la estandarización y se comprometieron también en este esfuerzo organismos como Unesco, IFLA y ALA.

En el campo de las bibliotecas, la normalización posibilitó la simplificación y racionalización de los métodos propios del análisis documental.

La implementación de procedimientos normalizados y los avances tecnológicos estimularon la cooperación internacional para compatibilizar sistemas de intercambio de información.

El objetivo de la normalización es introducir un orden fundamentado en una serie de principios unificadores, fruto de estudios hechos por especialistas de diversos países en la búsqueda de intereses colectivos.

La normalización es una actividad institucional e internacional y no puede concebirse como una actividad autárquica independiente. Por tanto, los procesos deben seguirse de acuerdo a normas específicas.

Catalogación

La catalogación es el proceso que permite el reconocimiento de un documento a partir de una descripción unívoca y sin ambigüedades proporcionando los elementos necesarios para su identificación.

Antes de catalogar es necesario determinar el tipo de soporte del documento y a partir de este elemento, en el caso de la propuesta de trabajo de la Biblioteca Nacional de Maestros, se debe seleccionar la hoja de carga correspondiente.

Deben también conocerse las fuentes que proporcionan información sobre cada uno de los datos que la catalogación requiere. Finalmente se debe decidir el nivel de descripción que la biblioteca considere necesario para realizar la descripción de sus fondos bibliográficos, en otras palabras, el nivel de detalle o análisis que se aplicará sobre la descripción de sus documentos.

La catalogación comienza con la descripción de los documentos, esto va generando los asientos o registros y un conjunto de ellos conforma un catálogo. El catálogo es la puerta de entrada a la información.

Las bibliotecas basan la descripción bibliográfica de sus documentos en estándares que indican *cómo* registrar la información: las normas de catalogación, y en estándares que indican *dónde* registrarla: los formatos. Los estándares para

la catalogación más difundidos son los siguientes:

- *Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA 2r)*: en 1961 se reúnen en París los representantes de 53 países en la “Conferencia Internacional sobre Principios Catalográficos”, deliberan y de la misma surgen una serie de recomendaciones sobre las cuales se elaboran los principios, que van a sentar las bases de una normativa bibliotecológica internacional.

Las reglas de catalogación son fundamentales en toda biblioteca ya que ayudan al bibliotecario a tomar decisiones sobre aspectos relacionados al registro de la información.

Esta herramienta tienen como objetivo la normalización de los ingresos en una descripción bibliográfica, la determinación de los puntos de acceso para todos los soportes y su forma de describirlos.

Las reglas siguen la secuencia de operaciones realizadas por los catalogadores en la mayoría de las bibliotecas. En la primera parte da las instrucciones generales relativas a la información que describe un documento y las indicaciones específicas para cada uno de los diferentes soportes: libros, folletos y pliegos impresos; material cartográfico, manuscritos, música, grabaciones sonoras, películas y videograbaciones, materiales gráficos, archivos de computadora, artefactos tridimensionales y realia, microformas, publicaciones periódicas y analíticas. En la segunda parte, da instrucciones sobre la elección de los puntos de acceso, encabezamientos de persona, nombres geográficos, encabezamientos de entidades, títulos uniformes y referencias.

Las reglas de catalogación dividen la información en áreas:

- Area del título y mención de responsabilidad
 - Area de la edición
 - Area de los detalles específicos del material
 - Area de publicación, distribución, etc.
 - Area de la descripción física
 - Area de la colección o serie
 - Area de las notas
 - Area del número normalizado y condiciones de disponibilidad
- *ISBD (International Standard Bibliographic Description)*: en 1969 se celebró en Copenhague la “Primera Reunión Internacional de Expertos en Catalogación”, en donde se planteó la necesidad de establecer normas de descripción bibliográfica internacionales. De estas iniciativas surgieron las ISBD.

Su objetivo principal es proporcionar especificaciones para una catalogación descriptiva compatible a escala mundial, con la finalidad de facilitar el

intercambio internacional de registros bibliográficos.

Las ISBD especifican los elementos que comprende una descripción y prescriben su orden y la puntuación que los delimita, indica las fuentes de información para cada uno de los diferentes soportes, las pautas sobre lengua y alfabeto usados, así como indicaciones claras acerca de las omisiones y abreviaturas usadas en los registros, uso de mayúsculas erratas y símbolos.

Tanto las reglas de catalogación como los formatos se basan en las especificaciones dadas por las ISBD.

- *MARC*: el formato MARC (Machine Readable Cataloging) fue desarrollado por la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos (Library of Congress) en la década de los '60. Surgió de la mano de los avances e incorporación de las computadoras a las bibliotecas, dado que su capacidad de almacenamiento y posibilidades de recuperación mejoraban el trabajo. El formato MARC fue creado para ayudar a las bibliotecas en el desarrollo, uso y mantenimiento de sus catálogos.

Dentro de las ventajas de su uso podemos mencionar que el formato MARC tiene más de 30 años de uso continuado, un alto nivel de conformidad por parte de sus usuarios en todo el mundo, ha sido adoptado por varios sistemas nacionales de información para el registro de sus bibliografías nacionales y ha permitido desarrollar la catalogación por copia, posibilitando una mejor gestión de los recursos humanos y bibliotecológicos.

MARC nace como una necesidad de buscar un camino para el ingreso de la información normalizada y se ha convertido en un hecho paradigmático dentro de la historia de la bibliotecología, ya que propone un formato de uso universal, posibilitando su adaptación a las diferentes necesidades de cada una de las bibliotecas.

