

6. O proceso técnico

ISABEL PEMÁN PÉREZ

CAH da Rede de Bibliotecas de Galicia

1. Introducción

O nacemento dunha biblioteca escolar ou centro de documentación escolar xurde da necesidade de ofrecer o acceso a unha información rexistrada a un público definido. A biblioteca escolar non existen para si mesma senón para responder ás necesidades específicas de información dun público determinado e coñecido.

Moitos factores influirán na creación da biblioteca-centro de documentación/información escolar pero en xeral a súa razón de ser deberá concordar coa razón de ser da organización que o alberga e, deste xeito conseguiremos crear un espazo que agrande e revaloriza a tarefa docente, que nos achegue a un lugar de comunicación e alongarnos das típicas situacións de almacén de documentos onde de vez en cando alguén atope algo útil. Un dos obxectivos máis importantes dun servizo de información e documentación é analizar, deseñar e desenvolver sistemas, métodos, instrumentos e técnicas de tratamento, almacenamento, recuperación e difusión da información.

Así pois neste módulo denominado *Proceso Técnico* tentaremos achegarnos ao concepto de cadea documental, concepto e estrutura do análise documental, –indización e clasificación–, a catalogación do documento, e as axudas externas para dita tarefa, –catalogación centralizada e catalogación externa– como a base e o sustento fundamental no que debería basearse a organización da biblioteca escolar.

2. Introducción ás fases da cadea documental

2.1. Documentos e documentación

A biblioteca escolar como espazo educativo ao servizo dos procesos de ensino e aprendizaxe é un centro de recursos onde a axeitada xestión e organización dos materiais cobra especial relevancia. É importante establecer marcos metodolóxicos

que permitan a xestión da información e documentación que se xera ao longo dun proceso documental. Esta xestión ten que ser sistemática e por suposto, en pleno século XXI, susceptible de automatización. Ten que basearse nos principios derivados da Ciencia da Documentación e ten que permitir e potenciar o traballo cooperativo e adaptarse as novas Tecnoloxías da Información. Tentaremos polo tanto dotar de calidade ao proceso documental.

Independentemente das características da comunidade escolar, da dimensión do centro e da propia biblioteca débese adquirir, ofrecer acceso a, e difundir, materias que non só sexan materias textuais senón tamén publicacións periódicas, recortes de prensa, DVD, CD'S, recursos electrónicos etc., todos eles escollidos tendo en conta os obxectivos específicos e por suposto organizarse para unha simple e rápida recuperación para a súa utilización. O coñecemento transmitido é un fenómeno importantísimo na sociedade actual e que afecta a todos os países e capas sociais; a información é transmisión do coñecemento, por medio dun soporte específico chamado *documento*. Chamaremos pois *documento* a todo obxecto corporal produto da actividade humana que serve de fonte de coñecemento e que proba e demostra algo, é unha información (poema, imaxe, música,...) que permanece estable nun soporte.

O tratamento dese coñecemento é un mundo complexo que variou moito nas últimas décadas. A documentación xurde a finais do século XIX e a principios do XX da man de dous importantes teóricos, un belga e outro francés, chamados Otlet e Henry Lafontaine. Serán estes estudiosos os que creen os resortes teóricos nos que basearase esta nova disciplina, desenvolvendo e institucionalizando a documentación coma disciplina ou ciencia. Fundaron o Instituto Internacional de Bibliografía, pasando a chamarse no ano 1931 «Instituto Internacional de Documentación» e derivando no ano 1938 na Federación Internacional de Información e Documentación, institución que se mantén ata os nosos días.

Baixo este prisma a Documentación nace pola necesidade de organizar as fontes de información e os fins que pretende a Documentación como ciencia, versan no estudo de todos os aspectos dende os que o documento pode ser examinado, ofrecendo un compoñente teórico constituído por uns principios encamiñados ao perfeccionamento dos procesos da comunicación científica e un compoñente práctico que se traduce no conxunto de técnicas que abranguen todo o conxunto de operacións implicadas na produción de documentos.

2.2. A cadea documental

O tratamento da información recollida nun documento, está constituída por unha serie de accións sucesivas que se levan a cabo en distintas unidades de documentación. Estas funcións documentais organízanse en forma de cadea, e dicir, relaciónanse entre si de xeito que as últimas dependen das que lle preceden, polo que o ciclo

recibe o nome de «Cadea documental». Dito termino acuñado polo francés Chaumier¹ é aquel proceso que se realiza nun centro documental e de información e que vai dende a selección do documento ata a recuperación e utilización do mesmo por parte do usuario. Autores como López Yepes² ou María Pinto³ inclínanse pola expresión de «Proceso ou Cadea documental» como proceso aglutinador do conxunto de operacións ou fases que afectan ao documento.

A cadea documental debe dinamizar a información gardada nun documento para que esta chegue aos usuarios do centro de documentación. Os elementos básicos participantes da Cadea documental serían: o emisor ou analista do documento, a mensaxe ou documento a analizar, o canal ou transmisión do análise, o receptor ou usuario final da información. Estes elementos básicos maniféstanse ao longo das tres fases do proceso documental: Gráfico N^o 1.

