



Universidad Complutense de Madrid



Nº
FECHA

Diciembre de 1997

Nº

1997/7

**LA UNIDAD DE PROCESO
TÉCNICO DE LA
BIBLIOTECA DE LA
UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE**

**LA UNIDAD DE PROCESO
TÉCNICO DE LA
BIBLIOTECA DE LA
UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE**

Coordinado por:

Marina Arana Montes

Directora Unidad de Proceso Técnico

Elaborado por:

Elena Chacón Pérez. **Jefe de Sección Catalogación**

Marisa Gómez Sáenz de Ormijana. **Jefe de Sección
Publicaciones Periódicas**

María Andrés Cuervo. **Jefe de Sección Clasificación**

Diciembre 1997

Biblioteca

Universidad Complutense

ÍNDICE

Página

1. INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES	4
(Marina Arana Montes y Elena Chacón Pérez)	
2. LA UNIDAD DE PROCESO TÉCNICO	14
(Marina Arana Montes)	
2.1. Control y Normalización de Autoridades	15
2.2. Control y Normalización de Proceso Técnico	24
2.2.1. Duplicación de registros	26
2.2.2. Asignación del número de control (ISBN, ISSN)	26
2.2.3. Criterios de Catalogación y Clasificación en Libertas	27
2.2.4. Normalización en el Proceso Técnico de Publicaciones Periódicas	29
3. SECCION DE CATALOGACION	34
(Elena Chacón Pérez)	
3.1. La catalogación automatizada	34
3.1.2. Objetivos de la Sección de Catalogación	38
3.1.3. Funciones de la Sección	39
3.1.3.1. Asesoramiento a las bibliotecas de centro	40
3.1.3.2. Control de la efectividad del asesoramiento	42
3.1.3.3. Detección y corrección de errores	42
3.1.4. Requisitos del responsable de la sección	43
3.1.4.1. Conocimientos	44
3.1.4.2. Relaciones profesionales internas y externas	49
3.1.4.3. Trabajos a realizar en el futuro	50
3.2. El control de autoridades	51
3.2.1. Política de actuación	53
3.2.2. Metodología a seguir	55
3.2.3. Líneas de trabajo para el futuro	57
4. SECCIÓN DE CLASIFICACIÓN	60
(Marina Arana Montes y María Andrés Cuervo)	
4.1. Funciones de la Sección de Clasificación	60
4.1.1. Elaboración, mantenimiento y edición de la Lista de Encabezamientos de Materia de la BUC	60
4.1.1.1. La Comisión Técnica de Proceso Bibliográfico	61
4.1.1.2. La Lista de Encabezamientos de Materia de la BUC	63

4.1.2.	Mantenimiento y corrección de las autoridades de materia y CDU del Catálogo de la BUC	66
4.1.2.1.	Materias propiamente dichas	66
4.1.2.2.	Nombres geográficos como materia	67
4.1.2.3.	Creación de Registros de Referencia	68
4.1.2.5.	Clasificación CDU	71
4.1.3.	Adecuación de los criterios de Clasificación al Programa Libertas	72
4.1.4.	Asesoramiento en cuestiones de Clasificación al personal técnico de las Bibliotecas de centro. Elaboración de normas de Clasificación	75
4.1.5.	Comprobación de la buena recuperación de las materias buscadas	76
4.2.	Líneas de trabajo para el futuro	78
5.	SECCIÓN DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS	80
	(María Luisa Gómez Sáenz de Ormijana)	
5.1.	Control de los registros bibliográficos funciones	80
5.1.1.	Control de títulos	85
5.1.2.	Control de entidades	88
5.1.3.	Control de materias alfabéticas y CDU.	89
5.2.	Control de los registros de fondos de las funciones s.	89
5.3.	Control de los ISSN de los registros	90
5.4.	Asesoramiento a los catalogadores y jefes de proceso técnico de los centros de la BUC.	93
5.5.	Relaciones internas y externas.	94
5.6.	Fuentes e instrumentos de trabajo.	95
5.7.	Líneas de trabajo para el futuro.	95
6.	BIBLIOGRAFÍA	99

1. INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES

Como dice Pat Oddy, jefe de la Sección de Catalogación de la British Library, en su libro *Future libraries, future catalogues*: "El catálogo es el corazón de la biblioteca", ya que sin el, la misma institución dejaría de ser una colección ordenada de información al servicio de los lectores o usuarios y se convertiría en un lugar de almacenamiento de información, pero sin vistas a ser recuperada y utilizada.

