



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGIA



FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS
GUIA DE AUTOENSEÑANZA PARA LA ASIGNATURA
ORGANIZACION DE CATALOGOS DE LA LICENCIATURA
EN BIBLIOTECONOMIA DE LA ESCUELA NACIONAL DE
BIBLIOTECONOMIA Y ARCHIVONOMIA

T E S I S

PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGIA

P R E S E N T A :
JOSE LUIS RUIZ PADILLA

ASESORA: DRA. JUDITH LICEA DE ARENAS



CIUDAD UNIVERSITARIA, D.F.



2004



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

ESTA TESIS NO SALE
DE LA BIBLIOTECA



1970

A mis sinodales:

Dra. Judith Licea de Arenas

Mtra. Frida Gisela Ortiz Uribe

Mtro. Eric Marcial González Nando

Lic. Raúl Novelo Peña

Mtro. Felipe Meneses Tello

Por

Su

Valioso

Apoyo

A

Mi esposa

Ana,

A mis hijos

Anaid y Eric

Por

cederme

el tiempo

que

les pertenecía

A

Mi madre Amalia Padilla

y a quienes ya no están:

Mi padre Eliseo Ruiz,

Mis abuelos maternos

Antonio Padilla y Luisa Floes

Mis abuelos paternos

José Ruiz y Felicitas Padilla

Por

favor

disculpen

la

tardanza...

A

Dios gracias por permitirme llegar a este Punto.

Iter est quacumque dat prior vestigium

Hay camino donde un primero dejó su huella

CONTENIDO

Introducción	IV
Guía de autoenseñanza	1

Autorizo a la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM a difundir en formato electrónico e impreso el contenido de mi trabajo recepcional.

NOMBRE: José Luis Ruiz Padilla

FECHA: Agosto 2 de 2004

FIRMA: 

SIGLAS UTILIZADAS

AMBAC	Asociación Mexicana de Bibliotecarios Asociación Civil
CONPAB	Consejo Nacional Para Asuntos Bibliotecarios
ENBA	Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía
RENABIES	Red Nacional de Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior
UACH	Universidad Autónoma de Chihuahua
UAEMEX	Universidad Autónoma del Estado de México
UAG	Universidad Autónoma de Guadalajara
UANL	Universidad Autónoma de Nuevo León
UASLP	Universidad Autónoma de San Luis Potosí
UNACH	Universidad Autónoma de Chiapas
UNAM	Universidad Nacional Autónoma de México

INTRODUCCIÓN

El área técnica de la licenciatura en biblioteconomía de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (ENBA) ha incluido asignaturas como Fundamentos de organización técnica de materiales documentales, Códigos de catalogación y Organización de catálogos, entre otras.

La temática de esta última asignatura ha sufrido en los últimos años un vertiginoso proceso de cambio debido a la incursión de las nuevas tecnologías en lo referente al almacenamiento y recuperación de información por medios electrónicos. No obstante, esta tendencia irreversible, es importante conservar y seguir enseñando las técnicas manuales para almacenar y recuperar información, dado que en nuestro país todavía hay un gran número de centros bibliotecarios que sólo pueden aspirar a las técnicas manuales para la organización y sistematización de los documentos y la información que contienen.

Desde hace algunos años se han venido publicando escritos sobre catálogos electrónicos, y prácticamente han dejado de publicarse escritos sobre catálogos manuales, lo cual se verá reflejado en la actualidad de algunas de las fuentes citadas en este trabajo ya que la temática ha perdido vigencia al evolucionar hacia la aplicación de las nuevas tecnologías en lo que a búsqueda y recuperación de información se refiere. Sin embargo, las técnicas manuales para la organización y actualización de catálogos manuales siguen vigentes para un gran número de centros bibliotecarios.

LA ENSEÑANZA DE LA BIBLIOTECOLOGÍA A NIVEL LICENCIATURA EN MÉXICO: SITUACIÓN ACTUAL

Algunas universidades del país ofrecen la licenciatura en bibliotecología o ciencias de la información, entre las que se pueden citar las siguientes:

Institución	Carrera	Duración
Universidad Nacional Autónoma de México (4)	Licenciatura en Bibliotecología	8 Semestres
Universidad Autónoma de Guadalajara (5)	Licenciatura en Ciencias de la Información	8 Semestres
Universidad Autónoma de Nuevo León (6)	Licenciatura en Bibliotecología y Ciencias de la Información	10 Semestres
Universidad Autónoma de Chihuahua (7)	Licenciatura en Ciencias de la Información	9 Semestres
Universidad Autónoma de San Luis Potosí (8)	Licenciatura en Bibliotecología e Información	8 Semestres
Universidad Autónoma de Chiapas (9)	Licenciatura en Bibliotecología	9 Semestres
Universidad Autónoma del Estado de México (10)	Licenciatura en Ciencias de la Información Documental	10 Semestres

LA ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA

Cabe recordar que transcurrió más de medio siglo desde 1916 cuando la Escuela Nacional de Bibliotecarios y Archiveros fuese transformada en la actual Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía; misma que en 1997 (11) abre la posibilidad de estudiar la licenciatura en biblioteconomía desde el lugar de origen de los egresados de bachillerato del país.

Para ese año la ENBA había iniciado un programa de fortalecimiento institucional modificando y actualizando los programas de estudio, y creando iniciativas de apoyo dirigidas a la profesionalización de su planta docente (12). Fue así que en un marco de cambio y actualización, retomando el compromiso que la Escuela ha

tenido hacia el país desde su creación, nace el programa más ambicioso de toda su historia: La Modalidad de Educación Abierta y a Distancia con cobertura nacional.

El objetivo de la Escuela Nacional de Bibliotecarios y Archiveros, en aquel lejano 1916 con el Secretario de Educación Félix F. Palavicini, de capacitar al personal que laboraba en el Departamento de Bibliotecas y en los archivos de las dependencias gubernamentales (13), el cual tuvo que ser ampliado y actualizado para adecuarse a la demanda de profesionales que el país requiere en esta era de la información y del conocimiento.

La ENBA, como tal, fue creada en 1945, e impartía cursos a nivel profesional, subprofesional y técnico para capacitar al personal que laboraba en las bibliotecas dependientes del Departamento de Bibliotecas y en los Archivos del Sector Público, y no fue sino hasta 1960 que se reestructuraron los planes de estudio para establecer los niveles de técnico y de maestría en biblioteconomía. (14).

Los programas de bachillerato técnico y licenciatura en biblioteconomía se establecen en 1974, (15) (ver cuadro 1) pero no es sino hasta la década de los 90 cuando, por iniciativa del gobierno federal la ENBA pasa a depender de la Dirección General de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública logrando de esta manera un impulso importante.

Los programas de estudio de las dos licenciaturas que imparte la Escuela fueron actualizados en 1998; dos años más tarde, en el año 2000 son revisados nuevamente para incorporar un nuevo ciclo de formación denominado: Profesional Asociado (16) en el cual el estudiante realiza una estancia profesional realizando alguna de las tareas propias del área con una duración de 480 hrs. durante lo que sería el 5º semestre, y al término de las cuales elabora un informe que le permitirá obtener el Título de Profesional Asociado en Biblioteconomía.

La ENBA se reconoce como una institución comprometida con el avance social del país y la preservación de los valores culturales, asumiendo su papel, mediante sus egresados, como mediador entre los acervos de información documental y el usuario de éstos en los programas nacionales de educación y de difusión de la cultura. (17)

LA MODALIDAD DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA

Aunque existen en México diferentes universidades que imparten la licenciatura en bibliotecología o ciencias de la información, ninguna ofrece la modalidad abierta, aun cuando se han realizado intentos por ofrecer educación bibliotecológica a distancia aprovechando las nuevas tecnologías. El ejemplo más reciente es el realizado por el Instituto Tecnológico de Hermosillo que inició en el mes de febrero de este 2004 el Diplomado a distancia en formación bibliotecaria dirigido principalmente al personal de las bibliotecas de los Institutos Tecnológicos del país.

Al ser el objetivo de la ENBA formar a los profesionales en biblioteconomía y en archivonomía que demanda el país, y en el marco de actualización y restructuración de los planes y programas iniciado en los 90; en 1997 se ofrece a los egresados del nivel bachillerato de todo el país la Licenciatura en Biblioteconomía en la Modalidad Abierta y a Distancia, acción que le permite a la Escuela consolidar su programa educativo como lo señala en su objetivo y, de acuerdo con las políticas, estrategias y acciones establecidas en el programa educativo del gobierno federal 1995 – 2000. (20) (ver cuadro 2)

La modalidad abierta responde, además, a las necesidades planteadas por la Red Nacional de Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior (RENABIES), y a las opiniones vertidas por los responsables de los servicios bibliotecarios de las

Asuntos Bibliotecarios (COMPAB) presentadas en el Programa de Desarrollo Bibliotecario, 1995 – 2000. (21)

Las directrices que han guiado la modalidad abierta y a distancia de la ENBA, desde 1997 quedan plasmadas en la página web de la institución en donde se puede encontrar lo siguiente:

Una de las modalidades es la abierta porque cada estudiante se inscribe a las diferentes asignaturas en el momento en que lo desee, avanza a su propio ritmo de aprendizaje y su evaluación la solicita cuando considera que domina los objetivos del aprendizaje (18)

“...es a distancia porque el proceso enseñanza – aprendizaje es asesorado a través de medios de comunicación remota.” (19)

En este contexto las guías de autoenseñanza han sido, en muchos casos, la única fuente de estudio que tienen los alumnos de la provincia mexicana, de manera que sin ellas sería muy difícil que pudieran adquirir las habilidades necesarias que requiere cada asignatura para ser aprobada. Por lo tanto, el propósito de la guía es claro: Ofrecer una herramienta de estudio a los alumnos de la modalidad abierta.

Cuadro 1

Plan de estudios de la licenciatura en biblioteconomía, 2003 (22)

No.	CLAVE	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	CRED.	SERIACIÓN
Primer Semestre				
1	BL00101	Fundamentos de organización técnica	8	
2	BL00102	Servicios al público	7	
3	BL00103	Introducción a la biblioteconomía	7	
4	BL00104	Historia del libro y las bibliotecas I	8	
5	BL00105	Introducción a la organización del conocimiento	7	
6	BL00106	Investigación documental	7	
7	BL00107	Herramientas prácticas de la computación	7	
Segundo Semestre				
8	BL00208	Códigos de catalogación I	7	
9	BL00209	Fuentes de información	12	
10	BL00210	Publicaciones seriadas	7	
11	BL00211	Bibliografía	7	
12	BL00212	Historia del libro y las bibliotecas II	7	BL00104
13	BL00213	Redes en el entorno de la información	7	
Tercer Semestre				
14	BL00314	Sistema de Clasificación Decimal Dewey	8	
15	BL00315	Encabezamientos de Materia	7	
16	BL00316	Uso y Manejo de Fuentes de Información	12	BL00209
17	BL00317	Proceso administrativo	7	
18	BL00318	Adquisición de Recursos de Información	7	
19	BL00319	Automatización de Unidades de Información	7	
Cuarto Semestre				
20	BL00420	Códigos de Catalogación II	7	BL00208
21	BL00421	Sistema de Clasificación L.C.	8	
22	BL00422	Usuarios de la Información	8	
23	BL00423	Áreas Funcionales de la Administración	7	
24	BL00424	Conservación Preventiva	7	
Quinto Semestre				
25	BL00525	Estancia Profesional	31	
26	BL00526	Informe de Estancia Profesional	5	
Sexto Semestre				
27	BL00627	Indización	6	
28	BL00628	Planeación Bibliotecaria	7	
29	BL00629	Bibliotecas Escolares y Universitarias	7	
30	BL00630	Bibliografía Mexicana	7	
31	BL00631	Investigación de Campo	6	
32	BL00632	Estadística Descriptiva	6	
33	BL00633	Conservación y Migración de Información	6	
Séptimo Semestre				
34	BL00734	Catalogación Automatizada	6	
35	BL00735	Promoción de los Servicios	6	

36	BL00736	Bibliotecas Públicas e Infantiles	7	
37	BL00737	Políticas de Información	7	
38	BL00738	Industria de la Información	7	
39	BL00739	Introducción a la Bibliometría	6	
40	BL00740	Almacenamiento y Recuperación de la Información	4	
Octavo Semestre				
41	BL00841	Bibliotecas Especializadas	7	
42	BL00842	Desarrollo de Colecciones II	7	
43	BL00843	Seminario de Prospectiva de la Profesión	7	
44	BL00844	Didáctica	6	
45	BL00845	Seminario de Investigación I	7	
46	BL00846	Automatización de Bibliotecas	6	
Noveno Semestre				
47	BL00947	Seminario de Investigación II	9	BL00845
48	BL009548	Servicio Social	31	

Cuadro 2
Plan de estudios de la modalidad abierta, 2003 (23)

Primer semestre				
No.	Clave	Nombre de la asignatura	Créditos	Seriación
1	BL98101	Fundamentos de la organización técnica de materiales documentales	8	
2	BL98102	Usuarios de la información	6	
3	BL98103	Proceso administrativo	8	
4	BL98104	Introducción a la biblioteconomía	8	
5	BL98105	Soportes de la información y su contexto histórico I	8	
6	BL98106	Conocimiento y desarrollo intelectual	8	
7	BL98107	Herramientas intelectuales I	4	
8	BL98108	Introducción a la computación	4	
9	BL98109	Inglés Básico I	4	
Segundo semestre				
No.	Clave	Nombre de la asignatura	Créditos	Seriación
10	BL98210	Sistemas bibliotecológicos de clasificación	8	
11	BL98211	Servicios al público	6	
12	BL98212	Áreas funcionales de la administración	8	
13	BL98213	Legislación y normatividad bibliotecaria I	8	
14	BL98214	Soportes de la información y su contexto histórico II	8	BL98105
15	BL98215	Investigación documental	6	
16	BL98216	Herramientas intelectuales II	4	BL98107
17	BL98217	Herramientas básicas de computación	4	BL98108
18	BL98218	Inglés Básico II	4	BL98109
Tercer semestre				
No.	Clave	Nombre de la asignatura	Créditos	Seriación
19	BL98319	Códigos de catalogación I	8	
20	BL98320	Bibliografía	6	
21	BL98321	Servicios de información I	8	
22	BL98322	Administración pública	8	
23	BL98323	Legislación y normatividad bibliotecaria II	8	BL98213
24	BL98324	Soportes de la información y su contexto histórico III	8	BL98214
25	BL98325	Características de Software y Hardware	4	BL98217
26	BL98326	Inglés Básico III	4	BL98218
Cuarto semestre				
No.	Clave	Nombre de la asignatura	Créditos	Seriación
27	BL98427	Códigos de catalogación II	6	BL98319
28	BL98428	Indización I	8	
29	BL98429	Servicios de información II	6	BL98321
30	BL98430	Bibliotecas públicas e infantiles	6	
31	BL98431	Publicaciones seriadas	6	
32	BL98432	Estadística descriptiva	8	
33	BL98433	Técnicas de investigación de campo I	6	

34	BL98434	Tecnologías de redes y servicios de red	4	BL98325
35	BL98435	Inglés intermedio I	4	BL98326
Quinto semestre				
No.	Clave	Nombre de la asignatura	Créditos	Seriación
36	BL98536	Sistema de Clasificación Decimal Dewey	6	
37	BL98537	Indización II	6	BL98428
38	BL98538	Servicios de información III	6	BL98429
39	BL98539	Bibliotecas escolares y universitarias	6	
40	BL98540	Bibliografía Mexicana	6	
41	BL98541	Estadística inferencial	8	BL98432
42	BL98542	Técnicas de investigación de campo II	6	BL98433
43	BL98543	Análisis y diseño de sistemas	4	BL98434
44	BL98544	Inglés intermedio II	4	BL98435
Sexto semestre				
No.	Clave	Nombre de la asignatura	Créditos	Seriación
45	BL98645	Sistema de Clasificación Library of Congress	6	
46	BL98646	Servicios de información IV	6	BL98538
47	BL98647	Bibliotecas Especializadas	6	
48	BL98648	Desarrollo de colecciones I	8	
49	BL98649	Políticas internacionales y nacionales de información	8	
50	BL98650	Análisis y diseño de sistemas II	4	BL98543
51	BL98651	Inglés Intermedio III	4	BL98544
Séptimo semestre				
No.	Clave	Nombre de la asignatura	Créditos	Seriación
52	BL98752	Organización de catálogos	6	
53	BL98753	Promoción de servicios y formación de usuarios	6	
54	BL98754	Desarrollo de colecciones II	6	BL98648
55	BL98755	Seminario sobre el papel de las unidades de información en los sectores económicos de México	8	
56	BL98756	Seminario sobre la prospectiva de la profesión	8	
57	BL98757	Seminario sobre la problemática actual y prospectiva de la industria de la información	8	
58	BL98758	Seminario de investigación	8	
59	BL98759	Herramientas de aplicación para los sistemas de información	4	BL98650
Octavo semestre				
No.	Clave	Nombre de la asignatura	Créditos	Seriación
60	BL98860	Seminario de planeación de unidades de información	8	
61	BL98861	Conservación y restauración documental	6	
62	BL98862	Didáctica aplicada a la biblioteconomía	6	BL98759
63	BL98863	Planeación integral para la automatización de unidades de información	4	

LAS GUÍAS DE AUTOENSEÑANZA EN LA ENBA

El programa de la asignatura Organización de Catálogos aplicado en la modalidad escolarizada, servirá de base para realizar un texto para proveer los contenidos de dicho programa y aplicarlos al de la modalidad abierta y a distancia.

