

CURSO VIRTUAL

Catalogación de libros en DigiBepé

Clase 1 – Segunda parte

Repasemos lo visto hasta aquí. El hombre plasma su conocimiento en un soporte físico (actualmente también puede ser virtual), que es predominantemente el libro en papel. La cantidad de información en diversos medios (libros, CD, DVD, revistas, periódicos, etc.) ha aumentado de manera exponencial desde la invención de la imprenta y posteriormente Internet. Estas circunstancias hicieron de la biblioteca una institución imprescindible para la organización de la información, pero a su vez al transmitirle tal responsabilidad social, le plantearon un desafío a su forma de procesar el fondo documental. Así fue como se diseñaron distintas formas de organización del conocimiento, que como hemos visto en el apartado anterior, comprenden la *cadena documental* y dentro de ella los *procesos técnicos*.

Catalogación

De las diversas operaciones que implican los procesos técnicos, la catalogación es una de las más importantes y seguramente la más compleja. Requiere una formación, un conocimiento de reglas y herramientas y resolución de casos particulares, que no son necesarios para las tareas de selección, adquisición, o el sellado.

Sintéticamente la catalogación consiste en una descripción bibliográfica. Es una operación técnica mediante la cual se registran los datos de un *recurso de información* (libros, cd, dvd, mapas, recursos electrónicos, etc.) con el fin de poder identificarlos *física e intelectualmente* a cada uno de ellos, y ponerlos a disposición del usuario.

Mientras que por **poner a disposición del usuario** entendemos brindar un catálogo (sea manual o en línea) al cual el público puede acceder y conocer los recursos de información que la biblioteca posee.

En pocas palabras, podemos decir que la catalogación comienza con la descripción y finaliza con la elaboración del catálogo, entendiendo por éste “un conjunto ordenado de asientos bibliográficos” (Carrión Gútiez, p.172).

Veamos algunas definiciones sobre catalogación:

“*Proceso de identificar y localizar un documento por medio del establecimiento de los puntos de acceso (autorías, títulos o temáticos) y la asignación de una signatura topográfica con los que se completa la referencia bibliográfica producto de la descripción*

bibliográfica [...] La finalidad de la catalogación es facilitar la identificación formal y la localización física de los documentos, y su producto final, el catálogo actuará de intermediario entre los usuarios y el fondo documental. Para ello se requiere que el proceso de catalogación responda a unos principios de uniformidad, unificación e identificación establecidos en las Reglas de Catalogación Normalizadas a nivel internacional." (López Yépes 2004, p. 267).

"La catalogación es el proceso por el que se describe de un recurso bibliográfico, se identifica la/s obra/s que contiene, y se determina qué elementos de la descripción y de la obra constituirán puntos de acceso en un catálogo. Implica la recolección de datos y su transcripción según normas estandarizadas, de modo que el resultado sea uniforme y por lo tanto más fácilmente interpretable" (Spedalieri 2007, p. 24).

Entonces, mediante la catalogación se describe el contenido (intelectual) de un documento y sus características físicas. Pero además, la catalogación indica la ubicación del texto para poder acceder a éste, lo que en la jerga bibliotecológica se denomina *recuperación*. Para evitar que en cada biblioteca se utilice una manera de buscar distinta, las formas de describir se realizan de acuerdo a ciertas reglas y formato, ambas nociones son las que veremos a continuación.

Formato MARC21 y Reglas de Catalogación Angloamericanas 2^a edición

Antiguamente, la elaboración del catálogo era de manera manual, es decir, se completaba en un cuaderno, en biblioratos o en fichas bibliográficas. Pero éstos, al tratarse de un soporte papel, comenzaron a presentar inconvenientes, ya que no sólo se deterioraban con el paso del tiempo, sino que también ocupaban un espacio físico considerable a medida que el fondo bibliográfico crecía, haciendo cada vez más complicada su manipulación.

Sin embargo, con la aparición de la computadora y la incorporación de las bases de datos estas dificultades pasaron al olvido. La informatización de los catálogos permitió no sólo ampliar la cantidad de datos almacenados, además facilitó el tratamiento de la información allí volcada.

