



Clase 2: Fases de la catalogación: Descripción documental y puntos de acceso. Puntos de acceso: qué son y para qué sirven. Principales y secundarios, diferencias. Cabecera, ISBN, clasificación CDU y CDD.

En la clase anterior hemos explicado que si bien la catalogación no es la única tarea que realizamos en la biblioteca, sí es una de la más importante ya que nos permitirá tener nuestro fondo bibliográfico organizado. Para poder llevar a cabo una buena catalogación debemos entender bien por qué realizamos este proceso y para qué.

Fases de la catalogación

Recordemos que la **catalogación** es el proceso de selección y descripción de los elementos informativos que permitirán identificar a un recurso de información y establecer los puntos de acceso para su posterior recuperación. Se compone de dos fases fundamentales: *la descripción bibliográfica* y *la elección de los puntos de acceso*.

Descripción bibliográfica

La primera de estas fases es la **descripción bibliográfica**. Ésta es la representación en detalle del conjunto de datos bibliográficos con que se registra o identifica un documento, de acuerdo con las reglas de normalización para la catalogación. Dicho proceso implica, en una primera instancia, una *lectura técnica* sobre el recurso de información con el que vamos a trabajar, identificando el título, autor, editorial, fecha, lugar de publicación y otros datos que consideramos importantes.

Esta revisión sobre el documento nos permitirá reconocer los datos más importantes para describir el contenido del mismo. Pero estos datos no deben ser tomados de cualquier parte del libro, para ello, las RCAA2 establecen las *fuentes principales de información*.



Fuentes principales de información:

Las fuentes principales de información nos brindan datos fiables sobre esa obra. La necesidad de consultarlas proviene del hecho que muchas veces las cubiertas de los libros, o los lomos, pueden tener la información modificada por motivos estéticos, ya que se utilizan con fines comerciales. Sin embargo, pueden aportar información adicional, como indicaciones sobre una nueva edición, pero no se deben tomar como respaldo para la catalogación de los puntos substanciales.

El orden de preferencia fijado por las RCAA2 para las fuentes de información es:

1. La portada o sustituto de la portada.
2. La contraportada, paginas anteriores a la portada, colofón.
3. Resto de la publicación: cubierta, lomo, prefacios, texto, apéndices, etc.
4. Fuentes externas: bibliografías, obras de referencia, catálogos, etc.

Recuerden que si un dato es tomado de una fuente externa, se deberá colocar entre corchetes [].

¿De dónde extraemos cada dato?

Dato	Fuente principal de información
Autor/es	Portada y sustituto de portada
Título/s y subtítulo	Portada y sustituto de portada
Edición	Portada, otras páginas preliminares y colofón
Pie editorial	Portada, otras páginas preliminares y colofón
Notas	Cualquier fuente
Colección	Portada de la serie, portada del libro, cubierta y resto de publicación
ISBN	Cualquier fuente
Descripción física	Toda la publicación

La descripción bibliográfica se divide en 8 áreas. A continuación haremos una equivalencia entre cada una de éstas y los campos Marc, con el fin de establecer la relación que existe entre ambos.



Pero antes, tengamos presente que el sistema DigiBepé, desarrollado por la Conabip, adopta el formato Marc21 para darle estructura a la catalogación. En él veremos que algunas de las áreas de la descripción bibliográfica se encuentran representadas en distintos campos de dicho sistema. Por ejemplo el área 3, denominada *Detalles específicos del material*, en el formato Marc si bien se registra en el campo 952 (subcampo *y*: “Tipo de ítem de Koha”), no se ingresa en DigiBepé, ya que este ofrece distintas hojas de carga para registrar el material en diferentes soportes.

Por ejemplo la hoja de Catalogación simple está diseñada para la carga de libros, por lo tanto no debemos completar el campo 952, subcampo *y*, ya que esta información aparece por defecto. Lo mismo para otros soportes, es decir mapas, recursos electrónicos, etc. cada uno tiene una hoja de carga específica.