Las guías de autoenseñanza juegan un papel de importancia en el sistema de enseñanza de la Modalidad abierta y a distancia de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (ENBA) que depende de la Dirección General de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública. Después de haber sido elaboradas, pasan por un proceso de corrección de estilo y diseño editorial, igual que al *escaneo* o captura de las lecturas recomendadas, si las hay, para ser integradas en un volumen aparte denominado *Guía de lecturas*. (1)

Una vez terminado el proceso de corrección de estilo y diseño editorial, tanto la guía de autoenseñanza como la de lecturas pasan a la impresión que puede ser realizada dentro o fuera de la ENBA.

Estas guías son enviadas por correo certificado al estudiante, y una vez que éste realiza el acuse de recibo, se le asigna un asesor, quien será el contacto humano que lo guiará hasta el final de sus estudios.

Lo anterior obedece a que al iniciar la oferta de la Licenciatura en Biblioteconomía en la modalidad abierta y a distancia, los directivos de la ENBA se vieron en la necesidad de ofrecer, además, las herramientas de trabajo indispensables para que los alumnos pudieran tener en sus manos los documentos que les permitieran adquirir los conocimientos y las habilidades necesarias para aprobar cada una de las asignaturas que comprende el plan de estudios de la Licenciatura.

El propósito de elaborar cada una de las guías es una de las metas primordiales tanto del Departamento de Educación Abierta y a Distancia, como de la Dirección de la ENBA. A este efecto, ha encomendado la elaboración de las guías a los profesores de la asignatura escolarizada, en algunos casos, y en otros, a especialistas externos que investigan y desarrollan la temática en cuestión para plasmarla en una guía de autoenseñanza.

Estas guías cobran su importancia al facilitar la ya de por sí ardua tarea de los estudiantes del interior de la República Mexicana que al encontrarse solos y con escasos recursos bibliográficos tienen la necesidad de cumplir con los requisitos para aprobar una asignatura.

Organización de Catálogos es una asignatura del 7° semestre, y es la última del área técnica en el plan de estudios de la licenciatura en biblioteconomía, por lo que es importante su publicación y distribución para permitir a los alumnos continuar y concluir su carrera. (2)

Hasta la fecha sólo un alumno ha concluido sus estudios en esta modalidad lo cual indica que hace falta apoyar con este tipo de herramientas a los inscritos en todo el país para motivarlos a continuar y concluir la carrera. (3)

Este texto para la asignatura Organización de Catálogos se apega en lo sustancial al programa de la asignatura de la modalidad escolarizada que se imparte en la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía con el mismo nombre.

REFERENCIAS

- 1 La Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía: mensaje del jefe de la modalidad. [página web]. México: ENBA; 2002 [fecha de acceso 2003 oct. 29]. Disponible en:
http://www.enba.sep.gob.mx/MEAD/mead_mensaje%20del%20jefe.htm
- 2 Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. Manual del estudiante 2003: modalidad escolarizada, Licenciado y Profesional Asociado en Archivonomía, Licenciado y Profesional Asociado en Biblioteconomía. México: ENBA; 2003.
- 3 García Olvera G. Egresó el primer estudiante de la Modalidad a distancia de la ENBA. Carta informativa: gaceta informativa y cultural de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. 2003 ene – abr.; 56-57: 17
- 4 Universidad Nacional Autónoma de México: Dirección General de Administración Escolar. Planes de estudio de la UNAM. Carreras [página web]. México: UNAM [fecha de acceso 2004 mar. 5] Disponible en:
<http://www.dgae.unam.mx/cgi-bin/query>
- 5 Universidad Autónoma de Guadalajara. Opciones educativas Licenciado en ciencias de la información. Guadalajara: UAG [página web] [fecha de acceso 2004 mar. 5] Disponible en: <http://www.uag.mx/204/cinf.htm>
- 6 Universidad Autónoma de Nuevo León. Oferta educativa. Facultad de Filosofía y Letras. Licenciatura en bibliotecología y ciencias de la información. Nuevo León: UANL [página web] [fecha de acceso 2004 marzo 5] Disponible en:
http://www.uanl.mx/oferta_educativa/licenciaturas/ffyl/Lic_Bibliotecologia/index.html
- 7 Universidad Autónoma de Chihuahua. Facultad de Filosofía y Letras. Licenciatura en ciencias de la información. Chihuahua: UACH [página web] [fecha de acceso 2004 marzo 5] Disponible en:
http://www.ffyl.uach.mx/ciencias_2003.htm
- 8 Universidad Autónoma de San Luis Potosí. Admisiones. Relación de carreras que imparte la U.A.S.L.P. San Luis Potosí: U.A.S.L.P. [página web] [fecha de acceso 2004 marzo 5 de marzo] Disponible en:
<http://www.uaslp.mx/admisiones/rci.html>
- 9 Universidad Autónoma de Chiapas. Bibliotecología. Tuxtla Gutiérrez: UNACH [página web] [fecha de acceso 2004 marzo 5] Disponible en:
<http://www.unach.mx/unach/docencia/home.html>

- 10 Universidad Autónoma del Estado de México. Licenciado en Ciencias de la Información Documental. Toluca: UAEM [página web] [fecha de acceso 2004 marzo 22] Disponible en:
<http://www.uaemex.mx/pestud/licenciaturas/CInformacion.html>
- 11 Pérez Paz N. La modalidad de educación abierta y a distancia de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. En: Memoria de las XXVIII Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía; 1997 abril 30 – mayo 2; Cocoyoc: AMBAC; 1997. p.125-133.
- 12 Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. El Programa Integral de Fortalecimiento Institucional 2001 – 2006 de la ENBA. Carta informativa: gaceta informativa y cultural de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. 2003; 48-49:2
- 13 Morales Campos E. Testimonios de la bibliotecología mexicana: educación 1915 – 1954 [Tesis]. México; 1987.
- 14 Díaz Santana G. Nivel medio superior: bachillerato técnico en biblioteconomía. Bibliotecas y archivos. 1979 (9):75-90.
- 15 Barquet C. Op. Cit.:p.75-90.
- 16 Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. Manual del estudiante 2003. Op. Cit.: p.5.
- 17 Pérez Paz N. Op. Cit.:p.126
- 18 Características de la Modalidad [página web]. México: ENBA [fecha de acceso 2003 oct. 29]. Disponible en:
http://www.enba.sep.gob.mx/MEAD/mead_carac_mod.htm
- 19 Características de la Modalidad [página web]. Op. Cit.
- 20 La Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía: mensaje del jefe de la modalidad. [página web]. Op. Cit.
- 21 La Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía: mensaje del jefe de la modalidad. [página web]. Op. Cit.
- 22 Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. Manual del estudiante 2003 Op.Cit. p. 14-15
- 23 Características de la modalidad [página web] Op. Cit.

ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y
ARCHIVONOMÍA

MODALIDAD DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A
DISTANCIA

Organización de catálogos

Guía de autoenseñanza

2004

SIGLAS UTILIZADAS

ALA	American Library Association (Asociación Americana de Bibliotecas)
CD	Compact Disc (Disco Compacto)
CD – ROM	Compact Disc Reading Only Memory (Disco Compacto de Memoria de Solo Lectura)
COM	Computer Out-put Microfiche (Microficha producida por computadora)
ISBN	International Standard Book Number (Número Internacional Normalizado para Libros)
LC	Library of Congress (Biblioteca del Congreso (Washington, D.C.))
MARC	Machine - Readable Cataloguing (Catalogación Legible a Máquina (computadora))
OCLC	On Line Computer Library Center
OPAC	On Line Public Access Catalog (Catálogo Público de Acceso en Línea)
PC	Personal Computer (Computadora Personal)
RCA2	Reglas de Catalogación Angloamericanas 2a ed

CONTENIDO

Guía de autoenseñanza	1
Unidad I: LOS CATÁLOGOS	5
Antecedentes	6
La Biblioteca de Alejandría	6
El Museion	6
El Serapeion	7
Calímaco de Sirene	7
Actividad de aprendizaje	9
Funciones del catálogo	15
Actividad de aprendizaje	16
Tipos de catálogos	17
Por su forma	17
Catálogo en forma de libro	17
Catálogo en tarjetas	17
Catálogo COM	18
Catálogo en línea	18
Catálogo en CD-ROM	18
Por su uso	19
Catálogos internos	19
Catálogo topográfico	19
Catálogo oficial	19
Catálogo de autoridad de nombres	20
Catálogo de autoridad de materia	20
Catálogos externos	20
Catálogo diccionario	20
Catálogo dividido	21
Catálogo de autor o Catálogo onomástico	21
Catálogo de título	21
Catálogo de tema	22
Catálogo central, o colectivo	22
Actividad de Aprendizaje	24
Características	25
Actividad de Aprendizaje	27
Referencias	28
Unidad II: LA FICHA CATALOGRÁFICA	29
La ficha catalográfica	30
Descripción catalográfica	32
Actividad de aprendizaje	34
Descripción catalográfica por nivel de descripción	37
Primer nivel de descripción	40
Segundo nivel de descripción	43
Tercer nivel de descripción	44

Actividad de Aprendizaje	46
Políticas de descripción catalográfica por tipo de unidad documental	47
Centros de documentación y Bibliotecas especializadas	47
Bibliotecas universitarias	48
Bibliotecas públicas	49
Bibliotecas infantiles	49
Bibliotecas escolares	49
Bibliotecas nacionales	50
Actividad de aprendizaje	51
Referencias	52
Unidad III: ORGANIZACIÓN DE CATÁLOGOS	53
Organización de catálogos	53
Ordenamiento alfabético del catálogo diccionario	54
Actividad de aprendizaje	59
Referencias	60
UNIDAD IV: AUTOMATIZACIÓN DE CATÁLOGOS	61
Automatización de catálogos	62
Transición de una etapa manual a una automatizada	63
Cierre de catálogos	63
Conversión retrospectiva	64
Catálogo automatizado o catálogo en línea (OPAC)	64
Elección de funciones del OPAC	64
Formato de despliegue	66
Puntos de acceso	70
Estrategias de búsqueda	71
Interacción del OPAC con las diferentes áreas del centro documental	72
Área de adquisiciones	72
Proveedores	72
Usuarios	73
Área de proceso técnico	73
Área de circulación	74
Acceso remoto	75
Actividad de aprendizaje	77
Referencias	78
ANEXOS	I
Glosario	i - v
Ejercicios catalográficos	i - xx
Bibliografía selecta	i - ii

UNIDAD I

LOS CATÁLOGOS

OBJETIVO:

Comprender el concepto de catálogo, reconocer sus funciones, tipos de catálogos sus características y su importancia en un centro documental.

CONTENIDO:

Antecedentes

La Biblioteca de Alejandría

El Museion

El Serapeion

Calímaco de Sirene

Concepto

Funciones

Tipos

Características

ANTECEDENTES

Desde la más remota antigüedad el hombre se ha enfrentado al reto de mantener un inventario de su acervo documental, bien se trate de tablillas de arcilla, rollos de papiro o libros impresos.

La Biblioteca de Alejandría

Tras la caída del imperio de Alejandro, Ptolomeo I Sóter quien reinó del 305 al 282 a. de C., fundó su poderoso reino en el valle del Nilo, y se esforzó en lograr para la nueva capital, Alejandría, no sólo el predominio político y económico sino, además, el predominio cultural.

Fue Ptolomeo I, y especialmente su hijo Ptolomeo II quienes trajeron a Alejandría a los grandes sabios griegos ofreciéndoles una posición desahogada como miembros de una academia radicada en el nuevo templo de las musas: el Museion, construido a semejanza de la escuela peripatética de Atenas, fundada por Aristóteles.

El Museion

El Museion, conocido como “Lugar de los Sabios” fue dedicado a las Musas. Contenía un lugar de residencia, comedor, sala de conferencias, laboratorio, observatorio astronómico y hasta un zoológico. En este lugar los sabios podían dedicar su vida a la meditación, la enseñanza, y la investigación.

El Museion contenía la gran biblioteca formada allí durante el siglo III a. de C., cuya finalidad principal era la recopilación de la totalidad de la literatura griega en las mejores copias posibles. Allí se recopilaban, copiaban, clasificaban y comentaban los escritos que llegaban de todo el mundo antiguo conocido

La biblioteca llegó a poseer el acervo más completo de la antigua civilización a los márgenes del Mediterráneo.

El Serapeion

Además de la del Museion, existió una segunda sección de la biblioteca adscrita al templo de Serapis denominada el Serapeion, de la que se han localizado algunas referencias sobre el local que la albergaba gracias a las excavaciones realizadas en el templo.

El Serapeion contenía una segunda copia de las colecciones más selectas del Museion, y a diferencia de ésta, al Serapeion tenía acceso todo el público.

Se estima que la colección principal de la Biblioteca del Museion poseía cerca de 700 mil rollos, y la colección del Serapeion, cerca de 45 mil; de esta manera podemos imaginar los recursos necesarios para compras, para el trabajo dentro de la biblioteca, para la copia de manuscritos y para la preparación de las ediciones críticas o comentadas.