La automatización de los catálogos requiere de tres elementos independientes que actúan en conjunto:

1. "Un programa de software para el ingreso, manipulación, recuperación y visualización de la información bibliográfica.

2. Un formato bibliográfico: la estructura de datos que va a permitir al sistema manipular la información.
3. Un código de catalogación, que va a indicar de qué manera deben registrarse los datos" (Spedalieri 2007, p.88).

En nuestro caso el software es el **DigiBepé**. Mientras que para estructurar los datos *DigiBepé* utiliza el formato MARC21. Finalmente, el tercer elemento son las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2^a edición (RCAA2).

Formato Marc 21

Al incorporarse los catálogos en la órbita informática, se puso en evidencia la necesidad de un **formato** para facilitar el acceso y circulación de la información; pero además para su futura recuperación y conservación. Según el glosario de la American Library Association (A.L.A.), un formato es

la organización de datos en un medio de ingreso, almacenamiento o salida y el código o conjunto de instrucciones que gobernan esa organización.

Su implementación convirtió a las bibliotecas en organizaciones más abiertas y flexibles, interconectadas, orientadas al funcionamiento en red. La adopción de un formato nos permite almacenar los datos (ingresados de manera normalizada), actuar sobre ellos para su recuperación y generar formas de visualización.

Pero veamos un poco más de cerca qué es el formato MARC21.

El formato MARC (Machine Readable Cataloguing, por sus siglas en inglés) es un estándar para el intercambio y gestión automatizada de información bibliográfica. El acrónimo significa en castellano ni más ni menos que "catalogación legible por máquina". Su origen se remonta a la década del sesenta en la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos, como respuesta a la necesidad de compartir sus registros bibliográficos con otras instituciones. La finalidad era imprimir las fichas catalográficas de aquel entonces. Pero con el avance de la automatización, se fue expandiendo y tomando como referencia. Para la década de los setenta, se encuentran adaptaciones en diversos países.

El continuado avance de la interconexión bibliotecaria, promovió la unificación del formato, dando nacimiento al MARC21.

La importancia del formato MARC es haber viabilizado el intercambio de información y registros bibliográficos, además de aportar, junto con las RCAA2, a su normalización.

La estructura se basa en la norma *ISO 2709:1996. Información y documentación-formato para el intercambio de información* y se compone de las siguientes partes:

1. Estructura (cabecera, directorio, campos)
2. Designadores de contenido (etiquetas, indicadores, códigos de subcampos)
3. Contenido

A continuación se presenta una concisa descripción de cada una de las partes.

1. Estructura.

La ISO 2709 reglamenta los elementos componentes del registro y los designadores de contenido y establece que el registro se compone de: la *cabecera*, el *directorio*, los *campos variables* y los *de control*.

- 1.1. **Cabecera.** Indica el comienzo de registro. Consta de 24 caracteres e incluye la información necesaria para el procesamiento del registro. DigiBepé la completa automáticamente con sólo hacer click.
- 1.2. **Directorio.** Está compuesto por un segmento por cada campo y su función es indicar al sistema la ubicación de cada campo dentro del registro y es generado automáticamente por el sistema.
- 1.3. **Campos variables y de control.** Los campos son los espacios en los cuales se cargan los datos. Los campos, pueden ser de longitud variable, es decir que pueden tener cualquier longitud, o pueden ser de longitud fija. Son identificados por etiquetas numéricas de 3 caracteres. La X representa cualquier cifra, y se usan para referirse a un grupo de campos. En el transcurso de las clases, los iremos describiendo cuando aparezcan en los ejercicios de catalogación.