Equivalencias entre áreas de la descripción bibliográfica y Formato Marc21

DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA		FORMATO MARC (DigiBepé)
Nº del área	Nombre	Nº de campo
1	Título y mención de responsabilidad	245
2	Edición	250
3	Detalles específicos del material	952
4	Publicación, distribución, etc.	260
5	Descripción física	300
6	Serie	490
7	Notas	500
8	Número normalizado y condiciones de disponibilidad	020

Existen tres niveles de detalle de descripción bibliográfica. Esto determinará la exhaustividad de la descripción, donde:

Nivel 1: consiste en una descripción mínima (con unos pocos datos) pero que igualmente, permiten identificar al documento.



Nivel 2: contiene los mismos datos que el nivel 1, pero sumando otros (por lo general este nivel es utilizado para las grandes agencias catalogadoras nacionales).

Nivel 3: implica un gran detalle del documento con los mismos datos que los niveles anteriores, pero con otros más específicos (este nivel es más utilizado en los centros de investigación o bibliotecas especializadas).

La adopción del nivel de detalle quedará a elección de la biblioteca, según el grado de especificidad en la demanda de los usuarios.

Esta práctica da como resultado un asiento bibliográfico.

Puntos de acceso. ¿Qué son y para qué sirven?

Diferencias entre principales y secundarios

Una vez realizada la descripción bibliográfica debemos determinar los puntos de acceso al asiento bibliográfico, para que ese documento al que se le realizó la descripción sea accesible.

Entonces la segunda fase en la catalogación de un documento es la **asignación de los puntos de acceso**, es decir, los términos por los cuales puede ser buscado y recuperado un asiento bibliográfico. Estos son elementos estandarizados, siendo así, la información se registra de forma normalizada.

La elección de los mismos determinará cuál de estos puntos de acceso formará el encabezamiento principal, y cuáles, los secundarios. En DigiBepé, los puntos de acceso se registran en el campo 100 para autor principal y en el campo 700 para autores secundarios, en el 110 para entidad principal y 710 para entidades secundarias. Pero estos campos serán tratados más adelante.

Debemos considerar que un registro bibliográfico sólo puede tener una entrada principal, la cual en general es referida a la autoría intelectual o artística del documento que se describe; en cambio las entradas secundarias pueden ser múltiples.

Por ejemplo:

“La ciudad de las ratas” de Copi. Con prólogo de Eduardo Muslip y traducción de Guadalupe Marando, Eduardo Muslip y María Silva.

El encabezamiento será bajo Copi, quien es el autor principal.

100 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- ASIENTO PRINCIPAL - NOMBRE PERSONAL		
▲ a			Nombre personal	Copi	
▲ d			Fechas asociadas con el nombre	1939-1987	
▲ q			Forma más completa del nombre	Damonte Botana, Raúl	

Los encabezamientos secundarios, en este caso, serán el prologuista y los traductores.

700 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- ASIENTO SECUNDARIO - NOMBRE PERSONAL		
▲ a			Nombre personal	Muspil, Eduardo	
▲ d			Fechas asociadas con el nombre	1965-	
▲ e			Término de relación	traductor	
▲ e			Término de relación	prologuista	
▲ c			Títulos u otras palabras asociadas con el nombre		
700 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- ASIENTO SECUNDARIO - NOMBRE PERSONAL		
▲ a			Nombre personal	Marando, Guadalupe	
▲ e			Término de relación	traductora	
▲ c			Títulos u otras palabras asociadas con el nombre		
700 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- ASIENTO SECUNDARIO - NOMBRE PERSONAL		
▲ a			Nombre personal	Silva, Maria	
▲ e			Término de relación	traductora	
▲ c			Títulos u otras palabras asociadas con el nombre		

En su segunda parte, las RCAA2 tratan acerca de la determinación y forma de los puntos de acceso, de la siguiente manera:

