

1998
1999
2000

1998
1999
2000



ASOCIACION LATINOAMERICANA DE ESCUELAS DE
BIBLIOTECOLOGIA Y CIENCIA DE LA INFORMACION
ALEBCI

Serie Monográfica ALEBCI, No. 2

FUNDAMENTOS DE LA CATALOGACION ACTUAL

Por: Alice Miranda Arguedas, M.L.S
Directora
Escuela de Bibliotecología, Do-
cumentación e Información.
Facultad de Filosofía y Letras
Universidad Nacional
Heredia, Costa Rica.

SECRETARIA EJECUTIVA DE ALEBCI
Escuela de Bibliotecología
Centro Regional Universitario de Veraguas
UNIVERSIDAD DE PANAMA
1992

ALEBCI
Secretaría Ejecutiva
Escuela de Bibliotecología. Centro Regional
Universitario de Veraguas
UNIVERSIDAD DE PANAMA

c ALEBCI, 1992. Santiago de Veraguas, Panamá

Diseño de la tapa: Lic. Olegario Samaniego Espino

Octavio Castillo S., editor

Miranda Arguedas, Alice
Fundamentos de la catalogación actual / por Alice Miranda Arguedas. --
Santiago de Veraguas : ALEBCI ; Panamá : Universidad, 1992.
ii, 62 p. : il. ; 21 cm. -- (Serie monográfica ALEBCI ; no. 2)

PRESENTACION

A nombre de la Asociación Latinoamericana de Escuelas de Bibliotecología y Ciencia de la Información, nos complace presentar el segundo número de la Serie Monográfica ALEBCI, con la seguridad que el material contenido en este número constituye un valioso recurso y apoyo para todos los profesionales de la bibliotecología, principalmente, para los que, de una u otra forma, tienen la responsabilidad de enseñar o desarrollar tareas referentes a la catalogación (descripción física) de materiales informativos en bibliotecas y similares.

La trayectoria profesional de la Maestra Alice Miranda A. queda plasmada, de manera concreta, en esta obra que ALEBCI, orgullosamente, pone a disposición de quienes así la requieran, con la seguridad que se constituirá en fuente de referencia y consulta, por el valioso material que contiene.

Sólo nos resta agradecer a la Colega Alice la confianza depositada en nuestra Asociación, convencidos que como Miembro Activa de ALEBCI continuará apoyando las diversas gestiones que este gremio profesional desarrolla.

Octavio Castillo Sánchez

Secretario Ejecutivo de ALEBCI

Editor

TABLA DE CONTENIDO

| | Página |
|--|--------|
| Introducción | ii |
| Catalogación | 1 |
| Historia de la catalogación | 2 |
| La catalogación como un proceso de normalización | 4 |
| Catalogación descriptiva | 7 |
| Elementos para la descripción bibliográfica | 12 |
| Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA) | 18 |
| Clasificación | 20 |
| Encabezamientos de materia | 22 |
| Los catálogos | 25 |
| Control de calidad en catalogación | 29 |
| Prioridades en la catalogación | 31 |
| Tipos de catalogación | 33 |
| Catalogación automatizada | 34 |
| Conversión catalográfica | 37 |
| El Sistema MARC | 38 |
| Formato Común de Comunicación | 47 |
| Sistemas expertos en catalogación | 54 |
| Sección de catalogación | 56 |
| Bibliografía consultada | 60 |

INTRODUCCION

Las Escuelas de Bibliotecología, Documentación y Ciencias de la Información estamos enfrentando un nuevo reto en nuestro campo.

La información se ha convertido en el insumo máspreciado para la toma de decisiones y el desarrollo de los pueblos. Un desarrollo sostenido y cultural sólo puede efectuarse si existen unidades de información organizadas. Los datos debidamente procesados, hacen que éstos puedan ser usados y tengan significado, dando origen a una adecuada toma de decisiones basada en información confiable.

Es a los catalogadores, a los que le corresponde crear el único elemento capaz de hacer accesible los documentos almacenados en las unidades de información: el catálogo o base de datos. Esta información debe estar normalizada, de acuerdo con normas internacionales, para que sea recuperada y pueda darse la transferencia de información entre instituciones. No importa el nivel de catalogación que usemos o el grado de sofisticación en el equipo, la importancia estriba en tener políticas definidas y seguir los patrones establecidos por los organismos de normalización internacional.

PROCESAMIENTO DE MATERIALES

No hay disciplina en todo el curriculum de Bibliotecología de más valor que aquel que se obtiene con la instrucción en catalogación.

Alice B. Kroeger

Catalogación.

La catalogación en su sentido más amplio es la base de la organización de la información de cualquier biblioteca o unidad de información. Incluye la creación de un índice de todos los documentos que la entidad posee para que los clientes puedan conocer de su existencia.

El rol del catalogador ahora es más difuso que antes, debe centrar su atención a la recuperación efectiva de los documentos y de su localización en el depósito a través del catálogo. El catálogo (manual o automatizado) es el instrumento que indiza la información pertinente a la organización, por lo tanto, debe ser capaz de responder las preguntas planteadas por sus usuarios.

La catalogación entonces, es el recurso para que un usuario conozca los últimos avances de la cultura, en su sentido más amplio. Es el insumo para la recuperación de los documentos que conduzcan a adquirir la información necesaria para la formulación de nuevos proyectos científicos y directrices que faciliten al poder político, distinguir sus objetivos para servir a su comunidad.

Historia de la catalogación.

El servicio de catalogación se remonta a la antigüedad con la clasificación de la Biblioteca de Asurbanipal en dos grandes categorías (cielo y tierra). Ya para el Siglo III a. de C. Calímaco ideó un sistema de cinco categorías con el cual clasificó la Biblioteca de Alejandría. En la Edad Media, las Bibliotecas de los monasterios europeos se clasificaron por categorías, tamaño y alfabéticamente por autores. Y aún sobreviven catálogos del SXII. En los Siglos XVI- XVII se compilan los primeros catálogos bibliográficos clasificados en 12 clases principales. (Litton, 1971, p. 21-26). Ya para 1800 existían clasificaciones de 20 a 40 categorías. En 1843 Panizzi del Museo Británico dictó las primeras normas tituladas Reglas para la compilación de un catálogo. En 1876 los sistemas de clasificación son ampliados y Dewey compila su sistema con mil clases, Charles Ammi Cutter define los objetivos del catálogo y en 1903 este mismo bibliotecario publica Reglas para un catálogo diccionario. En este mismo año la American Library Association publica la lista de encabezamientos de materia para usar en un catálogo diccionario. Entre 1903-30 la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de América publica sus reglas para tarjetas impresas.

El catálogo clasificado y el clasificado alfabético quedan fuera de serie. También Cutter publica las reglas para un catálogo diccionario impreso, las cuales superan las reglas de Charles C. Jewett. En 1908, 41 y 49 se publican las reglas de la American Library Association, las cuales son criticadas y censuradas por ser muy elaboradas y a menudo arbitrarias.

En 1930(s) se publica el National Union Catalog. En 1940 se inaugura una nueva etapa, con lo que se inicia en las bibliotecas la catalogación automatizada para lo cual usaron tarjetas perforadas. En 1949 se publican las reglas para la

descripción catalográfica de la Biblioteca del Congreso, a la cual se le consideró más simple que las de la American Library Association. Entre 1950 y 1970 se da un aumento en la preocupación por la catalogación de materiales audiovisuales, sobre sistemas bibliotecarios y sobre catalogación centralizada. En 1960 se crean los primeros tesauros, los que fueron diseñados típicamente en bibliotecas que hacían su propia catalogación, para luego elaborar bibliografías especializadas y también para ser usadas en agencias de información.

Entre 1960(s) y 1970(s) la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos se convierte en la primera Agencia Central de Catalogación en el país y empieza su programa de automatización MARC. También se analizan los aspectos de reconversión. En 1961 se celebra en París con la participación de 53 países, la Conferencia Internacional sobre Principios de Catalogación, la cual apunta hacia una normalización bibliográfica internacional. En 1967 se publican las Reglas de Catalogación Angloamericanas y se reimprimen en 1970 con algunos cambios. En 1970(s) empiezan a surgir las utilidades bibliográficas, tales como OCLC, RLIN, WLN. En 1970(s) la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios empieza a desarrollar sesiones de trabajo para establecer el propósito del desarrollo de normas en el orden y contenido, para la descripción bibliográfica y empiezan a surgir todas las normas ISBD. En 1978 se publican las RCAA2, su progreso se dirige hacia normas internacionales no sólo para la descripción de monografías sino también publicaciones seriadas y materiales audiovisuales (Boll, 1985, p. 226-238). Se empieza a hablar de la desaparición del catalogador. En 1980(s) se desarrollan paquetes computacionales para la catalogación de documentos. En 1985 se inicia la elaboración de sistemas expertos de catalogación basados en sistemas de inteligencia artificial. En 1986 la Biblioteca

del Congreso de los Estados Unidos publica *Bibliofile* (tres CD ROM(s) con más de 6 millones de documentos) catalogados por dicha Biblioteca. En 1988 se desarrolla el CDI (disco compacto interactivo) lo cual es un gran avance en catalogación pues nos permite hacer las modificaciones necesarias en el mismo disco. Se publican las Reglas de Catalogación Angloamericanas, segunda edición corregida y ampliada. En 1989 se analiza el nuevo rol del catalogador en análisis de sistemas y diseño de sistemas integrados para bibliotecas y la edición vigésima del Sistema de Clasificación Decimal de Dewey y el Índice relativo elaborado por primera vez en forma electrónica; publicado por la Forest Press OCLC lo cual le da mayor solidez a este sistema.

La catalogación como un proceso de normalización.

Durante los dos últimos siglos la catalogación ha estado sujeta a controles y normas en forma de reglas de catalogación, las cuales han sido preparadas dentro de una biblioteca o por un grupo de bibliotecas o especialistas en información. Están diseñadas para asegurar consistencia y una máxima recuperación efectiva dentro de la biblioteca, servicio de información o dentro de un sistema bibliotecario.

El apoyo internacional a la preparación de registros catalográficos es más reciente, se ha dado un mayor énfasis durante los últimos treinta años, más específicamente en los últimos 20 años con el advenimiento del computador en el trabajo internacional.

Se requieren reglas y manuales de práctica para la preparación de registros catalográficos en todas las organizaciones que poseen información, y aunque las funciones de estas organizaciones podrían diferir, muchas de las normas y manuales de práctica se adoptan completamente para poder intercambiar información.

Los registros catalográficos no sirven únicamente para describir e identificar la parte física de un documento, sino también para identificar la materia del trabajo intelectual contenido en estos documentos. Para atender la segunda función, se incluyen símbolos de clasificación y encabezamientos de materia en los registros.