2.2.1. A entrada de documentos

A Entrada é o primeiro elo da cadea e engloba primeiramente a selección e adquisición de documentos. A selección do material a incluír na colección, xa sexa impreso, magnético, electrónico e/ou dixital, é un punto de gran relevancia tomando coma idea de principio, que débese desenvolver unha colección de acordo cos intereses dos usuarios, e debe estar directamente relacionado coa misión e os obxectivos da institución. O Rexistro do documento é un trámite meramente administrativo e unha ferramenta de control que permite levar a conta do número de documentos cos que se conta así coma poñer unha ou máis marcas de propiedade que xeralmente é na pax.1, 22, 44, etc.

2.2.2. O tratamento documental

O segundo elo da cadea iniciámolo co *Tratamento documental*, tarefa que conleva a transformación da información contida no documento, a fin de posibilitar o seu control e recuperación. Nesta fase inclúense dúas operacións documentais: a análise documental e a busca ou recuperación do documento. Ambas fases son fundamentais na cadea documental e do éxito e da eficacia do análise dependerá a recuperación do documento. É por isto que ambas técnicas configúranse como elos dunha mesma cadea para a consecución dun fin que é que o documento e o usuario comuníquense. O análise documental é unha operación intelectual que da lugar a un subproduto ou documento secundario que actúa como intermediario ou instrumento de busca obrigado entre o documento orixinal e o usuario que solicita a información. É intelectual porque o bibliotecario/a que desenvolve a acción debe realizar un proce-

¹ CHAUMIER, J. (1993) *Técnicas de documentación y archivo*. Vilassar de Mar, Barcelona. Oikos-Tau.

² LÓPEZ YEPES, J. (1990) (Comp.) *Fundamentos de información y documentación*. Madrid. Eudema.

³ PINTO MOLINA, M. (1993) *Análisis documental: Fundamentos y Procedimientos*. Madrid. Eudema.

so de interpretación e análise da información dos documentos e logo sintetízalos. A dobre natureza do documento, –soporte de información e mensaxe–, implica que o análise documental realícese de acordo con dúas vertentes:

- Análise formal ou externo: ocúpase dos aspectos físicos e/ou formais dos documentos. Este análise realízase previamente ao análise do contido e de acordo cunha serie de instrucións ou normas aceptadas internacionalmente para cada tipo de documento segundo o soporte físico que o sustente. Dito proceso está altamente unificado e normalizado. Este análise formal concrétese en dúas técnicas documentais:
 - A descrición bibliográfica ou documental. É a primeira operación do análise da forma que permite a identificación unívoca do documento, que posteriormente, pode ser clasificado, almacenado e consecuentemente localizado para o seu uso. O resultado desta operación é a «referencia bibliográfica» definida pola Organización Internacional de Normalización⁴ coma o conxunto de indicacións precisas e detalladas suficientes para permitir a identificación dunha publicación ou parte dela. O procedemento da descrición bibliográfica varía si o procedemento é manual ou nun soporte informático.
 - A catalogación. É unha operación máis complexa que a de descrición bibliográfica, porque ademais de describir e consecuentemente identificar, inclúe ordenar, clasificar e concretar os puntos de acceso por medio dos que poderemos localizar o documento. Catalogar significa transferir certos datos técnicos dun documento a un soporte documental seguindo determinadas regras. María Pinto⁵ distingue dúas partes no proceso: unha adicada ao estudio e observación dos datos do documento e outra relacionada coas tarefas propias de elaboración do catálogo.
- Análise do contido ou interno: efectúase sobre o contido ou a mensaxe do documento. Para esta tarefa precisamos dúas operacións: indizar e resumir. Estas operacións son extremadamente complexas; nelas interveñen unha serie de variables, –o propio analista, bibliotecario/a–, o documento en si, –o usuario final–, que impiden que sexa un mero procedemento mecánico ou sistemático como ocorre no análise formal.

As finalidades que se pretenden ao analizar o contido son principalmente a realización de seleccións rexeitando ou conservando o documento, determinar a forma e o nivel de tratamento posterior, establecer categorías de ordenación do documento e por último colocalo materialmente. Estas finalidades están condicionadas por

⁴ ISO (690-1987) (1988) *Documentation-Bibliographic References-Content, forms and structure*. Genève, Documentation and Information, pp 436-447.

⁵ PINTO MOLINA, M. (1993) *Análisis documental: Fundamentos y Procedimientos*. Madrid. Eudema.

obxectivos tales como as necesidades dos usuarios que varían en función do seu nivel, a natureza do campo documental a tratar, os medios humanos e materiais das que dispoñemos, así como os produtos e servizos que debe prestar a unidade de información.

2.2.3. A difusión dos documentos

Xa por último o terceiro elo da cadea ou *difusión dos produtos documentais* é dicir, das informacións debidamente tratadas nas etapas anteriores. A alma da difusión será o resultado do exame do documento. O produto documental é por si mesmo, un instrumento de información e polo tanto, a súa emisión xa constituíu unha forma de difusión. Ademais, en vez do produto en si, a difusión tamén sería da información da propia existencia na institución ou no mercado. George Boutry dicía ...*O documento deberá aparecer por si y colocarse al alcance de la mirada del lector competente...*

Hai moitos xeitos de comunicar ós usuarios a existencia da documentación na institución, e variará lóxicamente en función do comportamento dos usuarios, do presuposto da institución e dos medios materiais e humanos cos que conte a propia institución. Os exemplos máis habituais que poden servir de referencia para nós son os *Boletíns bibliográficos*; listaxes das publicacións que nun período de tempo entraron na biblioteca ou centro de Documentación e Información. Os *Boletíns de resumos*, onde se transcriben os resumos que constan nas publicacións recibidas. Conleva o beneficio de achegarlle ao usuario unha información que aínda que reducida pode axudarlle para discriminar a utilidade ou non do documento atopado. *Boletíns de sumarios de publicacións seriadas* faise a partir das fotocopias dos sumarios destas publicacións. Conseguimos dun xeito rápido difundir o contido das publicacións periódicas recibidas.

