

## Creando Memoria: más preguntas que respuestas

*por Concepción Iglesias de Mastandrea<sup>1</sup> y Mónica Silvia Ugobono<sup>2</sup>*  
*Centro de Documentación e Información. Ministerio de Economía y Producción*  
*H. Yrigoyen 250 Piso 2º Of. 200. Bs. As. Tel.: (54 11) 4349-5556/5538*

*cigles@mecon.gov.ar*

*mugobo@mecon.gov.ar*

Trabajo presentado al I Encuentro Nacional de Catalogadores: Experiencias en la Organización y Tratamiento de la Información en las Bibliotecas Argentinas.  
26, 27 y 28 de noviembre de 2008

**Resumen:** «Este documento pretende hacer una revisión de las actividades que se efectúan al catalogar un documento, con el objeto de resolver algunos sentimientos expresados por diversos catalogadores de la institución, quienes perciben como una falta propia, la revisión y agregado de datos a un registro ya realizado.

Cómo distintas facetas de la actividad inciden en el proceso documental, en las sucesivas fases de profundización analítica, en la conexión de todas las partes del proceso dentro del área de la unidad de información como en las relaciones de cooperación documental.

Se sugieren diferentes esferas de actuación hacia el futuro en forma cooperativa considerando costos a tener en cuenta en la actuación individual.»

**Palabras clave:** DOCUMENTACION; CATALOGACION,  
COOPERACION TECNICA; COSTOS

---

### <sup>1</sup> **Concepción Iglesias de Mastandrea**

Egresada de la Escuela Nacional de Bibliotecarios en 1984, con mayoría de materias aprobadas para la Licenciatura en Bibliotecología del Museo Social Argentino. Desde 1980 en el Centro de Documentación del Ministerio de Economía. Participó en la formación de la Base de Datos Bibliográfica del Programa de Modernización del Estado patrocinado por el Banco Mundial, en la formulación del Centro de Información del Consejo Profesional de Ciencias Económicas y en la formación de la Biblioteca del Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Alimentaria (SENASA). Profesora de la Licenciatura en Bibliotecología de la Universidad Nacional del Nordeste. Actualmente Coordinadora del Área de Organización y Análisis de Información del Centro de Documentación e Información del Ministerio de Economía y Producción.

### <sup>2</sup> **Mónica Silvia Ugobono**

Consultora en el Área Redes y Sistemas de Información del Centro de Documentación del Ministerio de Economía. Profesora de Castellano, Literatura y Latín. Bibliotecaria especialista en diseño y gestión de bases de datos en red. Experiencia docente en la enseñanza media, técnica, universitaria, y en la formación de profesionales en tecnologías de la información. Traductora oficial al castellano del software GENISIS de UNESCO y de su documentación. Miembro del Grupo Argentino Winisis (GAW). Coautora del Manual para Instructores de Winisis.

En el ejercicio de nuestra profesión en un ámbito como el del Centro de Documentación e Información del Ministerio de Economía, donde la realidad diaria impacta permanentemente en nuestra labor, surgen los siguientes interrogantes:

¿ Por qué siento que lo que proceso no está bien?

¿ La catalogación incluye la indización?

¿ Por qué cuando veo un registro en otras bases, creo que le tengo que agregar más datos para recuperar más fácilmente la información?

La Library of Congress significa una autoridad a la que acudimos cuando se presentan dudas sobre diversos autores: ¿por qué algunos de estos registros aún cuando pudiéramos importarlos a nuestro catálogo pareciera que necesitaran ser completados con más información?

¿ Posee la Library of Congress otras bases con mayor información para brindar respuestas a preguntas muy específicas o son los usuarios mismos los que realizan sus propias investigaciones?

¿ Investigar por y para el usuario mejora los servicios que se brindan?

¿ Deberíamos seguir catalogando en la era de Google?

Para obtener respuestas a estas inquietudes analizaremos primero el significado de Catalogar.

### **Definiciones**

El Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la Documentación de José López Yepes, considera que la Catalogación es la segunda actividad correspondiente al Análisis Documental. Es el proceso de identificar y localizar un documento por medio de los puntos de acceso (autorías, títulos o temáticos) y la asignación de una signatura topográfica con los que se completa la referencia bibliográfica.

El resultado de esta operación es el registro bibliográfico (o catalográfico) que conforma el catálogo de la biblioteca y cuya finalidad es facilitar la identificación formal y la localización física de los documentos.

Según Courier, es un proceso de circulación de la información que tiende a establecer un vínculo de comunicación entre los documentos y los usuarios, con un objetivo final específico: la recuperación y utilización. Precisamente es este objetivo el que le da sus notas características.