El término encabezamiento es usado aquí en la forma más amplia para cubrir varias clases de nombres o palabras de entrada, las cuales han sido seleccionadas para que un usuario pueda recuperar un registro bibliográfico en forma efectiva y eficiente, ya sea por tarjeta en un catálogo de fichas, por una entrada en una lista impresa o por un registro en un sistema mecanizado.

En el pasado, la selección de encabezamientos fue un ejercicio intelectual, una decisión de reflexión del catalogador, basado en las reglas de catalogación. De hecho, escoger la "entrada principal" (i.e. persona o cuerpo corporativo considerado como responsable principal del trabajo) ha sido el área en la cual han existido mayores divergencias a nivel nacional e internacional y entre bibliotecas y servicios de información.

El aumento de mecanización en el trabajo catalográfico ha obviado la forma estricta de distinción entre entrada principal y entradas secundarias en catalogación y ha reducido el viejo énfasis de entrada principal y, por ende, la importancia dada a la escogencia del encabezamiento. Quizá la importancia dada al asiento principal sería sólo para las listas de simple entrada; por ejemplo, bibliografías. El nuevo concepto de igual valor, de multipuntos de acceso es considerado más útil.

Aunque no es tan importante ahora la escogencia de las entradas, sí es importante la normalización en la forma de encabezamiento, esto es, la forma en que es usado el nombre de las personas y de las entradas corporativas responsables de los documentos

y otras palabras utilizadas como encabezamiento, además de la puntuación. Debe ser destacado también, que la catalogación actualmente se hace en forma manual.

Debe ser considerada la importancia de hacer registros catalográficos a cada parte de las grandes colecciones de obras; por ejemplo, obras completas. Los centros de documentación y servicios de información, con mayor frecuencia que las bibliotecas, hacen fichas analíticas de los artículos de publicaciones periódicas o capítulos de libros; por supuesto, siempre haciendo referencia a la obra completa.

Existen muchos códigos de catalogación que cubren todas las áreas y elementos de un registro catalográfico, además de ser reglas para los diferentes tipos de materias más comúnmente encontrados en las bibliotecas. Algunos códigos de catalogación incluyen además, otros campos de importancia para los catalogadores, tales como reglas de alfabetización, listas de transliteraciones y secuencias numéricas. Se han diseñado, además, normas que se ajustan a necesidades particulares de materiales de información o a colecciones de tipo particular; por ejemplo, para patentes.

Algunas colecciones de normas son de origen y uso internacional; esto es, han sido diseñadas por un grupo que representan varios países, agrupados por lenguas o tradiciones bibliográficas.

Debemos considerar también que la transferencia de datos legibles por máquina es ahora una parte esencial en los sistemas de transferencia de información. En este contexto internacional significa que el formato también debe estar normalizado. Para ello debe ser diseñado por una entidad internacional y con miras a ser utilizado a nivel internacional.

El Comité Consejero del Centro Internacional de Descripción Bibliográfica de UNISIST ha definido un formato de comunicación o datos intercambiables para

datos bibliográficos legibles por máquina. Este formato distingue tres componentes básicos:

1. Formato físico (ejemplo: cintas magnéticas). El archivo y la estructura del registro adoptado para propósitos de intercambio.
2. Definición de los elementos. Definición detallada de la forma y contenido de cada elemento.
3. Conjunto de elementos. Las especificaciones de los elementos que debe constituir un registro.

Catalogación descriptiva.

La catalogación descriptiva es la fase de la catalogación que identifica y describe un documento. Se refiere al aspecto físico del documento y a la responsabilidad del contenido intelectual. Entendiendo identificación como la escogencia de elementos convencionales (elementos reconocidos universalmente), formulados por un conjunto de reglas que los catalogadores usan para describir un documento.

Para describir un registro catalográfico es esencial el criterio de identidad. Ullman citado por Brooks y Bierbaum lo define como una cosa que existe y es distinguible ... nosotros podríamos mirar cada hormiga como una entidad si nosotros tenemos la forma de distinguir una hormiga de otra; de otra manera no podríamos considerar una hormiga como una entidad (p. 332)

La misma situación de las hormigas ocurre en los registros catalográficos estos deben ser únicos, distinguibles, solo se puede crear un catálogo si cada registro cuenta con identidad propia, porque cada título de un documento es único dentro del catálogo. Y si el catálogo falla el usuario no lo utiliza.

Para obtener esta identidad dentro de los registros catalográficos debemos pensar en el proceso de normalización de los catálogos. Este proceso facilita la inclusión, eliminación y actualización de los registros catalográficos del catálogo. Considerando el asiento principal como el elemento esencial para la normalización de un registro, el asiento principal jugaría el papel de elemento clave en el catálogo. Este elemento sirve de enlace entre un registro y los otros registros que tienen ese mismo asiento principal. La mayor dificultad para realizar estas relaciones entre los registros catalográficos está en la escasez de normalización que existe en el asiento principal.

De acuerdo con Wyner, para identificar los elementos convencionales de un documento y ser descritos en una ficha, no sólo es necesario saber qué mirar sino también cómo mirar.

La primera parte del documento a observar en el momento de catalogarlo es la fuente principal de información. De acuerdo con las normas internacionales cada material tiene una fuente principal de información específica.

| <u>Tipo de material.</u> | <u>Fuente principal de información.</u> |
|---|---|
| Libros, manuscritos, música | Portada |
| Discos | Etiqueta |
| Microfichas y películas | Recuadro o etiqueta |
| Materiales gráficos, cartográficos, tridimensionales y realia | El objeto en sí, incluyendo etiquetas fijas o cajas que lo contienen. |

Los elementos que deben ser localizados en un documento son:

1. Título, título propiamente dicho, otros títulos.
2. Mención de responsabilidad y autores subsidiarios.

3. Edición, mención de responsabilidad relacionada con esa edición.
4. Pie de imprenta, lugar de publicación, casa editora, año de publicación.
5. Colación. Número de páginas; otros detalles físicos, tamaño del documento, material complementario.
6. Serie, título de la serie, mención de responsabilidad relacionados con esa serie, ISSN, número de la serie.
7. Notas, notas formales e informales sobre el documento.
8. ISBN.

Un registro catalográfico es una transcripción de los elementos de información bibliográfica de cada documento. Su propósito es:

1. Proveer toda la información necesaria para describir un documento física e intelectualmente de modo que no se confunda uno de otro.
2. Mostrar su localización en la colección.

Las normas ISBD, desarrolladas por la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas, han agrupado esos elementos en ocho áreas o zonas para facilitar la identificación de los elementos dentro del registro, para obviar las barreras lingüísticas y para hacer intercambiable la información por medios electrónicos. Cada área cuenta con sus propios datos, los cuales ocupan siempre la misma posición dentro de esa área, precedidos y precedidos por su puntuación específica. También las áreas cuentan con una puntuación específica que las identifica y un lugar fijo dentro del registro catalográfico.

Las Reglas de Catalogación Angloamericanas, que es el código internacional más utilizado para la elaboración normalizada de registros catalográficos, incluyen

normas que describen detalladamente cada uno de los elementos que integran un registro catalográfico y la forma normalizada de transcribirlo.

Los registros catalográficos, de acuerdo con las RCAA2, pueden tener diferentes niveles de elaboración. Estos niveles dependen de la cantidad de elementos que se incluyen en cada área. Las reglas también indican qué elementos son obligatorios y cuáles son opcionales. El nivel del registro catalográfico no influye ni en el proceso de normalización ni en el proceso de transferencia de la información. Estos niveles fueron considerados en relación con aspectos funcionales y económicos.

Un registro catalográfico cuenta con las siguientes partes:

1. Encabezamiento o asiento principal.
2. Título y mención de responsabilidad.
3. Edición.
4. Datos matemáticos o detalles específicos.
5. Descripción física.
6. Serie.
7. Notas.
8. ISBN.
9. Trazado o registro.
10. Signatura topográfica.

Ejemplo de un registro catalográfico.

530

R696f

Rodríguez Vargas, Wilfrido.

Física / Wilfrido Rodríguez. --
Heredia, C.R. : W. Rodríguez, 1972.
82 p. ; 28 cm.

1. FISICA. I. Título.

Elementos para la descripción bibliográfica.

La descripción bibliográfica de un documento (cita bibliográfica, referencia bibliográfica, etc.) se divide en 8 grandes zonas o áreas. Cada área cuenta con varios elementos.

Las áreas van precedidas por punto espacio, guión doble, espacio.

- | | | | | |
|----|------------------------|-----|-----|-----------------------------------|
| 1. | Area de título y | | 1.1 | Título propiamente dicho. |
| ⌘ | mención de respon- | [] | 1.2 | DGM |
| | sabilidad | = | 1.3 | Título paralelo. |
| | | : | 1.4 | Otra información sobre el título. |
| | | ·/ | 1.5 | Mención de responsabilidad. |
| | | ; | | Primera mención. |
| | | | | Menciones subsiguientes. |
| 2. | Area de edición. | | 2.1 | Mención de edición. |
| ⌘ | | = | 2.2 | Mención de edición paralela. |
| | | | 2.3 | Mención de responsabilidad rela- |
| | | / | | cionada con la edición. |
| | | ; | | Primera mención. |
| | | | | Menciones subsiguientes. |
| 3. | Area específica de ma- | | | |
| | terial (o tipo de pu- | | | |
| | blicación) | | | |
| 4. | Area de publicación. | | 4.1 | Lugar de publicación, distribu- |
| ⌘ | | | | ción, etc. |
| | | | | Primer lugar. |
| | | ; | | Lugares subsiguientes. |
| | | | 4.2 | Nombre de la editorial, distri- |
| | | , | | buidor, etc. |
| | | (| 4.3 | Fecha de publicación. |
| | | : | 4.4 | Lugar de fabricación. |
| | |) | 4.5 | Nombre del fabricante. |
| | | | 4.6 | Fecha de fabricación. |

⌘ Areas obligatorias según UNESCO/PGI.

5. Area de descripción
A física (colación)
- 5.1 Designación del material específico.
: 5.2 Otros detalles físicos.
; 5.3 Dimensiones del ítem.
+ 5.4 Mención del material acompañante.
6. Area de serie.
- 6.1 Título propio de la serie.
= 6.2 Título paralelo de serie.
: 6.3 Otra información sobre el título de la serie.
6.4 Menciones de responsabilidad relacionadas a la serie.
/ Primera mención.
; Menciones subsiguientes.
, 6.5 ISSN para la serie.
; 6.6 Numeración dentro de la serie.
. 6.7 Numeración y/o título de la subserie
= 6.8 Título paralelo de la subserie.
: 6.9 Otra información sobre el título de la subserie.
6.10 Menciones de responsabilidad a la subserie.
/ Primera mención.
; Menciones siguientes.
, 6.11 ISSN para la subserie.
; 6.12 Numeración dentro de la subserie.
6. Area de notas.
8. Area de números normalizados (o alternativo) y términos de disponibilidad ISBN.
- 8.1 Número normalizado (o alternativo).
= 8.2 Título clave.
: 8.3 Término de disponibilidad y/o precio.