3. Catalogación

3.1. Nocións xerais da catalogación

Se no apartado anterior estivemos falando do análise documental, agora debemos dar un paso máis falando do proceso de Catalogación. Para atopar unha definición clara e concisa de *catalogación* deberíamos ter en conta as distintas divisións existentes entre os documentalistas. Entenderemos por catalogación o proceso de describir fondos, pero ademais de describir e polo tanto identificar, é ordenar, clasificar e concretar os puntos de acceso polos que é posible recuperar o documento. Catalogar significa transferir, conforme determinadas regras, certos datos técnicos dun documento a un soporte documental, chamado «catálogo».

A catalogación comeza coa descrición de cada documento e termina coa confección do catálogo, é dicir, cun índice ordenado de asentos que presenta os fondos dunha biblioteca. Antes de proceder a catalogación como tal, hai que establecer unha política de catalogación respondendo a preguntas básicas como qué hai que catalogar, cómo hai que catalogalo e para qué se fai. É interesante comezar o traballo fixando que documentos han de ingresar no catálogo e os que non. Logo hai que saber determinar as normas de catalogación a seguir en cada caso, e a profundidade e o rigor cos que debemos de aplicar ditas normas xa que non todas as bibliotecas nin todos os fondos esixen o mesmo tratamento. Principalmente pensar nos usuarios ós que vai dirixido ese catálogo, e así fixar a clase e a forma do catálogo ou catálogos que precisaremos. Basicamente para poder falar dun catálogo na biblioteca precisaremos:

- Describir formalmente un documento. Recordaremos que a descrición formal é a que prescinde do valor informativo do documento.
- Redacción dos puntos de acceso ou indización do documento.
- Reproducción dos asentos bibliográficos.
- Ordenar os asentos bibliográficos → dará como resultado o «catálogo».

Un catálogo non só debe redactarse senón que o interesante é o seu mantemento.

3.2. O asento bibliográfico

O asento bibliográfico é a representación dunha unidade documental no catálogo, mediante a elección e redacción normalizada dunha serie de datos relacionados coa súa forma e contido, e coa finalidade de identificar e localizar documentos. Na actualidade e dada a implantación dos catálogos automatizados o asento bibliográfico convértese nos rexistros dunha base de datos e por iso tamén chámase rexistro bibliográfico.

O asento bibliográfico está composto por:

- Punto de acceso. Proporcionan o acceso aos distintos rexistros, sendo a súa función de suma importancia para recuperar a información contida no catálogo. Cada punto de acceso convértese polo tanto nun concepto polo que pode ser localizado unha unidade documental dunha colección. Tanto para a elección coma para a redacción dos puntos de acceso é necesario aplicar de xeito rigoroso á normativa en vigor, co fin de lograr o máximo rendemento, facilitando así o intercambio de información. A dificultade principal radica en escoller a opción correcta de entre todas as posibles, operación coñecida coma *control de autoridades*, a través da que se selecciona unha forma autorizada para a identificación de persoas, entidades, títulos, series ou materias. Ademais este proceso supón a creación das correspondentes relacións con outras formas non aceptadas, con fin de facilitar o acceso cando non se coñecen esas formas autorizadas.

- A descrición bibliográfica, segundo indican as Reglas de Catalogación⁶, é o conxunto de datos bibliográficos cos que se rexistra ou identifica un documento, de acordo cunhas normas que uniformizan a realización da descrición en todos os catálogos. A importancia da descrición bibliográfica na actualidade débese a un movemento histórico normalizador encabezado principalmente pola IFLA, pero tamén por organismos coma a UNESCO e a ISO. A comunidade bibliotecaria española segue as pautas establecidas polas Reglas de Catalogación, que entre outras, conteñen as normas de descrición de documentos consensuadas por profesionais de todo o mundo, as ISBD (International Standard Bibliographic Description).

3.3. Niveis de detalle da descrición bibliográfica

A descrición bibliográfica débese adaptar ao medios e necesidades de cada centro. Entenderemos esta tarefa de xeito flexible, unha descrición moi exhaustiva podería ser innecesaria para unha biblioteca pequena onde os beneficios serían maiores se ese tempo adicárase a outro tipo de tarefas. Pola contra, cando unha biblioteca conta con moitos fondos dirixidos a un público con moita especialización, precisa unha descrición máis profunda para quitar o máximo de información do documento. A mellor descrición non é a máis ampla, senón a que se adapta mellor á colección en si mesma, aos usuarios, e aos medios materiais e humanos dispoñibles.

3.4. As fontes de información para a descrición bibliográfica

A descrición bibliográfica non pode levarse a cabo escollendo arbitrariamente os datos do documento. A determinación da fonte principal de información é a etapa previa ás tarefas de descrición e selección do punto de acceso, é polo tanto unha fase fundamental para o desenvolvemento dunha adecuada catalogación do documento. A orde de consulta está moi normalizada e deberemos seguir as pautas marcadas polas Reglas de Catalogación, máis non debemos esquecernos que teñen prioridade as chamadas *fontes internas* é dicir as do propio documento, sobre as *fontes externas*, e que as distintas clases de documentos presentan as súas fontes de información dunha maneira determinada, atendendo á información prescrita polas Reglas de Catalogación, por iso temos que ter en conta, a clase de documento a describir e non podemos xeneralizar. É moi diferente a fonte de información dunha monografía, á de un vídeo por exemplo.