El Instituto Mexicano de Orientación y Evaluación Educativa, en su Curso sobre Gestión y Desarrollo de Bibliotecas Escolares, menciona que es un subconjunto de un campo mucho mayor que, en ocasiones, es llamado control bibliográfico; por lo que resulta de ayuda verla a través de este contexto.

Para Rafael Ruiz Pérez, el proceso de Catalogación, es el “conjunto de operaciones del Análisis Externo consistentes en describir un documento en sus aspectos formales con el fin de identificarlo (Descripción Bibliográfica), obteniéndose un producto (Asiento Bibliográfico) al que dotamos de los elementos necesarios (Encabezamientos) que permiten su ordenación y localización dentro de una colección determinada (comúnmente llamada Catálogo).”

El catálogo es un conjunto organizado de registros que representa las obras que forman parte de una colección en particular. Los catálogos cumplen varias funciones, las cuales fueron establecidas en 1904 por Charles A. Cutter en *Rules for a dictionary catalog*. Según Cutter los objetivos del catálogo son:

- El posibilitar que una persona encuentre un libro cuando algunos de los siguientes elementos es conocido: el autor, el título o el tema.
- El mostrar lo que la biblioteca tiene escrito sobre un autor dado, sobre un tema dado o un tipo específico de literatura.
- El asistir en la elección de un libro bibliográficamente (como lo relativo a su edición) o literaria/temáticamente (como lo relativo a su carácter).

Algunos autores mencionan dos descripciones diferentes para el armado del Catálogo: una descripción bibliográfica que reúne los datos referidos a la obra de que trata, como título, autor, datos de edición, formato, entre otros, y una descripción temática referida al contenido de la obra.

Así para Pinto Molina tiene como objetivos esenciales identificar y localizar cualquier documento en el contexto de una colección determinada, tanto como contribuir al conocimiento de su contenido. Es un medio cuyo resultado se concreta en una variedad de productos documentales, que facilitan la consulta y accesibilidad de los documentos originales.

Por eso este conjunto de datos proporciona puntos de acceso por:

- autor con sus respectivas referencias
- título o referencias de títulos
- tema, referencias cruzadas y tablas clasificadas de tema
- forma e idioma
- edición, pie de imprenta
- notas

Analizando el significado de catalogación a través de distintas fuentes y las acciones que implica, vemos que todos coinciden en que es una operación esencial en una unidad de información, a tal punto, que sin ella no sería fácil ubicar los materiales en los estantes o rescatarlos para satisfacer una consulta.

Es una actividad que agrega valor al fondo bibliográfico y genera además otras necesidades, como la del control de autoridades, fundamental a la hora de seleccionar los puntos de acceso del documento y que conlleva una ardua tarea de investigación en muchos casos.

Comprendido esto, la satisfacción del catalogador por su tarea se vería colmada pero quedan todavía algunas dudas, como un regusto de que no todo está bien. La observación en profundidad de los procedimientos adoptados ante distintos casos permitió comparar los diferentes criterios aplicados en cada uno de ellos según las exigencias del momento y se detectó que hay diferentes niveles de catalogación.

## **Niveles de catalogación**

La profundidad que se aplique en la selección de puntos de acceso y palabras clave o descripción del contenido de un documento varía de acuerdo con las políticas de la biblioteca, los cambios en los criterios aplicados debido a modificaciones en el entorno externo e interno, supeditadas a los distintos objetivos que se agregan en función de nuevos servicios o de necesidades planteadas por los propios usuarios.

Si bien existen diversos esquemas que representan el proceso de catalogación, nos parece más adecuado para el propósito de este trabajo el que lo divide en estas cuatro fases:

- Catalogación descriptiva
- Análisis temático
- Control de autoridades
- Catalogación cooperativa

### **a) Catalogación descriptiva**

Es la operación que identifica y describe el documento ocupándose de reflejar exclusivamente la información de la forma, incluidos los aspectos meramente físicos. Su función es fundamentalmente identificadora e indicativa, permitiendo individualizar y distinguir un documento de otro.

Como afirman Guinchat y Menou, está formada por un conjunto convencional de datos, establecidos a partir del análisis del documento, destinados a dar una descripción única y precisa del documento, considerado como soporte físico de la información.

### **b) Análisis temático**

El análisis temático es una de las formas de descripción del contenido intelectual de los documentos. Consiste en extraer los conceptos importantes de un documento y expresarlos con la ayuda de descriptores o palabras clave pertenecientes a un lenguaje controlado. Estos descriptores se usan para definir el contenido temático de los documentos, de manera tal que éstos se puedan buscar y encontrar en relación al tema al cual se refieren. Para la conversión del análisis temático a un lenguaje controlado pueden utilizarse encabezamientos de materia o tesauros.