Tomado de:

FIAB. Grupo de Trabajo Responsable por la Elaboración del Esquema para la Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada General.

ISBD(G) Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada General : texto anotado / preparado por el Grupo de Trabajo responsable por la elaboración del esquema para la Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada General. -- Bogotá : ICFES, 1978.

32 p. ; 28 cm.

A Areas obligatorias según UNESCO/PGI.

FORMULA DE CATALOGACION

SIGNATURA
TOPOGRAFICA

FECHA:

CATALOGADOR:

BIBLIOTECA:

AUTORIA:

AREA DEL TITULO Y DE LA MENCION DE RESPONSABILIDAD:

AREA DE EDICION:

AREA DE LA PUBLICACION, DISTRIBUCION, ETC.

AREA DE LA DESCRIPCION FISICA:

AREA DE LAS NOTAS:

TRAZADO:

REFERENCIAS:

FORMATO PARA ARTICULOS DE PUBLICACIONES PERIODICAS

AUTORIA:

TITULO DEL ARTICULO Y MENCION DE RESPONSABILIDAD:

DESCRIPCION FISICA (PAGINA Y CENTIMETROS)

ANALITICA
(TITULO DE LA PUBLICACION):

VOLUMEN, NUMERO (FECHA):

FORMULA DE CATALOGACION

SIGNATURA
TOPOGRAFICA

FECHA: 26-02-91

029.7
D39g

CATALOGADOR: Alice Miranda

BIBLIOTECA: EBDI

AUTORIA:

Davis, Charles Harges.

AREA DEL TITULO Y DE LA MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD:

Guide to information science / Charles H. Davis
and James E. Rush.

AREA DE EDICION:

AREA DE LA PUBLICACION, DISTRIBUCION, ETC.

-- Wesport, Conn. : Greenwood Press, 1980.

AREA DE LA DESCRIPCION FISICA:

305 p. : il. ; 25 cm.

AREA DE LAS NOTAS:

Indice: P. 290-305.
ISBN 0-313-20982-0

TRAZADO:

1. CIENCIAS DE LA INFORMACION. i. Rush, James E.,
coautor. ii. Título.

REFERENCIAS:

Ejemplo de la ficha catalográfica generada de la fórmula de catalogación.

029.7
D39g

Davis, Charles Harges, 1938-
Guide to information science / Charles H.
Davis and James E. Rush. -- Westport, Conn. :
Greenwood Press, 1980.

Indice: P. 290-305.
ISBN 0-313-20982-0

1. CIENCIAS DE LA INFORMACION. I. Rush,
James E., coautor. II. Título.

Reglas de Catalogación Angloamericanas.

Del 9 al 18 de octubre de 1961 se celebró en París la Conferencia Internacional sobre Principios de Catalogación, organizada por el Comité de Catalogación de la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas. En esta Conferencia participaron representantes de 53 países y de 12 organizaciones internacionales. En esta conferencia se recomienda principalmente: normalizar los métodos de catalogación para elaborar asientos principales y secundarios uniformes de manera que pueda ser usado internacionalmente.

En 1969 aparece la primera edición de las Reglas de Catalogación Angloamericanas, basada en esos principios. El mayor problema fue elaborar asientos principales y secundarios que fueran compatibles tanto para los americanos como para los europeos. La aplicación de este código probó que algunas reglas eran ambiguas y otras no satisfactorias.

En este mismo año se realiza la Reunión Internacional de Expertos en Catalogación, en Copenhagen. El propósito de esta reunión es desarrollar un orden y contenido normalizado para la descripción bibliográfica de monografías.

En 1971 se publicó el documento International Standard Bibliographic Description (ISBD). El documento fue analizado en los años posteriores. En 1973 en Grenoble, se discutió el texto definitivo. El ISBD establece reglas para la descripción bibliográfica, determina el orden de los elementos y establece un sistema de puntuación que separe las zonas o campos y los elementos que la constituyen.

En 1974, 1975 y 1976 se publica respectivamente el capítulo 6, 12 y 14 de las Reglas de Catalogación Angloamericanas, incorporando las estipulaciones de la ISBD en esos capítulos.

En 1978, de acuerdo con Chan, se publicó la segunda edición de las RCAA por las razones siguientes:

1. El Progreso en la formulación y aceptación de normas internacionales para todo tipo de documentos.
2. Los capítulos de materiales que no eran libros fueron desarrollados en forma inadecuada en la primera edición.
3. Las divergencias entre los textos de los códigos de catalogación de América del Norte y Gran Bretaña habían sido reconciliadas gradualmente (P. 21-22)

En 1988, se publica la segunda edición revisada de las Reglas, la cual incorpora las revisiones publicadas y no publicadas del Comité Adjunto de Catalogación. Algunos capítulos han sufrido enormes cambios, por ejemplo el capítulo 9, Archivo de datos legibles por máquina. Sin embargo, las premisas básicas que fundamentan las RCAA2 permanecen igual.

Algunos autores sugieren que las RCAA3 deben estar enfocadas hacia los catálogos públicos en línea y que deben considerarse las nuevas oportunidades y desafíos presentados en los OPACs.

Las RCAA son un código para la descripción bibliográfica de los documentos. Este código está dividido en dos partes principales: la primera parte, Descripción, incluye los capítulos 1-13. En estos capítulos se da con lujo de detalles la forma de describir cualquier tipo de documento, desde un libro hasta un zapato. La segunda parte, Encabezamientos, títulos uniformes y referencias, incluye elección de los puntos de acceso, nombres geográficos, encabezamientos de personas y entidades, títulos uniformes y referencias. Incluye además varios apéndices.

Clasificación.

Los sistemas de clasificación decimal son reconocidos como lenguajes de indización para la información. Un sistema de clasificación agrupa los documentos en forma sistémica, tomando en consideración la materia del documento en su máxima especificidad, área geográfica relacionada con el contenido del documento, género literario, período cronológico, formato, otros.

Existen varios sistemas de clasificación que se han destacado a nivel mundial. Los más sobresalientes son: el Sistema de Clasificación Decimal de Dewey, Sistema de Clasificación de Ranganathan, Sistema de Clasificación Decimal Universal, Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso.

El Sistema de Clasificación Decimal de Dewey es el sistema más difundido a nivel mundial. Fue elaborado inicialmente por Melvil Dewey y publicado en 1876. La primera edición era de 44 páginas, 14 páginas de materias, 12 páginas de sumarios y esquema y 18 páginas de índice. Este sistema ha sido revisado en muchas ocasiones. En enero de 1989, se publicó la edición 20 en inglés por la Forest Press. Esta edición se ha constituido en la primera elaborada completamente por medios electrónicos, lo cual la hace más fácil de actualizar y revisar. Además, está siendo promocionada por la poderosa utilidad bibliográfica OCLC.

La edición 20 está formada por 4 volúmenes (3388 páginas): volumen 1: introducción y tablas auxiliares; volumen 2: esquemas 000-599; volumen 3: esquemas 600-999; volumen 4: Índice relativo y un manual.

Las tablas auxiliares no pueden ser utilizadas solas, complementan los esquemas, ejemplo de las tablas auxiliares es el 05, que indica que el documento clasificado es una publicación periódica.

Los esquemas constituyen la sistematización de las áreas del conocimiento en diez categorías básicas:

- 000 Obras generales.
- 100 Filosofía y disciplinas relacionadas.
- 200 Religión.
- 300 Ciencias sociales.
- 400 Lingüística.
- 500 Ciencias puras.
- 600 Ciencias aplicadas.
- 700 Bellas artes.
- 800 Literatura.
- 900 Geografía e Historia.

Cada una de esas categorías se va subdividiendo en forma decimal, por ejemplo:

500 es Ciencias puras.

530 es Física.

534 es Sonido y vibraciones relacionadas.

534.3 es Características del sonido.

534.35 es Frecuencias irregulares y discordantes.

534.355 es Ruido.

El índice relativo está ordenado alfabéticamente. Contribuye en la búsqueda, por medio de una o más palabras, del número de clasificación deseado.

Los otros sistemas ampliamente desarrollados son menos difundidos y casi no son utilizados en esta área geográfica.

Encabezamientos de materia.

La creación de registros catalográficos es una función diaria que merece mayor contenido presupuestario para su enriquecimiento y para que el usuario haga un uso efectivo del catálogo o base de datos para la recuperación de los documentos.

El registro catalográfico es el elemento clave dentro de la Biblioteca. Es el medio de hacer recuperable un documento utilizando distintos puntos de acceso.

Los encabezamientos de materia forman parte del registro catalográfico y son la forma de describir el contenido intelectual de un documento. Para lograr la sistematización del contenido del documento se debe hacer un análisis cercano del mismo para identificar y evaluar sus rasgos principales. Algunos aspectos que deben considerarse son: materia que abarca, tema principal, aspectos analizados en el documento, campos del conocimiento que abarca, ámbito de aplicación, objetivo para ser usado ese documento, forma y objetivo del documento y necesidades del lector del documento. Esto permite al catalogador asignar un lenguaje simbólico al documento menos propicio al error en el momento de establecer los encabezamientos de materia.

En los sistemas convencionales por razones economicistas, se recomendaba la asignación de un máximo de cuatro encabezamientos de materia por registro. Con la incursión de los medios automatizados dentro de las bibliotecas, principalmente en la Sección de catalogación ese límite ha sido superado. Especialista como Pauline Atherton Cochrane recomiendan incluir 30 términos significativos que sean útiles para la recuperación del documento.

Para obtener un mayor número de aciertos en las búsquedas por materia muchos sistemas crean y construyen índices que contienen palabras, frases y descriptores

extractados del documento.

También es importante considerar, de acuerdo con Lawrence, que el vocabulario se desactualiza por lo que debemos estar actualizando esos términos con palabras de glosarios especializados y actualizados, términos del título, índices de materia, palabras claves extraídas del texto, palabras frecuentes en la jerga científica (p. 17)

El problema con este ingreso de nuevos términos en los catálogos o Bases de Datos, es que aumenta el riesgo de falsas llamadas. Una solución sería crear un catálogo de autoridad de materia que incluya muchas referencias.