A organización da información para as monografías estrutúrase en oito partes denominadas «áreas». A puntuación é fundamental na descrición bibliográfica porque cada signo introduce un elemento concreto identificándoo con exactitude.

⁶ *Reglas de Catalogación*. (1995). Madrid, Dirección General de Archivos y Bibliotecas.

3.5. O produto do análise formal: O catálogo

O catálogo supón para a biblioteca, por suposto coa axuda do bibliotecario, o xeito de permitir e garantir con durabilidade no tempo a circulación da información. Debe de constituír a «memoria» da biblioteca. O catálogo foi ata o desenvolvemento de Internet, o elemento fundamental de acceso aos documentos, e o principal elemento de recuperación da información. No século XII comézase a clasificación por autores e no XVII aparece primeira clasificación por materias. A finalidade de calquera catálogo é dotar a un centro documental de información, dunha ferramenta que permita identificar e localizar un documento coa maior rapidez e facilidade posible. O xeito habitual de mostrar os catálogos aos usuarios era en forma de fichas, pero a revolución chegou no século XX da man da automatización, as computadoras e Internet.

O catálogo ten a dobre función de rexistrar ordenadamente os documentos, dunha colección previamente descrita, que conteña os puntos de acceso necesarios e mostrar a súa colocación topográfica, indicando onde se atopan os documentos (signatura topográfica). Describir un documento non é suficiente para redactar un asentamento bibliográfico dentro dun catálogo. Como estamos a dicir ao longo do módulo, a descrición debería ser ordenada e posteriormente buscada e atopada entre outros asentamentos. Para poder ser ordenada, dotámola de puntos de acceso que vai permitírnos indizar. Para encontrar o documento, hai que engadirlle ao asentamento bibliográfico un signo (a signatura topográfica) coa que poder localizar e identificar espacialmente un exemplar concreto da biblioteca. Polo tanto, todo catálogo de biblioteca debe conducir, ao fin do camiño, ao encontro do usuario co documento buscado.

4. O programa de xestión, a clasificación, a indización, o apoio externo: A catalogación centralizada e a catalogación externa

4.1. O Programa de Xestión

Neste apartado tentaremos levar á práctica os contidos teóricos tratados no módulo. Principalmente achegarémonos baixo o prisma do programa de xestión de bibliotecas máis estendido entre as bibliotecas galegas, sen prexuízo de por exemplos doutras aplicacións que podemos atopar no mercado ou incluso gratuítas de Internet. De cara á práctica é interesante tomar coma referencia os diferentes manuais do programa⁷. O programa de xestión máis estendido entre as bibliotecas galegas de todo tipo

⁷ IGLESIAS ANDRÉ, C. e PEMÁN PÉREZ, I. (1997, 2001, 2004) *Manuales del programa de gestión de automatización de bibliotecas*. Santiago de Compostela, Consellería de Cultura.

de institucións, é un programa creado de acordo cos criterios estandarizados da catalogación, Formato MARC*, así coma a introdución dos xeitos normativizados de intercambio de información de rexistros bibliográficos, adáptase á norma de intercambio bibliográfico ISO 2709** e ás normas de descrición bibliográfica ISBD***, permitindo as descargas automáticas doutros catálogos dos rexistros xa catalogados (catalogación derivada). Esta é unha das principais vantaxes xa que conseguimos liberar ao bibliotecario/a da complicada tarefa da catalogación, sen renunciar a unha descrición de calidade; evita a redundancia no traballo posto que os documentos só se catalogan unha vez, reducen custos económicos, e máis doada a corrección de datos, e asegura a calidade e a difusión da información. O manexo da aplicación é moi simple e intuitivo. Basta coñecer un procedemento mecánico para poder levar a informatización dunha biblioteca de xeito fácil.

*MARC: corresponde ás siglas dun formato de almacenamento de información documental sobre toda clase de materiais, e concibido para o intercambio de datos. A referencia de cada campo establécese cunha etiqueta MARC ou cunhas posicións dentro dun campo. Foi o primeiro paso para a cooperación e o uso compartido dos recursos bibliotecarios co obxectivo de mellorar servizos e reducir custos. En España, foi a Biblioteca Nacional quen adaptou este formato ao noso país; deste xeito creou o formato IBERMARC. O usuario non precisa coñecelo, pois o programa xérao automaticamente e, si se quixera, o usuario pode configurar o programa para ver como coloca e constrúe as etiquetas MARC a medida que se van catalogando os rexistros.

**ISO 2709: é unha norma de intercambio de rexistros bibliográficos. Aproveitase esta norma para facer incorporacións de rexistros dende outras aplicacións. Pódese xerar ficheiros neste formato. Non é necesario que o usuario coñeza esta norma xa que é algo que utiliza o programa internamente.

***ISBD: trátase da norma internacional de representación dos rexistros bibliográficos.

4.1.1. Descrición xeral das botoeiras do programa

Para chegar aos módulos do programa, e aos distintos formularios de uso, atopámonos cunha serie de botóns, que normalmente fan as mesmas accións en calquera pantalla, o que fai máis sinxelo o uso da aplicación. Son as botoeiras de acceso aos módulos de traballo, gráfico nº 2, e a botoeira de accións dos formularios.

