Asignatura	Código	Créditos
Fundamentos de análisis documental	79.048	6
Profesor responsable de la asignatura: Mario Pérez-Montoro Gutiérrez		
Consultores: Juan Luís Ramos Merino		

Índice

- Presentación
  - Descripción
  - La asignatura en el conjunto del plan de estudios
  - Campos profesionales en que se proyecta
- Objetivos
- Contenidos
- Recursos
  - Consulta de los materiales de que dispone la asignatura
  - Consulta de la bibliografía disponible en la biblioteca
- Metodología
- Evaluación
  - Consulta del modelo de evaluación
  - Evaluación continua
- Fechas clave

Presentación

Descripción

Enfoque conceptual

Fundamentos de análisis documental es una asignatura estructurada alrededor de las normas que regulan la catalogación bibliotecaria. Los distintos documentos que conforman la asignatura tendrán un claro enfoque práctico, a partir del uso de las Reglas de Catalogación españolas, complementadas con un módulo didactico de introdución a los diferentes estándares más importantes.

La asignatura en el conjunto del plan de estudios

En el marco de la asignatura Fundamentos de análisis documental, los estudiantes deberán adquirir los fundamentos teóricos y prácticos que les permitan desarrollar asignaturas como Organización y recuperación de la información, Auditoría de la información o Gestión del conocimiento.

Campos profesionales en que se proyecta

La asignatura tiene una proyección profesional directa con todas las unidades de información que cuentan con equipos encargados del análisis formal y de contenidos de documentos.

Objetivos

- Captar la importancia del análisis documental en el mundo de la documentación y el papel protagonista en los sistemas de recuperación de la información
- Introducir los fundamentos y principios en los que se sustenta el análisis documental y, más concretamente, la catalogación descriptiva.
- Conocer las herramientas de recuperación de información: los catálogos.
- Familiarizarse con la normativa de catalogación descriptiva.

Contenidos

Módulo 1: Principios y fundamentos de la catalogación

1 crédito

- **Naturaleza y objetivos del análisis documental**
- **El análisis dentro de la cadena documental**
- **Medios de organización de la información**
- **El registro bibliográfico**
- **La descripción bibliográfica**
- **Relaciones entre registros: control de autoridad**
- **Historia de los catálogos y la catalogación**

Módulo 2: Catalogación descriptiva

2,5 créditos

- **Las Reglas de catalogación : su evolución**
- **Principios y estructura**
- **Descripción bibliográfica**
- **Puntos de acceso**
- **Encabezamientos y contro de autoridades**

Catalogación descriptiva

2,5 créditos

Recursos

Consulta de los materiales de que dispone la asignatura

Material	Soporte
Fundamentos de análisis documental	papel
Manual de catalogación	libro-manual

Consulta de la bibliografía disponible en la biblioteca

- **Chan , Lois Mai** (1994) .*Cataloging and classification : an introduction / Lois Mai Chan* (2nd ed.) . New York (N.Y.) [etc.] : McGraw-Hill , cop. 1994 .
  ISBN: 0-07-010506-5
- **Rowley , Jennifer E.** (2000) .*Organizing knowledge : an introduction to managing access to information / Jennifer Rowley and John Farrow* (3rd ed.) . Hampshire [etc.] : Ashgate : Gower , cop. 2000 .
  ISBN: 0-566-08047-8
- **Taylor , Arlene G.** (1999) .*The Organization of information / Arlene G. Taylor* . Englewood (Colo.) : Libraries Unlimited , 1999 .
  ISBN: 1-56308-498-8
- **Taylor , Arlene G.** (2000) .*Wynar's introduction to cataloging and classification / Arlene G. Taylor / with the assistance of David P. Miller* (9th ed.) . Englewood (Colo.) : Libraries Unlimited , 2000 .

ISBN: 1-56308-494-5
- **Yee , Martha M.** (1998) .*Improving online public access catalogs / by Martha M. Yee and Sara Shatford Layne* . Chicago (Ill.) [etc.] : American Library Association , 1998 .
ISBN: 0-8389-0730-X

Metodología

La metodología de trabajo general propuesta en la asignatura se basa tanto en el estudio individualizado como en grupo a través de las herramientas disponibles del aula, a partir del material de la asignatura. De este proceso de estudio se espera que la asimilación de contenidos sea a partir de un estudio crítico de los mismos, apoyados en la bibliografía y el material recomendado en la biblioteca del aula, así como el seguimiento activo de los espacios virtuales comunes del aula.

Como metodología de estudio individual para la asignatura de Fundamentos de Análisis Documental sugerimos realizar las siguientes tareas:

- Lectura de las Guías de estudio (GES) de la asignatura. En ellas podemos encontrar estrategias para facilitar el estudio del contenido de los módulos que hace referencia, así como información complementaria que servirá para ayudar en el proceso de aprendizaje.
- Lectura exploratoria del módulo.
- Lectura comprensiva y analítica del módulo, relacionando los contenidos con los de otros o con los conocimientos que de la materia se poseen.
- Realización simultanea a la lectura comprensiva y analítica de resúmenes, apuntes, ejercicios prácticos, etc.
- Análisis de los problemas y soluciones que se plantean.
- Lectura y realización de las actividades y ejercicios de autoevaluación de cada módulo, tanto si son de carácter opcional o de evaluación continua.

Las interacciones, comunicaciones y relaciones con el resto de estudiantes y consultor se realiza a través de la zona de debate y foro donde se invita a la participación para intercambiar opiniones sobre las mismas o sobre cualquier tema relacionado con la asignatura o el aula. De hecho, y como ya se ha apuntado anteriormente, todos tendremos que aprovechar este espacio para construir conjuntamente algunos de los conocimientos de la asignatura.