2. Designadores de contenido

El segundo componente de un registro MARC21 es el resultado de aplicar los designadores de contenidos a un registro bibliográfico. Estos son necesarios para que la computadora reconozca y manipule correctamente los datos bibliográficos en los campos. Existen tres designadores de contenidos: las *etiquetas*, que permiten identificar a los campos dentro de un registro MARC a través de un

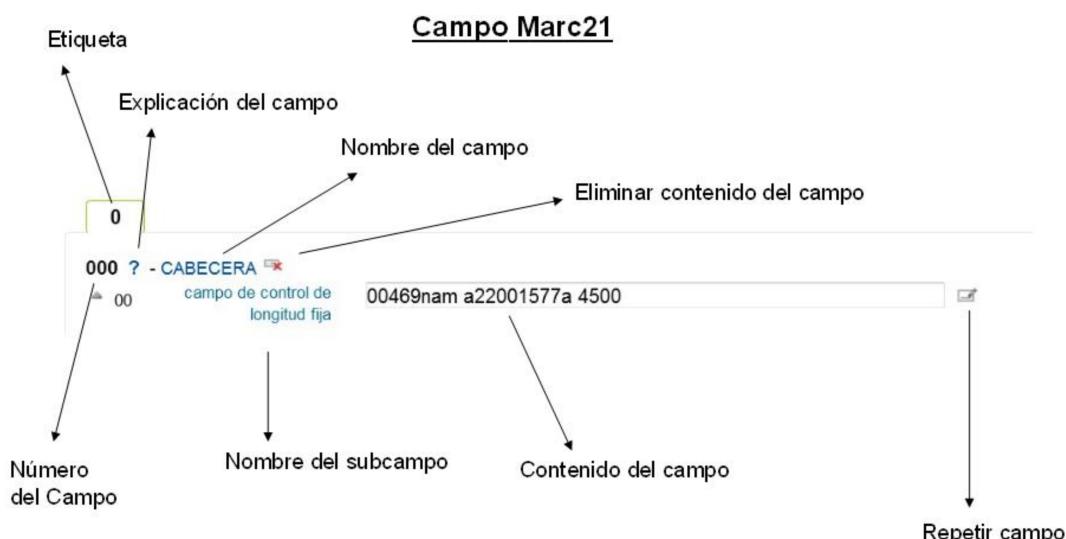
número de tres dígitos y se organizan según centenas. Cada centena está relacionada con los datos específicos que se deberán registrar.

Luego están los *indicadores*: Todos los campos de datos tienen dos indicadores. Son los dos primeros caracteres de estos campos. Son definidos de manera independiente para cada campo. Además, el valor de cada uno se interpreta independientemente del otro, es decir, el significado no se atribuye a dos indicadores tomados juntos.

El tercero son los *códigos de subcampo*: son una parte de un campo, casi todos los campos de datos contienen al menos un subcampo. Se designan o se identifican mediante la colocación de un código de al principio del subcampo. De esta forma, todos comienzan por el código de subcampo que lo identifica.

- Finalmente, el último componente es el conjunto de normas que se aplican a los contenidos del registro. Esto es la aplicación de las reglas de catalogación con las AACR2, los esquemas de clasificación como CDU (Sistema de Clasificación Decimal Universal), CDD (Sistema de Clasificación Decimal Dewey) u otro, más los listados de encabezamientos, tesauros, vocabularios controlados entre otros.

El siguiente cuadro nos muestra una descripción de uno de los campos.



La hoja de trabajo de Catalogación simple está diseñada para que la catalogación sea completa, ofreciendo los campos más importantes para registrar.

Etiquetas: es un rótulo de tres caracteres numéricos que identifica un campo.

Número del campo: corresponde al campo MARC21.

Pestañas: identifican qué etiquetas contiene esa parte.

Subcampo: una de las partes que compone al campo.

Información: permite obtener ayuda sobre la etiqueta en la Biblioteca del Congreso (LOC).

Repetir etiqueta: permite repetir la etiqueta en caso que sea necesario.

Eliminar etiqueta: Elimina el contenido de la etiqueta, si no se ingresa nada no es necesario borrarla.

Reglas de Catalogación Angloamericanas 2^a. ed. (RCAA2)

Resulta fundamental que toda la información ingresada en el sistema, se registre siempre de la misma manera, ya que permitirá mantener una homogeneidad en el catálogo. De no ser así, los catalogadores de una biblioteca al completar los datos sin seguir un patrón común, aparecerán inconsistencias, duplicaciones o errores en el catálogo. Por ejemplo, las RCAA2 establecen cómo ingresar el nombre de un autor, los apellidos (siempre apellido, nombre) compuestos o extranjeros, la elección de puntos de acceso a ese registro. Para anticipar algo que veremos en su debido momento, en el caso de un autor como Arthur Conan Doyle, las reglas preescriben ingresarlo de la siguiente manera: *Doyle, Arthur Conan*.