C. A. Mandel en su artículo Enriching the library catalog record for subject access anota tres campos esenciales que deben enriquecerse en los registros: la clasificación; usar palabras claves dentro de algunos campos, tales como: título, notas, serie; y los encabezamientos de materia con vocabulario controlado (p. 5)

Hemos insistido en varias ocasiones que el propósito del catálogo es servir como instrumento en la localización de un documento en la colección. Por esa razón, debemos prestar más atención cuando asignamos encabezamientos de materia si deseamos llevar a cabo ese propósito.

Debemos tener claro además, que es diferente hacer una búsqueda en el catálogo de un documento conocido, que una búsqueda por materia. Y que hay factores humanos y del método que empleamos que afectan el acceso y satisfacción del usuario.

Para asignar los encabezamientos de materia a un documento debemos considerar las características del usuario y el tipo de búsqueda que el usuario trata de ejecutar.

Mandel anota cuatro problemas básicos en la búsqueda por materia que deben ser superados para lograr el propósito que persigue el catálogo:

1. Empatar el lenguaje natural con que escribe el autor y piensa el usuario y el lenguaje artificial que es utilizado en las bibliotecas para la indización de un documento.
2. Existe una necesidad de redundancia en la asignación de encabezamientos de materia.
3. Redefinir el significado o aspectos de los encabezamientos de materia (ej. sub-encabezamientos, encabezamientos invertidos) que hagan los resultados de las búsquedas más precisos.
4. Deben usarse encabezamientos de materia más precisos y específicos que los indicados en las listas de encabezamientos de materia. (P. 8)

Para la escogencia de los encabezamientos de materia tradicionalmente se han empleado las listas de encabezamientos de materia. Con la creación de tesauros a partir de los años 60 esa escogencia se ha hecho más específica y precisa. En la actualidad con los medios automatizados se emplean además del vocabulario controlado o lenguaje artificial, el vocabulario natural. El vocabulario natural le brinda ,mayores posibilidades de escoger el término empleado por el autor, sin embargo, se ha demostrado que el uso de esos términos produce muchas falsas llamadas, redundancia y ruido en la búsqueda final.

La clave en la asignación de encabezamientos de materia consiste en asignar el término correcto a investigar. Es necesario para esto, crear catálogos de autoridad de materia que garanticen la normalización en los encabezamientos de materia y el empleo de abundantes referencias que enriquezcan el vocabulario controlado.

Los catálogos.

Los catálogos son listas de libros, folletos, discos, etc. que constituyen una colección.

Su propósito es: registrar, describir e indizar los materiales de una colección específica. Son creados para registrar los documentos en colecciones crecientes.

En un catálogo el usuario puede encontrar:

1. Si la biblioteca cuenta con equis documento.
2. Dónde está localizado ese documento.

Un catálogo en una biblioteca usualmente se describe como un índice. Pero más exactamente, un catálogo guía al usuario a un documento específico en la colección, mostrándole la localización del documento, su descripción física y el asunto tratado en el documento.

Los catálogos deben contar al menos con las siguientes cualidades:

1. Que sea flexible y se pueda actualizar.
2. Que sea fácil y rápido de acceso.
3. Económico de preparar y de mantener.
4. Compacto (que ocupe el menor espacio).

Los catálogos según su arreglo de entrada se clasifican en catálogos: Diccionario, Dividido o Clasificado.

El Catálogo Diccionario está ordenado palabra por palabra dentro de un orden alfabético.

El Catálogo Dividido está ordenado alfabéticamente por: autor, título y materia; o por autor y secundarias y materia.

El Catálogo Clasificado está ordenado basado en un sistema de Clasificación.

Además del arreglo, pueden aparecer en diferentes presentaciones físicas según su forma. Los más comunes son: Catálogo en forma de libro, Catálogo de fichas, Catálogo automatizado, Catálogo en microfichas y Catálogo en CD ROM.

El catálogo en forma de libro es la primera manifestación de un catálogo, consiste en una descripción bibliográfica de los documentos de la biblioteca. Dos ejemplos del catálogo en forma de libro son el compilado por Calímaco en la Biblioteca de Alejandría y el Catálogo impreso de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de América.

El catálogo de fichas está compuesto por un juego de fichas para cada documento (fichas de autor, título, materias, serie, topográfica). Este catálogo se inicia a principios del siglo XIX.

El catálogo automatizado posee sus registros legibles por computadora. Corrientemente se le conoce con el nombre de base de datos. Se define un formato y diferentes puntos de acceso para cada registro. Se crea un solo registro maestro, el cual permite ser accesado de acuerdo con los puntos de acceso definidos previamente. Cuando se almacena la información de cada documento, una sola vez, ésta puede ser accesada instantáneamente, a lo cual se le conoce con el nombre de catálogo en línea.

El impacto del catálogo en línea en las bibliotecas es multidimensional. El catálogo en línea ha reestructurado los aspectos políticos, económicos, bibliográficos y servicios públicos de las bibliotecas. Algunos catálogos en línea son elegantemente simples, y otros ampliamente funcionales pero complejos. Actualmente, hay escasez de uniformidad en su lenguaje de búsqueda y las características que muestra.

Seis barreras destacan en este servicio interactivo (cada pregunta recibe una respuesta):

1. Las computadoras. Muchos de los usuarios le tienen miedo al computador.
2. Mecanismos de búsqueda del sistema. Son necesarios mecanismos más amistosos que faciliten las estrategias de búsqueda.
3. Los datos bibliográficos, al igual que el catálogo público, en el catálogo en línea presentan algunos problemas para el acceso de equis información.
4. En la etapa de transición del catálogo de fichas al catálogo en línea, el usuario debe consultar ambos catálogos.
5. El constante crecimiento de las bases de datos (colección de información organizada y almacenada en un computador). El usuario corriente se confunde, él no tiene claro qué es lo que hay en la base de datos, aunque el catálogo en línea y el de fichas tengan el mismo diseño.
6. Es necesario dar asistencia al usuario. (Kaske, 24)

Como un resultado de los catálogos automatizados aparecen los catálogos públicos en línea (OPAC). Los cuales son catálogos en línea que están disponibles para el uso público del usuario. Empezaron a ser utilizados en los sesentas, pero fueron realmente funcionales a partir de los ochentas. Los catálogos en línea están en proceso de desarrollo ahora, como los catálogos de tarjetas estuvieron a principios de siglo cuando existía desacuerdo entre el tamaño de las tarjetas, cantidad y orden de los datos a incluirse.

Los catálogos públicos en línea se han desarrollado en bibliotecas y en casas comerciales. Estos catálogos poseen diferentes rangos de acceso, aquellos que duplican

el acceso manual y aquellos que ofrecen sofisticados niveles de búsqueda usando palabras claves, operadores booleanos, truncados y calificadores.

Los catálogos públicos en línea difieren en el proceso de introducir los registros en las bases de datos. Algunos son procesados y digitados por la biblioteca, otros son cargados de una utilidad bibliográfica (red de información que posee una gran base de datos colectiva, la cual está constituida por muchas bibliotecas miembros, las cuales comparten tiempo, desarrollan y usan la misma base de datos), otras de cintas magnéticas, etc.

En el catálogo en microficha, conocido como COM, las fichas son microreducidas, lo que hace que sea muy portable y económico. Sin embargo, requiere el uso de lectores de microfichas para leer la información, el cual en algunas ocasiones desanima al usuario.

El catálogo en CD ROM posee características similares a un catálogo automatizado. La diferencia estriba en que en un catálogo en CDROM es necesaria una unidad lectora de CDROM, posee muchísima mayor capacidad de almacenaje y la información almacenada no puede ser alterada.

Los catálogos en CDROM comerciales, conocidos como ROMCAT, son compilaciones de registros catalográficos basados en el sistema MARC distribuidos en CDROM.

Beiser ilustra algunos ROMCAT:

1. Auto-Graphics Impact. Utiliza las funciones del teclado para ejecutar sus menús principales. Se pueden hacer búsquedas por autor, título, materia o combinando los tres.
2. Brodart LePac permite dos tipos de búsqueda: "acceso casual", por encabezamientos asignados previamente a los campos de autor, título o materia, son recuperados

empleando el teclado completo para digitar el término asignado; el otro "acceso expreso", le permite escoger llenando los espacios en blanco al lado de los términos que aparecen en la pantalla.

3. Grc Laser-Guide es un sistema muy rápido en su respuesta. Cuenta como el LePac con dos métodos de búsqueda: Búsqueda básica, muestra tres menues simultáneos para buscar por autor, título y/o materia. Búsqueda poderosa también muestra tres menues simultáneos; pero incluye los parámetros siguientes: "El documento encontrado contendrá todas esta palabras"; "una o más de estas" y/o "y no contendrá".
4. Library Corporation Intelligent Catalog. Incorpora una serie de características para facilitar al usuario las búsquedas tales como: truncado, operadores booleanos combinando autor, título y/o materia (o dentro de cada uno de esos campos). Este sistema requiere de equipo propio suministrado por la casa que lo vende.
5. Marcive Pac ofrece un menú maestro que le permite buscar bajo autor, título, materia, combinaciones de las anteriores, producir bibliografías y otras búsquedas. Cuenta con limitaciones en el uso de operadores booleanos. Requiere de un disco duro para correr la información. (P. 25-34)

Control de calidad en catalogación.

Uno de los factores más importantes dentro de la configuración de un catálogo, para que luego sirva de herramienta básica de una red de información es que exista una visible calidad en el trabajo individual de cada biblioteca. Cuando se participa en una red de bibliotecas basada en computadoras o en forma manual, se debe cuidar no sólo el formato sino también la aplicación de las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA), encabezamientos de materia y la descripción internacional normalizada (ISBD).

Para poder ejercer un control de calidad debemos establecer nuestras políticas. Cómo definir calidad y cómo se percibe un error.

Error, está definido como una equivocación que representa la pérdida de un documento dentro del catálogo o que afecta la capacidad de un programa de computación para identificar un registro. (Horny, P. 207) Por ejemplo, digitar Lorca en lugar de Borca.

En otra dimensión, en la época actual, podemos definir calidad dentro de una biblioteca si cumple con los siguientes objetivos:

1. Adquirir material para las colecciones tan pronto como sea posible y con un número de duplicación no intencionado.
2. Proveer una descripción bibliográfica completa y un efectivo acceso por materia en forma rápida.
3. Ayudar a atender a otra biblioteca en la catalogación original de sus colecciones.

Por otra parte, es difícil definir si un registro catalográfico de tercer nivel es de mayor calidad que uno de primer nivel. Algunos critican los registros catalográficos de primer nivel como inadecuado para sus servicios mientras que otros consideran que los de tercer nivel son demasiado completos, lo cual no los hace economizar suficiente tiempo.