El método de estudio propone durante el transcurso del semestre la realización de pruebas de evaluación continua al estudiante. Todas las pruebas intentan recoger de una forma global el

contenido de los capítulos. Con estas pruebas se pretende mejorar la capacidad crítica y obtener una mayor habilidad de contraste de opinión sobre el material educativo tratado. Los resultados de este desarrollo metodológico es preparar a los estudiantes para su participación en toma de decisiones individuales o conjuntas dentro de los ámbitos de la gestión de la información. Es recomendable para una mejor asimilación y adquisición de conocimientos realizar las actividades y los ejercicios de autoevaluación propuestos al lo largo de la asignatura.

Evaluación

Consulta del modelo de evaluación

Modelo de evaluación

Esta asignatura se puede superar mediante una doble vía: por un lado, a partir de la evaluación continua, cuya calificación final se confirma mediante una prueba de validación, y de otro lado, a partir de la realización de un examen final (presencial). La fórmula de acreditación de la asignatura es la siguiente: EC + PV o EXFp.

Modelo de calificaciones finales a partir de la evaluación continua

		C. Ev. continua					
		A	B	C+	C-	D	N
Calif. final	F	M/SB	NO	A	SU	SU	NP

Modelo de calificaciones finales

		Calif. Ex. final					
		A	B	C+	C-	D	N
C. Ev. continua	A	M/SB	SB	NO	A	SU	NP
	B	SB	NO	NO/A	A	SU	NP
	C+	SB	NO	A	A	SU	NP
	C-	SB	NO	A	SU	SU	NP
	D	SB	NO	A	SU	SU	NP
	N	SB	NO	A	SU	SU	NP

M/SB	Matrícula de honor o sobresaliente
NO	Notable
A	Aprobado
SU	Suspenso
NP	No presentado

Evaluación continua

Fechas clave

Nombre	Inicio / Enunciado	Entrega	Solución	Calificación
PEC1	10/10/2005	16/10/2005	17/10/2005	24/10/2005
PEC2	07/11/2005	13/11/2005	14/11/2005	21/11/2005
PEC3	05/12/2005	11/12/2005	12/12/2005	19/12/2005
PEC4	26/12/2005	01/01/2006	02/01/2006	05/01/2006

Nombre	Tipos	Fecha día-mes-año
GES1	Guía de estudio	21/09/2005
Debate_inicio	Debate	11/10/2005
Debate_fin	Debate	15/10/2005
GES2	Guía de estudio	18/10/2005
Debate_inicio	Debate	31/10/2005
Debate_fin	Debate	04/11/2005
GES3	Guía de estudio	15/11/2005
Debate_inicio	Debate	28/11/2005
Debate_fin	Debate	02/12/2005
GES4	Guía de estudio	13/12/2005
Denate_inicio	Debate	19/12/2005
Debate-fin	Debate	23/12/2005

Guía de estudio – GES1

Fundamentos y principios de la catalogación

- Presentación de la GES
- Conocimientos previos
- Objetivos
- Contenidos
- Conceptos más importantes
- Bibliografía básica
- Bibliografía complementaria
- Documentos de trabajo
- Lecturas de ampliación
- Enlaces de interés

Presentación

El objetivo de este módulo es explicar los fundamentos y principios en que se basa el análisis documental, más en concreto, la catalogación descriptiva.

Conocimientos previos

La catalogación es una técnica bibliotecaria, que en principio no requiere aptitudes especiales, sino más bien de constancia y ejercitación.

Objetivos

- Conseguir los conocimientos y conceptos básicos de los principios, conceptos y técnicas de la catalogación de documentos en el ámbito bibliotecario.

- Entender las reglas internas de funcionamiento de los catálogos y de otras herramientas de recuperación de la información, y entonces, saber hacer un mejor uso de ellas

- Conocer las normativas que se utilizan en las tareas de control bibliográfico de los documentos.

- Adquirir los conocimientos que permitan utilizar los recursos disponibles para el procesamiento técnico de los documentos.

- Conocer los formatos legibles por ordenador, sus estructuras básicas y su aplicación en un catálogo.

Contenidos

- Los aspectos generales del análisis documental son abordados en la obra **Fundamentos de análisis documental** de **Jesús Gascón García** que ofrece de forma organizada y abreviada los conocimientos previos para comprender el campo de actuación del análisis formal de los documentos. También ofrece un elenco de **actividades** y **lecturas recomendadas** que permitirán consolidar y ampliar conocimientos sobre los conceptos estudiados.

- Las **nociones generales de la catalogación y su puesta en práctica** son desarrolladas a través del **estudio de una serie de supuestos prácticos representativos de la casuística posible**, en cuya selección prima el principio de diversidad y en cuya exposición se ha optado por ir de lo sencillo a lo complejo, para que el aprendizaje sea positivo. Como código normalizador se utilizan las **Reglas de catalogación españolas** y el formato **MARC21**.

- Se estudian las relaciones entre los registros: **control de autoridad**.

- Se ofrece un panorama de **tendencias actuales en catalogación**.

Conceptos más importantes

- **Análisis documental**

La utilización de los documentos científicos, en unos momentos en que la "explosión documental" es un hecho incuestionable, plantea el problema parcial de su identificación y localización precisa en el marco de una colección.

El análisis documental es una de las subfases de lo que conocemos como **cadena documental** o **proceso documenta**l: el conjunto de operaciones que recibe el documento con el fin de hacerlo fácilmente recuperable, operaciones realizadas una a continuación de la otra. Se sitúa dentro de la fase de **organización de la colección** y más concretamente en la operación de tratamiento intelectual del documento.

El **análisis documental** (definición) está constituido por el conjunto de operaciones necesarias para extraer la información contenida en los documentos primarios y acondicionarla para su almacenamiento y posterior recuperación, y su producto es un documento secundario.

El análisis documental se hace a dos niveles. El primer nivel, o nivel externo, consiste en la descripción física de un documento –descripción bibliográfica y catalogación-; el segundo nivel, o nivel interno, se encamina a la descripción de su contenido, que puede ser de dos clases:

- descripción característica: indización.