El formato es una guía de trabajo bibliográfico normalizado que permite identificar y describir los elementos que componen un documento, permitiendo su posterior recuperación y la relación de unos con otros, así como la transferencia y generación de productos de información como lo son los registros que son el equivalente a la información que proporciona la ficha.

Un registro está conformado por un conjunto de datos dispuestos en campos y subcampos que son tratados como una unidad que describe un ítem.

Un registro MARC se compone de tres elementos: la estructura, la designación de contenido y el contenido.

- La estructura del registro es una implementación de la norma ISO 2709, y está relacionada con los tipos de códigos que se usan para identificar los elementos de información en un registro: las etiquetas, los identificadores,

los subcampos y los delimitadores de subcampos.

- La designación de contenido, códigos y convenciones establecidos para identificar y caracterizar los datos dentro de un registro, permiten su manipulación.
- El contenido de los campos, es decir la información que el docente-bibliotecario incorpora al registro, está dada por el documento catalogado y normalizada por las reglas de catalogación, el sistema de clasificación usado y los términos de los tesauros o las listas de encabezamiento de materia que la biblioteca haya adoptado para su análisis.

Clasificación

La *clasificación* es la operación que describe el tema principal del que trata un determinado documento a partir del cual se hace una traducción a términos del lenguaje de clasificación que la biblioteca haya adoptado.

Los lenguajes de clasificación más difundidos son los sistemas de clasificación decimal y son estos mismos lenguajes los usados para conformar la signatura de clase dentro de la signatura topográfica.

Sistemas de clasificación decimal: son sistemas jerárquicos que dividen al conocimiento en 10 clases principales que a su vez se subdividen de 10 en 10 y así sucesivamente creándose notaciones más específicas.

A partir de la determinación del tema principal de un documento se asigna el número que corresponde para ese tema. Las clases y sus divisiones se representan a través de una notación numérica.

Los sistemas de clasificación más difundidos son: Clasificación Decimal de Dewey (CDD) y Clasificación Decimal Universal (CDU).

- *CDD:* sistema creado por el bibliotecario norteamericano Melvin Dewey. Su primera edición, de 1876, tenía 1000 secciones; la edición actual, la vigésima, tiene aproximadamente 20.000. La Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos es la encargada de mantener al día esta clasificación.

Las notaciones de este sistema se organizan en clases, divisiones y secciones. Las notaciones nunca son inferiores a los tres dígitos.

La clase es el primer dígito de la notación, el dígito siguiente corresponde a la división y el siguiente a la sección. Si el tema debe ser más especificado, a estos tres dígitos le siguen tantos como sean necesarios hasta precisar el tema y se separan de los tres primeros por medio de un punto y luego por grupos de tres dígitos.

El esquema general de la CDD para las clases principales es el que se muestra a continuación:

CDD	
Notación	Temas que abarca
000	Obras generales
100	Filosofía
200	Religión
300	Ciencias Sociales
400	Lengua
500	Ciencias naturales y matemática
600	Ciencias aplicadas
700	Arte. Deporte. Ocio
800	Literatura
900	Geografía e historia

Así, por ejemplo, un libro sobre *Geología submarina* se clasificará en 551.460 8

Si Ud. observa la estructura que determina esta notación verá que:

500	corresponde a Ciencias naturales
550	corresponde a Ciencias de la tierra
551	corresponde a Geología
551.4	corresponde a Geomorfología
551.46	corresponde a Oceanografía
551.460 8	corresponde a Geología submarina

Los sistemas de clasificación decimal se utilizan principalmente para formar la signatura topográfica.

- **CDU:** sistema basado en la CDD, creado por Paul Otlet y Henri Lafontaine en 1895. La Federación Internacional de Información y Documentación es la responsable de su actualización. Existen versiones completas, abreviadas y especializadas de esta clasificación.

Las notaciones de este sistema se organizan en clases, divisiones y subdivisiones. La notación más general es de un sólo dígito. La clase corresponde al primer dígito de la notación y a medida que se va especificando el tema se van añadiendo tantos dígitos como sean necesarios.

Las clases principales de este sistema se agrupan conforme al siguiente esquema:

CDU	
Notación	Temas que abarca
0	Obras generales
1	Filosofía
2	Religión
3	Ciencias Sociales
4	Aún no ha sido usada. Servirá para futuros conocimientos
5	Ciencias exactas y naturales
6	Ciencias aplicadas
7	Arte. Música. Deportes. Espectáculos
8	Lingüística. Literatura
9	Geografía e historia

Así, por ejemplo, un libro sobre *Manchas solares* se clasificará en 523.982

La estructura que determina esta notación se deduce a partir del esquema:

5	corresponde a Ciencias naturales
52	corresponde a Astronomía
523	corresponde a Sistema solar
523.9	corresponde a Sol
523.98	corresponde a Actividad solar
523.982	corresponde a Manchas solares

Signatura Topográfica: es la notación que permite la ubicación física de un documento en el estante. Está conformada por la signatura de clase, que se extrae del sistema de clasificación decimal usado y la signatura librística que es aquella que identifica al apellido del autor del documento y generalmente se forma con las tres primeras letras del apellido del autor o usando tablas creadas para tal fin.

Análisis de contenido

El *análisis de contenido* es la operación que describe detalladamente el contenido de un documento, es el análisis de la información contenida en él, determinando los asuntos y temas tratados. Cada biblioteca determinará el nivel de profundidad de análisis que considera conveniente en función a sus necesidades.