Calímaco de Sirene

El poeta Calímaco (1) fue uno de los muchos sabios eminentes que colaboraron en las bibliotecas, fue él quien preparó un elenco de autores que comprendía toda la

literatura griega de aquel entonces, y aunque no era muy difundido el uso de un título propiamente dicho para los rollos, usó como tal, las primeras palabras de cada texto, lo cual constituye el primer catálogo de la antigüedad del que tenemos noticia.

La necesidad de crear un catálogo de un acervo documental se inicia en el momento en que dicho acervo empieza a incrementarse lo suficiente como para hacer muy difícil o imposible que una persona recuerde cada uno de los documentos que se han agregado.

Desde aquel simple listado de Calímaco, en el que incluyó como título (2) las primeras palabras de cada obra, hasta los poderosos catálogos automatizados de la actualidad, se ha recorrido un camino muy largo, y ciertamente difícil también.

El documento mismo tuvo que evolucionar, y antes del descubrimiento de la imprenta ya se utilizaba un título para cada uno, e incluso, en la mayoría de los casos se mencionaba al autor. Esta información incluida en la hoja del documento permitió describirlo e identificarlo, con lo que se dio el primer paso tanto para lo que a la postre se definió como descripción catalográfica, como para la elaboración y evolución de los catálogos, pasando de simples listados, a descripciones más o menos uniformes que incluían tanto el autor y el título, como los datos del impresor y la fecha de impresión.

Con toda esta información, los catálogos empezaron a imprimirse en forma de libros, estos se cambiaron por catálogos de fichas intercambiables, lo que permitió mantenerlos actualizados de manera más rápida y sencilla. Con la tecnología aplicada a la biblioteca, los catálogos empezaron a aparecer en película o en microfichas, lo que hacía necesaria la utilización de lectores que permitieran consultarlos.

A pesar de haber sido superados por los catálogos automatizados, muchas bibliotecas siguen utilizando los catálogos en tarjetas intercambiables, incluso, algunas los utilizan simultáneamente con el catálogo automatizado.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

Después de leer y comprender las definiciones que aparecen más abajo, considerando los aspectos importantes de cada una de las definiciones leídas, redacta tu propia definición.

Catálogo:

CONCEPTO

El término “catálogo” lo has manejado ya a lo largo de tu carrera, seguramente has utilizado alguno para elaborar tus tareas, para localizar información o incluso has trabajado con catálogos para realizar las diferentes prácticas que has requerido hasta ahora. En el inciso 1.2.1 de tu guía de autoenseñanza de “Fundamentos de Organización Técnica de Materiales Documentales” leíste lo siguiente:

“Un catálogo es una lista de aquellos materiales (generalmente libros) que una biblioteca posee, la cual también nos muestra la localización física de las obras. En la gran mayoría de los casos, los catálogos son elaborados por las bibliotecas o unidades de información...” (3)

Esta es una buena definición, sin embargo para los fines de esta asignatura es un poco limitada. Veamos lo que nos dicen algunas fuentes importantes respecto a este tema:

El *Pequeño Larousse ilustrado* (4) se refiere a catálogo como:

“Lista ordenada de libros, monedas, pinturas, precios, etc.”

La diferencia de esta definición con respecto de la anterior, es la primera parte: “Lista ordenada...” ¿sabes a qué se refiere esto en relación con el tema “organización de catálogos” que nos ocupa?

Contesta aquí:

A continuación se citan otras definiciones localizadas en el *Diccionario de bibliología y ciencias afines* (5) respecto al término “catálogo”:

1. “Lista de personas, cosas o sucesos expuestos en un orden determinado”

Señala lo rescatable de esta definición:

Contesta aquí:

2. “Enumeración descriptiva de los documentos de un fondo o una colección”

Destaca los elementos importantes:

Contesta aquí:

3. “Conjunto de los asientos bibliográficos de las publicaciones o documentos de determinada colección, ordenados según unas normas”

Indica la relevancia de esta definición:

Contesta aquí:

Por último, el *Glosario de la ALA de bibliotecología y ciencias de la información* (6) nos dice lo siguiente:

“Fichero de registros bibliográficos, creado conforme a principios específicos y uniformes de realización y siguiendo las directrices de una lista oficial de encabezamientos que describe el material de la colección, biblioteca o grupo de éstas”

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

Investiga en al menos tres fuentes de consulta de biblioteconomía el mismo número de definiciones de catálogo, y completa la siguiente tabla siguiendo las instrucciones:

Compara las definiciones que encuentre con la definición del Glosario de la ALA y anota las diferencias y similitudes en el cuadro correspondiente:

1ª. Definición:

Similitudes:	Diferencias

2ª. Definición:

Similitudes:	Diferencias:

3ª. Definición:

Similitudes:	Diferencias:

FUNCIONES

Después de haber realizado los ejercicios anteriores, procederemos a examinar las funciones de un catálogo dentro de una biblioteca o centro documental.

En la medida en que una colección de documentos crece, es imposible que una persona sea su catálogo viviente, que recuerde la existencia y localización de cada obra. Por tanto, se hace necesaria la creación de catálogos con el fin de facilitar al usuario el acceso a los documentos descritos en ellos. (7)

En la unidad 3 de tu guía de autoaprendizaje ya citada, podrás encontrar alguna información sobre este tema. Adicionalmente a lo que ya estudiaste en su momento, diremos que las principales funciones de un catálogo son las siguientes:

- Permitir al usuario saber si la biblioteca cuenta con una obra específica.
- Conocer las que tiene de un determinado autor.
- Conocer qué libros posee sobre un determinado tema.
- Proporcionar información descriptiva de los documentos, por lo que es en sí mismo un útil recurso de consulta.
- Permitir al usuario la localización de las obras en la estantería.
- Señalar el contenido temático de cada obra.
- Remitir al usuario a un tema relacionado con el de su interés a través de envíos.

Básicamente, el catálogo debe permitir al usuario:

- Localizar un documento específico del cual se conoce el autor, el título o la materia; e
- Identificar grupos de documentos que compartan una característica común, como puede ser un mismo autor, materia, etc.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

En el catálogo de tu biblioteca, o de la biblioteca que te quede más cercana realiza la búsqueda de las siguientes obras y constata si están disponibles:

1. Ramos, Samuel. El perfil del hombre y la cultura en México.
2. Mumford, Lewis. Técnica y civilización.
3. Borges, Jorge Luis. Los conjurados.

Menciona cuántas y cuáles obras tiene la biblioteca de los siguientes autores:

1. Engels, Frederick
2. Shakespeare, William.
3. Taylor, Frederick W.

Menciona cuántos títulos tiene la biblioteca sobre los siguientes temas:

1. Administración
2. Contabilidad
3. Sociología

TIPOS DE CATÁLOGOS

POR SU FORMA:

CATÁLOGO EN FORMA DE LIBRO:

Este tipo de catálogo presenta las fichas catalográficas impresas o manuscritas en hojas encuadradas en uno o varios volúmenes, es probablemente el más antiguo catálogo conocido en Estados Unidos y fue usado por muchas bibliotecas hasta finales del siglo XIX. (8)

El problema con estos catálogos es la dificultad para mantenerlos actualizados y su alto costo de impresión.

CATÁLOGO EN TARJETAS

Es el catálogo más usado y conocido en la actualidad, aunque tiende a ser sustituido por el catálogo en línea o automatizado. En este catálogo cada una de las fichas se presenta en una tarjeta estándar y se ordena, casi siempre alfabéticamente, aunque su arreglo depende del tipo de catálogo y de las funciones que se esperan de él.

Es relativamente fácil mantenerlo actualizado y resulta económico comparado con el catálogo en forma de libro. Su desventaja es la gran cantidad de espacio que requiere.

CATÁLOGO COM (Computer Out-put Microfiche)

Este catálogo producido mediante computadora, ahorra espacio, sobre todo cuando se trata de grandes catálogos, puesto que las fichas están dispuestas en una película en forma de tarjeta catalográfica cuya consulta exige el uso de aparatos lectores. Su desventaja es el alto costo de los aparatos lectores y la imposibilidad de tener suficientes para varios usuarios a la vez, lo que origina grandes aglomeraciones de usuarios frente a estos aparatos.

CATÁLOGO EN LÍNEA (OPAC)

Este tipo de catálogo está cobrando auge en la actualidad. Es muy versátil, barato, de fácil actualización y mantenimiento, y aunque requiere de equipo de cómputo para su uso, la proliferación y comercialización de esta tecnología ha permitido que cada vez más bibliotecas cuenten con él.

El usuario gana en tiempo al realizar consultas de manera rápida, puede ser consultado desde cualquier lugar, incluso permite ser consultado desde lugares muy distantes, que pueden ser la casa, la oficina o un “cibercafé”, siempre y cuando el usuario disponga de una terminal de computadora con acceso a Internet.

CATÁLOGO EN CD-ROM

Algunas bibliotecas importantes publican sus catálogos en CD-ROM (Compact Disc – Reading Only Memory). Este tipo de catálogo ofrece múltiples ventajas: rapidez, facilidad, diferentes tipos de búsqueda, economía, ahorro de espacio, entre otras. Sin embargo, también tienen algunos problemas: no son actualizables y es preciso editar nuevos discos periódicamente para ir actualizando el catálogo.

También requieren de cierto tipo de tecnología para poder ser leídos, lo cual implica realizar una inversión en equipo de cómputo.

POR SU USO

CATÁLOGOS INTERNOS

CATÁLOGO TOPOGRÁFICO

El catálogo topográfico incluye en sus fichas los números de adquisición o inventario de las obras descritas; las fichas catalográficas están ordenadas por número de clasificación o signatura topográfica. Esto significa que las fichas catalográficas en el catálogo tienen el mismo ordenamiento de los libros en la estantería, por lo cual también se le conoce como catálogo inventario, ya que es indispensable para realizar esta tarea en cualquier centro documental. (9)

CATÁLOGO OFICIAL

El catálogo oficial es de uso exclusivo del personal de proceso técnico del centro documental. Lo constituyen las fichas catalográficas ordenadas alfabéticamente por asiento principal, por lo cual es de suma importancia para los catalogadores en la tarea de determinar los asientos principales de las obras a catalogar. Ocasionalmente este catálogo también incluye las fichas de autoridad de nombres personales, autores corporativos y títulos uniformes, así como las fichas de referencia correspondientes.

Mediante este catálogo es posible conocer los títulos existentes en el acervo, así como las diferentes ediciones de un mismo título y los distintos títulos de un mismo autor.

CATÁLOGO DE AUTORIDAD DE NOMBRES

Este catálogo es de uso exclusivo de los catalogadores del centro documental, contiene los nombres de personas y entidades, de la forma en que debe ser usada para obras con el mismo asiento. Los nombres en este catálogo deben incluir todo un registro respecto al mismo: fechas de nacimiento y muerte, lugar de nacimiento, así como todas las referencias y relaciones correspondientes de véase y véase también.

CATÁLOGO DE AUTORIDAD DE MATERIA

Está formado por tarjetas que, como en el caso anterior, se utilizan sólo en el departamento de servicios técnicos y sirven para indicar la forma en que determinado encabezamiento de materia quedó establecido en la biblioteca, con sus correspondientes referencias y relaciones de véase y véase también.

CATÁLOGOS EXTERNOS

CATÁLOGO DICCIONARIO

El catálogo diccionario presenta en un solo orden alfabético los asientos de autor, título y materia. Para los usuarios puede resultar muy práctico este arreglo, sin embargo, a medida que el catálogo crece se va haciendo más complejo, tanto para

su actualización, como para las búsquedas de información por parte de los usuarios; además, en bibliotecas de gran tamaño puede repercutir en la aglomeración de usuarios en áreas específicas del catálogo.

CATÁLOGO DIVIDIDO

El catálogo dividido es el catálogo resultante al tratar de resolver el problema generado por el catálogo diccionario. Hacia 1930 se empezó a utilizar este tipo de catálogo, separando y arreglando las diferentes entradas de cada ficha catalográfica, el resultado: un catálogo de autores y títulos, y un segundo catálogo de temas. En México sin embargo el catálogo se dividió en tres: autores, títulos y temas, incluso, algunas bibliotecas llegaron a utilizar el catálogo de serie.

CATÁLOGO DE AUTOR O CATÁLOGO ONOMÁSTICO

Este catálogo incluye las fichas catalográficas cuyas entradas son nombres de personas: autores, editores, compiladores, etc.; nombres de organismos o entidades; o bien, nombres de eventos: conferencias, congresos, etc., todas ellas en sólo orden alfabético.

CATÁLOGO DE TÍTULO

Este catálogo incluye en orden alfabético las fichas catalográficas cuyo asiento principal, o secundario, es un título.

CATÁLOGO DE TEMA

Este catálogo incluye en orden alfabético las fichas catalográficas cuyo encabezamiento es un tema, así como las fichas de envío y las notas de alcance para aquellos temas ambiguos o que puedan interpretarse en más de un sentido.

Con el catálogo público dividido de esta manera se obtienen diferentes ventajas, entre las que destacan las siguientes:

- a) Se facilita su actualización y mantenimiento
- b) Se simplifica la búsqueda de información por parte de los usuarios
- c) Se evitan aglomeraciones en una sola parte del catálogo

CATÁLOGO DE SERIE

Este catálogo es poco usado en las bibliotecas mexicanas. Debe reunir alfabéticamente las entadas secundarias de títulos de series. Suele ser un poco complicado debido a la falta de uniformidad con que los editores publican sus series.

CATÁLOGO CENTRAL O CATÁLOGO COLECTIVO

Este catálogo reúne las fichas catalográficas principales de toda una red de bibliotecas, o bien, de varias bibliotecas con un amplio convenio de cooperación, todas en un solo orden alfabético y con la referencia del centro documental en el que se encuentran los materiales documentales. Este catálogo es de suma importancia para el personal del área de proceso técnico bajo un convenio de catalogación cooperativa, así como para los usuarios de estos centros documentales, ya que los acervos pueden ser complementarios y, por lo tanto, muy ricos en cuanto a variedad de títulos en existencia.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

Completa la siguiente tabla sobre los tipos de catálogos:

POR SU FORMA	CARACTERÍSTICAS

POR SU USO	CARACTERÍSTICAS

CATÁLOGOS INTERNOS	CARACTERÍSTICAS

CATÁLOGOS EXTERNOS	CARACTERÍSTICAS

CARACTERÍSTICAS

Un catálogo de tarjetas debe reunir las siguientes características:

- Las tarjetas deben estar ordenadas alfabéticamente en el catálogo correspondiente, para lo cual deben observarse con precisión las reglas básicas de alfabetización.
- Las gavetas deben estar a la vista y al alcance del usuario.
- Debe colocarse en la parte exterior de cada gaveta un rótulo que indique su contenido, mientras más específico sea, mejor.
- Colocar un cartel que muestre de manera gráfica y atractiva, cómo usar los catálogos.
- No llenar nunca una gaveta cajón más de las dos terceras partes de su capacidad.
- Colocar dentro de cada gaveta varias tarjetas guía (cada 5 o 6 cm), las cuales son de utilidad para el lector.
- Usar suficientes tarjetas de envío que orienten al lector sobre los términos que utiliza la biblioteca.

Además, deben estar siempre actualizados para que reflejen fielmente el contenido del acervo. La descripción de los documentos debe estar basada en reglas

internacionales para lograr una descripción estándar, y permitir el intercambio de información con otras bibliotecas.

Un buen catálogo debe ofrecer un perfecto ordenamiento alfabético de sus registros, estar ubicado en una zona con buena iluminación y colocado en un lugar amplio y de fácil acceso para el usuario.