La unificación de criterios impide que un mismo autor aparezca de dos formas distintas, en dos lugares separados del catálogo. La implementación de las reglas de catalogación permitirán, en este caso, que un autor con esta particularidad sea ingresado siempre de la misma manera, logrando así una unificación de registros. Esto se hará evidente en la recuperación de ese registro, que al buscar por ejemplo: *Doyle, Arthur Conan*, todos los registros ingresados de esta manera sean recuperados y evitando así, que alguno que haya sido ingresado de otra forma quede excluido.

Las Reglas de Catalogación Angloamericanas (Anglo-American Cataloguing Rules, Second Edition, AACR2 por sus siglas en inglés) son, desde su publicación por la Organización de los Estados Americanos (OEA) en 1970, el conjunto de normas que se aplican a la descripción bibliográfica y que determinan la forma que deben adoptar los

encabezamientos, señalan los puntos de acceso en un catálogo y ofrecen pautas para describir distintos tipos de documentos.

Ya en 1978 se publica la segunda edición de las Reglas (RCAA2) incorporándose los elementos para la descripción de diversos tipos de materiales no librarios. Estas Reglas Angloamericanas, aunque no son las únicas que existen, tienen amplia difusión internacional. En el año 2002 han sido nuevamente revisadas para adaptarlas a los nuevos cambios tecnológicos, cambiando su estructura y formato, y pasando a llamarse Resource Description and Access (RDA). No obstante, dado su nivel de aceptación internacional, son las más utilizadas y las que aplicaremos al momento de realizar la descripción de un recurso bibliográfico.

Las RCAA2 se dividen en dos partes, una donde se explica cómo realizar la descripción (es decir, cómo se registran los datos) y otra, donde se determinan los puntos de acceso (principales y secundarios).

Entonces la estructura de las RCAA2, es la siguiente:

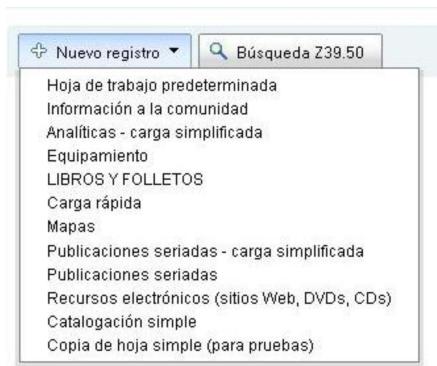
Parte I: Descripción.

Parte II: Encabezamientos, títulos uniformes y referencias.

Por el momento, no nos explayaremos más sobre las Reglas, pero en el transcurso de las clases iremos citando y explicando oportunamente aquellas que sean necesarias.

Catalogación en DigiBepé, hojas de carga: catalogación simple

En el sistema DigiBepé la catalogación se realiza en las hojas de trabajo MARC21. Estas nos permitirán registrar la información que consideramos relevante para identificar el material que ingresa a la biblioteca, en todo tipo de soporte. Es por eso que DigiBepé nos ofrece distintas hojas de trabajo, adaptadas a cada tipo de material:



La hoja de trabajo que vamos a desarrollar en esta capacitación se denomina: **Catalogación simple** (ver Anexo 1).

En esta primera clase hemos visto un panorama general de la funciones que cumple la biblioteca en la sociedad y la importancia de establecer una organización de la información con la que ella trabaja. Hicimos un repaso por algunos conceptos básicos de las reglas, herramientas y operaciones que la biblioteca realiza para poder llevar a cabo esta organización. Observamos que la catalogación es una de las tareas fundamentales y determinamos la importancia de hacerlo de la manera correcta.

Esperamos que esta primer clase pueda adentrarlos en este contexto. Los invitamos a plantear sus dudas o comentarios en el foro.