- descripción sustancial: resumen.

El **análisis formal o externo**, sobre el que centramos nuestro interés, es efectuado sobre el continente o soporte documental. Su producto final, el catálogo será en cierta manera la memoria de las unidades de información.

El campo de actuación del análisis formal se concreta en dos fases:

- la **descripción bibliográfica**

- y la **catalogación**

Son dos técnicas complementarias. La primera, la **descripción bibliográfica**, más restrictiva, tiene como punto de partida la descripción de aquello que se trata de catalogar. Mientras que la segunda, la **catalogación** se centra en la elección de puntos de acceso (la elección de las posibles entradas por las que puede ser localizado un documento en el catálogo, su ordenación y relación), la forma de esas entradas o la ubicación del documento.

- **La descripción bibliográfica**

La **descripción bibliográfica** (definición) es la operación encargada de escoger todo aquellos elementos aparentes y convencionales que posibiliten la identificación precisa y formal de cada documento en una colección determinada. Como señala **Pinto Molina** este término plantea un problema de insuficiencia lexicográfica por su inadecuación, cuando se trata de describir documentos que no son bibliográficos (vídeos, discos ópticos, CD-ROM, DVD, recursos en línea). Al fin de resolver este problema algunos han preferido la expresión "descripción documental"; y otros, se han inclinado por la denominación "descripción física".

En la práctica, este proceso de descripción agrupa al menos las siguientes etapas:

- El examen previo del documento para familiarizarse con los elementos que lo conforman.
- La definición del tipo de documento y elección de las normas adecuadas para su descripción.
- La concreción del nivel de descripción que se requiere.
- La identificación de los elementos necesarios para cada uno de los distintos niveles de descripción, y la utilización de las normas apropiadas.
- El traslado de los resultados de la descripción al soporte elegido, a fin de ser completados en su momento con los de la operación de catalogación e indización.
- Por último, es aconsejable la comprobación de los datos de la descripción y los propios del documento, evitando cualquier omisión o errata.

• Normalización descriptiva

El análisis documental es la actividad que cuenta con más normas. Las **normas ISBD** (International Standard Bibliographic Description) de la IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions) para las distintas clases de materiales desde los impresos antiguos ISBD (A) hasta los recursos electrónicos ISBD (ER) se proponen elaborar una descripción internacional normalizada.

Las sucesivas adiciones y revisiones de las ISBD han incidido en las reglas de catalogación nacionales para ser adaptadas para la descripción de los distintos tipos de materiales.

El objetivo principal de las normas ISBD es facilitar la comunicación internacional de información bibliográfica y lo consigue mediante estos procedimientos:

- Haciendo intercambiables los asientos procedentes de diferentes fuentes.
- Facilitando la interpretación de los asientos bibliográficos en formatos legibles por ordenador.

• La catalogación

La **catalogación** (definición) es le proceso por el que son transferidos conforme a determinadas reglas ciertos datos técnicos de un documento a un soporte documental. Esta operación completa el asiento bibliográfico dotándole de encabezamiento, registro de fichas secundarias, etc.

Su fin es facilitar la identificación física de los documentos, y su producto final, el catálogo, actuará de intermediario entre los usuarios y fondo bibliográfico o, ampliando el concepto, documental.

El proceso de catalogación se centra en dos fases fundamentales. Una, dedicada al estudio y observación de los datos del documento en cuestión, permitiendo determinar su punto de acceso, y concretar la forma del encabezamiento. Esta fase responde a la necesidad de identificar de forma completa cada unidad documental para poder diferenciarla de las demás. La otra, se relaciona con las tareas de confección del catálogo (reproducción de ficha secundarias –

crear entradas secundarias en un entorno automatizado-, ordenación mantenimiento y actualización del catálogo)

• **Normativa de catalogación**

Las normas hoy al uso en catalogación tienen un carácter amplio porque recogen también entre sus páginas lo relativo a la descripción bibliográfica, de forma que el catalogador disponga de un único instrumento de trabajo, completo y cómodo de manejar. Generalmente centra su atención en la elección de puntos de acceso, así como en la forma de los encabezamientos, los criterios para la confección del registro de entradas secundarias o la ordenación de los registros.

Tras la implantación de las AACR2 (Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2ª ed., 1978) en los países americanos y europeos, España publica la primera edición de las actuales **Reglas de catalogación** en 1986 (la última edición revisada se publica en diciembre de 1999), inmersas en el espíritu y avances técnicos de sus progenitoras, las angloamericanas y con un contenido similar:

- descripción bibliográfica
- elección puntos de acceso, forma del encabezamiento, título uniforme y referencias.

• **Asiento bibliográfico/Catálogo**

El análisis formal de los documentos desemboca en este producto secundario: asiento bibliográfico/catálogo, siendo en primero la materia prima del segundo, y éste en cierta manera, la memoria de las unidades de información.

El **asiento** o **registro bibliográfico** es el conjunto de datos mínimos indispensables de un documento, expresados en palabras dispuestos en orden riguroso.

Las partes del registro bibliográfico son:

- **Encabezamiento**: palabra/s que, colocadas a la cabeza de los asientos bibliográficos, sirven de punto de acceso al documento, considerado como tal punto de acceso, el nombre, el término o signo, bajo el cual puede ser buscado e identificado un asiento bibliográfico. El encabezamiento sería, por tanto, la forma normalizada, entre todas las posibles, en que pueden presentarse un mismo punto de acceso.
- **Descripción bibliográfica**: o zona destinada a registrar los elementos indentificativos, tales como: título, edición, datos de publicación, serie, notas , número normalizado (ISBN, ISSN), etc., normalizados internacionalmente (según las ISBD) y estructurados en 8 áreas, presentan un sistema de puntuación determinado.
- **Entradas secundarias (fichas secundarias en un catálogo de fichas)**: un documento puede estar representado por un número ilimitado de entradas, en función de sus posibles puntos de acceso, se utiliza este registro a modo de relación, en los que se enumeran los distintos encabezamientos de los asientos secundarios por los que puede ser localizado un documento en el catálogo.
- **Localización**: indica la situación en la situación en la biblioteca de los documentos, su forma de acceso o disponibilidad.