Los lenguajes más usados para el análisis son los tesauros, las listas de términos propuestos y las listas de encabezamientos de materia.

- *Tesauros*: surgen en los primeros años de la década del 70. En la actualidad existe una gran variedad de tesauros generales y especializados. Los más difundidos son los emanados por organismos internacionales como la Unesco, la OIE, OIT, OCDE, etc.

Los tesauros son listas de términos (palabra o conjunto de palabras) llamados “descriptoros”. Estos términos generalmente se disponen conforme a dos presentaciones:

Parte alfabética: los descriptoros se ordenan alfabéticamente y bajo cada uno de ellos se indican los términos sinónimos, los términos genéricos y/o los términos específicos con los cuales se relaciona.

Parte sistemática: los descriptoros se agrupan jerárquicamente, siguiendo un esquema que va de lo general a lo particular.

A partir de la determinación de todos los conceptos tratados en un documento se asignan los descriptoros necesarios que permitirán la recuperación de la información contenida en ese documento.

Como mencionamos anteriormente, los tesauros generalmente son elaborados por organismos internacionales y recogen los términos que se aplican en general para las distintas temáticas pero se excluyen términos regionales. Es por esta razón que surgen las listas de términos propuestos para complementar este lenguaje.

- *Listas de términos propuestos*: son listas de términos (palabra o conjunto de palabras) que elabora el bibliotecario según las necesidades de su biblioteca y de sus usuarios. Generalmente se utiliza para introducir términos o modismos de uso local o regional que no están contemplados en ningún tesauro editado. Por ej. : villas miseria, chicos de la calle, etc.
- *Listas de encabezamientos de materia*: estas listas se remontan al año 1876 con la aparición de las “Reglas” de Charles A. Cutter. La lista de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos junto a la lista de Sears son las que mayor influencia han ejercido en el mundo.

Son listas de términos (palabra o conjunto de palabras) ordenadas alfabéticamente. A estos términos se les denomina “encabezamientos de materia” y bajo cada uno de ellos se indican los términos sinónimos, genéricos o específicos con los cuales se relaciona.

A partir de la determinación del tema principal de un documento se asigna el encabezamiento de materia que le corresponde para ese tema.

Las dos listas más importantes en lengua española son: *Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas* por Carmen Rovira y Jorge Aguayo y *Sears: lista de encabezamientos de materia*.

El uso de alguno de los lenguajes documentales que describimos no excluye el uso simultáneo de algún otro lenguaje. A menudo tienen una función complementaria que permite brindar distintas alternativas de acceso para la recuperación de la información. Véase el ejemplo que damos a continuación para aclarar este concepto:

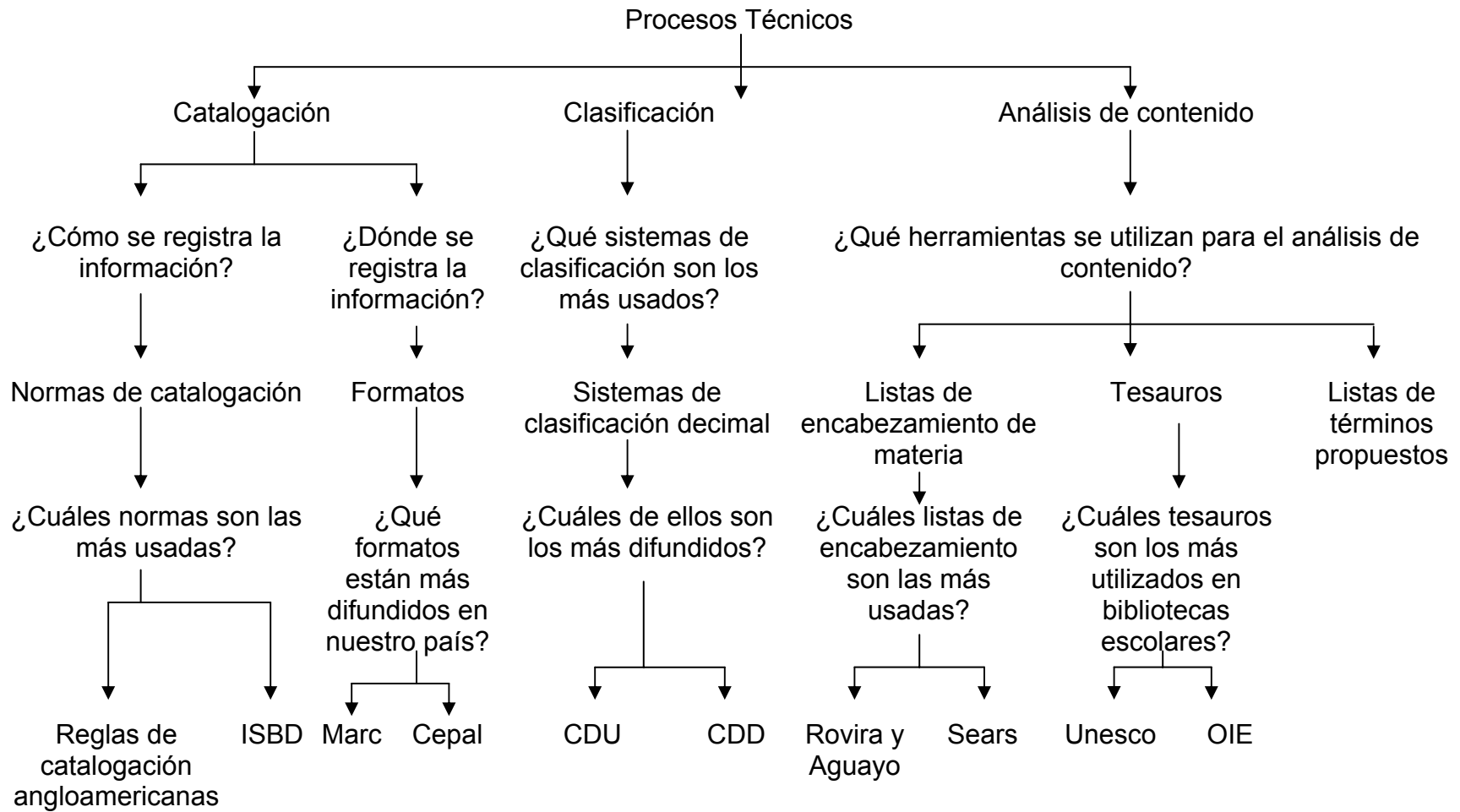
Un libro sobre “Edificios e instalaciones oficiales de enseñanza media”