REFERENCIAS

1. Dahl S. Historia del libro. Madrid: Alianza; 1972.
2. Idem p. 28
3. Martínez Arellano F.F. Fundamentos de organización técnica de materiales documentales. México: ENBA, Modalidad de Educación Abierta y a Distancia; 2001.
4. El pequeño Larousse ilustrado 2000 en color. México: Larousse; 2000.
5. Martínez de Sousa J. Diccionario de bibliología y ciencias afines. 2ª ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; 1993.
6. Young, H. Editor. Glosario de la ALA de bibliotecología y ciencias de la información. Madrid: Díaz de Santos, 1988.
7. Escamilla González G. Interpretación catalográfica de los libros. México: UNAM, 1995.
8. Idem. 31
9. Idem 55

UNIDAD II

LA FICHA CATALOGRÁFICA

OBJETIVO

Comprender cada una de las partes que constituyen la ficha catalográfica y los elementos descriptivos que debe contener de acuerdo con el nivel utilizado.

CONTENIDO

La ficha catalográfica

Descripción catalográfica

Por nivel de descripción

Primer nivel de descripción

Segundo nivel de descripción

Tercer nivel de descripción

Por Unidad Documental

Centros de documentación

Bibliotecas especializadas

Bibliotecas universitarias

Bibliotecas públicas

Bibliotecas escolares

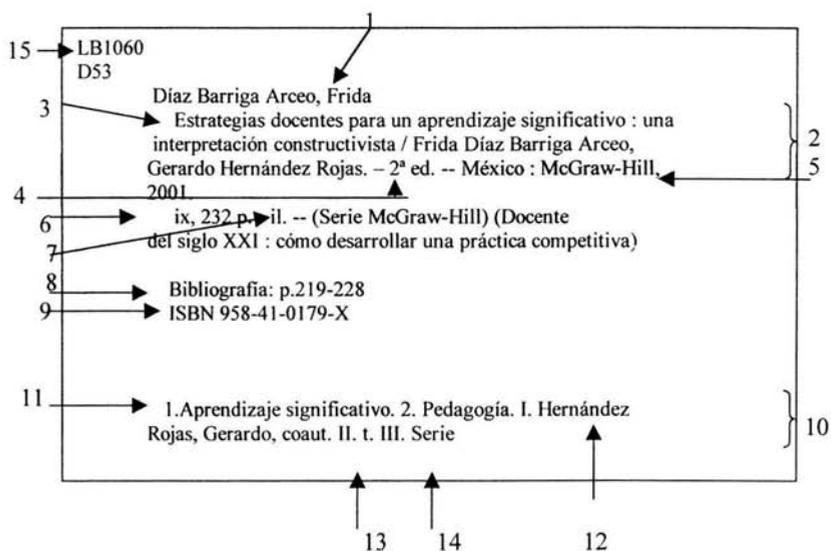
Bibliotecas nacionales

La Ficha catalográfica

Definición:

Ficha de un catálogo; Ficha sencilla, generalmente de tamaño normalizado, de 7.5 cm. de altura por 12.5 cm. de ancho, que se utiliza para realizar los asientos en un catálogo o en cualquier otro fichero. (1)

La figura 2.1 muestra la forma precisa en que deben ordenarse cada uno de los elementos que componen la ficha catalográfica:



- | | |
|--|---|
| 1. Asiento principal (autor personal) | 9. Área del número normalizado (ISBN) |
| 2. Cuerpo del registro | 10. Registro (de entradas secundarias) |
| 3. Área del título propiamente dicho | 11. Encabezamientos de materia |
| 4. Área de la edición | 12. Asiento secundario de autor personal |
| 5. Área de publicación, distribución, etc. | 13. Asiento secundario de título |
| 6. Área de la descripción física | 14. Asiento secundario de serie |
| 7. Área de la serie | 15. Signatura topográfica (Library of Congress) |
| 8. Área de las notas | |

Figura 2.1 (2)

Debe haber 2 espacios desde el borde superior de la ficha hasta la línea de la entrada principal. Los márgenes existentes desde el borde izquierdo son:

1er margen: a 8 espacios

2do margen: a 11 espacios

Falso margen: Al “subir” encabezamientos en la ficha catalográfica, ya sea de título o de materia, se inicia en 2do margen y al continuar en un segundo renglón el encabezamiento, éste debe iniciarse bajo la segunda letra del renglón anterior.

Se deben consignar en primer margen los siguientes elementos:

Asiento principal o entrada principal

Cuerpo de la ficha

El 2do margen se usa de la siguiente manera:

Para consignar un título propiamente dicho cuando existe un asiento principal diferente al título.

Para consignar el área de la descripción física del documento cuando se decidió iniciar un nuevo párrafo con ésta. (Ver figura 2.1)

Para consignar cada una de las notas cuando se decidió iniciar un nuevo párrafo con cada nota.

Para consignar el número normalizado del documento.

Para iniciar el registro de la ficha.

La signatura topográfica se consigna a un solo espacio desde el borde superior y a dos espacios desde el borde izquierdo.

Se debe señalar que no es necesario justificar el texto hacia el borde derecho, y que en caso de que una palabra no pueda ser consignada completamente por falta de espacio, es recomendable no separarla por sílabas, sino iniciarla en el siguiente renglón; esto con la finalidad de facilitar la lectura de los datos.

La figura 2.2. muestra un ejemplo de descripción catalográfica en párrafo francés por tener un asiento principal de título.

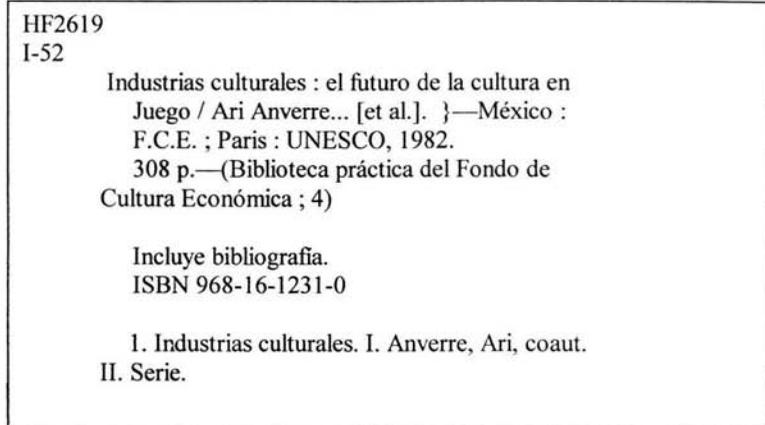


Figura 2.2.

Descripción catalográfica.

Esta es la tarea previa a la elaboración de los catálogos. Es de suma importancia definir la estructura y el alcance descriptivo de los registros que presentará un catálogo, así como la estructura de los asientos principales y secundarios que contendrá cada registro.

Como ya viste en la asignatura Códigos de catalogación I y II, las Reglas de Catalogación Angloamericanas son el instrumento que pretende estandarizar internacionalmente la descripción de los diferentes tipos de documentos, por lo tanto, es en las RCA2 en el que se basaría este capítulo antes de tratar los diferentes tipos de catálogos y sus características.¹

¹ Es recomendable que tengas a la mano un ejemplar de las RCA2 2ª ed actualizadas para que puedas seguir los ejemplos y realizar los ejercicios propuestos.

En la Introducción General de las RCA2, la Regla 0.1 se menciona lo siguiente:

“Estas reglas están diseñadas para la elaboración de catálogos... Las reglas abarcan la descripción y los puntos de acceso de todos los materiales de biblioteca que comúnmente se reúnen en la actualidad.” (3)

Esta regla define el propósito de las RCA2, por lo tanto debemos dejarnos guiar por ellas en nuestro propósito de construir catálogos.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE:

1º Lee detenidamente la Introducción General de las RCA2 2ª ed., reglas 0.1 a la 0.14

2º. Realiza un resumen de tu lectura resaltando los puntos que te parezcan más relevantes a considerar en la elaboración de catálogos.

Debido a que iniciaremos con la Parte I de las reglas que se refiere a la descripción catalográfica de los documentos, es importante que leas y comprendas la regla 0.21 de la Introducción:

“0.21. Esta parte de las reglas contiene instrucciones sobre la manera de formular las descripciones de los materiales de biblioteca. Estas descripciones necesitan (en la mayoría de los casos) asientos y / o títulos uniformes que han de añadirseles antes de que puedan ser utilizados como asientos en los catálogos. Para las instrucciones sobre la manera de formular estos puntos de acceso, consulta la Parte II.”

La Parte I: Descripción, ofrece las instrucciones para describir cada uno de los diferentes tipos de documentos que se pueden encontrar en una biblioteca, utiliza una notación mnemónica basada en el capítulo I: Reglas Generales para la Descripción; y los temas tratados están arreglados de lo general a lo particular.

Dicho esto, pasamos al Capítulo I: Reglas Generales para la Descripción. La regla 1.0B dice lo siguiente:

1.0B. Organización de la descripción

1.0B1. La descripción se divide en las siguientes áreas:

1. Título y mención de responsabilidad
2. Edición
3. Detalles específicos del material (o tipo de publicación)
4. Publicación, distribución, etc.
5. Descripción física
6. Serie
7. Notas
8. Número normalizado y condiciones de disponibilidad

Cada una de estas áreas incluye diversos elementos catalográficos que permitirán realizar una descripción detallada de los documentos:

1. Área del título y mención de responsabilidad

- Título propiamente dicho

- Designación General del Material

- Títulos paralelos

- Otra información sobre el título

- Menciones de responsabilidad

- Documentos sin un título colectivo

2. Área de la edición

- Mención de edición

- Menciones de responsabilidad relacionadas con la edición

- Mención relacionada con una revisión reconocida de una edición

- Menciones de responsabilidad relacionadas con una revisión reconocida de una edición

3. Área de los detalles específicos del material (o tipo de publicación)

Esta área no se usa para monografías impresas, sólo en la descripción de materiales cartográficos, música, archivos de computadora, y publicaciones en serie.

4. Área de publicación, distribución, etc.

Lugar de publicación

Nombre del editor, distribuidor, etc.

Mención de la función del editor, distribuidor, etc.

Fecha de publicación, distribución, etc.

Lugar de impresión, nombre del impresor, fecha de impresión

5. Área de la descripción física

Número de volúmenes y / o paginación

Material ilustrativo

Dimensiones

Material complementario

6. Área de la serie.

Mención de serie

7. Área de las notas

Notas

8. Área del número normalizado y de las condiciones de disponibilidad

Número normalizado internacional para libros

Condiciones de disponibilidad

Especificación

Descripción catalográfica por nivel de descripción

Es indudable que sin importar el centro bibliotecario de que se trate ni el nivel académico de la institución a la que pertenezca, cada documento que se cataloga debe contener cada una de las áreas mencionadas en el apartado anterior, sin embargo, no necesariamente deben contener todos los elementos catalográficos de cada área. Es decir, dependiendo del detalle descriptivo que se desee, algunos de los elementos catalográficos pueden ser incluidos o descartados. Sin embargo, esta decisión no puede ser tomada independientemente por cada catalogador del centro documental, y tampoco puede decidirse caso por caso. Esta decisión debe ser planteada en la formulación de una política de descripción catalográfica que adoptará la biblioteca basada en el propósito del catálogo o catálogos para los que se elabore el registro. (ver regla 1.0D)

En el capítulo anterior se trató el tema sobre el propósito que debe perseguir un catálogo, de manera que además de los aspectos contemplados en ese capítulo, diremos que:

El catálogo debe permitir al usuario

1. Tomar la decisión de consultar o no, la obra descrita
2. Diferenciar entre dos o más traducciones del mismo título
3. Diferenciar entre dos o más ediciones del mismo título
4. Conocer las características físicas del documento
5. Conocer los temas principales que trata el documento
6. Conocer la ubicación del documento dentro del acervo

A continuación se describirá en qué consisten las características anteriores:

1. El catálogo debe permitir al usuario tomar la decisión de consultar, o no, la obra descrita. Es muy importante considerar el punto de vista del usuario, su perfil de

interés y experiencia en el manejo y uso de los catálogos. Demasiada información puede abrumarlo y confundirlo, lo que le dificultará saber a ciencia cierta qué obra se está describiendo.

2. El catálogo debe permitirle al usuario diferenciar dos o más traducciones del mismo título. Con frecuencia un usuario busca una obra traducida por determinada persona, ya sea porque incluye comentarios, ya sea porque se incluye algún tipo de estudio biográfico sobre el autor y la obra, porque el traductor es un especialista en el área, o simplemente por su valor interpretativo al traducir la obra.

3. El catálogo debe permitirle al usuario diferenciar entre dos o más ediciones del mismo título. Es frecuente que un usuario llegue a la biblioteca solicitando no la última edición de determinado título, sino determinada edición de un título, ya sea por el formato, por el tipo de papel o por las ilustraciones incluidas, pues una edición siempre contiene rasgos particulares, o el contenido mismo, que la hacen diferente a las demás.

4. El catálogo debe permitirle al usuario conocer las características físicas del documento. En ocasiones dependerá de las características físicas que una obra sea consultada, o no. El número de páginas o volúmenes le dice al usuario si el tema es tratado con amplitud; o si puede llevarla a casa fácilmente. Si incluye ilustraciones o la mención del tipo de ilustraciones que incluye le puede decir al usuario si la obra le será útil, lo mismo la indicación del tipo de material que complementa la obra: estuche con fotos, o mapas, un CD, etcétera.

5. El catálogo debe permitirle al usuario conocer los temas principales que trata el documento. En una búsqueda por tema el usuario debe tener a su alcance los demás tópicos que trata la obra, pero en una búsqueda por autor o título se hace todavía más importante incluir esta información, ya que esto le indicará al usuario cierto grado de pertinencia de la obra descrita.

6. El catálogo debe permitirle al usuario conocer la ubicación del documento dentro del acervo. Esta es información muy importante no sólo para el usuario sino para el bibliotecario, ya que de esta información depende que se localice el documento en el acervo, independientemente de que la biblioteca cuente con servicio de estantería abierta o no. A esta información se le denomina signatura topográfica o clasificación.

En todo caso, si el usuario ha acudido al catálogo en busca de información, éste debe responderle las siguientes preguntas:

¿Es ésta obra la que estoy buscando?

¿Ésta obra contiene la información que necesito?

¿Ésta obra puede ayudarme a definir el tema o remitirme a una referencia más exacta?

Para los usuarios internos y catalogadores, es importante que el catálogo responda a preguntas respecto a diversos aspectos de responsabilidad y edición:

∞ ¿Cuál es el asiento correcto para un determinado nombre?

∞ ¿Cuántas y cuáles personas son responsables del contenido intelectual de la obra?

∞ ¿Qué edición del documento se está describiendo?

∞ ¿En dónde se publicó?

∞ ¿Quién lo publicó?

∞ ¿En qué fecha se publicó?

En cuanto a los aspectos institucionales que deben considerarse al formular una política de descripción catalográfica están las que se indican a continuación:

- ∞ Objetivos (visión, misión)
- ∞ Políticas (de servicio, financieras, de información, etc.)
- ∞ Usuarios
- ∞ Personal
- ∞ Programa de la biblioteca
- ∞ Función de la biblioteca

Primer nivel de descripción

Regla 1.0D1. Primer nivel de descripción. Para el primer nivel de descripción, incluya cuando menos los elementos señalados a continuación: (4)

Título propiamente dicho / primera mención de responsabilidad, si difiere del asiento principal en forma o en número o si no hay un asiento principal. – Mención de edición. – Detalles específicos del material (o tipo de publicación). – Primer editor, etc., fecha de publicación, etc. – Extensión de la obra. – Nota(s). – Número normalizado.