Cap. 21: Elección de los puntos de acceso

Cap. 22: Formas de nombres personales

Cap. 23: Formas de nombres geográficos

Cap. 24: Formas de nombres de entidades

Cap. 25: Títulos uniformes

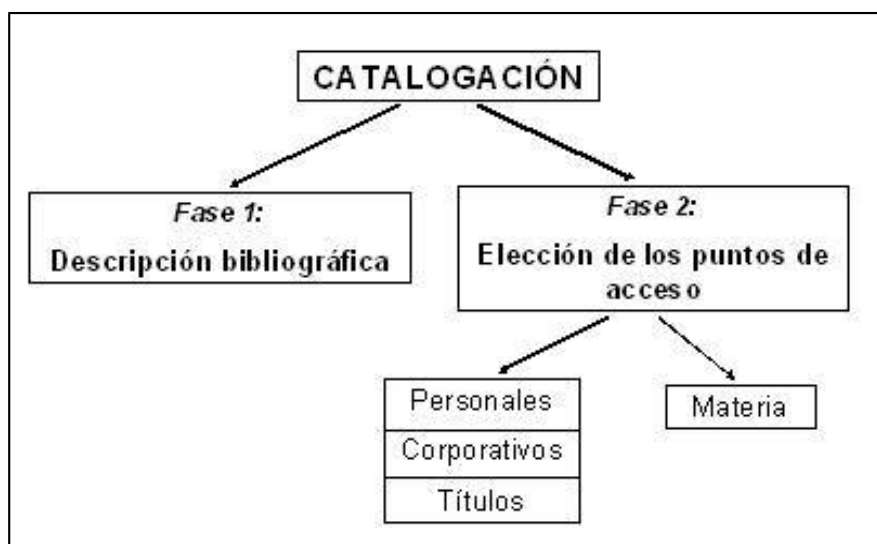
Según su contenido, los puntos de acceso, pueden integrarse en tres grandes grupos:

1 – Por autor (que a su vez se subdivide en:)


- Personal
- Corporativo

2 – Por título

3 – Por tema / materia.



Fases de la catalogación

Continuamos con la explicación de cada campo de la hoja de carga *Catalogación simple*, de DigiBepé. Veremos que algunos son repetibles **(R)** y otros que no lo son **(NR)**, siempre indicado con este símbolo 

000 – Cabecera (NR)



000 ? - CABECERA 

▲ 00 campo de control de longitud fija

Nota de alcance: la cabecera es el primer elemento del registro MARC. Comprende las primeras 24 posiciones (00-23) de cada registro bibliográfico, y consiste en elementos de información que contienen valores codificados que definen los parámetros para el procesamiento del registro.

Si bien, en esta capacitación no vamos a explicar lo que significa cada codificación, es importante que sepan que tanto este campo, como el de la fecha, son fundamentales para la elaboración del registro.

La cabecera se completa simplemente haciendo clic en el recuadro del campo. De esta manera el registro quedará guardado en el sistema.

Subcampos

00 campo de control de longitud fija

Ejemplo:

0

000 ? - CABECERA ✖

▲ 00 campo de control de longitud fija 00469nam a22001577a 4500 ✎

005 – Fecha última modificación (NR)

005 ? - FECHA ULTIMA MODIFICACION ✖

▲ 00 campo de control ✎

Nota de alcance: En este campo se registra la fecha y hora de la creación y modificación del registro. Detalla el año, mes, día, hora, minutos, segundos y una fracción decimal del segundo, incluyendo el punto decimal. Para completarlo, hacemos lo mismo que en la cabecera, nos posicionamos en el recuadro y hacemos clic.

Subcampos

00 campo de control

Ejemplo:

005 ? - FECHA ULTIMA MODIFICACION	
00 campo de control	20150921101527.0

020- Número Internacional Normalizado para Libros (ISBN) (R)

Nota de alcance: aquí se registra el *Número Internacional Normalizado para Libros*, (International Standard Book Description). Este número se utiliza internacionalmente para identificar a los libros y es asignado por la agencia de ISBN de cada país. En Argentina fue incorporado como estándar internacional ISO 2108 en 1981, por eso aquellos libros anteriores a esa fecha no tendrán su ISBN.

La importancia del ISBN reside en establecer la identificación unívoca de un título. Si este número está consignado en el libro que se está registrando **no se debe omitir este dato**.

En algunos casos encontraremos además, dos tipos de ISBN: uno de 10 dígitos y otro de 13:

El ISBN de 10 dígitos se divide en cuatro grupos que se corresponden con: identificador de grupo, prefijo editorial, número de título y dígito de comprobación.

Desde 2007 el ISBN de 10 dígitos ha sido sustituido por el ISBN de 13, donde al número ISBN se le antepone 978 que corresponde al tipo de soporte. De los cinco elementos que componen el ISBN, el primero y último tienen una extensión fija, mientras que los tres restantes, tienen extensión variable.