Es decir, que la función esencial de toda biblioteca, que es dar al usuario la información que necesita, está contenida y se desarrolla a partir de la creación y el mantenimiento de su catálogo.

La principal tarea de los bibliotecarios especializados en el Proceso Técnico es determinar cuales son los puntos de acceso por los que el usuario va a poder acceder a la información, y cual es la forma normalizada que van a adoptar esos puntos de acceso.

Los puntos de acceso de una obra concreta en el catálogo pueden ser de dos tipos:

- Referentes a la obra en si misma (autores, títulos, series, otros responsables, etc.)
- Referentes a su contenido (códigos de clasificación, encabezamientos de materia, descriptores, etc.)

Los primeros se determinan a partir de la descripción bibliográfica del documento y los segundos a partir del análisis documental.

De lo anterior puede deducirse que la calidad en la recuperación de la información contenida en un catálogo, está en directa proporción con la calidad en la descripción y en el análisis de los documentos a los que representa.

Desde que la informática irrumpió en el mundo de las bibliotecas, hasta entonces tan recoleto, se ha presentado la discusión de si el P.T. sigue siendo necesario, cuando los nuevos sistemas de recuperación de datos son capaces de extraer información de todo tipo en cuestión de segundos. Se dijo que el lenguaje codificado y controlado, base del P.T. bibliotecario, ya no tenía utilidad y sólo servía para complicar y retrasar innecesariamente el acceso a la información.

Sin embargo, hay que tener en cuenta que, conforme la información y las bases de datos en las que se recoja sean más amplias y variadas, con cientos de millones de puntos de acceso y en varias decenas de lenguas, se verá que es necesario un lenguaje guía, unos códigos preestablecidos que nos aseguren que la información que buscamos se encuentra ahí y no en otra parte por determinar, según el azar o la suerte de cada uno.

La pertinencia, la buena construcción lógica, el buen criterio a la hora de introducir una información en una base de datos nunca pueden perjudicar al que busca. Por ahí es hacia donde deben encaminar sus esfuerzos las personas dedicadas al P.T.

Es importante hacer hincapié en este asunto, porque existen algunas voces que dicen que el P.T. es, o terminará por ser en poco tiempo, una tarea menor o residual dentro de las bibliotecas, y que primarán otros servicios más en contacto con el usuario, como Información bibliográfica, Referencia, Préstamo, etc.

Es evidente que, tanto el P.T., que no exige el contacto con el público, como las demás tareas que si lo exigen, están dirigidas a satisfacer las necesidades de información del usuario y son complementarias, no excluyentes.

Ahora bien, pretender dar un servicio de calidad en una biblioteca en la que el P.T. sea deficiente o inadecuado, es una tarea imposible, porque los mejores y más sofisticados sistemas de recuperación de la información y los profesionales mejor preparados y dispuestos a dar el mejor de los

servicios, sólo podrán recuperar lo que previamente haya sido introducido en el catálogo o base de datos bibliográfica y si esa información es inadecuada o errónea no hay forma de solucionar el problema desde fuera.

Por lo que respecta a las nuevas tendencias tecnológicas no podemos dejar de hablar de los sistemas expertos en catalogación descriptiva que se han desarrollado desde los años 70. En líneas generales representan un enorme esfuerzo tecnológico que ha dado como resultado algunos ejemplos (CATALYST, CatTUTOR, ESSCAPE, EMYCIN...). Los resultados, siendo esperanzadores, en la mayoría de los casos se han quedado en meros experimentos parciales, o bien, en una especie de guía o confirmación del catalogador humano.