Según las funciones que cumplen podemos diferenciar los siguientes tipos de entradas o asientos:

- **Principal**: es la primera que se confecciona y lleva el encabezamiento principal escogido para el catálogo (autor, entidad, título).

- **Secundarias**: son entradas al mismo registro bibliográfico con encabezamientos distintos, lo que permite que coautores, colaboradores, traductores, títulos, etc. figuren en el catálogo como puntos de acceso para identificar un documento.

- **De referencia**. Sirven para orientar al usuario en el uso del catálogo, remitiéndole, de un término no escogido al escogido: **referencias de orientación** -"Véase" (**V.**)-; de un punto de acceso adoptado a otro también adoptado: referencias de relación –"Véase además" (**V.a**.)-; **referencias explicativas**: que incluyen en una entrada las explicaciones que se consideren oportunas.

El **control de autoridad** es el proceso –y al mismo tiempo, el resultado de su aplicación- que se lleva a cabo en los encabezamientos de un catálogo con la intención de garantizar su uniformidad y unicidad y, con éstas, su consistencia, así como para relacionar los encabezamientos de autoridad (uniformes y únicos) con sus formas desestimadas y con otros encabezamientos de autoridad)

El **catálogo**, producto final de la catalogación, es el conjunto ordenado de asientos completos de los documentos de una determinada colección. Su finalidad es clara: identificar y localizar cualquier documento con un esfuerzo mínimo.

La representación física de los catálogos es variada: desde los primeros en forma de libro, a los modernos catálogos en línea pasando por el tradicional en fichas, y aquellos otros en microfichas.

Las entradas en los catálogos son múltiples y de ello responde la necesidad de obtener la información que contienen el fondo documental, cualquiera que sea el dato para iniciar la búsqueda

- **Tendencias actuales en catalogación**

No podemos hacer caso omiso del impacto de las nuevas tecnologías de la información han tenido en la catalogación, generando un nuevo concepto: el sistema de **catalogación compartida**, que como su nombre implica conlleva a un acuerdo entre un número de unidades de información para compartir este trabajo, de forma que la catalogación de un documento efectuada por una de ellas valga para las demás. El resultado de esta cooperación será la producción de un catálogo colectivo en línea, que reúna los fondos de todos los centros participantes.

La ventajas de un sistema automatizado de catalogación compartida son múltiples: hace que la totalidad de los recursos existentes en el sistema estén disponibles para los centros participantes, independientemente de su ubicación física; se comparte trabajo y se reducen costes; se asegura la calidad de la difusión de información, al uniformizar los elementos de descripción física y formatos de registro de datos bibliográficos por ordenador.

Entre las acciones susceptibles de automatizar en el marco de la catalogación señalaremos: la entrada de nuevos documentos en el sistema; la modificación, la adición o eliminación de información en los documentos almacenados; la creación de otros documentos a partir de los ya existentes; la consulta a los catálogos; la edición de productos impresos y electrónicos (listas bibliográficas, etiquetas, etc.); enlaces web al resumen, texto completo o reproducción del documento (en el caso de documentos multimedia), etc.

Bibliografía básica

• **Reglas de catalogación** (1999, ed. nuevamente rev.). Madrid : Ministerio de Cultura

Bibliografía complementaria

• **Pinto Molina, María, ed.** (2001, 2ª ed. rev.). Catalogación de documentos : teoría y práctica. Madrid : Síntesis.

• **García Melero, Luis Ángel; García Camarero, Ernesto** (1999). Automatización de bibliotecas. Madrid : Arco Libros.

• **Garrido Arilla, María Rosa** (1996). Teoría e historia de la catalogación de documentos. Madrid : Síntesis.

Documentos de trabajo

o**Manual de MARC21 para la Biblioteca de la Universidad Complutense. Versión 3.0** (pdf)

o**MARC21 LITE Formato Bibliográfico** (html)

Lecturas de ampliación

• **Byrum, John D. Nacimiento y re-nacimiento de las ISBDs**, (html)

• **Dovey, Matthew J. So you want to build a union catalogue** (html)

• **Garrido Arilla, Maria Rosa. Procedimientos automáticos de creación y transformación de registros bibliográficos** (pdf)

• **Gorman, Michael. The future of cataloguing in the electronic age** (html)

• **Herrero Pascual, Cristina. Control de autoridades** (pdf)

• **López Guillamón, Ignacio. Evolución reciente de la catalogación** (pdf)

• **Jonsson, Gunilla. Las bases para un registro en la mayoría de las reglas de catalogación y la relación a FRBR** (pdf)

• **Le Boeuf, Patrick. El impacto del modelo FRBR en las revisiones futuras de las ISBD, (**pdf)

- **Levy, David M. Cataloging in the Digital Order** (html)
- **Tillet, Barbara B. Fichero de autoridades virtual** (pdf)

Enlaces de interés

Asociaciones

IFLA. Cataloguing Section

IFLA Universal Bibliographic Control and International MARC

Normas

Normas MARC (Biblioteca del Congreso)

Manual de MARC21 para la Biblioteca de la Universidad Complutense. Versión 3.0

Catálogos en línea

Library of Congress

Searching Library Of Congress Authority File

Biblioteca Nacional (Madrid)

Catálogos del CSIC

Universidad Complutense de Madrid

Catalogo Colectivo de las Universidades de Cataluña (CCUC)

Bibliotecas

Bibliotecas españolas y de todo el mundo por J. A. Merlo y A. Sorli

Bibliotecas y centros documentación en REdIRIS

Catalogación de monografías

- Presentación de la GES
- Objetivos
- Contenidos
- Conceptos más importantes
- Metodología de trabajo
- Bibliografía complementaria
- Documentos de trabajo
- Lecturas de ampliación
- Enlaces de interés

Presentación

Este módulo versa sobre el análisis externo de los documentos, es decir, la descripción bibliográfica y catalogación. Su objetivo es ofrecer un conocimiento básico de Reglas de Catalogación y del formato MARC21 para registros bibliográficos de monografías.