4.1.2. Repertorio de campos para describir os rexistros

Os campos que describen os rexistros van cargados en catro plantillas diferentes, configurables polo usuario, que conteñen os campos das áreas de descrición bibliográfica, visualizando si o usuario da aplicación así o quere, a etiqueta MARC correspondente.

4.1.3. Menú de arquivo

Neste menú atopamos o mantemento das táboas auxiliares, coma seccións, procedencias, frecuencias, etc., a posibilidade de parametrizar a aplicación adaptándoa ao usuario que a vai a empregar.

4.1.4. Módulo de xestión

É a opción do menú principal que contén os módulos de manexo da información dos rexistros bibliográficos: rexistro e catalogación.

- **Rexistro:** Breve descrición dun rexistro bibliográfico. Non é obrigatorio pasar por esta pantalla. Incluso recomendo que nas bibliotecas escolares pasemos directamente a traballar na pantalla de catalogación que permitirá, por un procedemento automático, engadir os datos de xeito normativo sen teclealos. Polo xeito de traballar a aplicación cando enchemos a pantalla de catalogación automaticamente enchese a pantalla de rexistro, polo que só nos centros de documentación/información con persoal específico para desempeñar estas tarefas precisan empregar esta pantalla.
- **Catalogación:** É a pantalla onde facemos a descrición completa do rexistro bibliográfico. É o módulo principal de descrición. É onde debemos ser o máis precisos posibles, xa que desto vai depender que, posteriormente, o catálogo sexa de fácil acceso, rápido nas buscas e con resultados fiables. Como xa dixemos anteriormente, o programa, incorpora unha serie de normas, formatos, protocolos, que fan posibles tarefas como incorporación de rexistros doutros catálogos ó noso. Utilizando *clientes Z3950*, importando e exportando en formatos *ISO 2709* e xerando o **ISBN** automaticamente o programa convertese nun excelente receptor de rexistros doutros catálogos. Ca posta en funcionamento do servizo do **axente de importación** a catalogación por descargas reduce ó mínimo a catalogación, xa que dito servizo encargase de recoñecer calquera ficheiro de intercambio, da incorporación do rexistro ou rexistros ó catálogo e do mantemento e limpeza de ficheiros de importación de xeito automático.

4.1.5. Módulo de circulación

Pasamos agora a falar do módulo de circulación que nos achegará ao xeito de traballar no día a día da biblioteca emprestando e facendo devolucións de documentos emprestados. Nesta opción accedemos ós módulos de Lectores, –mantemento de datos dos usuarios da biblioteca, gráfico nº 3–, Empréstitos e devolucións, listas de espera, presenza de lectores na biblioteca.

Os datos do lector os cubre o bibliotecario no momento de emitir o carné. Canto máis completa está a ficha de lector, máis beneficios vai quitar do programa posto

que lle poderá conformar automaticamente cartas de notificación de avisos de todo tipo, etc.

Os Empréstitos: é o proceso polo cal emprestamos documentos ós usuarios. Pódese emprestar o documento polo código de barras, polo número de rexistro ou pola signatura do documento. Hai que indicarlle tamén o número de lector a quen realizar o empréstito e premer no botón «Aceptar». O documento pode que este libre (semáforo verde), emprestado (semáforo vermello) ou en lista de espera (semáforo amarelo). Na parte inferior da pantalla aparecerá os datos dos documentos que tivera actualmente emprestados ou en lista de espera ese lector. Gráfico N° 3.

As Devolucións: é o proceso polo cal retorna o exemplar á biblioteca. Normalmente pónese o dato «N° de rexistro» e premese no botón «Aceptar» para facer efectiva a devolución. Gráfico N° 3.

Lista de Espera: situación na que se pode atopar o usuario cando o exemplar que solicita está emprestado. Poñendo neste apartado o «N° de rexistro» do documento, o programa mostra os lectores que o demandan. Gráfico N° 3.

Presencia de lectores: Este módulo permítenos facer un seguimento da presenza de lectores na biblioteca. O formulario de xestión de presenza mostrase no gráfico 4.

4.1.6. Módulo de consultas e listaxes

Accedemos agora a tratar unha parte do programa que nos axuda a clarear tarefas dentro da biblioteca coma é a de sacar listaxes tanto referentes ao fondo documental coma listaxes referidos ao módulo de circulación do fondo. Nesta opción accedemos as seguintes opcións:

- OPAC: Formulario de consulta no catálogo do bibliotecario. Dende este formulario pódese facer consultas por pantalla, listaxes ou exportacións de rexistros.
- Listaxes de táboas principais: Listaxes independentes das táboas principais e xeración do libro de rexistro.
- Listaxes e notificacións a lectores: Módulo que serve para xerar listaxes, notificacións, etiquetas ou carnés de lectores por medio dun filtro previo.
- Etiquetas dos libros: Serve para xerar por impresora as etiquetas que colocaranse nos lombos dos documentos.
- Estatísticas: Módulo co cal podemos interrogar o catálogo e obter resultados con porcentaxes.
- Valoracións: Listaxes dos documentos mais valorados polos usuarios.
- Presencia de lectores na biblioteca: Listaxe da presenza de usuarios na biblioteca.
- Relación de eventos: Aparece directamente a pantalla de listaxe dos eventos.