Otro aspecto que debe ser considerado es el personal. Un buen catalogador es una persona con miras al detalle y con gusto por la organización. Debe ser perfeccionista y cuidadoso de que su trabajo se refleje en el registro catalográfico terminado. Siempre deseoso de corregir el mínimo detalle. (Horny, P. 208)

Otro asunto importante en un excelente control de calidad es el catálogo de autoridad, el cual es un instrumento esencial para un sistema automatizado o no.

Satisfacer las necesidades de los usuarios también debe ser contemplado como un elemento en el control de calidad; por ejemplo, los usuarios de las bibliotecas especializadas necesitan una extensa indización por materia y los de bibliotecas públicas requieren de asientos breves.

Cuando se introdujo la automatización en los procesos técnicos se creyó que la consistencia en los encabezamientos no era muy importante en los sistemas automatizados; sin embargo, la experiencia ha demostrado que esa idea estaba equivocada. Aunque los programas de computación son capaces de hacer enlaces entre la búsqueda por palabras claves en cualquier campo de un registro bibliográfico, el proceso resulta muy caro y la calidad de los datos recuperados no es muy relevante.

Cada biblioteca debe desarrollar su propia norma de cuáles errores pueden permitirse y qué porcentaje de esos errores es considerado tolerable. Para obtener calidad es necesario tener entrenamiento, supervisión y revisión. Es importante las iniciales de los catalogadores en el trabajo que realizan.

Prioridades en la catalogación.

De acuerdo con R. P. Holley (1984) existen dos tipos de prioridades en el momento de catalogar un documento: los factores internos y los factores externos.

Son considerados factores internos:

1. Secuencia cronológica con que el documento ingresó en el departamento.
2. Nivel de experiencia del catalogador; o sea si un catalogador puede catalogar con mayor facilidad ciencias o matemáticas, entonces que sea eso lo que el catalogador abarque primero.
3. Catalogación original vs catalogación parcial.
4. Preferencias del personal. Ejemplo: catalogar primero libros en español.

5. Catalogar los documentos más fáciles primero.
6. Por la forma física del documento. Ejemplo: catalogar los libros primero.
7. Presión en la necesidad de un documento. Está demostrado que generalmente los documentos comprados se necesitan más que los documentos recibidos por donación.
8. Influencia del usuario sobre la necesidad de un documento.
9. Materiales que deben ser procesados rápidamente porque colaboran en grupos específicos de usuario. Ejemplo: materiales sobre computadoras.

En síntesis, varios factores determinan cómo funciona el sistema de prioridades:

1. Los criterios para la toma de decisiones deben estar formalmente elaborados, así que la decisión es sólo determinar en qué categoría calza el documento.
2. Establecer un sistema ad hoc en el cual cada documento recibe prioridad de acuerdo con la decisión de un individuo.

Los factores externos a considerar son:

1. Catalogación cooperativa. Esperar que otra biblioteca haya catalogado los documentos que la biblioteca adquirió.
2. Esperar que la Biblioteca del Congreso haya catalogado el documento para copiar la catalogación, si utilizamos el Biblio-file.
3. Catalogación en la fuente, desarrollar mecanismos para que la CIP sea utilizada.
4. Catalogación en microfichas o disquetes.

Se deben tomar en cuenta además las siguientes consideraciones en el momento de establecer prioridades.

1. Si las prioridades del procesamiento actual reflejan las necesidades de la biblioteca, de los usuarios y de la institución a la que sirve.

2. Si son necesarios cambios en la filosofía del procesamiento, los patrones del personal o la identificación de las prioridades de los documentos.

Ejemplo:

Para la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos su principal prioridad es procesar primero las publicaciones de casas editoras de los Estados Unidos y del Oeste de Europa, porque en general reflejan las prioridades de la mayoría de los académicos de ese país.

Tipos de catalogación.

El propósito de la catalogación es proveer al usuario de la descripción catalográfica de los documentos existentes. Ciertamente, los catálogos o bases de datos no resuelven la puesta al servicio del usuario, la creciente cantidad de materiales adquiridos. Por esta razón, se han desarrollado diferentes métodos para poner a disposición del usuario la información debidamente procesada en el menor tiempo posible. Tres métodos destacan en ese intento de solucionar el problema: la catalogación centralizada, la catalogación cooperativa y la catalogación en la publicación.

La catalogación centralizada consiste en un centro catalográfico, el cual realiza todos los procesos de catalogación de varias bibliotecas. Este centro distribuye sus servicios a sus clientes por medio de compra o donación.

La catalogación cooperativa es participativa, varias bibliotecas intercambian sus servicios catalográficos, que por lo general consiste en la base de datos o fichas catalográficas. De esta manera evitan duplicar funciones en el procesamiento de los mismos materiales.

La catalogación en la publicación (CIP) conocida también como catalogación en la fuente, catalogación prenatal y precatalogación consiste en proveer al editor con la información catalográfica, para que la información pueda ser impresa en el

documento al cual pertenece antes de que el documento se publique. De esta forma, el documento y sus datos catalográficos están disponibles simultáneamente a todas aquellas personas, que tienen necesidad de esos datos.

Estos tipos de catalogación se han desarrollado con el fin de favorecer al usuario. Debemos enfatizar el objetivo común de estos servicios: Aceptar y acatar las normas internacionales de catalogación, solo normalizando, podemos asegurar que estos tres servicios van a ser usados con el propósito general de brindar la información al usuario a la mayor brevedad posible y para economizar recursos al país.

Catalogación automatizada.

La automatización refuerza la nitidez, eficiencia y precisión en la información catalográfica.

Existe una gran discusión sobre si se economiza tiempo y personal cuando se automatizan los servicios. Lo que sí se ha comprobado es que las tareas implicadas en el procesamiento de los documentos, con los sistemas automatizados economizan tiempo, porque se eliminan una serie de pasos intermedios que son necesarios en un sistema manual. El personal a veces no se reduce dentro del sistema porque es utilizado para otras funciones muy importantes dentro de las unidades de información.

Otro aspecto a considerar es la gran inversión inicial en equipo, software, capacitación y la contratación de personal especializado. Aunque más notable que la economía que el sistema pueda proveer, está el aumento en la calidad de los servicios, porque el usuario obtiene los documentos procesados más rápidamente, cuenta con más personal calificado que lo asiste en sus consultas y mayores puntos de acceso para accesar los documentos.

Así lo manifiesta Horny (1987) en un estudio que hizo sobre la automatización de los Procesos Técnicos en Northwestern University Library donde comprobó que se procesaron más documentos en una forma más rápida y con más alto control de calidad en el sistema automatizado que en el manual. (P. 70) O sea, hay mayor rendimiento.

Dentro de un sistema automatizado debe mantenerse la consistencia en las entradas (puntos de acceso) para asegurar el acceso a los datos. La verificación continúa requiriendo mucho tiempo del personal para proveer un mejor servicio, pero se realiza una sola vez dentro del sistema automatizado.

Existen varias alternativas para la automatización de la sección de catalogación. La forma más sencilla de automatizar es utilizando los sistemas "turnkey". La casa comercial le instala el sistema y le da mantenimiento. Sin embargo, al ser un sistema creado para un conjunto de bibliotecas, no satisface completamente las necesidades particulares de cada biblioteca. Otra modalidad son los sistemas adaptados de otros sistemas bibliotecarios; es un servicio que se compra, se busca que la institución donde el sistema ha sido probado, tenga características similares a la nuestra. Siempre debemos esperar que el sistema haya sido instalado y evaluado en otra biblioteca. Un ejemplo es Vitech. Existe otro tipo de sistemas elaborados para un grupo de instituciones de localidades aledañas, los cuales son conocidos como sistemas locales; por ejemplo, LS 2000. El sistema también puede ser desarrollado en la institución donde va a ser instalado, estos sistemas son denominados sistemas criollos.

Una vez escogida la alternativa de automatización; es decir, la parte física del sistema, debemos considerar la parte lógica o contenido del sistema. Al igual que la etapa anterior, existen varias alternativas para esa actividad.

1. Uso de utilidades bibliográficas. Es el desarrollo más significativo en el campo bibliográfico; algunos ejemplos son: OCLC, WLN, RLIN y UTLAS. Cuando la biblioteca es miembro de la red, accesa la base de datos y carga dentro de su base de datos los registros bibliográficos de los documentos que la biblioteca posee. Estos sistemas también envían a la biblioteca las tarjetas, si la biblioteca no ha cerrado el catálogo público. Dentro de uno de los campos del registro deben quedar indicadas las iniciales de la biblioteca.
2. Compra de servicios a organismos comerciales. Ellos se encargan de catalogar la colección. La biblioteca puede darle a la casa comercial un inventario de la colección o ellos pueden catalogar la colección chequeando cada documento de la biblioteca.
3. La biblioteca puede catalogar la colección, utilizando los mismos catalogadores o contratando personal adicional, para lo cual la biblioteca debe digitar todos los datos.
4. También existen paquetes comerciales que le permiten; además de crear la base de datos, confeccionar el juego ordenado de fichas alfabéticamente, de imprimir todas las etiquetas con la signatura topográfica de cada documento. Por ejemplo: Librarian Helper.
5. Se han desarrollado sistemas capaces de leer o reconocer caracteres utilizando un lápiz electrónico, el cual registra la información en la base de datos, este sistema es práctico para la copia de catalogación en la fuente.
6. CDROM (disco compacto de lectura exclusiva) es un mecanismo útil para copiar los registros bibliográficos de otras unidades de información.

Cualquiera de estas opciones le pueden producir: catálogos en fichas, libros impresos, catálogos en microfichas, catálogos en línea y un CDROM.

Otro aspecto a considerar, es la metodología que se seguirá en el momento de ingresar los registros bibliográficos en la base de datos. Qué tipo de información va a ser introducida? Se van a registrar en la base de datos todos los materiales de la biblioteca?; ejemplo: materiales sonoros, realias, publicaciones periódicas, etc.

Conversión catalográfica.

Juneja define conversión como el proceso de transformar datos catalográficos en forma manual, tales como fichas de catálogos, en formas legibles por máquinas (P. 148)

La conversión catalográfica genera una serie de decisiones que los administradores de las unidades de información documental deben tomar.

La mayoría de las unidades de información que desean automatizar su catálogo no cuentan con tanto dinero como para hacer la conversión total del mismo, por lo que deben analizar ese asunto con detenimiento.

Uno de los aspectos que deben considerar son: a partir de qué año es bueno para el sistema hacer la conversión? Qué tipos de documentos son necesarios incluir en la conversión? Se va a mantener el grado de descripción bibliográfica del catálogo manual? Se van a actualizar los registros catalográficos? De dónde se va a hacer la conversión, del catálogo topográfico, del catálogo público, de los estantes o de otra fuente? Se van a corregir y a enriquecer los puntos de acceso? Estas y otras decisiones deben ser tomadas en cuenta, considerando las necesidades de los usuarios y el presupuesto con que se dispone.