Conocimientos previos

La catalogación es una técnica bibliotecaria, que en principio no requiere aptitudes especiales, sino más bien de constancia y ejercitación.

Objetivos

- Entender las reglas internas de funcionamiento de los catálogos y de otras herramientas de recuperación de la información, y entonces, saber hacer un mejor uso de ellas
- Tener la base, que habría de que desarrollar de forma independiente con supuestos prácticos, para poder realizar el análisis formal de cualquier tipo de documento.
- Conocer las normativas que se utilizan en las tareas de control bibliográfico de los documentos.
- Adquirir los conocimientos que permitan utilizar los recursos disponibles para el procesamiento técnico de los documentos.
- Conocer los formatos legibles por ordenador, sus estructuras básicas y su aplicación en un catálogo, en concreto en formato MARC21.

Contenidos

1.Introducción a las Reglas de catalogación.

- Estructura de las ISBD. Reglas generales.

2.Catalogación

- Elección de puntos de acceso

  a. Puntos de acceso primarios
  Introducción. Punto de acceso principal. Obras de autor personal. Obras de autor corporativo. Obras anóminas. Casos especiales. Campos 100-130 del formato MARC21.

  b. Puntos de acceso secundarios
  Personas y/o entidades. Series. Otros. Campos: 7XX y 856 del formato MARC21.

- Forma de los encabezamientos
  Introducción. Encabezamientos para personas. Encabezamientos para entidades. Encabezamientos bajo el título. El control de autoridades.

- Título uniforme. Referencias. Catalogación analítica.

3.Descripción bibliográfica de publicaciones monográficas.

- Reglas generales.
- Área de título y mención de responsabilidad. Campos 240 y 245 del formato MARC21.

- Área de edición. Campo 250 del formato MARC21.
- Área de publicación. Campo 260 del formato MARC21.
- Área de descripción física. Campo 300 del formato MARC21.
- Área de serie. Campo 440 del formato MARC21.
- Área de notas bibliográficas. Campos 5XX del formato MARC21.
- Área de número normalizado. Campos 017 y 026 del formato MARC21.
- Descripción de obras en varios volúmenes.

Conceptos más importantes

El **análisis documental** (definición) está constituido por el conjunto de operaciones necesarias para extraer la información contenida en los documentos primarios y acondicionarla para su almacenamiento y posterior recuperación, y su producto es un documento secundario.

El análisis documental se hace a dos niveles. El primer nivel, o nivel externo, consiste en la descripción física de un documento –descripción bibliográfica y catalogación-; el segundo nivel, o nivel interno, se encamina a la descripción de su contenido, que puede ser de dos clases:

- descripción característica: indización.
- descripción sustancial: resumen.

El **análisis formal o externo**, sobre el que centramos nuestro interés, es efectuado sobre el continente o soporte documental. Su producto final, el catálogo será en cierta manera la memoria de las unidades de información.

El campo de actuación del análisis formal se concreta en dos fases:

- la **descripción bibliográfica**
- y la **catalogación**

Son dos técnicas complementarias. La primera, la **descripción bibliográfica**, más restrictiva, tiene como punto de partida la descripción de aquello que se trata de catalogar. Mientras que la segunda, la **catalogación** se centra en la elección de puntos de acceso (la elección de las posibles entradas por las que puede ser localizado un documento en el catálogo, su ordenación y relación), la forma de esas entradas o la ubicación del documento.

• **La descripción bibliográfica**

La **descripción bibliográfica** (definición) es la operación encargada de escoger todo aquellos elementos aparentes y convencionales que posibiliten la identificación precisa y formal de cada documento en una colección determinada. Como señala **Pinto Molina** este término plantea un problema de insuficiencia lexicográfica por su inadecuación, cuando se trata de describir documentos que no son bibliográficos (vídeos, discos ópticos, CD-ROM, DVD). Al fin de resolver este problema algunos han preferido la expresión "**descripción documental**"; y otros, se han inclinado por la denominación "**descripción física**".

En la práctica, este **proceso de descripción** agrupa al menos las siguientes **etapas**:

-El **examen previo del documento** para familiarizarse con los elementos que lo conforman.

-La **definición del tipo de documento y elección de las normas adecuadas** para su descripción.

-La **concreción del nivel de descripción** que se requiere.

-La **identificación de los elementos necesarios para cada uno de los distintos niveles de descripción, y la utilización de las normas apropiadas**.

-El **traslado de los resultados de la descripción al soporte elegido**, a fin de ser completados en su momento con los de la operación de catalogación e indización.

-Por último, es aconsejable la **comprobación de los datos de la descripción y los propios del documento, evitando cualquier omisión o errata**.

• **Puntos de acceso**

Para ordenar una pluralidad de descripciones bibliográficas es necesario contar con un elemento de las mismas que sirva como instrumento de indización, con el fin de localizar la descripción bibliográfica correspondiente. Son los **puntos de acceso** cuya expresión escrita, por ir antepuesta -o destacada – a la descripción bibliográfica se llama **encabezamiento**.

Los puntos de acceso posibles, aún limitándolos al catálogo, suelen ser varios y, por consiguiente, pueden dar lugar a varios asientos bibliográficos, de los cuales uno es considerado como **principal** y los restantes como **secundarios**.