<i>Lenguaje documental usado</i>	<i>Traducción al lenguaje documental</i>
Sistema de clasificación decimal	371.6
Lista de encabezamientos de materias	ARQUITECTURA ESCOLAR
Tesauro	ESCUELAS ESPACIOS EDUCATIVOS PLANIFICACION DE LAS INSTALACIONES NORMAS DE CONSTRUCCION DISEÑO ARQUITECTONICO
Lista de términos libres	ESCUELAS-RANCHO

La dinámica de cada biblioteca creará las necesidades que posibiliten la coexistencia de más de un lenguaje documental. Será el bibliotecario quien determinará qué herramientas deberá utilizar para maximizar los servicios que su biblioteca ofrece.

Estas consideraciones básicas sobre el registro, almacenamiento y recuperación de la información describen brevemente los procesos más importantes que se llevan a cabo en una biblioteca.

Procesos Técnicos: red conceptual



Soportes de información

Las bibliotecas escolares albergaron tradicionalmente, dentro de sus fondos bibliográficos, libros, revistas y mapas en espacios creados a tal fin, denominados biblioteca, hemeroteca y mapoteca, respectivamente.

A partir de la denominada “explosión de la información” y de la incorporación de las nuevas tecnologías se crearon otras formas de almacenar, presentar, transmitir información y ofrecer servicios a los usuarios. El perfil tradicional de las bibliotecas escolares fue modificándose con la incorporación de otros soportes de información y el uso de las nuevas tecnologías permitió, también, optimizar los procesos bibliotecológicos agilizando el tratamiento de la información y mejorando así la calidad de sus servicios.

Concepto de soporte de información

Un soporte de información es el medio físico en el cual se almacenan texto, sonidos, imágenes y/o representaciones gráficas como por ejemplo: libros, mapas, casetes, videos, documentos electrónicos, partituras, etc.

Tipos de soportes en la biblioteca actual

Las formas físicas en que se presenta la información en las bibliotecas es muy variada y también son variados los criterios para su división.

Algunos teóricos consideran que se debe establecer una división entre los materiales de papel y aquellos que no lo son, en otras palabras, del material librario y del material no librario. Otros consideran que la información debe separarse en material textual, en los que se destaca el texto por sobre cualquier otra forma, y material no textual, en los que predomina la imagen o el sonido.

Consideramos que para facilitar el trabajo del bibliotecario se deben separar de acuerdo a una división basada en los siguientes criterios:

- la presentación de la información
- el medio físico que la contiene
- los medios técnicos necesarios para reproducirla
- las áreas en que algunas bibliotecas agrupan sus fondos

A partir de estas consideraciones podemos agrupar los soportes de información en:

➤ Libros

- Recursos electrónicos
- Material cartográfico
- Material visual
- Partituras y grabaciones sonoras
- Revistas

Registro de los soportes

La información que posee una biblioteca debe ser registrada, en un **catálogo manual** o en un **catálogo automatizado**, para que pueda ser recuperada y puesta a disposición de los usuarios.

Las bibliotecas automatizadas registran su información en bases de datos que poseen un formato de carga. El formato que hemos adoptado es el **formato MARC**, en base al cual hemos elaborado **hojas de carga** para facilitar el registro de los materiales que posee la biblioteca. De esta forma, una vez que se ha identificado el soporte que se describirá, se ingresa en la hoja de carga correspondiente en la que aparecen los **campos** y **subcampos** necesarios para una correcta descripción e identificación.

Las hojas de carga que elaboramos son las siguientes:

- Libros
- Recursos electrónicos
- Material cartográfico
- Material visual
- Partituras y grabaciones sonoras
- Revistas

Hemos agrupado sintéticamente los distintos soportes en estas hojas de carga. Las partituras y las grabaciones sonoras se registran en la misma hoja debido a que presentan características comunes. Adicionamos un enlace en las hojas de cada soporte para elaborar **analíticas**. En esta hoja se encuentran los campos necesarios para la descripción de la parte que consideramos necesario registrar.

Fuentes de información y particularidades de los soportes

Para hacer un registro bibliográfico se debe conocer el lugar de donde tomar la información que se está registrando, es decir, la fuente. Existe una normativa que

se aplica para cada tipo de soporte y que nos indica las fuentes que debemos tomar en cuenta para la descripción.