Un Tesauro se compone de un vocabulario controlado de descriptores con significados específicos. A diferencia de los términos de un diccionario, acompañados por diferentes definiciones, un descriptor sólo tiene una significación única y precisa definida por el sistema de indización específica al que corresponde.

Como corolario de este proceso se asigna al documento el número clasificador correspondiente, de acuerdo con el esquema de clasificación elegido por la biblioteca que puede ser la Clasificación Decimal Universal, o la Clasificación Decimal de

Dewey. Todos tienen como fin dotar de puntos de acceso temático a la búsqueda de los usuarios.

Los altos costos del mantenimiento de un catálogo han reforzado la descentralización de algunas actividades y pusieron de manifiesto la necesidad de tener sistemas y normas comunes para optimizar estas operaciones.

### **c) Control de autoridades**

El control de autoridades es el proceso por el cual se normalizan los puntos de acceso de un catálogo bibliográfico.

Según Swatson es "el proceso por el cual se mantiene consistencia en las entradas de un catálogo bibliográfico, tomando como consistencia el catálogo de autoridades. El control de autoridades exige implementar mecanismos que garanticen mediante la aplicación de normas internacionales y medios automatizados la compilación de registros bibliográficos de alta calidad y valor documental"

Las actividades del procesos del control bibliográfico se dividen en varios planos:

- Las operaciones de catalogación descriptiva
- La catalogación por materias (indización y clasificación)
- El trabajo de autoridad (work authority)
- La codificación en formato MARC

### **d) Catalogación cooperativa**

Su principal característica es que se necesita un acuerdo entre varias unidades de información para compartir la catalogación, de forma tal que lo realizado por cada una de ellas esté a disposición de las demás, que sólo deberán agregar sus propios datos al asiento bibliográfico recibido. Trabajar cooperativamente simplifica esfuerzos y reduce costos humanos y económicos, ya que cada documento se analiza una sola vez y contribuye al préstamo interbibliotecario. Habitualmente el producto de esta cooperación es un catálogo colectivo, que contiene los fondos de todos los centros cooperantes.

En el marco de una acción cooperativa podría y debería incluirse la actividad de

### **Rumbos en la catalogación**

Poder conformar un registro único y cooperativo de autoridades sería un logro importante en el ámbito bibliotecológico argentino. Esta actividad permitiría:

- Lograr la unificación en el registro de autores personales e institucionales.

Podría continuarse la Lista de Autores Institucionales que, en los noventa, realizó Silvia Texidor para UNIRED, volcándola en una base de datos que permita la recuperación

por palabras para evitar diferentes entradas para una misma institución, preferentemente utilizando el formato Marc de Autoridades.

- Apoyar proactivamente el rescate de la memoria institucional de cada organización. Significa registrar los distintos cambios de denominación de las instituciones, en especial, las gubernamentales, dado que históricamente en nuestro país vemos cambios de nombre y de dependencia. Por ejemplo: Departamento de Hacienda, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Economía, Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos, Ministerio de Economía y Producción. Todas estas denominaciones son aceptadas pero deberíamos lograr la unión e interrelación de las mismas en el momento de recuperar información.

La unidad de información debería establecer, en sus manuales de procedimiento, los niveles para los distintos tipos de catalogación y en qué casos aplicar uno u otro, dado que los costos finales pueden variar mucho entre uno y otro nivel:

- 1) Catalogación realizada por terceros que sólo incluya el ingreso de información bibliográfica sin contenido temático. Este proceso se realiza habitualmente en la reconversión de catálogos manuales a automatizados.
- 2) Catalogación realizada por terceros con incorporación de hasta cinco descriptores, categoría temática y categoría geográfica (tipo catalogación en fuente)
- 3) Catalogación completa que considere títulos uniformes, claves de acceso para todos los autores mencionados, traductores, compiladores, etc. Indización exhaustiva, para la cual es necesario un conocimiento de los términos actuales y su relación con los anteriores así como la revisión de distintos vocabularios, tesauros y diccionarios, para la incorporación de términos nuevos. Este nivel de catalogación necesariamente es más lento y tiene un costo más elevado.

Una política de catalogación, con una relación aceptable en términos de accesibilidad y costos, sería la que contemple:

Una descripción bibliográfica completa, verificación somera de entrada de autoridades, descripción temática por grandes temas y hasta diez descriptores y la clasificación decimal correspondiente.