- Relación de usuarios: Aparece directamente a pantalla de listaxes de usuarios do programa (non lectores). O manexo desta pantalla é similar á das outras listaxes.

4.1.7. Módulo de utilidades

Este módulo vai nos permitir facer as copias de seguridade, ver os ocios baleiros do catálogo e do mantemento de lectores e activar o axente de importación de rexistros. As copias de seguridade realízanse enviando o arquivo aos servidores centrais; con isto non só conseguimos facer as copias de seguridade senón que, por unha banda enriquecese o noso catálogo porque aparecerá publicado en internet con portadas, resumos e sons que para eses documentos que conforman a colección da biblioteca, existan non servidores centrais da aplicación, e por outra banda dispoñer dun OPAC Web da biblioteca.

Para ver os ocios baleiros hai una opción específica que, por rangos de mil en mil, vai mostrando os números de rexistros ou de lector sen empregar.

Dentro da opción de «Parámetros do programa» activaremos o axente de importación do que falamos anteriormente.

4.1.8. Módulo de mensaxería

O programa ten un módulo de mensaxería que permite ter un chat público ou privado ben coas bibliotecas da Rede ben co departamento de soporte técnico da aplicación. Ten un buzón de correos e a posibilidade de enviar correos electrónicos. Un botón específico contacta co administrador da rede.

4.2. A Indización

Definiremos INDIZACIÓN como o proceso enfocado a resumir o contido do documento. Trátase dun proceso complexo porque interveñen procedementos intelectuais que se escapan a un simple proceso mecánico. Segundo Guinchat e Menou⁸ con esta técnica preténdese entre outros realizar cando se queira unha selección que permita manter ou desechar o fondo, e determinar o seu tratamento posterior, colocar materialmente os documentos e almacenar para logo recuperar. Débense ter en conta certos condicionantes coma son as necesidades dos usuarios, os medios humanos, materiais e a organización da unidade de información, os produtos e servizos que debe prestar, a relación coste-beneficio.

⁸ GUINCHAT, C. y MENO, M. (1992) *Introducción General a las ciencias y técnicas de la información y documentación*. Madrid, Cindoc/Unesco.

A UNESCO define a indización dende un dobre punto de vista, coma proceso: operación que consiste en describir e caracterizar un documento, coa axuda de representacións dos conceptos contidos e coma unha finalidade: a indización vai destinada a permitir unha busca eficaz das informacións contidas no documento. Así pois, indizar responde ao procedemento que se houbera empregado para caracterizar os documentos conceptuais, ben sexa en linguaxe natural do documento, ben sexa en linguaxe documental previamente establecido polo sistema de información, pero que será de gran transcendencia posto que o usuario deberá lanzar a busca no linguaxe no que se houbera introducido esa información. O proceso de indización engloba unha serie de etapas que non teñen que ser secuenciais e que varían segundo os autores. Así Chaumier⁹ e Lancaster¹⁰ propoñen dúas mentres Jones¹¹ plantexa cinco.

Se atendemos á entidade normalizadora ISO na súa norma ISO 5963-1985, plan-tezanse unha serie de pautas para o análises do documento, determinación do contido e selección dos termos de indización empregando unha linguaxe documental controlada por «tesauros» ou «clasificacións». Dita norma, destinada a promover unha práctica normalizadora dos procesos de indización recomenda tres pasos que na práctica solápanse:

- Exame do documento e determinación do seu contido: Os elementos que deben terse en conta son o título, o resumen (si o ten), o sumario ou táboa de contido, introdución, os parágrafos iniciais de diferentes capítulos, ilustracións e palabras ou frases que estean subliñadas ou con tipoloxías diferentes.
- Identificación e selección de contidos: Unha vez examinado o documento, hai que seleccionar os conceptos que se evidenciaron para empregalos como termos da indización. Non todos os conceptos serán termos de indización. Non podemos esquecer que o principal criterio de selección terá que ser o seu potencial como elemento de expresión do tema do documento. Para indizar podemos servirmos de dous indicadores formais, por unha banda as veces que un termo repítese ao longo dun documento e por outra o contexto lingüístico no que aparece.
- Selección dos termos da indización: Os termos candidatos a descritores seleccionados na etapa anterior teñen que traducirse a termos de indización. Cobra especial importancia a elección da linguaxe de indización, pois é o mediador entre a linguaxe documental e a linguaxe natural dos usuarios. O funcionamento dunha linguaxe de indización caracterízase polo principio de coordinación e en función deles, estableceremos dous tipos de linguaxe, a linguaxe

⁹ CHAUMIER, J. (1986) *Análisis y lenguajes documentales*. Barcelona, Mitre.

¹⁰ LANCASTER, F.W. (1991) *Indexing and abstracting in theory and practice*. London, Library Association.

¹¹ JONES, K.P. (1996) «Toward a theory of indexing» *Journal of Documentacion*, vol. 32, nº 2: 118-123.

precoordinador: coordina os diferentes conceptos que forman un tema antes do seu almacenamento, co que se empregarán os mesmos na indización e na recuperación. Son linguaxes precoordinados, as *listas de materias* e as *clasificacións*. Permiten poucos termos de indización por documento. As linguaxes postcoordinados que permiten a coordinación de conceptos no momento da recuperación. Son linguaxes que aparecen polos procesos de automatización.