La fuente principal de información es la fuente de datos bibliográficos de donde se obtiene preferentemente la información para hacer el registro en la base de datos.

La fuente prescripta de información es la fuente de datos bibliográficos de donde se obtiene la información específica para hacer el registro de un determinado campo bibliográfico.

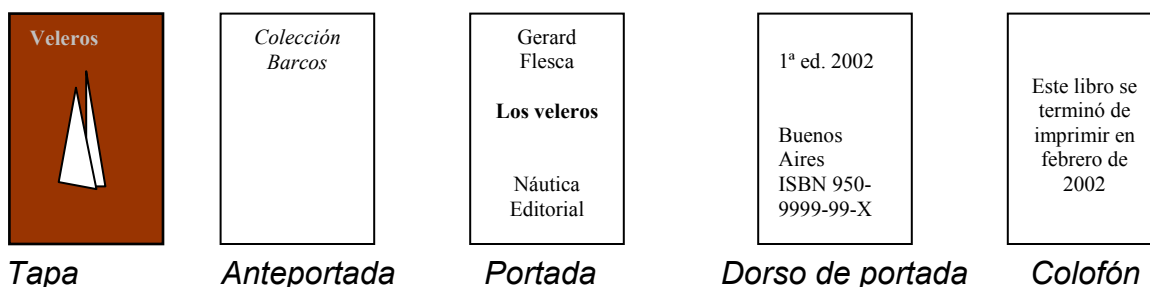
- Libros

Los libros comprenden el material más tradicional de la biblioteca. Constituyen la mayor parte del material que se consulta en una biblioteca escolar.

Dentro de la denominación de “libros” también se incluyen: diccionarios, enciclopedias, guías, folletos, documentos, etc.

Una vez que hemos determinado que el soporte de información es un libro, debemos identificar las partes de donde se debe tomar la información para describirlo.

Las partes del libro que se considerarán para identificar la información son:



La fuente principal de información para la descripción bibliográfica de un libro, documento o folleto es la portada. Si carece de la misma se debe usar la parte del ítem que proporcione la información más completa.

Las fuentes prescriptas para la descripción de libros son las siguientes:

CAMPO	FUENTE
Autor	▪ la portada
Título	▪ la portada

Edición	▪ la portada y el dorso de portada
Lugar, editorial y fecha	▪ la portada y el dorso de portada
Descripción física	▪ cualquier parte del libro
Colección o serie	▪ la anteportada, la portada o el dorso de portada

Los campos que no se consignan en esta lista pueden tomar la información a partir de cualquier fuente.

- Recursos electrónicos

Es el soporte de información de incorporación más reciente en las bibliotecas. Bajo esta denominación se reúnen aquellos documentos que para su recuperación y tratamiento requieren de una computadora.

Estos recursos comprenden datos y programas. Pueden estar almacenados en disquetes o en CD-ROMs para su acceso directo, o pueden ser **recursos electrónicos en línea**.

La fuente principal para la descripción bibliográfica de un recurso electrónico es la pantalla de presentación. Si no hubiera **pantalla de presentación**, tome la información del envase del recurso electrónico.

Las fuentes prescriptas para la descripción de recursos electrónicos son las siguientes:

<i>CAMPO</i>	<i>FUENTE</i>
Autor	▪ la pantalla de presentación, el ítem mismo, las etiquetas o la información publicada por el editor
Título	▪ la pantalla de presentación, el ítem mismo, las etiquetas o la información publicada por el editor
Lugar, editorial y fecha	▪ la pantalla de presentación, el ítem mismo, las etiquetas o la

	información publicada por el editor
Colección o serie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ la pantalla de presentación, el ítem mismo, las etiquetas o la información publicada por el editor

Los campos que no se consignan pueden tomar la información a partir de cualquier fuente.

- **Material cartográfico**

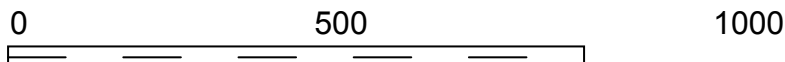
El material cartográfico comprende todos aquellos materiales que representan la totalidad o una parte de la Tierra o cualquier cuerpo celeste. Incluye: mapas, planos y cartas en dos y tres dimensiones, atlas y globos. Según el tratamiento de la información pueden ser geográficos, geológicos, históricos, lingüísticos, celestes, etnográficos, climatológicos, etc. Además se pueden incluir, dentro de esta categoría, mapas de lugares imaginarios, cartas aeronáuticas, de navegación, fotografías aéreas con fines cartográficos, etc.

La fuente principal para la descripción bibliotecológica del material cartográfico es el ítem mismo. Si no puede describirlo a partir del mismo, base su descripción en la información del envase, estuche o cubierta, o de cualquier material impreso complementario.

Como información importante a registrar en este tipo de soporte se encuentran:

- *la escala* que es la proporción entre una longitud determinada y la longitud correspondiente en una representación gráfica, cartográfica o fotográfica, una maqueta, un modelo reducido, etc.

La escala puede estar representada por una relación numérica, ej. 1:20.000 o gráfica, ej.



- *la proyección* que es la representación de la tierra sobre una superficie plana conforme a ciertas reglas geométricas. Ej.: proyección Mercator, proyección acimutal, etc.