Estos parámetros son suficientes en la mayoría de los casos pero, atendiendo a intereses puntuales de usuarios, de otros contextos político-sociales y de proyectos propios de la biblioteca o unidad de información puede haber revisiones de documentos y nueva catalogación temática.

En la enseñanza de la Bibliotecología y en los manuales de procedimiento de numerosas bibliotecas se tiende a ver los procesos técnicos de catalogación de una manera lineal: ingresan documentos, se señalizan, se catalogan, se etiquetan, se envían para las distintas salas de consulta, *FIN*.

Algunos manuales de procedimiento señalan que un documento vuelve a procesos técnicos cuando es necesario dar de baja, encuadernar, reetiquetar o cambiar de ubicación física.

Podríamos decir que las actividades en una biblioteca son acciones bastante rutinarias; no están contempladas las tareas de investigación que son necesarias para responder adecuadamente una consulta, registrar correctamente el material que ofreció las respuestas a la misma (vuelve el material a recatalogarse para completar puntos de acceso nuevos) y además, generar nuevas líneas de investigación que llevarán al ofrecimiento de nuevos servicios y productos.

En el Manual de Procedimientos de Servicios y Procesos bibliotecarios de la Biblioteca Central de La Rioja (España) no se mencionan procedimientos y responsables de investigaciones especiales para satisfacer las demandas de usuarios cada vez más exigentes. Posiblemente porque es una biblioteca pública, y esta actividad está más relacionada con una biblioteca especializada.

Hay un párrafo en Atención al Público que dice que “todo el personal que atiende los servicios al público debe dar respuesta a cuantas preguntas formulen los usuarios de la biblioteca ... debiendo remitir al órgano o servicio correspondiente aquellas consultas que no sean capaces de resolver”, pero no especifica qué o quiénes atienden estas consultas ni qué se hace con las respuestas a estas consultas.

Investigar para responder consultas específicas implica un costo ya que la velocidad en el procesamiento está en relación inversa a la calidad de la recuperación. Por ejemplo: un usuario solicita los efectos de la Tasa Tobin en la recaudación fiscal. El registro bibliográfico tiene como descriptores: economía, teoría, general. El personal de atención al público le brinda toda la información relacionada con la Tasa. El usuario realiza su propia investigación.

En este punto la unidad de información puede optar por devolver los libros al estante, en este caso será siempre el investigador el que realice el gasto. El otro camino posible es enviar el grupo de documentos seleccionados por el investigador a procesos técnicos para agregar valor a cada uno de los registros por medio de palabras claves y/o resúmenes. Se suman costos a la catalogación prevista en el manual, pero se obtiene un producto mejorado para satisfacer futuras consultas. A esta tarea debe agregársele el tiempo de investigación del catalogador en la creación de descriptores con su nota de alcance y sus términos relacionados.

También la propia unidad de información puede iniciar investigaciones que dan como resultado información que más adelante resulta de sumo interés para el usuario.

Todo este proceso sirve además para detectar falencias tales como cantidad de descriptores, diseño de productos finales, funcionamiento de bases de datos. Trabajar para solucionarlas genera nuevas actividades a desarrollar.

**Son entonces, estas revisiones las que provocan la desazón en el catalogador, que cree haber realizado su tarea de manera incorrecta cuando en realidad no es así, sino que se está trabajando en realidades cambiantes, que necesitan de una vuelta a las fuentes para aplicar otras miradas. Podemos decir entonces que la**

**catalogación es una actividad circular que se mueve al compás de diferentes actores.**

Por lo tanto, no deberíamos sentir que trabajamos mal. Establezcamos prioridades de acuerdo con los recursos disponibles y sintámonos satisfechos de realizar estas investigaciones que nos alentarán mientras transitamos el camino de la catalogación preestablecida.

### **Anécdotas:**

#### *Investigación sobre autor institucional “Ministerio de Industria” en 1907*

Un auxiliar de biblioteca comienza investigando en una base referencial de carpetas documentales perteneciente a Infoleg. En estas carpetas obtiene el organigrama del Ministerio (Ley 80).

Durante este proceso detecta que faltan descriptores en esa base. En consecuencia se decide agregar descriptores pero sólo en aquellos registros referentes al Ministerio.

Se verifica que hay información que costó mucho procesar y no está visible por lo que se decide investigar qué tecnología aplicar para superar esta falencia.

También surge la necesidad de que la unidad de información debe definir nuevas competencias en zonas limítrofes que no son nuestra especialidad, como el diseño de páginas web.