• **Asiento o registro bibliográfico**

El **asiento** o **registro bibliográfico** es el conjunto de datos mínimos indispensables de un documento, expresados en palabras dispuestos en orden riguroso.

Las partes del registro bibliográfico son:

-**Encabezamiento**: palabra/s que, colocadas a la cabeza de los asientos bibliográficos, sirven de punto de acceso al documento, considerado como tal punto de acceso, el nombre, el término o signo, bajo el cual puede ser buscado e identificado un asiento bibliográfico. El encabezamiento sería, por tanto, la forma normalizada, entre todas las posibles, en que pueden presentarse un mismo punto de acceso.

-**Descripción bibliográfica**: o zona destinada a registrar los elementos indentificativos, tales como: título, edición, datos de publicación, serie, notas, número normalizado (ISBN, ISSN), etc., normalizados internacionalmente (según las ISBD) y estructurados en 8 áreas, presentan un sistema de puntuación determinado.

-**Entradas secundarias (fichas secundarias en un catálogo de fichas)**: un documento puede estar representado por un número ilimitado de entradas, en función de sus posibles puntos de acceso, se utiliza este registro a modo de relación, en los que se enumeran los distintos encabezamientos de los asientos secundarios por los que puede ser localizado un documento en el catálogo.

-**Localización**: indica la situación en la situación en la biblioteca de los documentos, su forma de acceso o disponibilidad.

Según las funciones que cumplen podemos diferenciar los siguientes tipos de entradas o asientos:

-**Principal**: es la primera que se confecciona y lleva el encabezamiento principal escogido para el catálogo (autor, entidad, título).

-**Secundarias**: son entradas al mismo registro bibliográfico con encabezamientos distintos, lo que permite que coautores, colaboradores, traductores, títulos, etc. figuren en el catálogo como puntos de acceso para identificar un documento.

-**De referencia**. Sirven para orientar al usuario en el uso del catálogo, remitiéndole, de un término no escogido al escogido: **referencias de orientación** -"Véase" (**V.**)-; de un punto de acceso adoptado a otro también adoptado: referencias de relación – "Véase además" (**V.a**.)-; **referencias explicativas**: que incluyen en una entrada las explicaciones que se consideren oportunas.

Metodología de la práctica

Las casos prácticos propuestos para esta GES **se realizarán paralelamente en formato MARC21** -a través de la plantilla MARC21- **y en** la presentación **ISBD** establecida por las Reglas de catalogación.

Se aconseja la utilización de los catálogos en línea ARIADNA (Biblioteca Nacional, Madrid), Cisne (Universidad Complutense de Madrid) y Catálogo Colectivo de la Universidades de Cataluña (CCUC) como auxiliares de consulta.

Bibliografía complementaria

Olaran Múgica, María; Martínez García, Marta (1999). Manual de catalogación : monografía modernas. Madrid : Arco/Libros.

Martínez García, Marta; Olaran Múgica, María (2005) Manual de catalogación en formato Marc : Ibermarc y Marc 21 : monografías impresas modernas. Madrid : Arco/Libros

Documentos de trabajo

- **Manual de MARC21 para la Biblioteca de la Universidad Complutense. Versión 3.0**
- **MARC21 LITE Formato Bibliográfico** (html)
- **Códigos de países** (html)
- **Códigos de lenguas** (html)
- **Plantilla MARC21** (doc. word)
- **Reglas de catalogación** (2000). Madrid : Ministerio de Educación y Cultura [etc.]

Lecturas de ampliación

- **Jáudenes Casaubón, María.** Control de autoridades: normalizar la normalización. En: Magán Wals, José Antonio (3ª ed., 1998). Tratado básico de biblioteconomía. Madrid : Editorial Complutense, p. 115-130 (pdf)
- **Magán Wals, José Antonio.** La descripción bibliográfica hoy: sugerencias para el aprovechamiento de las posibilidades de las nuevas tecnologías. En: Magán Wals, José Antonio (3ª ed., 1998). Tratado básico de biblioteconomía. Madrid : Editorial Complutense, p. 183-198 (pdf)
- **Monreal Vidal, José.** La saga de los MARC: de MARC II a IBERMARC y CATMARC pasando por ISO 2709. En: Magán Wals, José Antonio (3ª ed., 1998). Tratado básico de biblioteconomía. Madrid : Editorial Complutense, p. 131-152 (doc.pdf)

Enlaces de interés

Asociaciones

IFLA. Cataloguing Section

IFLA Universal Bibliographic Control and International MARC

Normas

Normas MARC

Catálogos en línea

Library of Congress

Searching Library Of Congress Authority File

Biblioteca Nacional (Madrid)

Catálogos del CSIC

Universidad Complutense de Madrid

Catalogo Colectivo de las Universidades de Cataluña (CCUC)

Bibliotecas

Bibliotecas españolas y de todo el mundo por J.A. Merlo y A. Sorli

Bibliotecas y centros de documentación en RedIRIS

Guía de estudio – GES3

Catalogación de monografías (2) y publicaciones seriadas

- Presentación de la GES
- Conocimientos previos
- Objetivos
- Contenidos
- Conceptos más importantes
- Metodología de la práctica
- Bibliografía complementaria
- Documentos de trabajo
- Lecturas de ampliación
- Enlaces de interés

Presentación

Este módulo versa sobre el análisis externo de los documentos, es decir, la descripción bibliográfica y catalogación. Su objetivo es ofrecer un conocimiento básico de Reglas de Catalogación y del formato MARC21 para registros bibliográficos de publicaciones monografías (casos especiales) y seriadas.

Conocimientos previos

La catalogación es una técnica bibliotecaria, que en principio no requiere aptitudes especiales, sino más bien de constancia y ejercitación.