Las fuentes prescriptas para la descripción del material cartográfico son las siguientes:

<i>CAMPO</i>	<i>FUENTE</i>
Autor	▪ el ítem mismo
Título	▪ el ítem mismo
Edición	▪ el ítem mismo o el material impreso complementario
Datos matemáticos	▪ el ítem mismo o el material impreso complementario
Lugar, editorial y fecha	▪ el ítem mismo o el material impreso complementario
Colección o serie	▪ el ítem mismo o el material impreso complementario

Los campos que no se consignan pueden tomar la información a partir de cualquier fuente.

- Material visual

El material visual comprende los materiales gráficos proyectables y materiales gráficos no proyectables, las videograbaciones y los objetos tridimensionales.

La fuente de información para los materiales gráficos proyectables (ej., diapositivas, transparencias, etc.) o no proyectables (ej. láminas, fotografías, etc.), es el ítem mismo, incluyendo cualquier etiqueta que esté pegada al material o un envase que sea parte integrante del mismo.

La fuente principal para la descripción bibliográfica de las videograbaciones es el ítem mismo (los fotogramas de título) y su envase o etiqueta. Si la información no estuviera disponible en las fuentes mencionadas, deberá tomarse del material complementario, el material publicitario o algún guión que lo acompañe, así como de otras fuentes externas.

Para la descripción de los objetos tridimensionales (ej. juegos, maquetas, etc.), la fuente de información es el ítem mismo junto a cualquier material impreso complementario, así como el envase impreso por el fabricante o el creador o recolector del objeto.

Las fuentes prescriptas para la descripción de estos materiales son las siguientes:

<i>CAMPO</i>	<i>FUENTE</i>
Autor	▪ el ítem mismo, el envase o la etiqueta
Título	▪ el ítem mismo, el envase o la etiqueta
Lugar, editorial y fecha	▪ el ítem mismo, el envase, la etiqueta o el material complementario
Colección o serie	▪ el ítem mismo, el envase, la etiqueta o el material complementario

Los campos que no se consignan pueden tomar la información a partir de cualquier fuente.

- Partituras y grabaciones sonoras
 - partituras

Las partituras comprenden los cuadernos o volúmenes de música que contienen las partes vocales o instrumentales de una composición representadas en pentagramas.

La fuente principal para la descripción bibliotecológica de una partitura es la portada o la tapa (cubierta).

Las fuentes prescriptas para la descripción de las partituras son las siguientes:

<i>CAMPO</i>	<i>FUENTE</i>
Autor	▪ la portada o la tapa
Título	▪ la portada o la tapa
Edición	▪ la portada, la tapa, el dorso de portada

Lugar, editorial y fecha	<ul style="list-style-type: none"> ▪ la portada, la tapa, el dorso de portada
Colección o serie	<ul style="list-style-type: none"> • la portada, la tapa, el dorso de portada

Los campos que no se consignan pueden tomar la información a partir de cualquier fuente.

- grabaciones sonoras

Comprende las grabaciones sonoras musicales y no musicales (ej. conferencias grabadas, charlas, etc.) en todos los soportes como discos, casetes, etc.

La fuente principal para la descripción bibliotecológica de una grabación sonora es el ítem mismo y/o la etiqueta impresa. Siempre se deberán preferir los datos impresos a los datos sonoros.

Las fuentes prescriptas para la descripción de las grabaciones sonoras son las siguientes:

<i>CAMPO</i>	<i>FUENTE</i>
Autor	<ul style="list-style-type: none"> ▪ el ítem mismo o la etiqueta impresa
Título	<ul style="list-style-type: none"> ▪ el ítem mismo o la etiqueta impresa
Edición	<ul style="list-style-type: none"> ▪ el ítem mismo, la etiqueta impresa, el material complementario o el envase
Lugar, editorial y fecha	<ul style="list-style-type: none"> ▪ el ítem mismo, la etiqueta impresa, el material complementario o el envase
Colección o serie	<ul style="list-style-type: none"> • el ítem mismo, la etiqueta impresa, el material complementario o el envase

- Revistas

Se denominan así a las publicaciones editadas en cualquier medio (impreso, CD-ROM, etc.), que aparece en partes sucesivas, cada una de las cuales presenta designaciones numéricas, alfabéticas y/o cronológicas, que pretende continuarse indefinidamente y que se publica periódicamente con una frecuencia determinada. Las publicaciones periódicas incluyen: periódicos o diarios, revistas, anuarios, informes, memorias, actas, etc.

Para su descripción bibliográfica se recomienda extraer la información del primer número publicado o del primer número que llega a la biblioteca. Es importante destacar que sólo se hace un registro bibliográfico para consignar toda una publicación periódica y no uno por cada uno de los números publicados. Las existencias que posee la biblioteca se registran en el campo "Existencias". Se pueden registrar artículos de publicaciones periódicas en la hoja de analíticas.

La fuente principal para la descripción bibliotecológica de una revista impresa es la portada, que es donde se concentra la mayor cantidad de información referida a la publicación.

Las fuentes prescriptas para la descripción de publicaciones periódicas son las siguientes:

<i>CAMPO</i>	<i>FUENTE</i>
Autor	▪ la portada
Título	▪ la portada
Edición	▪ la portada o dorso de portada
Designación numérica, cronológica, alfabética u otra	▪ cualquier parte de la publicación
Lugar, editorial y fecha	▪ cualquier parte de la publicación
Descripción física	▪ cualquier parte de la publicación

Los campos que no se consignan pueden tomar la información a partir de cualquier fuente.