#### *Caso Riachuelo*

Debido a los diversos eventos culturales relacionados con el Riachuelo, que se organizaron a finales de 2007, en la Ciudad de Buenos Aires, atendimos distintas consultas. Esto nos decidió a desarrollar el tema considerando que toda la zona sur de la ciudad comenzaba a ser puesta en valor. La labor repercutió tanto en nuestras bases bibliográficas, como en las de autoridades y en las de fotos y planos.

Con la ayuda del libro *El color del río* de Graciela Silvestre, que ya integraba nuestro fondo bibliográfico, pudimos identificar los puentes construidos sobre el Riachuelo. Esto nos permitió normalizar su designación en nuestras bases de datos, lo mismo hicimos con los campos geográficos relacionados. La investigación también permitió identificar y normalizar autores institucionales como la Dirección de Estudios y Obras del Riachuelo e incrementar nuestra base de identificación de fotografías.

Tareas como éstas desencadenan una serie de acciones transversales que no sólo involucran a distintas áreas del Centro de Documentación sino también a otras bibliotecas, instituciones, y especialistas.

### **Creando Memoria**

Por otra parte, los bibliotecarios estamos en contacto permanente con organizaciones internacionales en el ámbito de la información, tanto para contar con estándares internacionales en cuanto a normas de catalogación y evaluación de bibliotecas como para monitorear hacia dónde se dirigen las bibliotecas en el mundo.

En cuanto a esto último UNESCO promueve el rescate de la memoria documental en su proyecto Memoria del Mundo. Los procesos de digitalización proliferan para el resguardo de la información histórica y los investigadores vuelven a rever teorías, políticas e historia del pensamiento científico y económico.

Las bibliotecas no se encuentran ajenas a este resurgimiento del estudio del pasado. Es nuestro deber preservarlo y darlo a conocer desde las instituciones en que actuamos. Desde los centros de información es posible rescatar del olvido a las autoridades y funcionarios de la institución a la que pertenecen; a la historia de esta institución, si corresponde al sector público, a través de la legislación de creación de la misma; a los planos y fotos de su construcción; a los arquitectos y fotógrafos que han intervenido; a la documentación de base, y los catálogos de publicaciones disponiendo productos para conocimiento de todos.

Un ejemplo interesante de lo antedicho es la Historia de la Catalogación y las Reglas de Catalogación utilizadas en la Biblioteca Nacional de España desde 1815 hasta 1999 que presenta en su página: <http://www.bne.es/esp/servicios/reglascatalogacion1815-1999.htm>

La conformación de la memoria genera acciones transversales dentro y fuera de la unidad de información, involucra a diferentes actores sobre sus fondos propios o de otras instituciones y surge un producto cooperativo y de trabajo en equipo. A partir de una consulta se verifican diferentes fondos documentales de las colecciones, se produce una transformación en los contenidos y en los registros de las bases de datos; se diseña un producto y se brinda el acceso al mismo.

En el Centro de Documentación e Información del Ministerio de Economía, como consecuencia de las reiteradas consultas de los periodistas acreditados en el Palacio de Hacienda surgió la necesidad de identificar a las autoridades del Ministerio a lo largo de su historia. Como tarea inicial se realizó una investigación en diversas fuentes, la principal fue la *Compilación cronológica de los presidentes, vicepresidentes de la Nación Argentina...* Los datos reunidos se han registrado en un catálogo automatizado que, además de la identificación de las autoridades, permite conocer su fecha de nombramiento y cese, profesión, así como su vinculación con los distintos organismos del Poder Ejecutivo. También incluye una breve biografía y referencia a obras escritas si las hubiera.

### **Normas de Catalogación y Tipos de Documento**

La preocupación por normalizar los catálogos es muy antigua. En *Las Anglo-American Cataloguing Rules y su Futuro*, Ralph W. Manning reseña la historia de la catalogación en forma amena. Señala:

“El inicio del proceso puede situarse en las reglas de 1839 desarrolladas por Panizzi para los catálogos del British Museum. Si bien los primeros códigos de catalogación recibieron influencias individuales (Panizzi, 1839; Jewett, 1853; Cutter, 1876), los precedentes de las AACR2 en el siglo veinte se han desarrollado, en general, en un entorno cooperativo. La cooperación internacional en la elaboración de códigos de catalogación empezó con el código conjunto publicado en 1908 por la American Library Association y la Library Association del Reino Unido.”