A realidade que atopamos nas bibliotecas escolares actuais, mostra que a indización por materia é unha das máis demandadas. O problema presentase no momento da recuperación do documento, xa que os termos empregados son amplos e pouco flexibles para realizar combinacións entre eles. Por isto é bo tender cara un sistema de linguaxe *unitermo*, é dicir, caracterizado por palabras significativas, tal e como aparecen na linguaxe natural. Así cada termo representa unha palabra clave caracterizada por unha palabra sinxela e tomada da linguaxe natural do documento. O linguaxe de indización que presta máis atención entre os seus termos descritores e non descritores é o *tesauro* que vai a permitir pasar de linguaxe natural a linguaxe formado por termos controlados por relacións, –de equivalencia, xerárquicas e de relación–, que se establecen entre eles. O obxectivo desta linguaxe é facilitar e unificar o análises e recuperación documentais.

4.3. O apoio externo: a catalogación centralizada e a catalogación externa

Como dixemos anteriormente o apoio externo ben da man das normas de intercambio de rexistros que van a permitirlle ao usuario da aplicación aproveitarse da catalogación centralizada dun centro bibliográfico, facendo seu ese rexistro. Poderíamos distinguir dúas formas de catalogar un rexistro bibliográfico:

- Propia: O usuario debe ir enchendo os datos que describan o documento do xeito máis normativo posible premendo a tecla «enter» ao remate de cada campo e no botón «Gravar» ao remate da descrición. Gráfico nº 5.
- Derivada: Consiste en capturar o rexistro doutros catálogos. Os posibles intentos de catalogación derivada que nos permite o programa son:
 - por medio do campo ISBN, ISSN ou ISRN no catálogo central de referencia da propia aplicación, por medio de descargas de catálogos en entorno web realizando buscas nos OPACS de consultas de centros de documentación que permitan a descarga de rexistros. O máis habitual é descargar rexistros da Red de Bibliotecas Públicas do Estado: REBECA, –onde atopamos os rexistros bibliográficos existentes nas bibliotecas públicas provinciais–, e da Rede de Bibliotecas de Galicia: A páxina web de consulta da Rede Galega permite a descarga de máis de 3.000.000 de exemplares onde o número aumenta día a día, producíndose unha media de 20.000 descargas de rexistros mensuais.

- Descargas con clientes Z: O Z39.50 é un protocolo de recuperación que permite a descarga de rexistros de ordenador a ordenador, aplicado ao sistema de catalogación, permite poder consultar unha gran variedade de bases de datos que pode ser xestionada por distintas bibliotecas, centros de documentación e institucións, utilizando un único interfaz. O Z39.50 adquire ese nome por ter sido desenvolto polo Comité nº 39 do American National Standards Institute (ANSI) e por ser o estándar nº 50 da National Information Standards Organization (NISO). Este protocolo de comunicación foi creado en 1988 e dende o seu nacemento revolucionou o acceso electrónico as bibliotecas, xa que funciona coma un cliente universal. Converteuse nunha ferramenta importante para a busca en bases de datos remotas e para o intercambio de información.

O orde e os métodos son exemplos das posibilidades que ofrece o programa para facer a catalogación. Cada usuario terá as súas preferencias de utilización e método de traballo. En calquera caso as descargas doutras bases de datos farase en formato ISO 2709, polo que os sitios de descargas son moi numerosos dado a xeralización deste formato.

Incorporacións e xeito automático: a incorporación de rexistros faise por medio do axente de importación que traballa por nós e que está vixiante ata que gardemos un rexistro na carpeta que creamos para iso. O proceso de catalogación sería o seguinte: busca do rexistro noutra base de datos. Xeralmente utilizaremos Internet, aínda que é posible incorporar rexistros de CD ou doutros dispositivos sempre que xeren ficheiros neste formato. Como exemplo consultaremos o catálogo de REBECA, buscaremos por algún dos parámetros permitidos, gráfico nº 6, logo de recibida a resposta do servidor marcaremos o rexistros e premeremos en «descargar seleccionados», gráfico nº 7. Debemos de gardar a descarga na ubicación do disco xerada ao efecto descrita no formulario de «Menú principal» → «Utilidades» → «Parámetros do programa» no campo «Carpeta de descarga de arquivos en formato ISO 2709». Non resta máis que premer no botón INCORPORAR da menú aparecida no programa para ter o rexistro xa catalogado no noso catálogo. Gráfico nº 8. É recomendable revisar os campos e engadir/corrixir aqueles propios do noso catálogo. O propio axente de importación limpa esta carpeta unha vez incorporado o rexistro ó catálogo, o que significa que non ten ningún tipo de mantemento. Noutros catálogos a busca é similar, e cada un ten o seu método de descargas, case todos moi sinxelos. Se algún deixa seleccionar o tipo de ficheiro a descargar, lembre sempre seleccionar ficheiros en formato ISO 2709.

5. Bibliografía

CHAUMIER, J. (1986) *Análisis y lenguajes documentales*. Barcelona, Mitre.

CHAUMIER, J. (1993) *Técnicas de documentación y archivo*. Vilassar de Mar, Barcelona. Oikos-Tau.

GUINCHAT, C. y MENOUE, M. (1992) *Introducción General a las ciencias y técnicas de la información y documentación*. Madrid, Cindoc/Unesco.

IGLESIAS ANDRÉ, C. e PEMAÑ PÉREZ, I. (1997, 2001, 2004) *Manuales del programa de gestión de automatización de bibliotecas*. Santiago de Compostela, Consellería de Cultura.