También, debe analizarse el modo como se va a realizar la conversión, quienes van a ser los actores. Juneja anota tres formas:

1. Conversión en la Biblioteca con el mismo personal. Esta forma garantiza alta calidad, pero puede provocar un alto índice de remanente de los documentos adquiridos recientemente.
2. Conversión en la Biblioteca con personal adicional. El personal adicional requiere capacitación lo que hace más costosa la conversión. Sin embargo, se puede mantener la calidad.
3. Compra de servicios externos. Esta manera es más barata y rápida, pero es difícil de controlar la calidad del servicio (P. 149-150)

DeGenaro comenta que la conversión retrospectiva debe realizarse cuando se desea acelerar el proceso de automatización, mejorar la administración, reducir los gastos y dificultades de mantener catálogos paralelos: manual y automatizado (P. 1046)

El Sistema MARC.

MARC (Machine Readable Cataloging) es un formato* que permite la lectura por computadora de información bibliográfica: está compuesto por códigos, etiquetas, símbolos, letras y números, que usados conforme a las normas establecidas, permiten que la computadora pueda leer cualquier dato bibliográfico.

Ha sido desarrollado en la biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de América, a partir de 1966, bajo la dirección de Henriette D. Avran. Este formato permite una catalogación tan exhaustiva como sus requerimientos lo ameriten; las posibilidades de recuperación dependen de la información incluida y la programación utilizada.

*Formato: es un método para organizar datos de tal manera que el registro y sus partes puedan ser identificadas.

Al inicio, la base de datos creada con el formato MARC incluía sólo registros de libros en inglés, corrientemente catalogados por la Biblioteca del Congreso. Como tuvieron tanta acogida, la inclusión de registros ha sido ampliada a otro tipo de materiales y a otros idiomas.

En los 70(s) el formato MARC fue redefinido y se convierte en el formato MARC II para libros. El formato MARC para otros tipos de materiales ha sido desarrollado a través de los años y otro tipo de formatos están todavía siendo diseñados.

Un formato automatizado está adaptado a un método de organización de datos para que el registro y sus partes puedan ser identificadas y manejadas por el computador.

En general, un formato automatizado consiste en:

1. Elementos: la unidad más pequeña de información, ejemplo, lugar de publicación.
2. Campos: colección de elementos, ejemplo, entrada principal, incluye apellido(s), nombre, fechas de nacimiento y muerte.
- 3 Campos variables: un campo que incluye un grupo de elementos y una longitud que es impredecible ejemplo, Título.
4. Campos fijos: un campo en los cuales los elementos están expresados por un número fijo de elementos.
5. Registro: una colección de campos tratados como una unidad.

El formato MARC II está compuesto de tres elementos básicos:

1. Estructura: el diseño básico del registro para el computador.
2. Designadores de contenido: el medio por el cual los elementos pueden ser identificados en el registro, por ejemplo, las etiquetas, indicadores y códigos de los subcampos.
3. Contenido: los datos registrados en los campos.

El formato MARC está compuesto por: una guía, un directorio y los campos variables.

Guía.

El inicio de cada registro está constituido por 24 caracteres. Este da información general sobre el registro, ejemplo: tamaño total del registro, el tipo de registro (impreso o no).

Directorio.

Lista las entradas que muestran que los campos variables están en el registro con su respectiva localización, es similar a una tabla de contenido. Contiene la etiqueta de identificación (tres caracteres para identificar un campo variable. Están asignadas para una función determinada, ejemplo: asiento principal 1, serie 4, etc. Van de 001 a 899), la longitud (indica el total de longitud de los campos variables, incluyen indicadores, códigos de subcampo, datos y un terminador de campo) y la posición del primer caracter en el registro de cada etiqueta en el campo variable).

Etiquetas por frecuencia.

| | |
|-----|--|
| 020 | ISBN. |
| 043 | Código de área. |
| 050 | Número de llamada de la Biblioteca del Congreso. |
| 082 | Dewey. |
| 090 | Clasificación local. |
| 100 | Entrada principal (nombre personal) |
| 110 | Entrada principal (corporativo) |
| 111 | Entrada principal (conferencia o reunión) |
| 130 | Entrada principal (título uniforme) |
| 245 | Título. |

| | |
|-----|--|
| 250 | Edición. |
| 260 | Impresión. |
| 300 | Descripción física. |
| 400 | Serie (título - autor personal) |
| 410 | Serie (título autor corporativo) |
| 440 | Serie (título) |
| 500 | Notas generales. |
| 504 | Notas bibliográficas. |
| 505 | Notas de contenido. |
| 600 | Asiento sec. de materia. (autor personal) |
| 610 | Asiento sec. de materia. (autor corporativo) |
| 611 | Asiento sec. de materia. (conferencia o reunión) |
| 650 | Asiento sec. de materia. (temas o asuntos) |
| 651 | Asiento sec. de materia. (nombres geográficos) |
| 700 | Asiento sec. (nombre personal) |
| 710 | Asiento sec. (corporativo) |
| 730 | Asiento sec. (título uniforme) |
| 740 | Asiento sec. (título diferente) |
| 800 | Asiento sec. serie. (autor personal - título) |
| 810 | Asientos sec. serie. (autor corporativo título) |
| 840 | Asiento sec. (título) |

Campos variables.

Es la última parte de la estructura del formato, contiene la información cata-
gráfica del registro.

Un campo variable está formado por las partes siguientes:

Etiquetas o delimitadores: son 3 caracteres que identifican cada campo.

Indicadores: son dos caracteres que dan información adicional sobre el campo.

Ejemplo en la etiqueta 100.campo para el asiento principal, usa el primer indicador para especificar el tipo de nombre personal:

- Ø = nombre propio.
- 1 = un solo apellido.
- 2 = apellidos múltiples.
- 3 = patronímico.

El segundo indicador especifica si el asiento principal es también el tema de la obra:

- Ø Asiento principal no es el tema.
- 1 Asiento principal sí es el tema.

Ejemplo:

100 11 \$a Adams, Henry, \$d 1838-1918.

Códigos de subcampo.

Consta de dos caracteres: un limitador y un caracter en letra minúscula, que identifican cada elemento en el campo. Ejemplos, en el asiento principal en forma de autor corporativo:

| Código | Subcampo |
|--------|--------------------------------------|
| \$a | Nombre |
| \$b | Cada unidad subordinada. |
| \$e | Relator. |
| \$k | Encabezamiento subordinado de forma. |

| | |
|-----|-----------------------------|
| \$t | Título del libro. |
| \$u | Subcampo que no se imprime. |
| \$l | Idioma. |
| \$p | Parte. |
| \$f | Fecha. |
| \$g | Misceláneas. |

Datos.

Los datos son la información catalográfica contenida en el campo.

Código terminal.

El código terminal de campo es un caracter especial (P) que indica el final del campo. El final de cada registro está indicado por código terminal "R".

Formatos desarrollados.

Se han desarrollado los siguientes formatos con base en el sistema MARC:

MARC (USA), OCLC, RLIN, LC.

UKMARC Blaise Servicio de información automatizado de la Biblioteca Británica.

MARC Canadá (Biblioteca Nacional de Canadá)

IBERMARC Comisaría Nacional de Bibliotecas.

UNI MAR Federación Internacional de Bibliotecas (IFLA) o FIAB.

MARCAL América Latina (México)

Los países siguientes usan el formato MARC:

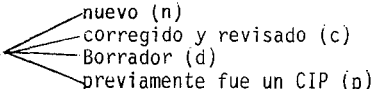
Australia, Austria, Bélgica, Brasil, Canadá, Costa Rica, Checoslovaquia, Dinamarca, España, Estados Unidos, Francia, Gran Bretaña, Holanda, Hungría, Italia, Japón, México, Noruega, Alemania (Federal) y Suecia.

GUIA FORMATO MARC

| | |
|----|--|
| 0 | |
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |
| 11 | |
| 12 | |
| 13 | |
| 14 | |
| 15 | |
| 16 | |
| 17 | |
| 18 | |
| 19 | |
| 20 | |
| 21 | |
| 22 | |
| 23 | |

Longitud total.

expresada en números arábigos.

Estado del registro: 
nuevo (n)
corregido y revisado (c)
Borrador (d)
previamente fue un CIP (p)
Tipo de material - formato ej. libros (a), manuscritos (b), música impresa (c).

Nivel bibliográfico - monográfico (m), serie (s) analítica (a) colecciones (c).

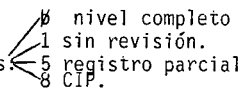
espacios en blanco

Contador de indicadores (contienen información descriptiva sobre los datos que siguen)

Contador de código de subcampos (son los delimitados \$a).

Dirección de la base de datos.

(Da la base para que cada campo sea direccionado).

Nivel de la base de datos 
0 nivel completo
1 sin revisión.
5 registro parcial
8 CIP.

Espacios en blanco.

Longitud de cada campo. Número de caracteres en cada campo. Incluye todo \$a, inf.

Longitud de posición del primer carácter.

Caracteres indefinidos.

Type: Bib lvl: Covt pub: Lang: Source: Illus:
Repr: Enc lvl: Conf pub: Ctry: Dat tp: M/F/B:
Indx: Mod rec: Festschr: Cont: Dates:
Desc: Int lvl:

Formato.

Campos variable del Formato MARC.

| | |
|---------|--|
| 015 | |
| 020 | |
| 040 | |
| 041 | |
| 049 | |
| 050 | |
| 082 | |
| 090 | |
| 099 | |
| 1 _ _ | |
| | |
| 245 | |
| | |
| | |
| 250 | |
| 260 0 0 | |
| 265 | |
| 300 0 0 | |
| 4 _ _ | |
| | |
| 500 | |
| | |
| 504 | |
| 6 _ _ | |
| | |
| | |
| 7 _ _ | |
| | |
| | |
| 8 - - - | |

Ejemplo:

Type: a Bib lvl: m Covt pub: Ø Lang: eng Source: d Illus: a
Repr: Enc lvl: I Conf pub: Ctry: enk Dat tp: s M/F/B
Indx: Mod rec: Festschr: 0 Cont: b Dates: 1986
Desc: a Int lvl: Ø

| | |
|---------------|---|
| | |
| 015 | |
| 020 Ø Ø | 0902992589 |
| 04 Ø Ø | ALMM |
| 041 | |
| 050 | |
| 082 | |
| 090 Ø Ø | HE 9764 |
| 099 | |
| 049 | |
| <u>100 10</u> | McGowan, Francis. DLC. |
| | |
| 245 10 | European aviation : #b a common market? / #c Francis Mcgowan and Chris Tringove. |
| | |
| 250 | |
| 260 0 Ø | London : #b Institute for fiscal Studies, #c c1986. |
| | |
| 300 Ø Ø | 156 p. : #b ill. ; #c 22cm. |
| <u>440 Ø0</u> | IFS report Series ; #v no. 23 |
| | |
| 500 | |
| | |
| 504 | Bibliography : p. 152-154. |
| 6 _ _ _ | |
| | |
| | |
| 700 10 | Tringove, Chris. DLC / AF |
| | |
| 8-- -- | |
| 910 | |

Formato común de comunicación.