Debido a la variedad y complejidad de los casos reales que se le presentan a un catalogador, ningún sistema experto ha podido cubrir al 100% el trabajo que hacen las personas "expertas", ya que, citando a Gorman: "El profesionalismo de la catalogación reside precisamente en el matiz y la flexibilidad en la interpretación de las reglas".

También existen sistemas de indización automática, que, a partir de las palabras que aparecen en el texto, son capaces de determinar cuales son aquellas que definen con mayor acierto el contenido del documento.

Los criterios que se han seguido para seleccionar los términos más pertinentes son varios:

- Criterio estadístico
- Criterio de probabilidad
- Criterio de agrupamiento (clustering)
- Criterio según el modelo de valor de discriminación

En algunos casos se han combinado dos o más criterios para conseguir un mayor acierto.

Entre los proyectos que finalmente han llegado a desarrollarse merecen destacar el sistema SAPHIRE, utilizado en la Biblioteca Nacional de Medicina de Estados Unidos, el sistema SMART, el sistema CLARIT y el sistema utilizado en el Centro de Información Aeroespacial de la NASA.

En las pruebas que se realizaron, comparando indizadores humanos con los sistemas de indización automática, se vio que los resultados de los indizadores humanos eran más pertinentes, mientras que los de los sistemas automáticos eran más exhaustivos y no existían grandes diferencias en el tiempo de realización del trabajo.

Los sistemas más evolucionados funcionan a base de discriminar, con un tesoro que llevan incorporado, qué términos son los indicados para ser utilizados como descriptores. Es decir, estos sistemas de indización automática necesitan una información previa, decidida y controlada por personas, porque, evidentemente, el tesoro incorporado al sistema no lo crea el propio sistema.

Resumiendo, las nuevas tecnologías de la era informática pueden traer, y, de hecho ya están trayendo, grandes ventajas y mejoras al trabajo de los bibliotecarios. Creo sinceramente que la mayoría de los profesionales que trabajan en este mundo de las bibliotecas no sienten rechazo ni prevención hacia unos adelantos que pueden conseguir mejorar sus rendimientos. Es una ventaja poder descargar ciertas tareas en un ordenador con la seguridad de su acierto y rapidez.

Ahora bien, lo que si es cierto es que, citando de nuevo a Pat Oddy: "La tecnología está ahí, como un mecanismo disponible para facilitar el almacenamiento, el manejo, la comunicación y la posibilidad de acceso a los datos. Ninguna tecnología, hoy por hoy, puede superar los efectos de una catalogación inadecuada o incorrectamente estructurada".

La Unidad de Normalización, germen de la Unidad de Proceso Técnico, se creó en 1993 como consecuencia de la creación de la Base de datos bibliográfica de la BUC, a raíz de la automatización de sus centros.

La base de datos de la BUC es la segunda base de datos bibliográfica de España, detrás de la de la Biblioteca Nacional, con 606.234 registros bibliográficos, de los cuales cerca de 26.000 son publicaciones periódicas y el resto monografías (datos de Octubre 1997).

Cuando se inicia el proyecto de automatización de una biblioteca, urge la incorporación en la base de datos que se crea, de la mayor cantidad de registros bibliográficos en el menor espacio de tiempo posible y con el menor coste de personal.

La base de datos inicial de la BUC se creó con la conversión retrospectiva de determinados fondos de las Bibliotecas de Geografía e Historia y de Ciencias Económicas y Empresariales. Este trabajo se encargó a una empresa externa que utilizó el formato IBERMARC para la introducción de los datos. La empresa SLS diseñó después un programa para la conversión del formato IBERMARC a formato UKMARC, que es el que utiliza el programa de gestión de bibliotecas LIBERTAS.

La base de datos fue desarrollándose a medida que se sumaron al proyecto de la automatización las demás bibliotecas de la BUC.

La progresiva incorporación de datos a la base se hizo mediante:

1) La conversión retrospectiva de los fondos ya existentes. Para ello se siguieron distintos métodos:

- 1a) Introducción directa de datos en línea a través de los terminales de las bibliotecas.