Ejemplo práctico:

Argudín, Yolanda
Aprender a pensar leyendo bien / Yolanda Argudín y
María Luna – 2ª ed. – Universidad Iberoamericana, 1995. –
260 p. – Incluye ejercicios prácticos. – ISBN 968-856-348-X

Como puede notarse, este nivel de descripción sólo incluye la información más elemental sobre el documento, y es recomendable para bibliotecas escolares e infantiles, en donde los usuarios no requieren mayor información sobre el documento que se describe.

Una política que instruya a los catalogadores a describir las obras en este nivel, puede incluir algunos otros elementos importantes, si se desea, para complementar la descripción sin dejar de ser una descripción en primer nivel. Por ejemplo, para el área de publicación, distribución, etc. puede decidirse agregar el lugar de publicación y para el área de la descripción física se puede agregar otros detalles físicos, con lo cual la descripción se hace ligeramente más detallada sin pasar a ser una descripción de segundo nivel.

De acuerdo con el párrafo anterior, la descripción del mismo documento quedaría como sigue:

Argudín, Yolanda
Aprender a pensar leyendo bien / Yolanda Argudín y
María Luna. – 2ª ed. – México : Universidad Iberoamericana,
1995. – 260 p. : il. – Incluye ejercicios prácticos. – ISBN
968-856-348-X

Segundo nivel de descripción

Regla 1.0D2. Segundo nivel de descripción. “Para el segundo nivel de descripción incluya cuando menos los elementos señalados en esta ilustración esquemática”:

(5)

Título propiamente dicho [designación general del material] = Título paralelo : otra información sobre el título / primera mención de responsabilidad ; cada una de las menciones subsiguientes de responsabilidad. – mención de edición / primera mención de responsabilidad relacionada con la edición. – Detalles específicos del material (o tipo de publicación). – Primer lugar de publicación, etc. : primer editor, etc., fecha de publicación, etc. – Extensión del ítem : otros detalles físicos ; dimensiones. – (Título propiamente dicho de la serie / mención de responsabilidad relacionada con la serie, ISSN de la serie ; numeración de la serie. Título de la subserie, ISSN de la subserie ; numeración de la subserie). – Notas. – Número normalizado.

Ejemplo práctico:

Argudín, Yolanda
Aprender a pensar leyendo bien : habilidades de lectura a nivel superior / Yolanda Argudín y María Luna ; introd. J.J. Benites –3ª ed. – México : Universidad Iberoamericana, 2001. – 260 p. : il. ; 23 cm. – (Colección Lectura : Serie Teoría ; no. 1). – Incluye bibliografía e índice. – ISBN 968-856-348-X

Este nivel de descripción permite ofrecerle al usuario mayores detalles sobre el documento sin ser todavía una descripción detallada y compleja. Este nivel es, probablemente, el más usado y se recomienda para bibliotecas públicas y universitarias de cualquier tamaño, aunque para una biblioteca universitaria pudiera resultar insuficiente la información proporcionada.

Una política que instruya a los catalogadores a describir las obras en este nivel, puede incluir algunos otros elementos importantes, si se desea, para complementar la descripción sin dejar de ser una descripción en segundo nivel.

Por ejemplo, para el área de publicación, distribución, etc. puede decidirse agregar un segundo lugar de publicación y un segundo editor distribuidor etcétera, si existen, con lo cual la descripción se hace ligeramente más detallada sin pasar a ser una descripción de tercer nivel.

Tercer nivel de descripción

Regla 1.0D3. Tercer nivel de descripción. Para el tercer nivel de descripción incluya todos los elementos señalados en las siguientes reglas que sean aplicables al documento que se describa. (6)

Este nivel de descripción es tal vez el menos usado por el gran nivel de detalle requerido. Es recomendable para bibliotecas especializadas, centros de documentación y bibliotecas nacionales, en donde los usuarios requieren de mayor información sobre el documento.

Antes de decidir como política de descripción para un centro bibliotecario este nivel, es necesario considerar los siguientes factores:

- Tipo de usuarios.
- Especialización del personal del área de proceso técnico. Al trabajar en este nivel de descripción, se requerirá que el personal maneje a la perfección la primera parte de las reglas de catalogación, ya que de otro modo puede repercutir negativamente en los tiempos, aplicación de las políticas e interpretación de las reglas de catalogación.
- Espacio que requiere este nivel de detalle en las tarjetas catalográficas o en la pantalla del monitor. Al ser una descripción muy detallada, resulta común ocupar más de una tarjeta para un catálogo manual, o más de una pantalla para un catálogo automatizado; lo cual puede confundir al usuario en la localización de información respecto a un documento.
- Crecimiento de los catálogos e índices. Si se trata de un catálogo manual, el catálogo puede crecer demasiado, requiriendo espacio físico, mobiliario y personal para mantenerlo actualizado. En el caso de un catálogo automatizado, esto se refleja en el tamaño de la base de datos y el tiempo de respuesta al realizar búsquedas, lo cual queda resuelto con un buen sistema de automatización y suficiente capacidad de almacenamiento en el servidor que opere.
- Carga de trabajo. Si se decide trabajar con el tercer nivel de descripción, es necesario considerar que el ritmo de trabajo será más lento.
- Mantenimiento y actualización de catálogos.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

De acuerdo con tus conocimientos sobre catalogación descriptiva, menciona en qué nivel están descritas las obras que aparecen en los catálogos de la biblioteca más cercana. Menciona al menos tres ejemplos.

POLÍTICAS DE DESCRIPCIÓN CATALOGRÁFICA POR TIPO DE UNIDAD DOCUMENTAL

Al definir una política de descripción catalográfica, es necesario considerar el tipo de unidad documental a la que servirá el catálogo, así como el tipo de institución a la que pertenece el Centro, sus políticas internas, actividades preponderantes, objetivos, y misión para la que fue creada. (7)

El responsable de catalogación debe recordar que su objetivo debe encaminarse en primera instancia a que la institución cumpla los objetivos para los que fue creada. En segunda instancia el catalogador debe preocuparse por realizar su trabajo con profesionalismo y apego a las normas internacionales establecidas para mantener siempre a la vanguardia el trabajo de catalogación, utilizando los recursos humanos y tecnológicos disponibles.

- Bibliotecas especiales,
- Centros de documentación y
- Bibliotecas especializadas:

Comúnmente los usuarios de este tipo de unidad documental son especialistas que requieren de un nivel de descripción detallado de los documentos, lo cual no sólo les permita identificar uno entre varios, sino, además, tomar decisiones directamente en el catálogo respecto a la utilidad del documento descrito, y al bibliotecario deberá permitirle diferenciar entre dos o más versiones o traducciones del mismo documento, ya sea por idioma, traductor o por editor; incluso si el documento pertenece a una determinada serie puede ser importante para el usuario en este nivel de especialización, por lo que es recomendable

estudiar la posibilidad de elegir un tercer nivel de descripción para este tipo de unidad documental.

Para el caso específico de las bibliotecas especiales, es necesario recordar que tratándose de documentos publicados antes del siglo XIX , será necesario dar el tratamiento adecuado de acuerdo con las reglas 2.12 a 2.18: *Primeras monografías impresas*.

- Bibliotecas universitarias

Este tipo de bibliotecas recibe desde estudiantes y profesores universitarios, hasta investigadores; y desde público en general hasta personal académico y administrativo, si es política de la institución. Además, dependiendo de los programas académicos que se imparten en la universidad de que se trate, la biblioteca gozará de un carácter multidisciplinario en lo que a temática de su acervo se refiere.

Estas características hacen difícil tomar una decisión en cuanto a utilizar un nivel descriptivo específico para los materiales documentales que ingresan a la biblioteca, por lo que es conveniente considerar los siguientes aspectos además de los mencionados en el apartado para el tercer nivel de descripción:

¿Sería conveniente describir en 3er nivel los materiales documentales de determinadas áreas temáticas y en 2do nivel los materiales restantes?

¿Para estandarizar la descripción catalográfica a todo el acervo, sería suficiente con agregar algunos elementos catalográficos al 2do nivel?

- Bibliotecas públicas

Este tipo de bibliotecas recibe desde estudiantes de primaria hasta estudiantes universitarios; y desde amas de casa hasta investigadores, sin embargo, por las características de su acervo, servicios y objetivos, el 2do nivel de descripción es suficiente para ofrecer, en sus catálogos, el acceso a la información que contiene. Frecuentemente sus usuarios consultan un ítem basándose en su información más elemental: Autor, y título.

- Bibliotecas infantiles

Las funciones típicas de estas bibliotecas: instrucción y recreación de los niños en edad escolar, nos permite sugerir un primer nivel de descripción para iniciar a estos pequeños usuarios en la búsqueda de información con fines tanto recreativos, como instrucción; sabiendo que además, los catálogos contendrán numerosas descripciones de diversos tipos de juegos de mesa, así como juguetes para los más pequeños.

- Bibliotecas escolares

Este tipo de centros documentales tienen la responsabilidad de iniciar a los futuros usuarios de las bibliotecas y centros documentales ya citados. Es importante que ofrezcan a sus usuarios, en forma simple y sin mayores requerimientos, los servicios que más tarde serán de vital importancia para el buen desarrollo académico y profesional de cada uno de ellos.

Los usuarios de estos centros documentales se están iniciando en la búsqueda de información. Empiezan a darse cuenta de los principales rasgos que caracterizan a un documento, por lo que el primer nivel de descripción es el recomendable.

- Bibliotecas nacionales

Este tipo de bibliotecas están dedicadas al resguardo de las publicaciones de un país o lo que se escribe sobre el mismo en cualquier lugar del mundo. Sus usuarios son principalmente investigadores y normalmente no ofrecen servicio de préstamo a domicilio. Es por eso que este tipo de bibliotecas debe basarse en un tercer nivel de descripción, para ofrecer la mayor información posible en sus catálogos a los usuarios que suelen ser de un alto rango académico.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

1. Toma como ejemplo un centro documental que ya conozcas, trata de definir una política de catalogación para el mismo, considerando los factores mencionados en esta unidad y analizando la pertinencia de cada elemento catalográfico área por área.
2. Cataloga los ejemplos que aparecen al final de la guía y agrega diez ejemplos más de tu colección particular o de la biblioteca de tu preferencia de acuerdo con la política que hayas definido.

REFERENCIAS

1. Young H ed. Glosario ALA de bibliotecología y ciencias de la información. Madrid: Díaz de santos, 1988: 56
2. Escamilla González G. Manual de catalogación descriptiva. México: UNAM, 1982. 35.
3. Gorman M y Winkler Paul W. eds. Reglas de catalogación angloamericanas. Sta. Fe de Bogotá: Rojas Eberhard 1998. 1
4. Idem. 16
5. Idem 16
6. Idem 16
7. Escamilla González G. Op. Cit. 15

UNIDAD III

ORGANIZACIÓN DE CATÁLOGOS

Objetivo:

Comprender el orden alfabético que se debe aplicar al catálogo considerando desde los casos más sencillos hasta los más complejos

CONTENIDO

Ordenamiento alfabético

ORDENAMIENTO DEL CATÁLOGO DICCIONARIO

El ordenamiento alfabético de las fichas en los catálogos es un proceso muy delicado y debe realizarse con sumo cuidado, además de aplicar ciertas normas de manera precisa para facilitar, tanto la búsqueda de información como su mantenimiento y actualización.

En primera instancia es posible ordenarlo alfabéticamente letra por letra, o bien, palabra por palabra. (1)

Ejemplo:

LETRA POR LETRA	PALABRA POR PALABRA
ARTE	ART NOUVEAU
ARTEAGA	ARTE
ARTE ANTIGUO	ARTE ANTIGUO
ARTEMISA	ARTE MODERNO
ARTE MODERNO	ARTEAGA
ARTERITIS	ARTEMISA
ART NOUVEAU	ARTERITIS

En términos estrictos de ordenamiento alfabético, en el primer caso el catálogo presenta los asientos más fielmente apegada al alfabeto, sin embargo, este mismo apego origina que se dispersen las formas de una misma materia. Por lo tanto, el ordenamiento alfabético palabra por palabra resulta más adecuado al permitir la reunión de todas las formas de una misma materia. Tanto al usuario como al bibliotecario les resulta más lógico y comprensible este tipo de ordenamiento, facilitando la búsqueda y la actualización del catálogo.

Es importante establecer, además, la siguiente regla: todos los encabezamientos iguales que incluyen marcas o signos de puntuación se ordenarán alfabéticamente de acuerdo con las palabras siguientes a la marca o puntuación. Esta regla no

aplica a los asientos de título en cuyo caso los signos de puntuación no deben tenerse en cuenta.

Ejemplo:

Caso a) Coma después de los apellidos. Los apellidos iguales se ordenan alfabéticamente por el nombre que sigue a la coma:

Hernández, Alfonso
Hernández, Guadalupe
Hernández, José
Hernández, Luis
Hernández, Marcos
Hernández, Nora
Hernández, Rosa

Caso b) Cuando el nombre que sigue a la coma es el mismo, se ordena alfabéticamente el segundo nombre o cronológicamente la fecha de nacimiento:

Padilla, José, 1959-
Padilla, José, 1970-
Padilla, José Luis, 1950-2002
Padilla, José Luis, 1968-
Padilla, José Marcos, 1965-
Padilla, José Marcos, 1976-
Padilla, José Ramiro, 1969-

Caso c) Los apellidos compuestos se ordenan alfabéticamente después de los apellidos simples de acuerdo al segundo apellido:

Ruiz, Adolfo
Ruiz, José

Ruiz, Juana
Ruiz Álvarez, Aída
Ruiz Álvarez, Javier
Ruiz Padilla, Luis
Ruiz Sánchez, Antonio

Caso d) Los encabezamientos sobre una misma materia se ordenan alfabéticamente de acuerdo con el siguiente orden: encabezamiento, subdivisiones del encabezamiento; y por último, encabezamientos compuestos, ordenados según la primera palabra diferente.

NIÑOS
NIÑOS – ANÉCDOTAS Y DICHOS
NIÑOS – BIOGRAFÍAS
NIÑOS – CRECIMIENTO
NIÑOS - LEGISLACIÓN
NIÑOS – VIDA RELIGIOSA
NIÑOS (DERECHO INTERNACIONAL)
NIÑOS (TEOLOGÍA CRISTIANA)
NIÑOS ABANDONADOS
NIÑOS CIEGOS
NIÑOS PREMATUROS
NIÑOS Y ADULTOS

En tercer lugar, es importante seguir la siguiente norma para ordenar el mismo encabezamiento que tiene distintos significados:

1º Personas
2º Lugares
3º Materias
4º Títulos

Ejemplo:

Hidalgo, Juan	(Persona)
Hidalgo, Miguel	(Persona)
Hidalgo, (México)	(Lugar)
Hidalgo (Puente) – Diseño y construcción	(Materia)
Hidalgo y la Independencia de México	(Título)

En cuarto lugar está el caso de los encabezamientos iguales y de igual significado, pero que corresponden a diferente tipo de asiento. Se deben ordenar primero los asientos que corresponden al nombre de autor, seguidos de los encabezamientos que corresponden a un tema.