Identificación de soportes: DGM y DEM

Cuando una biblioteca incorpora a sus fondos otros soportes, que no sean libros, se debe registrar la información que permite reconocer y diferenciar a cada uno de ellos. Esta información sigue normativas internacionales que clasifican a los soportes según una descripción general y una descripción específica.

La *Designación General del Material* (DGM) es el término que permite identificar, de forma muy general, el tipo o clase de material que se está registrando y es información que se registra en el área del título para que el usuario reconozca el material.

En la hoja correspondiente a “Libros” se registra la DGM sólo si se trata de material en **braille** o manuscritos. En el resto de los casos se omite su registro.

La *Designación Específica del Material* (DEM) es el término que sirve para indicar la clase específica del material (generalmente la clase de objeto físico) a la que pertenece el ítem. Esta información se consigna unida a la descripción física, es más específica que la DGM y la registra el catalogador atendiendo al objeto registrado.

Hojas de carga, DGM y DEM

El cuadro presentado a continuación brinda la terminología estándar que se utiliza para identificar la DGM. Como quedó aclarado anteriormente, la terminología para el registro de la DEM la asigna el catalogador.

<i>HOJAS DE CARGA</i>	<i>DGM</i>
Libros	<ul style="list-style-type: none">• [braille]• [manuscritos]
Recursos electrónicos	<ul style="list-style-type: none">• [recurso electrónico]
Material cartográfico	<ul style="list-style-type: none">• [globo]• [material cartográfico]

Material visual	<ul style="list-style-type: none"> • [conjunto] • [diagrama] • [diapositiva] • [dibujo técnico] • [diorama] • [estampa] • [juego] • [microforma] • [microscopio] • [modelo] • [original de arte] • [película] • [portaobjeto de microscopio] • [realia] • [reproducción de arte] • [tarjeta de actividades] • [transparencia] • [videgrabación]
Partituras y grabaciones sonoras	<ul style="list-style-type: none"> • [grabación] • [música]
Revistas	<ul style="list-style-type: none"> • [revista] • [periódico]

Para identificar o registrar la DGM y la DEM, en una ficha de un catálogo manual, de acuerdo a las ISBD, o en un registro de un catálogo automatizado, se debe consignar esta información en los campos asignados a tal fin. En el ejemplo siguiente se destacan estos elementos:

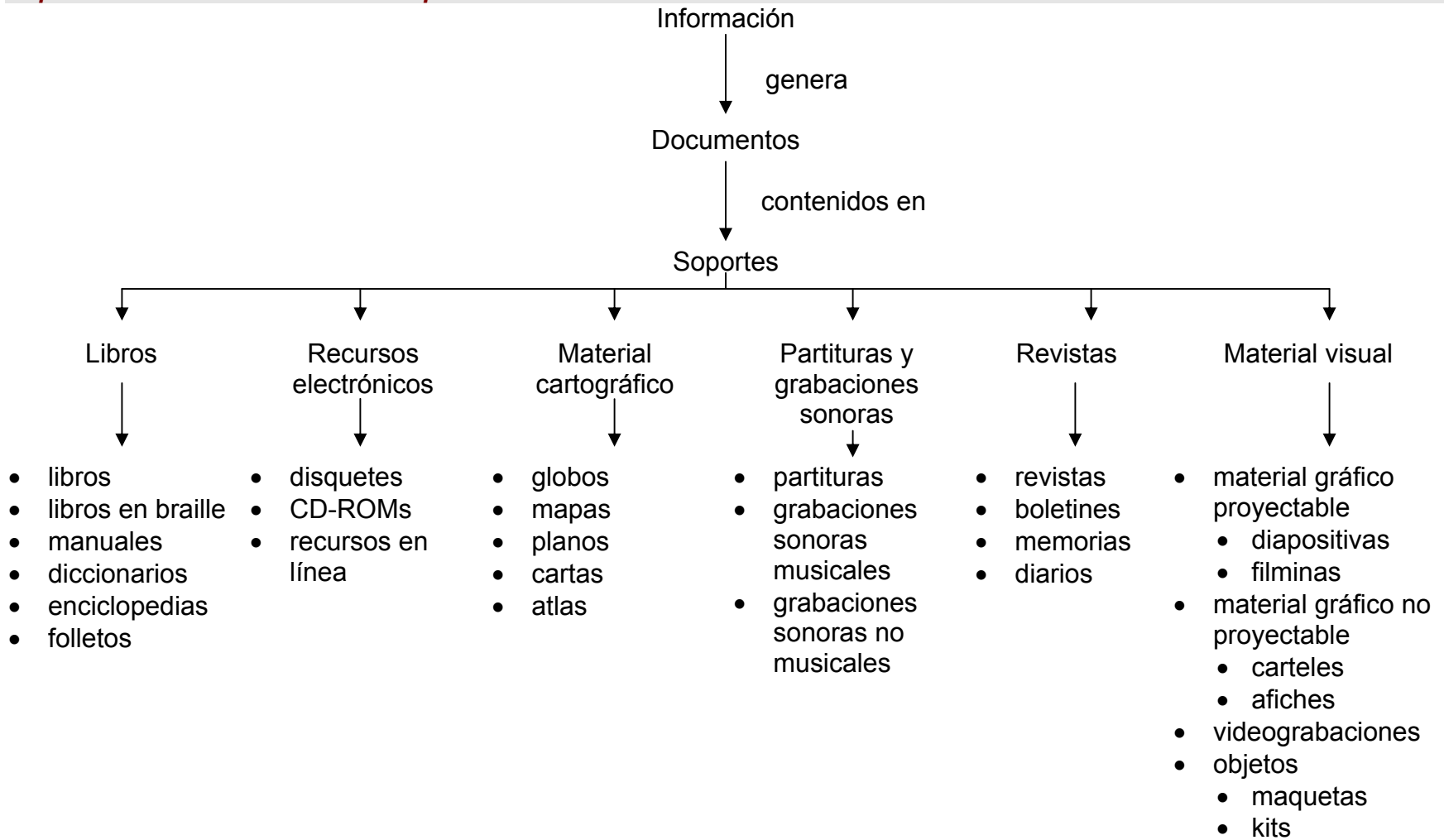
DGM

Conte López, Oscar
Tango mío[videgrabación] : para vos mi amor/ un film de Oscar Conte
López -- Barcelona : Filmax Home Video, D.L. 1999.
1 video (VHS) (110 min.) : son., col.
Nominada al Oscar a la mejor película extranjera
Premio especial Cannes '98 Música: Lalo Schifrin;
cinematografía: Vitorio Storaro

DEM

Los soportes de información, tanto como las fuentes de información y demás especificaciones de cada uno de ellos, se han descrito brevemente pero deberán considerarse para que la presentación de la información sea consistente posibilitando así un acceso ágil y normalizado a los distintos recursos que provee una biblioteca.

Soportes de información: red conceptual



Glosario

ALA: American Library Association = Asociación Norteamericana de Bibliotecas.

Analítica: registro bibliográfico que describe una parte de un documento para el que se ha hecho, además, un registro bibliográfico general. Ej. El registro para un cuento en particular contenido en un libro de cuentos.

Braille: sistema de escritura para ciegos basado en puntos en relieve.

Campo: unidad de información; datos considerados como una unidad para efectos del tratamiento de la información bibliográfica. Ej. "Publicación". Los campos a su vez pueden subdividirse en subcampos.

Catálogo automatizado: es aquel que registra en una base de datos los registros bibliográficos de todas las obras que posee una biblioteca.

Catálogo manual: es aquel que registra en fichas los asientos bibliográficos de todas las obras que posee una biblioteca.

Designación numérica, alfabética y/o cronológica: es el dato que permite identificar un número individual de una publicación. Generalmente se registra el año, seguido del volumen, el número y/o los meses comprendidos para ese número de la publicación.

Existencias: ejemplares de una publicación que posee una biblioteca.

IFLA: International Federation Library Association = Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecas.

Formato MARC: formato que permite la introducción de los datos de los registros bibliográficos en sistemas informatizados de gestión bibliotecaria. Posibilita, de manera efectiva y eficaz, el intercambio bibliográfico.

Fotogramas: créditos que aparecen al inicio y al final de una videograbación o película y donde generalmente constan los datos necesarios para su registro.

Hojas de carga: formulario en que se registra la descripción bibliográfica y el análisis de contenido de un documento.

Item: documento en cualquier forma física, tratado como una entidad, y que como tal constituye la base de una sola descripción bibliográfica.

Material gráfico no proyectable: representación sin movimiento en dos dimensiones (fotografías, dibujos, etc.)

Material gráfico proyectable: representación sin movimiento en dos dimensiones destinada a ser vista o proyectada por medio de un aparato óptico (diapositivas, transparencias, etc.)

Norma: especificación técnica que contiene un conjunto de condiciones a ser cumplidas

Normas ISO: normas generadas por la International Organization for Standardization = Organización Internacional de Normalización.

Objeto tridimensional: artefacto (o réplica de un artefacto) o pieza que se presenta en forma natural.

Pantalla de presentación: pantalla con que se inicia un recurso electrónico y que generalmente provee de la información necesaria para elaborar un registro.

Recursos electrónicos en línea: recursos electrónicos accesibles a través de una red.

Registro bibliográfico: asiento de un catálogo manual o automatizado donde consta la descripción bibliográfica y el análisis de contenido del documento tratado.

Subcampos: unidad elemental de información que está contenida en un campo y que está relacionada con los datos de los otros subcampos del mismo campo. Ej. para el campo "Publicación" los subcampos son: "Lugar de edición", "Editor", "Fecha de edición".

Videograbación: grabación en la cual se han registrado imágenes visuales, generalmente en movimiento y acompañadas de sonido.

Preguntas de autoevaluación

Primera parte

1. ¿Cuáles son las fases del proceso documentario?
2. ¿Qué procesos comprende el análisis documental?
3. ¿Cuál es el objetivo de la normalización de estos procesos?
4. ¿Qué es la catalogación?
5. ¿Para qué sirven las reglas de catalogación?
6. ¿Para qué sirven los formatos?
7. ¿Qué es la clasificación?
8. ¿Cuáles son los lenguajes de clasificación más difundidos?
9. ¿Qué es la indización?
10. ¿Cuáles son los lenguajes de indización más difundidos?

Segunda parte

1. ¿Qué es un soporte de información?
2. ¿Qué tipos de soportes existen en una biblioteca?
3. ¿Dónde registro los soportes?
4. ¿De dónde extraigo la información para hacer un registro y qué particularidades se deben destacar para cada uno de los soportes?
5. ¿Dónde se consigna el tipo de soporte en un registro?
6. ¿Qué relación existe entre las hojas de carga y la DGM?