¿Cómo se compone el ISBN?

Prefijo Internacional:	978
Identificador de grupo o Grupo de registro:	950
Prefijo de editor o de Agente editor:	808
Identificador de título o publicación:	676
Dígito de control o de comprobación:	1

ISBN: 978-950-808-676-1

El campo 020 es **repetible** para poder registrar los diferentes ISBN que, en algunos casos, aparecen asociados a la edición catalogada. Un ejemplo de ello es cuando tenemos el ISBN de la obra completa o cuando tenemos el ISBN de la edición de encuadernación rústica.

Colocar el ISBN permitirá además, que otras bibliotecas puedan realizar una catalogación por copia (a través del servidor Z39.50 en DigiBepé) recuperando nuestro registro por este elemento.

Cuestiones a tener en cuenta al momento de registrar este dato:

- Este campo no finaliza con un punto
- El término ISBN no se ingresa
- Si aparece el dato de obra completa, volumen, tomo, etc., estos se agregan usando paréntesis () al final del número, la información del volumen se indica dentro del paréntesis como aparece registrado en el ejemplo.
- Este dato puede ser ingresado sin los guiones: 978-987-9396-85-8 quedará transformado en: 9789879396858
- Si la obra presenta tanto el ISBN de 10 dígitos como el ISBN de 13 dígitos, se deben registrar ambos.

Subcampo:

a International Standard Book Number

Ejemplo:

020 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- NUMERO INTERNACIONAL NORMALIZADO PARA LIBROS (ISBN)	<input type="text"/>
▲ a			International Standard Book Number	9789505159291 (v. 1)
020 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- NUMERO INTERNACIONAL NORMALIZADO PARA LIBROS (ISBN)	<input type="text"/>
▲ a			International Standard Book Number	9789505159307 (v. 2)
020 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- NUMERO INTERNACIONAL NORMALIZADO PARA LIBROS (ISBN)	<input type="text"/>
▲ a			International Standard Book Number	9789505159345 (v. 3)
020 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- NUMERO INTERNACIONAL NORMALIZADO PARA LIBROS (ISBN)	<input type="text"/>
▲ a			International Standard Book Number	9789505159338 (O. C.)

Ingreso de varios ISBN para una obra

005 ?	- FECHA ULTIMA MODIFICACION	<input type="text"/>		
020 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- NUMERO INTERNACIONAL NORMALIZADO PARA LIBROS (ISBN)	<input type="text"/>
▲ a			International Standard Book Number	9789505578313

Ingreso de un único ISBN

005 ?	- FECHA ULTIMA MODIFICACION	<input type="text"/>		
020 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- NUMERO INTERNACIONAL NORMALIZADO PARA LIBROS (ISBN)	<input type="text"/>
▲ a			International Standard Book Number	9505578133 (10)
020 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- NUMERO INTERNACIONAL NORMALIZADO PARA LIBROS (ISBN)	<input type="text"/>
▲ a			International Standard Book Number	9789505578133 (13)

Ingreso de dos ISBN, porque así aparece en el dorso de la portada

Clasificación CDU y CDD

080 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- NUMERO DE CLASIFICACION DECIMAL UNIVERSAL (CDU)	<input type="text"/>
▲ a			Número de la Clasificación Decimal Universal	
082 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- NUMERO DE CLASIFICACION DECIMAL DEWEY	<input type="text"/>
▲ a			Número de clasificación	



La clasificación es la técnica que utilizamos para la identificación, agrupación y distribución sistemática de documentos, en cualquier tipo de soporte. La misma tiene un sistema determinado con la finalidad de la futura recuperación del documento; es decir, que se aplica de acuerdo a un esquema lógico predeterminado para señalar su ubicación en el estante.

La clasificación tiene como objetivo realizar un análisis de contenido al material bibliográfico, lo cual permitirá determinar su ubicación en una de las ramas del conocimiento y además establecer un lugar físico, es decir, la *signatura topográfica*.

Existen dos sistemas de clasificación conocidos mundialmente: CDU (Clasificación Decimal Universal) y CDD (Clasificación Decimal de Dewey). Tanto una como otra abarcan todas las ramas del saber, desarrolladas para facilitar el control bibliográfico y el ordenamiento sistemático de catálogos y bibliografías.