No se puede olvidar, tampoco, la labor realizada por los libreros en sus catálogos. En el blog de los libros antiguos (<http://libroantiguomania.blogspot.com/2007/06/coleccionar-catalogos-de-libreras.html>) se menciona: “Gracias a todos estos catálogos será posible estudiar y reconstruir parte de la historia del comercio internacional de libros antiguos de las tres últimas décadas. La utilidad de estos catálogos además puede tener más importancia de lo que parece ya que muchos de estos catálogos, además de las excelentes descripciones bibliográficas de los libros, aparecen imágenes fotográficas que pueden ser fundamentales para la identificación de obras robadas. También pueden ser importantes para hacer un seguimiento de libros que, al no pertenecer a instituciones culturales públicas o privadas, están dentro de los circuitos del mercado de los libros antiguos.”

Lograr una uniformidad en la confección de catálogos fue inquietud de muchos. Surgieron normas internacionales que marcaron las pautas a seguir y cada país las fue adaptando a sus necesidades. Pero la era de la informática, con los avances tecnológicos que han brindado las computadoras personales, junto con la distribución gratuita de software para bibliotecas realizado por UNESCO (familia ISIS), permitió el acceso de la mayoría de las bibliotecas a poseer un catálogo automatizado.

Con la confección del catálogo automatizado por cada pequeña biblioteca se reforzó la necesidad de contar con instrumentos uniformes de ingresos de datos. Ahora bien, la práctica diaria demuestra que atenerse a las normas está bien, pero el sistema informático de ingreso de datos tiene mucha importancia en el momento de la recuperación de la información. Debe existir una armonía, una danza entre el sistema de búsqueda, el sistema de entrada de datos y las normas a aplicar. Es uno de los ítems expresados en la Declaración de Principios Internacionales de Catalogación.

Tanto es así que en la presentación realizada por Norberto Manzanos *El impacto de FRBR en Argentina ...* dijo que las normas FRBR son para un sistema informático, que ha desarrollado muy inteligentemente y que permite la apertura en cascada de los diferentes ítems de una obra. La tarea de catalogación en este sistema demanda más tiempo por ende, es más costosa.

Tampoco es necesario exagerar el cumplimiento estricto de las normas, no quedemos sujetos a situaciones como las mencionadas en un correo de la lista de ABGRA sobre el libro *El secuestro de la Bibliotecaria*, donde por apego a reglas burocráticas no se solucionaban diversas situaciones, y además, porque la obediencia exagerada de las reglas (en especial las burocráticas) da lugar a su trasgresión.

Por un lado, están las FRBR con un alto grado de complejidad; por otro, están los metadatos, que requieren un mínimo de campos a completar muchas veces por el mismo autor. Así como bibliotecas que se convierten en repositorios de documentos digitales y solicitan al autor el llenado de un formulario en línea, como en el caso de la biblioteca de la Universidad Carlos III de Madrid:

“E-Archivo es un repositorio de documentos digitales, cuyo objetivo es reunir, archivar y preservar la producción intelectual resultante de la actividad

académica e investigadora de nuestra comunidad universitaria, y ofrecer acceso abierto a dicha producción. La colección abarca actualmente tesis doctorales, revistas editadas por la UC3M, documentos de trabajo, preprints, artículos, actas de congresos, informes, etc. *Si es usted personal docente investigador de la universidad y está interesado en depositar su documentación, consulte la guía de autoarchivo o contacte con E-Archivo.*”

(<http://e-archivo.uc3m.es:8080/dspace/help/guia-autoarchivo.html>)

La guía de autoarchivo está diseñada para que el autor de un producto digital incorpore los metadatos necesarios que usará el buscador para recuperar la información.

Además se investiga en la formación del lenguaje para que los buscadores sean cada vez más eficientes, sin la intervención de un catalogador, entonces ¿qué pueden hacer los catalogadores? Buscar los nichos faltantes, como por ejemplo, indizar por **“tipo de documento”** documento, material, etc. en mayor profundidad.

Este es un tema que merece mayor atención. El formato MARC contempla aproximadamente 20 términos, en los tesauros se pueden encontrar muchos más. Sin embargo, en el momento de indizar se tienen en cuenta sólo las materias principales y algunas facetas y se olvida agregar el TIPO DE DOCUMENTO, que debería ser obligatorio, en un campo con una lista controlada de términos a aplicar.

Hay algunas bibliotecas que ya han puesto la mirada sobre este tema, reconociendo la necesidad del mismo, como la mencionada Biblioteca de la Universidad Carlos III de Madrid que presenta un ítem de búsqueda por Tipo de Documento (<http://www.uc3m.es/portal/page/portal/biblioteca>).

La estructura de la Base de Datos ISOC de Economía del Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CSIC) (<http://www.csic.es/index.do>) contempla un campo especial para Tipo de Documento.