Objetivos

- Entender las reglas internas de funcionamiento de los catálogos y de otras herramientas de recuperación de la información, y entonces, saber hacer un mejor uso de ellas

- Tener la base, que habría de que desarrollar de forma independiente con supuestos prácticos, para poder realizar el análisis formal de cualquier tipo de documento.

- Conocer las normativas que se utilizan en las tareas de control bibliográfico de los documentos.

- Adquirir los conocimientos que permitan utilizar los recursos disponibles para el procesamiento técnico de los documentos.

- Conocer los formatos legibles por ordenador, sus estructuras básicas y su aplicación en un catálogo, en concreto en formato MARC21.

Contenidos

1. Catalogación y descripción bibliográfica de publicaciones monográficas (Casos especiales).

2. Catalogación y descripción bibliográfica de publicaciones seriadas.

   - Definición.
   - Fuentes de información.
   - Elección de puntos de acceso (campos 7XX del formato MARC21) y forma del encabezamiento.
   - Área de título y mención de responsabilidad. Campos 130 y 2XX del formato MARC21.
   - Área de edición. Campo 250 del formato MARC21.
   - Área de numeración. Campo 515 del formato MARC21.
   - Área de publicación y distribución. Campo 260 del formato MARC21.
   - Área de descripción física. Campo 300 del formato MARC21.
   - Área de serie
   - Área de notas bibliográficas. Campos 5XX del formato MARC21.
   - Área de número normalizado ISSN (Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas). Campo 022 del formato MARC21.

Conceptos más importantes

Publicación seriada

Las Reglas de catalogación (Apéndice IX, Glosario, pág. 593) consideran publicación seriada **aquella cuyos volúmenes o números se suceden en un orden numérico o cronológico, bajo un título común y en número indefinido**.

La ISBD(S) señala que una publicación seriada es **la publicación en forma impresa o no impresa, editada en partes que se suceden normalmente en orden numérico o cronológico, destinada a continuarse indefinidamente**. Esta definición incluye periódicos , diarios, publicaciones anuales (anuarios, directorios, etc.), series de informes y memorias de instituciones, series de actas de conferencias y series de monografías.

Debe puntualizarse que a efectos de catalogación, las actas de conferencias y las monografías en serie podrán considerarse publicaciones seriadas o monografías según los criterios y necesidades del centro catalogador, p.e.: supuestos EC2/2 y EC2/3.

Algunos autores discrepan del carácter indefinido de este tipo de publicaciones porque cuando comienzan a publicarse no tiene prevista la fecha en que dejaran de publicarse pero lo cierto es que en un plazo más o menos largo todas terminan.

Sintetizando en una lo esencial de las dos definiciones propuestas **consideramos publicación seriada a toda publicación, impresa o no, editada en partes que se suceden en orden numérico o cronológico, bajo un título común**.

Publicación periódica

La publicación periódica (RRCC, Apéndice XI, pág. 593) es una publicación seriada con periodicidad fija. Se considera que la periodicidad (diaria, semanal, quincenal, mensual, bimensual, bimestral, trimestral, cuatrimestral, semestral)

Metodología de la práctica

Las casos prácticos propuestos para esta GES **se realizarán paralelamente en formato MARC21** -a través de la plantilla MARC21 de monografías y revistas- **y en** la presentación **ISBD** establecida por las Reglas de catalogación.

Se aconseja la utilización de los catálogos en línea ARIADNA (Biblioteca Nacional, Madrid), Cisne (Universidad Complutense de Madrid) y Catálogo Colectivo de la Universidades de Cataluña (CCUC) como auxiliares de consulta.

Bibliografía complementaria

Olaran Múgica, María; Martínez García, Marta (1999). Manual de catalogación : monografía modernas. Madrid : Arco/Libros.

Martínez García, Marta; Olaran Múgica, María (2005) Manual de catalogación en formato Marc : Ibermarc y Marc 21 : monografías impresas modernas. Madrid : Arco/Libros.

Documentos de trabajo

- **Manual de MARC21 para la Biblioteca de la Universidad Complutense. Versión 3.0**
- **MARC21 LITE Formato Bibliográfico** (html)
- **Plantilla MARC21** (word)
- **Reglas de catalogación** (2000). Madrid : Ministerio de Educación y Cultura [etc.]

Lecturas de ampliación

Bunn, Paul. Bibliographic standars for serials : recent developments (pdf)

Parent, Ingrid. Normativa de publicaciones seriadas en cooperación: desarrollos ISBD(S) (html)

Quiroga, María. Control bibliográfico de publicaciones periódicas. En: Magán Wals, José Antonio (3ª ed., 1998). Tratado básico de biblioteconomía. Madrid : Editorial Complutense, p. 259-269 (pdf)

Enlaces de interés

Asociaciones

IFLA. Cataloguing Section

IFLA Universal Bibliographic Control and International MARC

Catálogos en línea

Library of Congress

Searching Library Of Congress Authority File

Biblioteca Nacional (Madrid)

Catálogos del CSIC

Universidad Complutense de Madrid

Catalogo Colectivo de las Universidades de Cataluña (CCUC)

Bibliotecas

Bibliotecas españolas y de todo el mundo por J.A. Merlo y A. Sorli

Bibliotecas y centros documentación en REdIRIS

Guía de estudio – GES4

Catalogación de recursos electrónicos y GES 2 y 3 (revisión)

- Presentación de la GES
- Objetivos
- Contenidos
- Conceptos más importantes
- Metodología de la práctica
- Bibliografía complementaria
- Documentos de trabajo
- Lecturas de ampliación
- Enlaces de interés

Presentación

Este módulo versa sobre el análisis externo de los documentos, es decir descripción bibliográfica y catalogación. Su objetivo es ofrecer un conocimiento básico de Reglas de Catalogación y del formato MARC21 para registros bibliográficos de recursos electrónicos, así como de la normativa aplicable para su análisis en los SID.

Conocimientos previos

La catalogación es una técnica bibliotecaria, que en principio no requiere aptitudes especiales, sino más bien de constancia y ejercitación.