Veamos comparativamente la estructura de ambos sistemas:

Estructura CDD	Estructura CDU
<p>000 - Ciencia de los Computadores, Información y Obras Generales.</p> <p>100 - Filosofía y Psicología.</p> <p>200 - Religión, Teología.</p> <p>300 - Ciencias Sociales.</p> <p>400 - Lenguas.</p> <p>500 - Ciencias Básicas.</p> <p>600 - Tecnología y Ciencias Aplicadas.</p> <p>700 - Artes y recreación.</p> <p>800 - Literatura.</p> <p>900 - Historia y Geografía</p>	<p>0 - Generalidades. Ciencia y conocimiento. Organización. Información. Documentación. Enciclopedias. Biblioteconomía. Instituciones. Documentos y publicaciones</p> <p>1 - Filosofía. Psicología</p> <p>2 - Religión. Teología</p> <p>3 - Ciencias sociales. Estadística. Política. Economía. Comercio. Derecho. Gobierno. Asuntos militares. Bienestar social. Seguros. Educación. Folclore</p> <p>4 - Vacante / Lingüística. Filología.</p> <p>5 - Matemáticas. Ciencias Naturales (incluye auxiliares especiales y división principal)</p> <p>6 - Ciencias aplicadas. Medicina. Tecnología</p> <p>7 - Bellas artes. Juegos. Espectáculos. Deportes</p> <p>8 - Lenguaje. Lingüística. Literatura</p> <p>9 - Geografía. Biografías. Historia</p>



Como verán, la estructura es similar. Pero tengan presente que en la CDU, el grupo 4 se encuentra vacante

Tanto CDU como CDD presentan un esquema jerárquico y decimal, y pueden ser utilizados en cualquier tipo de centro de información. Cabe aclarar que algunas bibliotecas no utilizan ninguno de estos sistemas por lo tanto en ese caso estos campos quedan vacíos.

080 – Número de clasificación Decimal Universal

Nota de alcance: En este campo se ingresa el número de la Clasificación Decimal Universal que le corresponda al material. Este sistema fue diseñado para poder ser utilizada en cual tipo de biblioteca.

Subcampo:

a Número de la Clasificación

Ejemplo:

080 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- NUMERO DE CLASIFICACION DECIMAL UNIVERSAL (CDU)		
a			Número de la Clasificación Decimal Universal	<input "="" type="text" value="027(84)\"/>	

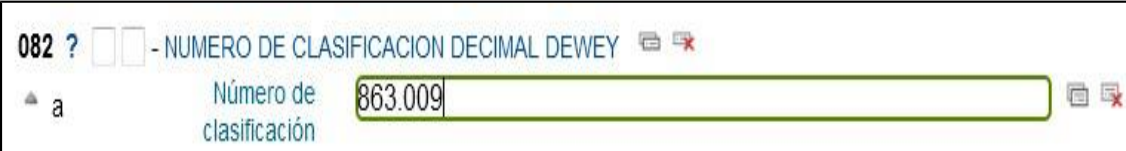
082 – Número de Clasificación Decimal Dewey



Nota de alcance: se completa con el número de la Clasificación Decimal de Dewey que le corresponda al material. Es un sistema donde las partes se ordenan por disciplinas o campos del saber y no por materias, lo cual equivale a decir que una materia puede ocupar varios lugares de la clasificación. Tiene una base decimal, esto significa que el saber se divide en diez clases principales, estas clases en diez divisiones, estas divisiones en diez secciones, y así sucesivamente. Además tiene un principio de jerarquía, tanto en la notación como en la estructura.



Subcampos:

a Número de la Clasificación

Ejemplo:



082 ? - NUMERO DE CLASIFICACION DECIMAL DEWEY  

▲ a Número de clasificación  

En esta segunda clase hemos visto en qué consiste la tarea de catalogar un libro, las dos fases que la componen (la descripción bibliográfica y la elección de los puntos de acceso) y la importancia de cada una de ellas. Además las fuentes de dónde extraemos la información, e hicimos un recorrido por los campos iniciales que integran la hoja de Catalogación simple en DigiBepé.

Esperamos que hayan comprendido los conceptos y casos hasta aquí presentados, y como ya saben, quedan abiertas las vías de comunicación para que expresen sus consultas.