El Formato común de comunicación ha sido desarrollado por el Programa General de Información de la Unesco. En 1978 se inició la elaboración del formato y en 1983 se editó el documento con toda la información relacionada con el formato.

El objetivo principal para el desarrollo de este formato es: crear un formato que permita el intercambio entre las diferentes unidades de información. Considerando:

1. Que la estructura del nuevo formato se base en la norma internacional ISO 2709.
2. Que el registro básico contenga los elementos esenciales para la descripción bibliográfica, identificado de una manera normalizada.
3. Que el registro básico pueda ser aumentado por elementos descriptivos adicionales que sean relevantes.
4. Que los datos que no son adicionales puedan ser recuperados por técnicas normalizadas.
5. Que pueda ser ideada una técnica normalizada que relacione y enlace las entidades bibliográficas.

Además, se consideró la necesidad de que el Formato común de comunicación está basado entre los formatos de intercambio bibliográfico más utilizados. Se basó en seis formatos UNI MARC, Reference Manual, Guidelines for ISDS, MEKOF-2, ASIDIC/EUSIDIC/ICSU-AB/NFAIS Interchange Specifications, USSR-US Common Communication Format.

En el análisis hecho se revisó:

1. Como fue considerado cada elemento en cada formato.
2. Que elementos fueron comunes en todos los formatos.

Se seleccionó qué elementos van a ser mandatorios. Y qué va a ser entendido por mandatorio y qué por opcional.

Otro grupo analizó.

1. Técnicas para establecer relaciones entre los archivos y las relaciones dentro de los registros.
2. Se desarrolló el concepto de segmento del registro y se diseñaron las relaciones entre registro, segmento y campos.

Acordaron que todo sistema debe estar estructurado así:

1. Un formato para ingresar registros al sistema.
2. Un formato para indicar cómo van a ser almacenados los registros.
3. Un formato para almacenar registros con propósito de ser recuperados.
4. Un formato para el despliegue de los registros (pantalla o impresión).

(FCC, p. 5-8)

La estructura del Formato común de comunicación se constituye en una implementación específica de la norma ISO 2709. Cada registro está formado por cuatro partes principales: guía, directorio, campos variables y separador del registro.

Guía.

Cada registro está constituido por 24 caracteres al inicio de campos fijos. El contenido de esos campos incluye: longitud del registro, estado del registro, nivel bibliográfico, indicador de longitud, identificador de longitud de los subcampos, direccionamiento de los registros, longitud de los campos variables en el directorio, longitud de la posición del carácter de inicio y longitud de la sección de implementación definida de cada entrada en el directorio. Algunos caracteres se encuentran en blanco para usos posteriores.

Directorio.

Es una tabla que contiene un número variable de catorce caracteres. Cada una contiene un caracter separador de campo. Está dividido en cinco partes: etiqueta, longitud del campo, posición del caracter de inicio, identificador del segmento e identificador de ocurrencia.

Etiquetas por frecuencias.

| | |
|-----|--|
| 001 | Número de acceso. |
| 010 | Número de control de analíticas. |
| 011 | Número de acceso alternativo. |
| 015 | Nivel bibliográfico de analíticas. |
| 020 | Fuente del registro. |
| 021 | Estado del registro. |
| 022 | Ingreso del registro en el archivo. |
| 030 | Conjunto de caracteres usados en el registro. |
| 031 | Lengua y alfabeto del registro. |
| 040 | Lengua y alfabeto del documento. |
| 041 | Lengua y alfabeto del resumen. |
| 050 | Medio físico. |
| 060 | Tipo de material. |
| 080 | Segmento de enlace de campos: relación vertical . |
| 085 | Segmento de enlace de campos: relación horizontal. |
| 100 | ISBN. |
| 101 | ISSN. |
| 102 | Código para seriadas. |

| | |
|-----|--------------------------------------|
| 110 | Número nacional bibliográfico. |
| 111 | Número del depósito legal. |
| 120 | Número del documento. |
| 200 | Título y mención de responsabilidad. |
| 260 | Edición. |
| 300 | Autor personal. |
| 310 | Autor corporativo. |
| 320 | Nombre de la reunión. |
| 330 | Afiliación. |
| 400 | Lugar de publicación y publicador. |
| 440 | Año de publicación. |
| 460 | Descripción física. |
| 480 | Serie. |
| 500 | Nota general. |
| 510 | Nota bibliográfica. |
| 530 | Nota de contenido. |
| 600 | Resumen. |
| 610 | Número de clasificación. |
| 620 | Descriptores. |

Campos variables.

Un campo variable está formado por las siguientes partes: dos indicadores, uno o más subcampos precedido cada uno por un identificador del subcampo y un separador del campo.

Ejemplo:

10 A Juan Manuel C Infante Don.

Separador del registro.

Es el carácter final de cada registro, es el caracter 1/13 de ISO 646.

Ejemplo del Formato Común de Comunicación.

001 _ _

020 00

022 00

031 00

100 _ _

200 _ _

2 _ _ _

260 0 _

3 _ _ _

400 00

440 _ 0

460 _ _

480 _ _

5 _ _ _

610 00

620 00

Ejemplo de registro con el Formato Común de Comunicación.

020 00 EBDI.

031 00 A Spa.

200 01 A El Conde Lucanor B Infante
Don Juan Manuel B arreglo y versión de Ricardo Amaya Dorado.

240 20 A Libro de Patronio.

300 10 A Juan Manuel C Infante Don

300 30 A Anaya Dorado B Ricardo E arr.

400 00 A Buenos Aires, Arg. B Edit Sopena Argentina.

440 00 A 19_ _0000

460 00 A 201 p. C 15 cm.

480 00 A Biblioteca Mundial Sopena.

500 00 A Texto íntegro de acuerdo con el original.

530 00 A Contiene los dos textos, el antiguo y el moderno y un extenso vocabu-
lario.

610 00 A863.1 BCDD

610 00 AJ91-C B Cutter.

620 00 A LITERATURA ESPAÑOLA - POESIA. B ICFES.

620 00 A POESIA ESPAÑOLA B ICFES.

Ejemplo de la ficha catalográfica generada del Formato FCC.

863.1

J91-C

Juan Manuel, Infante Don.

[Libro de Patronio]

El Conde Lucanor / Infante Don Juan Manuel ; arreglo y versión de Ricardo Anaya Dorado. -- Buenos Aires, Arg. : Edit. Sopena Argentina, [19--].

201 p. ; 15 cm. -- (Biblioteca Mundial Sopena)

Texto íntegro de acuerdo con el original.

Contiene los dos textos, el antiguo y el moderno y un extenso vocabulario.

1. LITERATURA ESPAÑOLA - POESIA. 2.
POESIA ESPAÑOLA. I. Título. II. Serie.

Sistemas expertos en catalogación.

Los sistemas expertos son una aplicación de la inteligencia artificial. Un sistema experto puede estar caracterizado como un sistema en el cual el conocimiento de un experto en un campo específico que domina, ha sido capturado en el sistema y puede ser manipulado (Hjerppe and Olander, P. 28) Los sistemas expertos están constituidos por tres partes principales: conocimiento básico, proceso inferencial e interfase con el usuario (Anderson, P. 368)

El área de la catalogación es uno de los campos más incursionados en los sistemas expertos, porque cuenta con un alto nivel de normalización. Sin embargo, estudios han demostrado que la aplicación de estos sistemas en este campo es aún incipiente.

Los sistemas expertos pueden funcionar en la identificación y asignación de asientos principales y asientos secundarios. Además de otras rutinas básicas.

Cuando se desarrolla un sistema experto para catalogación algunos de sus componentes dependen del conocimiento sobre la aplicación de las reglas de catalogación y su interpretación.

Hjerppe y Olander analizan dos ejemplos de sistemas expertos para la escogencia de puntos de acceso en registros catalográficos: ESSCAPE/EMYCIN y ESSCAPE/Expert-trees desarrollados en la Universidad de Linköping, Suecia.

El ESSCAPE/EMYCIN es un sistema que hace una serie de preguntas al catalogador para confeccionar un registro bibliográfico completo. Para darse un criterio de cuáles van a ser los puntos de acceso, el sistema cuestiona sobre el tipo de material, por ejemplo si es legal o religioso; tipo de autor, por ejemplo personal o corporativo. Luego empieza el período descriptivo que se realiza igual que un proceso de catalogación manual. Consulta por el título registrado en la portada y el título de las páginas,

esto es digitado por el catalogador. Luego pregunta por el número de autores, lo cual contribuye a definir puntos de acceso. Así, continúa paso a paso cuestionando por los elementos normalizados que requiere un registro. La buena confección de un registro depende de la experiencia del catalogador, quien es responsable de la selección de los elementos.

En el ESSCAPE/Expert-trees existen modos de interactuar con este sistema:

1. Una "hoja electrónica" ya construída por el sistema de manera que pueda definir las aplicaciones. Se desarrolla por medio de atributos y valores en una combinación de columnas y líneas. Cuando el sistema considera que un tipo de posibilidades está completo, entonces puede generar una decisión de árbol.
2. A través de menues pregunta y respuesta. O sea, una interacción entre usuario y el sistema.

El sistema ESSCAPE/EMYCIN cuenta con algunas limitaciones:

1. No puede manipular apropiadamente responsabilidades mixtas.
2. Las colecciones son tratadas como si siempre contaran con título colectivo.
3. Para obras de responsabilidad compartida el primer autor es considerado el autor principal.
4. El sistema no crea encabezamientos.

Pero la limitación más grande que han encontrado en ambos sistemas es el uso de las Reglas de Catalogación Angloamericanas, segunda edición, a los cual los autores escriben: muchos de los actuales procesos de catalogación consisten en una interpretación instintiva, basada esencialmente en una enseñanza experimental con ejemplos de un aprendizaje artesanal. (P. 34)

Los sistemas expertos son un medio para facilitar el procesamiento de materiales en el futuro, ya que los sistemas expertos por su naturaleza, coleccionan una gran cantidad de conocimientos sobre el tema, por ejemplo, en catalogación: normas, políticas e interpretaciones de las RCAA2, lo cual es muy difícil que sea manipulado por los catalogadores.