Ejemplo:

Fuentes Macías, Carlos, 1928-
FUENTES MACÍAS, CARLOS, 1928-

Por último, debe saberse qué hacer cuando se presentan los siguientes casos:

Abreviaturas. Las abreviaturas deben ordenarse como si estuviesen escritas la palabra completa (2), es decir:

Dr. debe ordenarse como doctor
M. (en francés), como monsieur
Mc, como Mac
Mr. (en inglés), como mister
Sr. como señor

Iniciales y siglas. Las iniciales y siglas deben ordenarse antes de la primera palabra que empieza con la misma letra.

Ejemplo:

A.M.A.

Álvarez, Javier

Ávila, Ernesto

ONU

Orozco, José

Ortega, Pilar

Artículos. Los artículos iniciales no se deben tomar en cuenta para el ordenamiento en ningún caso. Esto incluye a los artículos de idiomas distintos al español.

Ejemplo:

Una buena edad

Las buenas nuevas

La cueva

Cuevas, José Luis

Elementos de química

La encrucijada

La mujer del capitán

Mujer que sabe latín

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

- 1° Toma los ejemplos que desarrollaste en la unidad anterior.
- 2° Agrega al menos tres ejemplos de cada uno de los casos vistos en esta unidad.
- 3° Separa los juegos de tarjetas en dos partes: catálogos internos y catálogo externo.
- 4° Ordena alfabéticamente el catálogo diccionario (Autor, título y Materia)
- 5° Ordena alfabéticamente por entrada principal el catálogo oficial
- 6° Ordena por signatura topográfica (clasificación) el catálogo topográfico.

Al final obtendrás un catálogo diccionario destinado al público usuario (catálogo diccionario) y dos catálogos internos destinados al personal de la biblioteca (catálogo oficial y catálogo topográfico).

REFERENCIAS

1. Seely PA ed. Reglas para la ordenación alfabética de los catálogos de la American Library Association. Washington: OEA, 1971.
2. Piercy E J. Biblioteconomía lógica: manual para la organización de libros y otros materiales en bibliotecas escolares y pequeñas bibliotecas públicas. México: Pax – México; 1988.

UNIDAD IV

AUTOMATIZACIÓN DE CATÁLOGOS

Objetivo:

Comprender el proceso a seguir en la transición de un catálogo manual a uno automatizado contemplando los aspectos más relevantes que implican su uso.

CONTENIDO

Transición de una etapa manual a una automatizada

Cierre de catálogos

Conversión retrospectiva

Catálogo automatizado o catálogo público en línea (OPAC)

Elección de las funciones del catálogo

Formato de despliegue

Puntos de acceso

Estrategias de búsqueda

Interacción del OPAC con las diferentes áreas del centro documental

Área de adquisiciones

Proveedores

Usuarios

Área de proceso técnico

Área de circulación

Acceso remoto

AUTOMATIZACIÓN DE CATÁLOGOS

Las nuevas tecnologías aplicadas a la biblioteca permiten expandir algunos recursos de manera exponencial como es el caso de los catálogos, su uso y sus puntos de acceso. Sin embargo, antes de invertir recursos en un proceso que puede resultar muy costoso, es necesario detectar una serie de síntomas que darán un indicio fehaciente en cuanto a la necesidad de automatizar los procesos y servicios en un centro documental.

Síntomas previos a la automatización de los servicios y procesos en un centro documental:

- El alto costo en mantenimiento de los catálogos manuales.
- El tiempo que debe invertir el usuario antes de poder utilizar el catálogo.
- El bajo índice de recursos bibliográficos localizados.
- Frecuente duplicación del trabajo de adquisición de materiales bibliográficos.
- Rezago en el registro de entrada de los materiales bibliográficos adquiridos
- Rezago en el área de proceso técnico.
- Inconformidades manifiestas de usuarios por la demora en la puesta en circulación de los materiales bibliográficos.

En lo que respecta a los tres primeros puntos, la automatización de catálogos permite no sólo superar con creces estos factores, sino multiplicar los puntos de acceso, delimitar búsquedas mediante operadores booleanos u operadores de texto, además de tener la posibilidad de “ligar” el texto completo al registro catalográfico a través de un campo MARC o mediante un hipervínculo que el propio sistema de automatización pueda integrar.

Es importante mencionar que la decisión de automatizar un catálogo no debe basarse únicamente en el deseo de obtener todas las ventajas ya mencionadas y aunque puede ser perfectamente válido, es necesario recordar que un sistema automatizado implica recursos económicos, tecnológicos y humanos, no solamente para el inicio, sino para el resto de la vida activa de la biblioteca. Un factor más, igualmente importante en la consideración de servicios y procesos automatizados puede ser también un cambio radical en la política institucional en cuanto a servicios de información. (1)

Transición de una etapa manual a una automatizada

Una vez tomada la decisión de automatizar los catálogos es necesario considerar las etapas que esto implica.

En la primera fase de la automatización es importante continuar con el catálogo manual al mismo tiempo que se empieza a utilizar el catálogo automatizado, ya que de haber algún problema inesperado con el nuevo sistema, se tendrá de respaldo el catálogo manual para mantener el servicio a los usuarios y el acceso a la información y, sobre todo, evitar perder información importante en la base de datos. Un período razonable puede ser de uno a tres meses en tanto se conocen mejor las funciones del nuevo sistema y la manera de respaldar la información ingresada sin peligro alguno de perderla.

Cierre de catálogos

Esto implica determinar una fecha en la cuál dejarán de actualizarse los catálogos manuales para iniciar con el uso del catálogo automatizado como única opción. Esta fecha es importante ya que determinará el momento a partir del cual se

iniciará la conversión retrospectiva del catálogo manual, y debe quedar perfectamente definida para evitar duplicar el trabajo o dejar lagunas de materiales sin ingresar al catálogo automatizado.

Conversión retrospectiva

Existen varias opciones para realizar este proceso, de las cuales mencionaré las dos más comunes y prácticas:

- Realizar la conversión retrospectiva en la propia biblioteca elaborando un plan para ello. Esto puede ser fijando un número diario de registros a capturar. Esta opción puede llevar meses, e incluso años antes de culminar la conversión de los registros existentes, lo cual dependerá del tamaño del acervo y de las personas que realicen el trabajo.

- Contratar a una empresa para realizar la conversión retrospectiva. Normalmente mediante esta opción la conversión retrospectiva se puede llevar a cabo en muy corto tiempo; aunque puede resultar costosa esta opción puede ser la más recomendable.

Catálogo automatizado o Catálogo público en línea (OPAC)

El catálogo automatizado permite múltiples opciones de acceso a la información, sin embargo, para que esto suceda es necesario que se realicen diversos procesos en la preparación de la información que es ingresada a las bases de datos.

Como primera etapa, es necesario describir los materiales utilizando un formato que permita al sistema identificar cada uno de los elementos y elaborar índices de

aquellos que deban ser puntos de acceso. En la actualidad el formato más utilizado para este fin en la gran mayoría de sistemas de automatización es el Formato MARC 21 diseñado para este fin por la Biblioteca del Congreso de Washington en cooperación con otras importantes instituciones, como OCLC (On Line Computer Library Center). (2)

Elección de las Funciones del OPAC

Las funciones mínimas del OPAC deben permitir el acceso a la información contenida en el acervo mediante diferentes puntos de acceso: Palabra Clave; Autor, Título, Materia, pero además es deseable que el usuario tenga la posibilidad de realizar búsquedas mediante palabras truncadas ya sea al inicio o al final mediante el signo (*), o bien, poder elegir la colección o el formato de los materiales que se desea localizar.

En una evaluación de algunos de los principales sistemas de automatización para centros documentales se encontrarán catálogos automatizados con las funciones citadas más arriba incluso con otras funciones tales como:

- Búsquedas en catálogos Z39.50
- Búsquedas en portales y buscadores web: Google, Netscape, Yahoo, T1MSN, etc.

Aunque este tipo de funciones pueden ser muy útiles al usuario, es necesario evaluarlas ya que también pueden desvirtuar sus características si se hace uso indebido de las herramientas de Internet desde una terminal de OPAC. En tal caso la recomendación debería ser dejar estas herramientas para el personal interno de la biblioteca, sobre todo para el personal de Proceso Técnico, ya que mediante estas herramientas se puede agilizar muchísimo el trabajo de catalogación y

clasificación mediante la importación de registros desde catálogos Z39.50; o bien, la investigación de autoridades en la misma sección del centro documental. (3)

Algunos catálogos automatizados incluso pueden ofrecer servicios al usuario, tales como:

- El apartado o reservación de materiales bibliográficos.
- Renovación de los materiales bibliográficos que tenga en préstamo.
- Visualización del estado del usuario ante el centro documental en cuanto a préstamos, adeudos, multas, etc.
- Cambio de domicilio, previa autorización del personal de la biblioteca.
- Elaboración de bibliografías.
- Búsquedas preestablecidas en el propio catálogo.
- Búsquedas preestablecidas en catálogos Z39.50.
- Búsquedas preestablecidas en sitios o buscadores web.
- Realizar cualquier clase de solicitudes al Centro documental:
 - Compra de materiales documentales.
 - Implementación de un nuevo servicio, etc.

Formato de despliegue

Los formatos de despliegue incluidos en los diferentes sistemas consideran un formato bibliográfico básico o abreviado, sin embargo, es necesario considerar algunos otros formatos: etiquetas MARC, ficha catalográfica, cita bibliográfica, por nombre de etiquetas MARC ya que los usuarios preferirán un formato u otro dependiendo del tipo de investigación que estén realizando y es importante que tengan la posibilidad de elegir el que más les convenga. (4)

Es deseable que los formatos de despliegue sean lógicos y “familiares” al usuario. Él está acostumbrado a utilizar el catálogo de tarjetas y a leer los datos impresos en ellas, por lo tanto el formato ideal debería ser el de ficha catalográfica; sin embargo esta característica es irrelevante al considerarla contra opciones más significativas en lo referente a las posibilidades de búsqueda o servicios extras al usuario desde su OPAC.

Lo que sí es necesario cuidar, es que ofrezca varias posibilidades para proporcionar al usuario asiduo al menos dos alternativas de despliegue y él pueda elegir la que más le convenga de acuerdo con sus intereses académicos o de investigación.

Los formatos más frecuentes son:

- Formato corto o abreviado. Presenta al usuario los datos elementales de identificación del documento; es recomendable para casos en que se conoce al menos uno de los datos del documento descrito.

- Formato bibliográfico. Reúne los datos del documento en forma de una ficha bibliográfica. La información incluida suele ser muy elemental y no es conveniente para el centro documental de una institución universitaria mucho menos si en ella se realiza investigación y se ofrecen los grados de maestría y doctorado, ya que en este tipo de centros el usuario requiere de una descripción más detallada de los documentos.

- Formato de etiquetas. Este formato regularmente presenta toda la información descrita por el catalogador en el mismo orden en que fue ingresada a la base de datos. El detalle de información presentado en este formato depende de las políticas de descripción catalográfica que tenga el centro documental, por lo que se debe cuidar este aspecto al elegir el

formato más conveniente para los usuarios. También es importante cuidar que no se presente el caso contrario, es decir, que los documentos se describan a detalle en el departamento de Proceso Técnico, pero que por una política no definida en el de servicios al público, se restrinja esa información al usuario y sólo se desplieguen unos cuantos datos en el OPAC. Esto significa un trabajo inútil en proceso técnico ya que el primer factor a considerar en el diseño de una política de descripción catalográfica, debe ser el usuario.

- Etiquetas MARC. Este formato es poco utilizado por los usuarios del centro documental, pero muy útil para el personal de la biblioteca, sobre todo para el de Proceso Técnico, por lo que es importante que el sistema ofrezca esta posibilidad dentro de sus funciones en el OPAC. (5)

Ejemplos:

Formato corto o abreviado:

Núm. Doc.	Signatura	Autor	Título	Año
171	Z116	McLuhan, Marshall	La Galaxia Gutenberg	1969

Etiquetas MARC:

No Etiqueta	Contenido
050	Z116
100	McLuhan, Marshall
245	La galaxia Gutenberg : génesis del homo typographicus
260	Madrid : Aguilar, 1969
300	411 p
440	(Colección literaria : novelistas, dramaturgos, ensayistas, poetas)
500	Traducción de: The Gutenberg galaxy
504	Bibliografía: p389-400
650	Tipografía – Aspectos sociales

Nombre de Etiquetas:

Etiqueta	Contenido
Clasificación	Z116
Autor	McLuhan, Marshall
Título	La galaxia Gutenberg : génesis del homo typographicus
Pie de Impr.	Madrid : Aguilar, 1969
Descr. Física	411 p
Serie	(Colección literaria : novelistas, dramaturgos, ensayistas, poetas)
Nota general	Traducción de: The Gutenberg galaxy
Nota bib.	Bibliografía: p389-400
Tema	Tipografía – Aspectos sociales

Puntos de Acceso

Los puntos de acceso clásicos de un catálogo manual: Autor, Título y Materia han quedado plenamente superados por las opciones que brinda un catálogo en línea (OPAC) ya que es posible definir los índices necesarios para aumentar las posibilidades de acceso a los registros literalmente desde cualquier palabra ingresada en la descripción catalográfica. (6)

El OPAC puede ofrecer al usuario muy variadas opciones de búsqueda utilizando cualquiera de los índices creados: autor, título, materia, clasificación, ISBN, palabra clave entre otros; permite también limitar los resultados de acuerdo a diversos factores, tales como los ingresados en la etiqueta 008 como al año de publicación, idioma entre otros, o bien mediante cualquier término del registro.

Esta gama de posibilidades aunada a la velocidad con que se pueden obtener los resultados han revolucionado por completo la forma de diseñar y crear los índices, así como la manera de desplegar los resultados.

Algunos sistemas incluyen en su OPAC la función de búsqueda por palabra clave general o bien, por palabra clave en cualquier índice individual, como puede ser el de título o materia en este tipo de búsquedas, los resultados despliegan siempre una lista de registros bibliográficos con la información elemental para identificar el documento; en cambio también permiten búsquedas alfabéticas en cualquiera de los índices individuales, incluyendo clasificación e ISBN, en donde los resultados despliegan una lista alfabética de títulos, autores o temas de acuerdo al índice solicitado, que remitirá al registro o registros localizados sobre la búsqueda solicitada.

Para centros documentales que trabajan cooperativamente, el OPAC debe permitir seleccionar la o las bibliotecas en las que se desea realizar la búsqueda así como la

colección y el formato a los que pertenece la obra. Este tipo de servicio requiere de enlaces ágiles, de servidores con suficiente capacidad y de salidas a Internet muy veloces ya que es posible que el sistema sea capaz de ligar imágenes a los registros y recuperar no sólo la referencia catalográfica, sino el texto completo o bien la fotografía de la portada de los documentos, y en algunos casos será posible recuperar ambos.

Estrategias de Búsqueda

El OPAC requerirá de un usuario con imaginación y conocimientos sobre su funcionamiento ya que regularmente ofrece muchas más posibilidades de las que normalmente se explotan y estos requerimientos del usuario le permitirán recuperar más rápidamente y con mayor facilidad la información que le interese.
(7)

Las estrategias de búsqueda están íntimamente relacionadas con los índices generados así como con las funciones de búsqueda simple o avanzada que el sistema ofrezca.