Objetivos

- Entender las reglas internas de funcionamiento de los catálogos y de otras herramientas de recuperación de la información, y entonces, saber hacer un mejor uso de ellas

- Tener la base, que habría de que desarrollar de forma independiente con supuestos prácticos, para poder realizar el análisis formal de cualquier tipo de documento.

- Conocer las normativas que se utilizan en las tareas de control bibliográfico de los documentos.

- Adquirir los conocimientos que permitan utilizar los recursos disponibles para el procesamiento técnico de los documentos.

- Conocer los formatos legibles por ordenador, sus estructuras básicas y su aplicación en un catálogo, en concreto en formato MARC21.

Contenidos

1. Catalogación y descripción bibliográfica de archivos de ordenador (1).

   - Definición.
   - Fuentes de información.
   - Elección de puntos de acceso (campos 7XX del formato MARC21) y forma del encabezamiento.
   - Área de título y mención de responsabilidad. Campos 1XX y 2XX del formato MARC21.
   - Área de edición. Campo 250 del formato MARC21.
   - Área de clase y extensión de archivo. Campo 256 del formato MARC21.
   - Área de publicación y distribución. Campo 260 del formato MARC21.
   - Área de descripción física. Campo 300 del formato MARC21.
   - Área de serie Campo 4XX del formato MARC21
   - Área de notas bibliográficas. Campos 5XX del formato MARC21.
   - Área de número normalizado. Campos 020 y 022 del formato MARC21.

   (1).— Deben tenerse en cuenta el epigrafe "Contenidos" de las GES 2 y 3 ya que en la práctica, salvo los archivos de programas, las publicaciones monográficas y periódicas – además de todas aquellas no vistas: música impresa y otros materiales- se publican o codifican , almacenan o diseminan por medio de ordenadores.

Conceptos más importantes

Los DTs **"Extractos de la norma internacional ISO 690-2: Información y Documentación. Referencias bibliográficas. Parte 2: Documentos electrónicos y partes de los mismos"** y **Cómo citar documentos electrónicos : Norma ISO 690-2** (1997) (html), así como la LA de **Estivill, Assumpció, Urbano, Cristóbal** (1997). Cómo citar recursos electrónicos. En: Information World en Español (sep. 1997) (html) nos ofrecen una introducción clara y concisa al análisis formal de los recursos electrónicos.

Para resolver los supuestos propuestos para esta GES se recomienda la consulta del Capítulo 11 de las RRCC dedicado a la "Descripción de archivos de ordenador" (págs. 309-332) y la RC 14.6.9 "Elección de puntos de acceso en la catalogación de archivos de ordenador" (pág. 426), así como de la información sobre los campos relacionados con la descripción de los mismos del Formato MARC21 LITE.

Debido a la extensión del tema y **con el objetivo adicional de revisar y asimilar los conocimientos prácticos adquiridos en las GES previas, en ésta vamos a centrarnos en la catalogación descriptiva de publicaciones monográficas y seriadas en soporte electrónico –disco óptico y en línea-**.

Metodología de la práctica

Las casos prácticos propuestos para esta GES **se realizarán paralelamente en formato MARC21** -a través de la plantilla MARC21 de monografías y revistas- **y en** la presentación **ISBD** establecida por las Reglas de catalogación.

Se aconseja la utilización de los catálogos en línea ARIADNA (Biblioteca Nacional, Madrid), Cisne (Universidad Complutense de Madrid) y Catálogo Colectivo de la Universidades de Cataluña (CCUC) como auxiliares de consulta.

Bibliografía complementaria

García Camarero, Ernesto; García Melero, Ángel (2001). La biblioteca digital. Madrid : Arco/Libros, Cap. 9, Control bibliográfico de la publicaciones digitales (pp. 237-268) y Anexos 1 y 2 (pp. 329-334).

Olaran Múgica, María; Martínez García, Marta (1999). Manual de catalogación : monografía modernas. Madrid : Arco/Libros.

Martínez García, Marta; Olaran Múgica, María (2005) Manual de catalogación en formato Marc : Ibermarc y Marc 21 : monografías impresas modernas. Madrid : Arco/Libros.

Documentos de trabajo

- **Manual de MARC21 para la Biblioteca de la Universidad Complutense. Versión 3.0**
- **MARC21 LITE Formato Bibliográfico** (html)
- **Plantilla MARC21** (word)
- **Reglas de catalogación** (2000). Madrid : Ministerio de Educación y Cultura [etc.]
- **Cómo citar documentos electrónicos : Norma ISO 690-2** (1997) (html)
- **Cómo citar recursos electrónicos (Universidad Laval, Quebec, Canadá)** (html)

Lecturas de ampliación

•**Estivill, Assumpció, Urbano, Cristóbal** (1997). Cómo citar recursos electrónicos. En: *Information World en Español* (sep. 1997) (html)

•**Méndez Rodríguez, Eva María, Merlo Vega, José Antonio** (2000). Localización, identificación y descripción de recursos web : tentativas hacia la normalización. En: *Jornadas Españolas de Documentación* (7ª. 2000. Bilbao) (pdf)

•**Santillán Aldana, Julio. Las referencias bibliográficas de los recursos electrónicos y sus partes** (pdf)

Enlaces en línea

Asociaciones

IFLA. Cataloguing Section

IFLA Universal Bibliographic Control and International MARC

Normas

Normas MARC

Catálogos en línea

Library of Congress

Searching Library Of Congress Authority File

Biblioteca Nacional (Madrid)

Catálogos del CSIC

Universidad Complutense de Madrid

Catalogo Colectivo de las Universidades de Cataluña (CCUC)

Bibliotecas

Bibliotecas españolas y de todo el mundo por J.A. Merlo y A. Sorli

Bibliotecas y centros documentación en REdIRIS