Anderson compila que los sistemas expertos son un medio de transferir conocimientos o habilidades; que son un medio de conocimiento interactivo y que pueden percibir cómo consideramos conocimiento y cómo pensamos, por lo que las computadoras podrán convertirse en coautoras, creando nuevo conocimiento y creando soluciones novedosas a problemas existentes (P. 375-376)

Tal vez los sistemas expertos van a solucionar el *in pass* que existe entre los catalogadores y los usuarios del catálogo.

Sección de Catalogación.

Desde que se creó la primera Biblioteca existe la Sección de Catalogación. La catalogación ha sido un proceso no sólo importante sino necesario e imprescindible desde la antigüedad.

Entre los procesos que una sección de catalogación debe realizar están: catalogación parcial, catalogación original y algunas veces catalogación en la publicación, para la creación de la base de datos (índice) de la colección de la biblioteca.

La catalogación parcial es la transcripción de un registro o parte de los elementos de un registro en nuestro catálogo o base de datos. El catalogador no tiene que desarrollar ningún trabajo intelectual sobre el documento que está procesando.

La catalogación original dispone de un análisis minucioso del documento que

se está procesando. Se deben realizar todos los procesos de catalogación relacionados con ese documento.

La catalogación en la publicación consiste en realizar la catalogación de un documento antes de que se publique, para que esa información quede impresa en el documento.

Las funciones más importantes en la sección son:

1. Verificación.
2. Descripción bibliográfica.
3. Asignación de la signatura topográfica.
4. Asignación de encabezamientos de materia.
5. Actualización de la base de datos manual o automatizada.
6. Marbeteo de los documentos.

Le corresponde además, velar por la normalización y la calidad del sistema, participar en sistemas de catalogación cooperativos y/o centralizados.

La metodología de realizar la catalogación varía de biblioteca en biblioteca dependiendo de la división de trabajo interna. Algunas de esas metodologías más empleadas son:

1. Diversificar funciones.
 - a. Verificación.
 - b. Descripción bibliográfica.
 - c. Clasificación.
 - d. Encabezamientos de materia.
 - e. Digitación de los registros bibliográficos.
 - f. Marbeteo.
 - g. Alfabetización.

Cada una de estas funciones las realizan diferentes catalogadores.

2. Especialización del catalogador.

- a. Por materia.
- b. Por idioma.
- c. Por formato.

Cada catalogador se especializa en uno de esos aspectos.

3. Catalogador diversificado.

Realiza todas las funciones relacionadas con el procesamiento de un documento iniciando en la verificación y terminando con la alfabetización de las fichas y la puesta al servicio del libro en circulación.

Herramientas que debe elaborar la sección de catalogación.

Cuando se crea una biblioteca se diversifican las funciones en servicios técnicos y servicios públicos.

Los servicios técnicos tienen áreas específicas tales como: identificación, selección y adquisición de documentos y descripción y clasificación de documentos (catalogación).

Del proceso de catalogación de un documento depende la recuperación por parte del cliente de la información del mismo. Estos procesos deben estar bien definidos dentro de la sección para evitar confusiones. Algunas de esas herramientas de trabajo son:

- 1. Políticas. La sección de procesamiento de materiales (catalogación) debe contar con políticas escritas, claras y bien definidas para procesar la información. Estas políticas deben estar bien documentadas y debidamente aprobadas.
- 2. Manual de procedimientos. Se debe preparar un manual de procedimientos que incluya los procesos y las rutinas que debe seguir el catalogador en el

procesamiento de un documento. Debe incluir diagramas de flujo que ejemplifiquen los procesos.

3. Documento sobre interpretación de algunas reglas de las Reglas de Catalogación Angloamericanas. Es de nuestro conocimiento la complejidad de las RCAA2 y de la flexibilidad de reglas opcionales con que cuenta este código, de ahí la conveniencia de elaborar un documento que dé testimonio de esas interpretaciones.
4. Manual de catalogación descriptiva. Un manual que incluya las políticas y procesos a seguir en el momento de procesar un documento. Debe incluir una sección para los problemas difíciles en la catalogación descriptiva y las respuestas debidamente ejemplificadas con las reglas específicas de acuerdo con las RCAA2.
5. Comité de trabajo. Formar un Comité de trabajo para que analice, interprete y revise las innovaciones en esta área. El catalogador debe conocer los últimos avances en su campo y el rumbo que sigue el procesamiento de materiales en esta era tecnológica.
6. Catálogos de autoridad. Una de las maneras más fáciles y metódicas de realizar una adecuada normalización dentro de una unidad de información es la creación de catálogos de autoridad. Existen varios catálogos de autoridad que utilizan las bibliotecas dependiendo del presupuesto asignado y del personal con que cuentan. Entre los catálogos de autoridad más desarrollados están: autor, materia, casa editora y serie. Siendo el de autor el más propagado por razones obvias.

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

Aman, Mohammed.

DDC 20 : a review / Mohammed Aman with Theodore Samore. -- P. 41-44.
-- En Wilson Library Bulletin. -- April 1989.

Anderson, Dorothy.

El programa de la FIAB sobre las ISBD / por Dorothy Anderson. -- P. 154-169, 179. -- En Boletín de la UNESCO para las bibliotecas. -- Vol. 32, no. 3 (mayo-jun. 1978)

Anderson, P F.

Expert systems, expertise, and the library and information professions / P. F. Anderson. -- P. 367-388. -- En Library Information Science Research. -- Vol. 10 (1988)

Bleiser, Karl.

CD-ROM catalogs : the state of the art / Karl Bleiser. -- P. 25-34. -- En Wilson Library Bulletin. -- Nov. 1988.

Boll, John J.

Professional literature on cataloging : then and now / John J. Boll. -- P. 226-238. -- En Library Resources & Technical Services. -- Vol. 29, no. 3 (Jul./Sep. 1985).

CCF : The Common Communication Format / edited by Peter Simmons and Alan Hoppinson. -- 2nd ed. -- París : UNESCO, 1988.

Cook, C Donald.

Cataloging in the international arena / C. Donald Cook. -- P. 23-30. -- En Library Resources & Technical Services. -- Vol. 30, no. 1 (Jan./Mar. 1986).

Chan, Lois Mai.

Cataloging and classification / Lois Mai Chan. -- New York : McGraw-Hill, 1981. -- 397 p.

Epstein, Hank.

An expert system for novice MARC catalogers / Hank Epstein. -- P. 33-36. -- En Wilson Library Bulletin. -- No. 1987.

Hjerppe, Roland.

Cataloging and expert systems : AACR2 as a knowledge base / Roland Hjerppe and Birgitta Olander. -- P. 27-44. -- En Journal of the American Society for Information Science. -- Vol. 40, no. 1 (1989)

Holley, Robert P.

Priority as a factor in technical processing / by Robert P. Holley. -- P. 345-348. -- En Library Resources & Technical Services. -- Vol. 9, no. 6 (Jan. 1984)

Horny, Karen L.

Quality work, quality control in technical services / by Karen L. Horny. -- P. 206-210. -- En Journal of Academic Librarianship. -- Vol. 11, no. 4 (Sep. 1985)

Johnson, Peggy.

Planning a COM catalog for the St. Paul Campus Libraries / Peggy Johnson. -- P. 77-87. -- En Library Resources & Technical Services. -- Jan./Mar. 1987.

Juneja, Derry C.

Quality control in data conversion / Derry C. Juneja. -- P. 148-158. -- En Library Resources & Technical Services. -- Vol. 3, no. 2 (1987)

Lawrence, Gary S.

System features for subject access in the online catalog / Gary S. Lawrence. -- P. 16-33. -- En Library Resources & Technical Services. -- Jan./Mar. 1985.

Mandel, Carol A.

Enriching the library catalog record for subject access / Carol A. Mandel. -- P. 6-15. -- En Library Resources & Technical Services. -- Jan./Mar. 1985.

Maxwell, Margaret F.

Handbook for AACR2 / by Margaret Maxwell ; with a new chapter by Judith A. Carter. -- 1988 revision. -- Chicago : ALA, 1989. -- 435 p.

Miranda Arguedas, Alice.

Algunas notas sobre catalogación / Alice Miranda Arguedas. -- Heredia : UNA, 1989. -- 23 p.

Miranda Arguedas, Alice.

Servicios técnicos vs servicios públicos / Alice Miranda Arguedas. -- Heredia : UNA, 1989. -- 27 p.

Morales Campos, Estela.

El formato MARC II en la automatización de información bibliográfica / Estela Morales Campos. -- México : UNAM, Dirección General de Bibliotecas, 1981. -- 120 p. : il.

Retrospective Conversion / A forum edited by Jon Drabenstott. -- P. 105-120. -- En Library Hi Tech. -- Issue 14, v. 4, no. 2 (Summer 1986)

Rice James.

Introduction to library automation / James Rice. -- Littleton, Colo. : Libraries Unlimited, 1984. -- 209 p.

Rowley, J E.

Towards AACR3 / by J. E. Rowley. -- P. 7-18. -- En Library Review. -- Vol. 38, no. 3 (1990)

Stasek, Mary Ellen.

Automating the catalog / Mary Ellen Stasek. -- P. 348-356. -- En Journal of Education Media & Library Science. -- Vol. 26, no. 4 (1989)

Venkatappiah, V.

Dewey Decimal Classification on the march / V. Venkatappiah and Yahya Haroon K. -- P. 197-204. -- En Herald of Library Science. -- Vol. 28, no. 3 (July 1989)

Winter, Frank.

Conversion of a non-MARC database to MARC / Frank Winter. -- P. 442-451. -- En Information, Technology and Libraries. -- Dec. 1989.

Wynar, Bohdan S.

Introduction to cataloging and classification / Bohdan S. Wynar. -- 7th ed. / by Arlene G. Taylor. -- Littleton, Colo. : Libraries Unlimited, 1985. -- 642 p.

mgcv./*

DIRECTIVA DE ALEBCI

| | |
|-------------------------|---|
| PRESIDENTE | BENILDA SALAS Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información Universidad de Costa Rica |
| VICE PRESIDENTE | IVAN RUA Escuela Interamericana de Bibliotecología Medellín, Colombia |
| SECRETARIA | ESTELA MORALES Centro Universitario de Inves- tigaciones Bibliotecológicas -CUIB-, Universidad Nacional Autónoma de México |
| VOCALES | OFELIA AGUILAR P. Escuela de Bibliotecología, Universidad de San Carlos, Guatemala LIGIA SCRIVANO PAIXAO Escola de Biblioteconomia, Universidade de Santa Ursula, Rio de Janeiro, Brasil |
| SECRETARIO EJECUTIVO | OCTAVIO CASTILLO S. Escuela de Bibliotecología, Centro Regional Universita- rio de Veraguas, Universidad de Panamá. |



UNIVERSIDAD
de Pinar del Río
Pinar del Río, República de Cuba