El sistema debe permitir al usuario elegir entre una búsqueda simple y una búsqueda avanzada:

Búsqueda simple:

- Alfabética por autor, título, materia, editorial, serie, clasificación, ISBN, ISSN, número de adquisición, número del sistema, etc.

- Por palabra clave en autor, título, materia, editorial o general

Búsqueda avanzada:

- Por palabra clave general utilizando operadores booleanos AND, OR, NOT para palabras en el título y / o en el autor, materia, editorial, o serie.

Interacción del OPAC con las diferentes áreas del centro documental

El catálogo en línea no es un servicio aislado del resto de los servicios y procesos del centro documental. Debe actuar eficientemente no sólo ante los requerimientos de los usuarios, sino también ante los requerimientos del personal staff de cada una de las áreas internas del mismo. Las funciones del OPAC en las diferentes áreas de la biblioteca están determinadas por el sistema de automatización que se utilice, sin embargo a continuación se mencionan las más comunes e importantes:

Área de Adquisiciones

Dentro del área de adquisiciones el OPAC es muy importante para la realización de las siguientes actividades, entre otras, las siguientes:

- Investigación de la bibliografía solicitada (Previa a la solicitud de compra)
- Investigación de existencias de títulos en el acervo

Proveedores

En el área de adquisiciones el OPAC puede incluir una función que permita un enlace directo con el o los proveedores de materiales documentales y de esa manera: (8)

- Realizar solicitudes de cotización de materiales documentales

- Estar al tanto del estado en el que se encuentran las solicitudes realizadas.
- Recibir un registro catalográfico de los materiales documentales adquiridos previo al trabajo interno del centro documental.

Usuarios

Algunos sistemas incluyen en el OPAC una función muy útil que le permite al usuario realizar solicitudes de materiales documentales y en su buzón interno, recibir la respuesta del personal del centro documental respecto a su solicitud, de manera que existe una retroalimentación entre usuarios y personal en cuanto a las necesidades de información y las actividades del centro documental.

Área de Proceso Técnico

El área de proceso técnico interactúa cotidianamente entre sus actividades propias y el OPAC. Es el área responsable de definir los índices que serán creados y por lo tanto los puntos de acceso desde los cuales el usuario recuperará la información. De la buena realización del trabajo en esta área depende que el OPAC funcione correctamente y que los índices sean creados de acuerdo con estándares internacionales para lograr la uniformidad de la información ingresada y la fácil recuperación de la información.

En este trabajo intervienen normas que se verán reflejadas en el OPAC: RCA2 (Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª ed.); Formato MARC 21; Listas de Encabezamientos de Materia; Sistemas de Clasificación.

Pero, además de las actividades de catalogación, clasificación y asignación de encabezamientos de materia, desde el OPAC es posible que:

- El catalogador ingrese a un registro catalográfico para corregir información, aumentarla o eliminarla.
- El catalogador ingrese al registro catalográfico para “cargarle” un ejemplar más.
- El catalogador investigue un asiento principal, un tema o una signatura topográfica.

Área de circulación

Circulación es el área del centro documental que está frente al usuario y es quien debe orientarlo en el uso y funciones del OPAC. De las actividades realizadas por esta área en ese sentido dependerá en gran medida que puedan ser explotadas todas las funciones del catálogo así como el acervo del centro documental.

Un programa permanente de educación de usuarios contemplará, además de los servicios, horarios y requisitos, todas las funciones del OPAC y cómo utilizarlas.

El OPAC debe permitir al usuario visualizar el estado de un título: disponible, prestado, en encuadernación, etc. y en el caso en que el estado de un título no sea disponible, el OPAC debe permitirle reservarlo desde su terminal para cuando sea devuelto o se ponga nuevamente en circulación. Todos estos movimientos y solicitudes deben ser atendidos automáticamente por el sistema enviando avisos al usuario cuando el material documental reservado ya está disponible. Pero, además, por el personal de servicios, para evitar prestar el material a otro usuario que eventualmente solicitó el mismo título en préstamo sin reservación previa. Una situación de este tipo generaría inconformidades por parte de los usuarios que están siguiendo el procedimiento.

Otra función útil de un catálogo en línea es la función de búsquedas predefinidas, mediante las cuales el usuario evitará toda una estrategia de búsqueda y haciendo clic sobre un botón obtendrá la información requerida y totalmente actualizada. El encargado de esta área debe estar alerta para agregar a esta función tantas búsquedas como sean necesarias para evitar no sólo trabajo al usuario, sino para desahogar también de carga de trabajo repetitivo al bibliotecario encargado de realizar este trabajo.

Acceso remoto

Probablemente la función más revolucionaria de un catálogo en línea sea el acceso remoto que aunado a todas las características citadas hace del OPAC una herramienta valiosísima en la investigación y recuperación de información no sólo de índole referencial, sino también en texto completo e imágenes.

Las principales instituciones educativas están poniendo los catálogos de sus centros documentales en línea y literalmente cualquier persona con una terminal conectada a Internet puede consultarlos pero sólo los usuarios adscritos a la institución podrán hacer uso de servicios más complejos o personalizados tales como: solicitud de servicios o materiales documentales, reservación de materiales documentales no disponibles, consulta de documentos en texto completo, consultar el estatus personal ante el centro documental, entre otros.

Esta diferencia entre servicios al público en general y servicios a usuarios adscritos a la institución la logran las instituciones mediante servidores de autenticación. Al ser solicitado un tipo específico de servicio, el sistema solicita un nombre de usuario y una clave, mediante los cuales se obtendrá el acceso a servicios como los citados más arriba.

En la actualidad un usuario de un centro documental no necesita asistir a él personalmente, basta con que se conecte desde su PC ubicada en su casa, oficina o café internet que puede estar localizado en cualquier parte del mundo introducir su nombre y clave y automáticamente podrá obtener la información que necesita ya sea vía el propio sistema, vía correo electrónico, FAX o mediante algún sistema de transmisión de documentos como el software "Ariel".

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

Localiza una biblioteca cuyos catálogos sean automatizados y realiza la siguiente práctica:

1° Identifica el nombre del sistema de automatización que utiliza la biblioteca. Si no aparece en forma visible en la pantalla, pregunta al personal que allí labora.

2° Identifica las opciones de búsqueda así como los puntos de acceso de cada una y anótalas con un breve comentario personal respecto a su uso o utilidad en la localización de información.

3° Realiza una búsqueda por Autor e identifica los formatos de despliegue. Comenta cada uno de ellos.

4° Realiza varias búsquedas por Tema, o Materia y describe los resultados en cada una de ellas.

5° Describe los servicios que ofrece el sistema a los usuarios de la biblioteca. Cuáles de ellos son en línea, y cuáles requieren la presencia del usuario en la biblioteca.

REFERENCIAS

1. Ted LA. Introducción a los sistemas automatizados de bibliotecas. Madrid: Díaz de Santos; 1988
2. Online Computer Library Center. Bibliographic formats and standards. Dublin Ohio: OCLC; 1996.
3. Sistemas Lógicos. ALEPH y el protocolo Z39.50. México: Sistemas Lógicos; 2000.
4. Ex Libris ltd. ALEPH 500, características generales. Tel Aviv, Israel: Ex Libris, 1998.
5. Furrir B. Conociendo MARC bibliográfico: catalogación legible por máquina. Bogotá, D.C.: Rojas Eberhard; 2002.
6. Olan Múgica M y Martínez García M. Manual de catalogación. Madrid: Arco-Libros; 1999.
7. Ted LA. Op cit.
8. Morales Campos E. La biblioteca del futuro. México: UNAM. DGB; 1999.

ANEXOS

Anexo 1
Anexo 2
Anexo 3

Glosario
Ejercicios catalográficos
Bibliografía recomendada

ANEXO 1

GLOSARIO

ALA. (American Library Association). Es la asociación de bibliotecas más grande y más antigua en el mundo. Fundada en 1876 por Melvil Dewey, William Frederick Poole y Justin Winsor bibliotecarios en los Estados Unidos de aquella época. En la actualidad cuenta con más de 60 mil miembros y un presupuesto anual de más de 30 millones de dólares. Se autodenomina “una asociación de asociaciones”. Está dividida en 11 divisiones y cada división representa un tipo diferente de biblioteca o servicio bibliotecario. Cada oficina tiene un director ejecutivo, funcionarios, programas y un presupuesto propio.

Apellido. Cualquier nombre usado como nombre de familia.

Asiento. Registro de una pieza bibliográfica en el catálogo. **Véase también** Encabezamiento.

Asiento principal. Registro catalográfico completo de un ítem presentado en la forma en que deberá ser identificado y citado de manera uniforme. **Véase también** Asiento secundario.

Asiento secundario. Asiento adicional al asiento principal por medio del cual un ítem aparece representado en un catálogo. **Véase también** Asiento principal.

Autor. **Véase** Autor personal.

Autor personal. Persona que tiene la responsabilidad principal de la creación del contenido intelectual o artístico de una obra.

Biblioteca. 1. Edificio, local o sala donde se reúnen gran cantidad de libros. 2. Conjunto o colección de libros, publicaciones periódicas u otros documentos organizados según sistemas preestablecidos y destinados a servir al público.

Biblioteca escolar. Colección organizada de libros situada en una escuela para uso de profesores y alumnos.

Biblioteca especial. Biblioteca formada por colecciones particulares de materiales, como manuscritos orientales, mapas, discos, diapositivas, etc.

Biblioteca especializada. Biblioteca formada por obras correspondientes a una sola disciplina o rama de conocimiento: ciencias médicas, derecho, arquitectura, ingeniería, etc.

Biblioteca infantil. Biblioteca destinada a la instrucción y recreo de los niños en edad escolar.

Biblioteca nacional. Institución de carácter público, enciclopédico y conservador, sostenida por la nación y destinada a guardar los tesoros bibliográficos y la producción intelectual de su país

Biblioteca privada. Biblioteca formada por una persona para su uso exclusivo, o por una sociedad empresa entidad pública o privada o asociación para uso de sus miembros.

Biblioteca pública. Biblioteca general de carácter popular y libre puesta al servicio de la ciudad región o comunidad en que se encuentra emplazada sostenida con fondos del gobierno o de la comunidad y que atiende gratuitamente las necesidades e intereses culturales de lectores no especializados.

Centro de documentación. Organismo que desarrolla tareas de documentación e información, y cuya función no es la de archivar sino la de distribuir.

Coautor. Persona que colabora con otra u otras para producir una obra; en relación con la cual cada colaborador desempeña la misma función. **Véase también** Colaborador.

Colaborador. Persona que trabaja con uno o más asociados para producir una obra; todos contribuyen, en mayor o menor medida como en el caso de responsabilidad compartida, o pueden aportar diferentes clases de contribuciones, como en el caso de la colaboración entre un artista y un escritor. **Véase también** Coautor.

Colección. 1. Tres o más obras independientes o partes de obras de un autor publicadas juntas. 2. Dos o más obras independientes o partes de obras de más de un autor publicadas juntas y no escritas para la misma ocasión ni para la publicación que se cataloga.

Compilador. El que produce una colección mediante la selección y reunión de materiales tomados de diferentes obras escritas por varias personas u organismos. 2. El que selecciona y reúne en una publicación materiales tomados de las obras de una persona u organismo. **Véase también** Editor.

Conferencia. 1. Reunión de individuos o representantes de diferentes organismos con el fin de discutir y / o tomar decisiones en relación con asuntos de interés común. 2. Reunión de representantes de un organismo que constituye un cuerpo legislativo y directivo.

Editor. El que prepara la publicación de una obra ajena. El trabajo editorial puede estar limitado a la preparación de la pieza bibliográfica para el fabricante, o bien puede incluir la supervisión de la fabricación, la revisión o la elucidación del contenido del ítem y la adición de una introducción, notas y material crítico. En ciertos casos puede comprender, además, la dirección técnica de un grupo de personas encargadas de crear o compilar el contenido de una pieza bibliográfica. **Véase también** Compilador.

Encabezamiento. Nombre, palabra o frase colocado a la cabeza de un asiento catalográfico y que constituye un punto de acceso en el catálogo. **Véase también** Asiento, Encabezamiento principal, Punto de acceso.

Encabezamiento principal. Nombre, palabra o frase colocado a la cabeza del registro principal de un documento.

Entidad. Véase Organismo.

Entrada. Véase Asiento.

Entrada secundaria. Véase Asiento secundario.

Extensión. Primer elemento del área de la descripción física. Registra el número y la designación específica del material de las unidades del ítem que se está describiendo y, en algunos casos, otras indicaciones de la extensión (por ejemplo: el tiempo de duración de una película o videocinta).

Ficha. Véase Asiento.

Formato MARC. Formato establecido para la descripción catalográfica legible por una computadora. Por sus siglas en inglés: MARC Machine Readable Cataloging.

Ibidem. De allí mismo, o en el mismo lugar. (Suele abreviarse *ibid.*)

ISBN. (International Standard Book Number) Número normalizado internacional para libros que identifica específicamente una pieza bibliográfica.

Ítem. 1. Pieza bibliográfica; artículo. 2. Documento. 3. Unidad documental. 4. Unidad de información 5. Un documento o conjunto de documentos en cualquier forma física, publicado, impreso o tratado como una entidad y que como tal constituye la base de una sola descripción bibliográfica.

Material complementario. Material publicado con la pieza bibliográfica que se está catalogando, o que está destinado a ser usado con él.

Mención de responsabilidad. Mención transcrita de la pieza bibliográfica que se describe, referente a las personas responsables de su contenido intelectual o artístico, a los organismos de los cuales emana dicho contenido, o a las personas u organismos responsables de la ejecución del mismo.

Monografía. Publicación completa en una sola parte o que se piensa completar con un número determinado de partes, publicadas por separado y que no pertenece a una serie.

Número Normalizado Internacional para Libros. Véase ISBN.

Organismo. Organización o grupo de personas conocido por un nombre determinado y que actúa, o puede hacerlo, como una entidad. Ejemplos típicos de organismos son las asociaciones, instituciones, firmas comerciales, empresas sin fines de lucro, gobiernos, dependencias gubernamentales, organismos religiosos, iglesias locales y conferencias.

Portada. Página al comienzo de un ítem en la que aparece el título propiamente dicho y, por lo general, aunque no necesariamente, la mención de responsabilidad y los datos relativos a la publicación.

Punto de acceso. Nombre, término código, etc. bajo el cual puede ser buscado e identificado un registro bibliográfico. **Véase también Encabezamiento.**

Referencia. El envío de un encabezamiento o asiento no usado a otro.

Reimpresión. 1. Nueva impresión de una pieza bibliográfica hecha de la misma plancha, generalmente por métodos fotográficos. La reimpresión puede reproducir el original exactamente o puede introducir variantes pequeñas pero bien definidas. 2. Un nuevo tiraje del texto sin cambios.

Serie. 1. Grupo de piezas bibliográficas independientes que además de tener sus títulos propiamente dichos, se relacionan entre sí mediante un título colectivo que se aplica al conjunto como un todo. Cada una puede estar numerada o no. 2. Cada uno de los dos o más volúmenes de ensayos, conferencias, artículos u otros escritos, semejantes en carácter y publicados sucesivamente. 3. Sucesión de volúmenes numerados independientemente, dentro de una serie o publicación en serie.

Sine loco. (s.l.). Sin lugar. Se usa en los casos en que se desconoce el nombre del lugar de publicación, distribución, etc.

Sine nomine (s.n.). Sin nombre. Se usa en los casos en que se desconoce el nombre del editor, distribuidor, etc.