([http://bddoc.csic.es:8080/informacion.html;jsessionid=AA29852464ACB9599162147A615D63A8?tabla=docu&bd=ECOSOC&estado\\_formulario=show](http://bddoc.csic.es:8080/informacion.html;jsessionid=AA29852464ACB9599162147A615D63A8?tabla=docu&bd=ECOSOC&estado_formulario=show))

Otro tema al que sería posible abocarse es la creación de la memoria institucional por medio de la recopilación de hechos históricos de la institución en la que está inmersa la Biblioteca, autoridades, fotos y planos, legislación sobre creación y/o designaciones de funcionarios, cambios edificios, nombres antiguos de las calles donde está ubicado, e historia del lugar de la ubicación física, entre otros.

### **Costos de la Catalogación**

Las grandes unidades de información están organizadas de forma tal que tienen sectores dedicados a las diferentes tareas, por ejemplo: sellado, precatalogación (registro de los datos simples de autor, título, edición), catalogación completa, indización, control de autoridades. En algunas de estas divisiones es necesario contar con especialistas en los diferentes temas: lingüistas, técnicos en informática, y, si se requiere indización exhaustiva, expertos en las ramas del conocimiento involucradas.

El mantenimiento de estas grandes bibliotecas tiene un alto costo y además gestionan gran cantidad de información. Los costos son un elemento fundamental en el momento de decidir el tipo de catalogación a aplicar para que el documento esté disponible al público en el menor tiempo posible.

Todo proceso tiene un costo. Por este motivo, cuando se implementan determinadas actividades en una unidad de información deben establecerse prioridades atendiendo demandas de información y presupuesto asignado.

No es lo mismo catalogar en fuente que realizar un análisis más profundo en cuanto a costos se refiere, porque estimar un precio por registro tiene que ver con el tiempo que tarda un catalogador en realizar todo el proceso, más el equipamiento necesario para el mismo.

El costo de un registro varía con:

- el tiempo que cada operación insume: este tiempo es función del número y de la complejidad de las referencias obtenidas, de la cantidad de descriptores asignados y si se realiza o no resumen.
- los sueldos del agente que se encarga de la tarea.

Cuanto más rápido se realice la tarea menor será su costo. Por ejemplo:

salario anual de un bibliotecario, promedio, 2400 \$ mensuales x 12 meses = 28.800 \$

minutos trabajados en un año: 126.700, ocho horas laborales x 22 días mensuales x 12 meses

si tarda diez minutos en realizar el trabajo el costo daría \$ 2,24 por registro

Si bien en este esquema no están contabilizados los días por vacaciones o por licencias médicas, puede servir de base para contratar servicios de terceros. En este último caso hay que agregar el costo de computadora y acceso en línea, costos que asume el que brinda el servicio.

Por los costos asociados a la catalogación es más eficaz y conveniente trabajar en forma cooperativa.

## CONCLUSIONES

- La actividad del catalogador es fundamental en un sistema de información, en sus distintos niveles incluida la tecnología a aplicar.
- La catalogación no es lineal sino circular, sirve como fuente de información para desarrollar investigaciones que den respuesta a cualquier pregunta seria de significación real o potencial.

- El catalogador está capacitado para brindar mayores y mejores fuentes de información.
- Rescatar la memoria institucional. Esta actividad promueve el aprovechamiento de la inteligencia colectiva entre los catalogadores y genera dinámicas de colaboración.
- Es imprescindible contar con catálogos de autoridades. La normalización es un factor que tiene implicancia en todo el proceso de la catalogación tanto en el ámbito de la propia unidad de información como en el de las redes que integra.
- Es necesario trabajar en forma cooperativa y a través de redes de información en la confección de estos catálogos para lograr un aprovechamiento eficaz en el control y normalización de los mismos.
- Brindar información con mayor valor agregado implica mayores costos

Pregunta para el final: Cómo podemos denominar a los documentos impresos por computadora?

## **BIBLIOGRAFIA:**

Argentina. Ministerio de Economía, Hacienda y Finanzas. Departamento Biblioteca (1981). *Compilación cronológica de los presidentes, vicepresidentes de la Nación Argentina, ministros de hacienda, de economía, secretarios de estado de hacienda y/o finanzas, secretarios de estado de programación y coordinación económica y sus respectivos subsecretarios, 1854-1978*. Buenos Aires: El Ministerio.

Bereijo, Antonio (1999). *La catalogación descriptiva: aspectos que intervienen en la calidad procesual*. *Revista Interamericana de Bibliotecología*. Medellín-Colombia: Universidad de Antioquía, 22 (1), 100.

Biblioteca Central de La Rioja (2005). *Manual de procedimientos de servicios y procesos bibliotecarios: organización administrativa*. La Rioja : Gobierno de La Rioja.