La introducción de datos en unas bibliotecas la realizaron los propios catalogadores y en otras bibliotecas se contrató personal ex profeso: los retroconvertidores.

1b) Volcados en la base de datos de los registros del programa LAURA desarrollado por el grupo VERBA LOGICA.

1c) La captación en línea de registros de la base de datos SLS.

2) La catalogación en línea de las nuevas adquisiciones de las bibliotecas.

Consiste en la introducción en línea de los registros bibliográficos por parte del personal catalogador de la biblioteca, lo que ha supuesto la formación del mismo en la utilización del manejo del formato LIBERTAS MARC y en el manejo del módulo de catalogación.

3) La captación de registros de bases de datos externas: en la BUC se capta mayoritariamente de la base de datos de SLS y de las bibliotecas españolas integradas en SLS. Actualmente desde el año 1996 a través de SLS se pueden captar registros de la Biblioteca Nacional.

La captación de registros y los volcados de LAURA han contribuido al crecimiento de la base de datos, sin embargo han supuesto una disminución de la integridad y consistencia de la misma.

El programa de gestión que se eligió para la base de datos de la BUC fue Libertas, de SLS; pero, a diferencia de otras bases de datos universitarias, como la de la UAM, que se decidieron por crear primero las entradas admitidas, y luego, sobre ellas, ir creando los registros reales, en la BUC se decidió el sistema contrario, primero cargar la base de datos de contenido real y después crear las autoridades sobre el principio de elegir o desechar entre lo que ya existía.

Libertas tiene unas funciones especiales - x, r, h, i, t - que sirven para hacer referencias y aclaraciones acerca de las entradas autorizadas.

De todo lo expuesto se deduce que era necesaria la creación de un área, dentro de los Servicios Centrales, que se ocupara, en principio, de comparar, elegir y corregir las entradas de autoridades de la base de datos. A tal efecto se dedicó a una persona a estas tareas, pero, a partir de Noviembre de 1994, se incrementó la Unidad de Normalización con una persona más, y, a partir de Septiembre de 1995, hubo otra, dedicada exclusivamente a las publicaciones periódicas. También contó la Unidad de Normalización con un becario, desde 1995, aumentándose a dos en 1996 y 1997.

Este aumento constante de personal se explica por el gran incremento y complejidad de la base de datos, que, según cálculos aproximados, cuenta con cerca de **3 millones** entradas de autoridad, o puntos de acceso susceptibles de ser normalizados, de ellos, aproximadamente la mitad serían de autores, editores, otros colaboradores, entidades responsables, títulos, etc. y la otra mitad serían encabezamientos de materia en general y de CDU.

Si tenemos en cuenta el rápido ritmo de crecimiento de la base de datos, debido a los volcados masivos y a la retroconversión, y el hecho de que Libertas sea un programa que hace escaso hincapié en el control de las entradas, se empezará a tener una visión aproximada de la envergadura de la tarea que supone controlar, corregir y normalizar en la base de datos del Catálogo de la BUC.

Los problemas más comunes que existen son los siguientes:

- Multiplicación de encabezamientos relativos a un mismo autor o título: presencia de formas más o menos desarrolladas del nombre, variaciones lingüísticas (en ocasiones derivadas de criterios de transliteración distintos), cambios en los nombres de una entidad debidos a modificación de sus funciones o dependencias, empleo o no de sedes y áreas jurisdiccionales, etc.

- Errores en la asignación de etiquetas o de indicadores, que implican una corrección individualizada de cada registro.
- Errores ortográficos o en la determinación de subcampos, susceptibles de una modificación global en el listado.
- Existencia de registros duplicados y de registros sin autorizar.
- Existencia de materias no sancionadas por la Comisión de Proceso Técnico, o construcciones erróneas con términos admitidos.