Título. Palabra, frase, carácter o conjunto de caracteres que aparecen normalmente en una pieza bibliográfica y que da nombre a ésta o a la obra en él contenida.

Título propiamente dicho. Nombre principal de una pieza bibliográfica que incluye cualquier título alternativo, pero no los títulos paralelos ni otra información sobre el título.

Tomo. Cada una de las partes con paginación propia y encuadernadas, por lo común, separadamente, en que suelen dividirse para su más fácil manejo, las obras impresas o manuscritas de cierta extensión. El tomo es, por consiguiente, la unidad racional o ideológica que hace el propio autor de la obra y significa una parte o porción del contenido o materia de la misma. **Véase también** Volumen.

Volumen. 1. En sentido bibliográfico y sin tomar en cuenta la designación hecha por el editor, es la división más grande de una obra, la cual se distingue de otras divisiones de la misma obra por tener su propia portada, falso título, título de la cubierta o título del portafolio, y por lo general, una paginación, foliación o registro de signaturas independientes. Esta unidad bibliográfica más grande puede incluir varias portadas y / o paginaciones. 2. En sentido físico, significa todo lo que está contenido en una encuadernación, ya sea publicado así originalmente o encuadernado después. El volumen como unidad física, puede coincidir o no con el tomo como unidad bibliográfica. **Véase también** Tomo.

Z39.50. Protocolo estándar que administra la “traducción” de información entre un sistema de recuperación y otros sistemas que también lo utilizan.

ANEXO 2

Ejercicios Catalográficos.

1. Cataloga los siguientes títulos en cada nivel descriptivo y desarrolla un juego de tarjetas de cada uno con al menos 5 tarjetas por título.
2. Elige 15 títulos más de tu propia colección, o de la biblioteca más cercana y haz lo mismo que en el paso 1.
3. Sube encabezamientos a las tarjetas que lo requieran: coautor, título y materia
3. Separa los juegos de tarjetas reuniendo las tarjetas de autor, título, y materia por un lado y por otro el catálogo oficial.
4. Ordena cada uno de los catálogos como corresponde: Un catálogo diccionario y un catálogo oficial ordenado alfabéticamente por asiento principal.
5. Al final obtendrás un pequeño catálogo diccionario dirigido al público usuario, y un catálogo interno dirigido al personal de la biblioteca

FEDERICO NIETZSCHE

A S I H A B L A B A

ZARATUSTRA

UN LIBRO PARA TODOS Y PARA NADIE

EDITORIAL EPOCA, S. A.

Emperadores 185, México 13, D. F.

Ejemplo 1 (Portada)

CARLOS FUENTES

COLECCIÓN POPULAR
34

LA MUERTE
DE ARTEMIO CRUZ

LA MUERTE DE ARTEMIO CRUZ



FONDO DE CULTURA ECONÓMICA
MEXICO
BOGOTÁ

Ejercicio 2 (portada)

Ejercicio 2 (anteportada)

Primera edición (Colección Popular), 1962
Primera reimpresión, 1965
Segunda reimpresión, 1967
Tercera reimpresión, 1968
Cuarta reimpresión, 1969
Quinta reimpresión, 1970
Sexta reimpresión, 1973
Primera edición (Letras Mexicanas), 1973
Primera reimpresión, 1976

DERECHOS RESERVADOS

1977
157

D. R. © 1952 FONDO DE CULTURA ECONÓMICA
Carrera 9A No. 11-65. 2do. piso - Bogotá

Impreso en Colombia

Ejercicio 2 (reverso portada)

Los Grandes
MISTERIOS de la
Responsabilidad
Individual

Pedro Martín-Moreno



Ejercicio 3 (portada)

Primera edición: octubre de 1994
LIDERAZGO EDITORIAL, S.A. DE C.V.
Tuxpan 63 -102
México, D.F. 06760
Tels: 574-5218 564-4510
264-1270 564-0075
© Pedro Martín-Moreno, 1994.
Inscrito en el Registro Público del Derecho de Autor

Diseño de la portada: Augusto Aguilera
Fotografía: Maru Martín-Moreno
Cuidado de la edición: Traducciones MB, S. C.
Tipografía: Multidiseño Gráfico S.A.

ISBN: 968-7497-009

Todos los derechos reservados.
Esta publicación no puede ser
reproducida total ni parcialmente,
ni registrada en o transmitida por
un sistema de recuperación
de información, en ninguna forma
ni por ningún medio, sea mecánico,
fotoquímico, electrónico, magnético,
electroóptico, por fotocopia, o
cualquier otro sin el permiso previo,
por escrito, de la editorial.

Esta edición cuenta con un
sistema de seguridad especial
que permite detectar cualquier copia
no autorizada.

IMPRESO EN MEXICO/PRINTED IN MEXICO

Ejercicio 3 (reverso de portada)

IRVING A. LEONARD

LOS LIBROS DEL CONQUISTADOR



FONDO DE CULTURA ECONÓMICA
MÉXICO

Ejercicio 4 (portada)

SECCIÓN DE LENGUA Y ESTUDIOS LITERARIOS

LOS LIBROS DEL CONQUISTADOR

Ejercicio 4 (anteportada)

Primera edición en inglés, 1949
Primera edición en español, 1959
Segunda edición en español, 1979

Traducción de
MARIO MONTEFORTE TOLEDO

Título original:
*Books of the Brave. Being an account of Books and of Men in the Spanish
Conquest and Settlement of the Sixteenth Century New World.*
© 1949, Harvard University Press, Cambridge, Mass.

D. R. © 1959, FONDO DE CULTURA ECONÓMICA
Av. de la Universidad, 975; México 12, D. F.

ISBN 968-16-0234-X

Impreso en México

Ejercicio 4 (reverso de portada)

JOST HERBIG

LA EVOLUCIÓN DEL
CONOCIMIENTO

*Del pensamiento mítico
al pensamiento racional*

Herder

Ejercicio 5 (portada)

Versión castellana de ANGELA ACKFRMANN de la obra de
JOSEF HILKBIG, *Der Fluss der Erkenntnis. Vom mythischen zum rationalen Denken*,
Hoffmana und Campe Verlag, Hamburgo 1991

4

Diseño de la cubierta: WINFRIED BAHRLE

© 1991 Hoffmann und Campe Verlag, Hamburgo

© 1996 Empresa Editorial Herder, S.A., Barcelona

La reproducción total o parcial de esta obra sin el consentimiento expreso de los propietarios del
Copyright está prohibida al amparo de la legislación vigente.

Imprenta: LIBERDÚPLEX, S.L.
Depósito legal: 12.252-1997
Printed in Spain

ISBN: 84-254-1932-8 Herder Código catálogo: FIL1932
Provença, 388. Tel. (93) 457 77 00 - Fax (93) 207 34 48 - 08025 Barcelona

Ejercicio 5 (reverso de potada)

Juan Pablo II

CARTA A LAS FAMILIAS
CARTA A LOS JÓVENES
CARTA A LOS NIÑOS

BIBLIOTECA CRISTIANA

CARTA A LAS FAMILIAS
CARTA A LOS JÓVENES
CARTA A LOS NIÑOS

PLANETA D'AGOSTINI

Ejercicio 6 (portada)

Ejercicio 6 (anteportada)

Director de la colección:
Jesús Domingo
Dirección editorial:
Virgilio Ortega
Coordinación editorial:
Fernando Mir
Diseño gráfico:
Estudio J.B.
Realización editorial:
Ediciones Tutor, S.A.

© de la edición original: Librería Editrice Vaticana (1994)
© de la presente edición, Editorial Planeta-DeAgostini, S.A. (1995)
Depósito legal: B-30555/95
ISBN: 84-395-4408-1
ISBN Obra completa: 84-395-4400-6
Imprime: Cayfosa, Santa Perpetua de Mogoda (Barcelona)
Distribuye: Marco Ibérica Distribución de Ediciones, S.A.
Carretera de Irún, km 13,350
variante de Fuencañal - 28034 Madrid
Printed in Spain - Impreso en España

Ejercicio 6 (reverso de portada)

ARTURO PÉREZ-REVERTE

El club Dumas

o La sombra de Richelieu

Título: El club Dumas
© 1993, Arturo Pérez-Reverte
© Santillana Ediciones Generales, S.L.
© De esta edición: mayo 2000, Suma de Letras, S.L.
Barcelona, 21, 20019, Madrid (España) www.puntodelectura.com

ISBN: 84-96501-08-7
Depósito legal: B-12.825-2002
Impreso en España - Printed in Spain

Parada: MG1D
Diseño de colección: Ignasi Ballareras
Ilustraciones interiores: Francisco Solá, sobre idea de Arturo Pérez-Reverte

Impreso por Litografía Rosés, S. A.

Quinta edición: enero 2001
Sexta edición: abril 2001
Séptima edición: septiembre 2001
Octava edición: marzo 2002

Todos los derechos reservados. Esta publicación no puede ser reproducida, en su totalidad o en parte, ni registrada en o remitida por un sistema de recuperación de información, en ninguna forma ni por ningún medio, sea mecánico, fotoquímico, electrónico, magnético, electroóptico, por fotocopia, o cualquier otro, sin el permiso previo por escrito de la editorial.

punto de lectura

Ejercicio 7 (portada)

Ejercicio 7 (reverso de portada)

Enfoque

El único futuro
de su empresa

Al Ries

Traducción:

Roberto Haas García

McGRAW-HILL

MÉXICO • BUENOS AIRES • CARACAS • GUATEMALA • LISBOA • MADRID • NUEVA YORK
PANAMÁ • SAN JUAN • SANTAFÉ DE BOGOTÁ • SANTIAGO • SÃO PAULO
AUCKLAND • HAMBURGO • LONDRES • MILÁN • MONTREAL
NUEVA DELHI • PARÍS • SAN FRANCISCO • SINGAPUR
ST. LOUIS • SIDNEY • TOKIO • TORONTO

Ejercicio 8 (portada)

Gerente de producto: **Hiana Gómez Marín**
Supervisor editorial: **Carmen Paniagua Gómez**
Supervisor de producción: **Margarito Flores Rosas**

ENFOQUE. EL ÚNICO FUTURO DE SU EMPRESA

Prohibida la reproducción total o parcial de esta obra,
por cualquier medio sin autorización escrita del editor.

DERECHOS RESERVADOS © 1996, respecto a la primera edición en español por
McGRAW-HILL INTERAMERICANA EDITORES, S.A. de C.V.
Cedro No. 512, Col. Atlampa,
06450 México, D.F.
Miembro de la Cámara Nacional de la Industria Editorial, Reg. Núm. 1890

ISBN 970-10-0992-4

Translated from the first english edition,
FOCUS: THE FUTURE OF YOUR COMPANY DEPENDS ON IT
Copyright © MCMXCV. Original English-language published
by Harper and Collins, New York.
All rights reserved

ISBN 0-8873-0764-7

2345678901 L. I. -96 9087543216

Impreso en México

Printed in Mexico

Esta obra se terminó de
imprimir en Abril de 1996 en
Litográfica Ingramex
Centeno Núm. 162-1
Col. Granjas Esmeralda
Delegación Iztapalapa
09810 México, D.F.

Se tiraron 10000 ejemplares

Ejercicio 8 (reverso portada)

GABRIEL GARCÍA MARQUEZ

LA INCREIBLE Y TRISTE
HISTORIA DE LA
CANDIDA ERENDIRA Y DE
SU ABUELA DESALMADA

1a. Edición, Editorial Diana, S.A. de C.V.
Agosto de 1986
22a. Impresión, Julio del 2000

ISBN 968-13-1708-4

DERECHOS RESERVADOS

© Gabriel García Márquez, 1972

© Editorial Diana, S. A., 1986

Roberto Goyol 1219

Apartado postal 44-986

Colonia del Valle

Delegación Benito Juárez

03100 —México, D. F.

Portada: Gentileza de Arnoldo Mondadori Editore

Prohibida la reproducción
total o parcial sin autorización
por escrito de
la casa editora.

Impreso en México — Printed in Mexico

Derechos exclusivos para MÉXICO únicamente. Prohibida su venta
en los demás países del Área idiomática de lengua castellana.


EDITORIAL DIANA
MEXICO

Ejercicio 9 (portada)

Ejercicio 9 (reverso de portada)

PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACION CIENTIFICA

FREDERICK WINSLOW TAYLOR

EX PRESIDENTE DE "THE AMERICAN
SOCIETY OF MECHANICAL ENGINEERS."

Prólogo de

HERMANN HITZ LENDER

Vigésima Segunda Edición 1977



HERRERO HERMANOS, SUCS., S. A.
MEXICO

Ejercicio 10 (portada)

Título de la obra en inglés:

THE PRINCIPLES OF SCIENTIFIC MANAGEMENT.

Versión al español de:

RAMÓN PALAZÓN.

Revisión general de

FERNANDO RODRIGUEZ DIAZ

primera edición en español, agosto de 1961
vigésima primera edición en español, marzo de 1976

© DERECHOS RESERVADOS EN LENGUA
ESPAÑOLA POR HERRERO HNOS.
SUCS. S. A. DE COMONFORT No 44,
MÉXICO, D. F. PROHIBIDA LA RE-
PRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN
EL PERMISO DE LOS EDITORES.

Impreso en México
Printed in Mexico

Ejercicio 10 (reverso de portada)

ANEXO 3

BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

- Chávez Campomanes M. T. Curso de catalogación. México : [s.n.]; 1956.
- Chávez Campomanes M. T. Manual para catalogadores y clasificadores. México : Departamento de bibliotecas; 1960.
- Escamilla González G. Interpretación catalográfica de los libros. México: UNAM 1995.
- Escamilla González G. Manual de catalogación descriptiva. México: UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliográficas; 1988.
- Furrie B. Conociendo MARC bibliográfico: catalogación legible por máquina. Bogotá, D.C.: Rojas Eberhard; 2002.
- García Abella F. Materiales bibliográficos especiales: manual de ejercicios de catalogación. Gijón: Trea; 1993.
- Gorman M. y Winkler, Paul W. editores. Reglas de catalogación angloamericanas. Sta. Fe de Bogotá: Rojas Eberhard; 1998.
- Library of Congress Network Development and Marc Standards Office. USMARC format for bibliographic data: including guidelines for content designation. Washington: Library of Congress; 1988.
- Martínez Arellano FF. Auxiliares para catalogación y clasificación bibliográficas. México: UNAM, Dirección General de Bibliotecas; 1980.
- Martínez Arellano FF. Fundamentos de organización técnica de materiales documentales:. México: ENBA, Modalidad de Educación Abierta y a Distancia; 2001.
- Miranda Arguedas A. Manual de descripción bibliográfica según las RCAA2. Heredia, Costa Rica: Universidad Nacional de Costa Rica; 1991.
- Olaran Múgica M y Martínez García M. Manual de catalogación. Madrid: Arco-Libros; 1999.

Online Computer Library Center. Bibliographic formats and standards. Dublin Ohio: OCLC; 1996.

Ramos Fajardo C y Sánchez-Lafuente Valencia J L. Catalogación de monografías: ejercicios. Granada: Impredisur; 1992.

Seely PA editor. Reglas para la ordenación alfabética de los catálogos de la American Library Association. Washington: OEA; 1971.

Ted LA. Introducción a los sistemas automatizados de bibliotecas. Madrid: Díaz de Santos; 1988.

Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Bibliotecas. Manual de codificación para catalogadores. México: UNAM, la Dirección; 1980.