Carrión Gútiez, Manuel (1993). *Automatización de Bibliotecas*. Madrid: Pirámide, Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

Chaumier, J. (1979). *Les techniques documentaires*. 3em. ed. mise a jour. París: Puf.

Courrier, Yves (1976). *Analyse et langage documentaires*. *Documentaliste*. 13 (5-6),178-189.

Figuroa Servín, Reynaldo, García Barbabosa, Ageo (1998). *Control de autoridades en español: antecedentes y consideraciones para su desarrollo en la biblioteca Daniel Cosío Villegas de El Colegio de México*. *Jornadas Mexicanas de Bibliotecología*. Veracruz 29-30 abril-mayo.

Frías, J. A. (1994). *El control de autoridades y el acceso a la información*. En Pinto, M. (ed.). *Catalogación de documentos: teoría y práctica* (pp.434-477. Madrid: Síntesis.

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

Guinchat, Claire, Menou, Michel (1992). *Introducción general a las ciencias y técnicas de información y documentación*. Madrid: UNESCO.

IFLA (2006). *Declaración de principios internacionales de catalogación*. Borrador final basado en las respuestas de los participantes de la IME ICC1 (diciembre 2004) con las recomendaciones de Buenos Aires, agosto 2004 y de Cairo, Egipto, diciembre 2005 (actualizado 03 de abril de 2006) Traducción: Elena Escolano Rodríguez; Revisión de Ageo García, actualizado por Ana L. Cristán).

<http://www.loc.gov/loc/ifla/imeicc/source/statement-draft3apr06-clean-sp.pdf>

[recuperado octubre 15, 2008]

Instituto Mexicano de Orientación y Evaluación Educativa (2008). *Curso sobre Gestión y Desarrollo de Bibliotecas Escolares*

<http://www.orienta.org.mx/biblioteca/catalogacion.html>

[recuperado octubre 15, 2008]

López Yépez, José, coordinador (1996). Manual de información. Madrid: Pirámide.

López Yepes, José, ed. (2004). Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación. Madrid: Síntesis.

Manning, Ralph W. (1998). Las Anglo-American Cataloguing Rules y su Futuro. Trabajo presentado a la 64th IFLA General Conference, August 16 - August 21, 1998  
<http://www.ifla.org/IV/ifla64/083-126s.htm>  
[recuperado octubre 15, 2008]

Manzanos, Roberto (2007). El impacto de FRBR en Argentina: Implementación de un modelo de objetos basado en FRBR, CRM y FRBRoo en CAICYT-CONICET. Trabajo presentado al 3 Encuentro Internacional de Catalogadores, Noviembre 2007, Buenos Aires, Argentina.  
[http://bddoc.csic.es:8080/informacion.html;jsessionid=AA29852464ACB9599162147A615D63A8?tabla=docu&bd=ECOSOC&estado\\_formulario=show](http://bddoc.csic.es:8080/informacion.html;jsessionid=AA29852464ACB9599162147A615D63A8?tabla=docu&bd=ECOSOC&estado_formulario=show)  
Buenos Aires. [recuperado octubre 15, 2008]

OIT (2004). Técnicas de indización de la OIT. Unidad 6: Documentos de tipo específico  
<http://www-ilo-mirror.cornell.edu/public/spanish/support/lib/indexati/unit6/unit6.htm>  
[recuperado octubre 15, 2008]

Pinto Molina, María (1991). Análisis documental : fundamentos y procedimientos. Madrid: Eudema.

Ruiz Pérez, Rafael (1992). El análisis documental: bases terminológicas, conceptualización y estructura operativa. Granada: Universidad de Granada.

Samamé Mancilla, Gloria Lauren. Automatización y control de autoridades de la información de la Biblioteca Central de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Lima: Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Facultad de Letras y Ciencias Humanas.  
[http://sisbib.unmsm.edu.pe/Bibvirtual/tesis/Human/Samame\\_M\\_G/indice.htm](http://sisbib.unmsm.edu.pe/Bibvirtual/tesis/Human/Samame_M_G/indice.htm)  
[recuperado octubre 15, 2008]

UNIRED (1996). Listado de 3378 autores institucionales de acuerdo con AACR. 2ª versión. <http://www.biblioteca.uade.edu.ar/biblioteca/NewBiblioWeb.htm>  
Buenos Aires. [recuperado octubre 15, 2008]

UNIRED (1999). 1659 encabezamientos de autores institucionales de la República Argentina normalizados por AACR.  
<http://www.biblioteca.uade.edu.ar/biblioteca/NewBiblioWeb.htm>  
Buenos Aires. [recuperado octubre 15, 2008]