ISO (690-1987) (1988) *Documentation-Bibliographic References-Content, forms and structure*. Genève, Documentation and Information, pp. 436-447.

JONES, K.P. (1996) «Toward a theory of indexing» *Journal of Documentation*, vol. 32, nº 2: 118-123

LANCASTER, F.W. (1991) *Indexing and abstracting in theory and practice*. London, Library Association.

LÓPEZ YEPES, J. (1990) (Comp.) *Fundamentos de información y documentación*. Madrid. Eudema.

PINTO MOLINA, M. (1993) *Análisis documental: Fundamentos y Procedimientos*. Madrid. Eudema.

Reglas de Catalogación (1995). Madrid, Dirección General de Archivos y Bibliotecas.

6. Gráficos

Gráfico nº 1



Gráfico nº 2

| | |
|--|--|
| | Acceso directo ao módulo de rexistro inicial. Sumaria descrición dun rexistro bibliográfico. Para catalogar un rexistro, non cómpre pasar por esta pantalla. |
| | Acceso directo á pantalla de catalogación. Pantalla de introdución dos datos dos rexistros bibliográficos e de mantemento destes. |
| | Acceso directo ao módulo de mantemento de lectores ou socios da biblioteca |
| | Acceso directo ao módulo de mantemento de préstamos |
| | Acceso directo ao módulo de control de presenza de usuarios na biblioteca |
| | Acceso directo ao módulo de consulta do catálogo. Con este módulo poden tamén facerse ficheiros de exportación en distintos formatos e confeccionar listas co resultado da pantalla. |
| | Acceso directo ao módulo de autoridades. Mantemento de autoridades, persoas, entidades ou congresos |
| | Acceso directo ao módulo de títulos uniformes |
| | Acceso directo ao módulo de materias. Mantemento de materias propiamente, persoas, entidades, congresos, títulos e xeográficas |
| | Acceso directo ao módulo de mantemento da clasificación. Normalmente, a clasificación decimal universal |
| | Acceso directo ao módulo de mantemento de editoriais |
| | Acceso directo ao módulo de series ou coleccións |
| | Acceso directo ao módulo de mantemento de lugares de publicación |
| | Acceso directo ao módulo de mensaxería e comunicacións. Chat, mensaxes, avisos, taboleiro de anuncios e comunicación co departamento de soporte |
| | Sair do programa |

Gráfico nº 3

Empréstimos e devolucións

Operación:

- Empréstimos
- Devolucións
- Lista espera

Datos lector:

Nº lector > DNI / NIF >

Nome >

Datos libro:

Cód. barras > Rexistro > Nº volume >

Signatura > o ?

Título >

Datos:

Data inicio > Máximo días préstamo > Data fin >

| Nº rexistro | Nº volume | Data inicio | Data fin | Estado / Lector |
|-------------|-----------|-------------|------------|-----------------|
| 250 | 1 | 19/05/2004 | 03/06/2004 | E |
| 1765 | 1 | 19/05/2004 | 03/06/2004 | E |

Dispoñible

aceptar limpar gechar

Gráfico nº 4

Registro de presencia de lectores

Datos lector

Nº lector > DNI / NIF >

Nome >

Data e hora presenza

Data > **23/05/2004** Hora > **12:17:28**

Usuario anónimo





 

Gráfico nº 5

Catalogación. [Nº de Control: ADMIN20046]





Registro > **6** Doc. > **a: Material textual**

C. barras > ISBN (020 \$a) > **84-7507-408-1**

| | |
|---------------------|---|
| Nivel bibliográfico | m: Monografía |
| Data entrada | 26/02/2002 |
| Código datas | s: Simple ou única |
| Primeiro ano | 1989 |
| Segundo ano | 0 |
| País publicación | esp: España |
| Idioma | gao: Gallego |
| Depósito legal | M. 37024-1989 |
| CDU | 904(26.03)(461.15 Vigo) 629.123.12"17" |
| Títulos / Autores | Os galeóns de Rande Robert Sténuit (Autor) |
| Encabez. principal | Stenuit, Robert |
| Edición | |
| Lugar pub/Editorial | Vigo |

Nivel bibliográfico **m: Monografía**




  

Gráfico nº 6

Buscar en REBECA

[Ayuda](#)

| | |
|-------------------|--|
| General | <input type="text"/> |
| Autor | <input type="text"/> |
| Título | <input type="text"/> |
| Revista fuente | <input type="text"/> |
| Materia | <input type="text"/> |
| Lugar publicación | <input type="text"/> |
| Editorial | <input type="text"/> |
| ISBN | <input type="text"/> |
| Año publicación | <input type="text"/> entre <input type="text"/> y <input type="text"/> |
| Tipo de documento | <input type="text" value="Cualquiera"/> |

Gráfico nº 7

Buscar en REBECA

Resultados 1 - 1 de 1

[O extraño misterio das galiñas desaparecidas / Daniel Buián](#)
Santiago : Madame mir, 2001

Gráfico nº 8

Nome do arquivo de datos > C:\Archivos de programa\Proxecto Meiga\000006861.reb ...

Nº rexistro inicial > 11

Procedencia > [dropdown]

Sección > [dropdown]

| Título | Importar Si/Non |
|---------------------------|-----------------|
| Anxos en tempos de chuvia | Si |

Incorporar Cancelar