La Unidad de Normalización al asumir la misión de control y mantenimiento del catálogo que le había sido encomendada, se encontró con un catálogo automatizado, pero no de nueva creación, sino suma de los catálogos manuales de todas las bibliotecas de la Universidad Complutense que habían trabajado durante años de manera independiente y descoordinada. Como consecuencia de esto, los **puntos de acceso** de los registros contenidos en la base de datos presentan las siguientes características:

- Están redactados según las distintas reglas de catalogación que fueron surgiendo a lo largo de los años.
- Son producto de una escasa labor de investigación debido a que no existían tantas fuentes de autoridad a las que acudir como actualmente.
- Presentan escasa normalización como consecuencia de:
 - a) La falta de una política común de proceso técnico.

b) La dificultad que suponía el mantenimiento del catálogo manual:

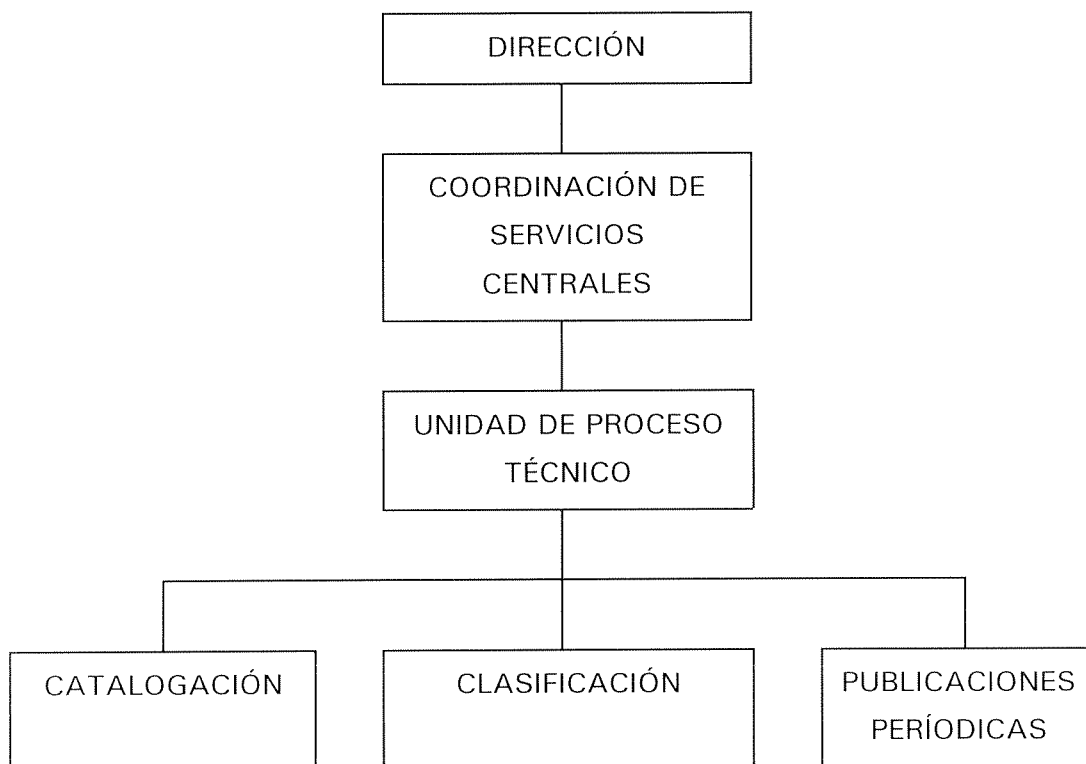
- Había que reproducir tantas fichas como puntos de acceso elegidos y encabezar las fichas secundarias manualmente. Por ello se establecían un número limitado de puntos de acceso.
- Las fichas reproducidas debían ser intercaladas en los distintos catálogos de la biblioteca: autores, materias, diccionario y CDU - en algunas bibliotecas incluso catálogo de títulos. - Esta tarea, pesada y costosa, entrañaba dificultades a veces no reconocidas.
- La corrección de errores de los puntos de acceso o la modificación de éstos suponía volver a sacar el juego de fichas de los distintos catálogos, reproducir un nuevo juego de fichas, encabezarlas y volver a intercalarlas de nuevo en los catálogos.

A las características que presentan los puntos de acceso de los registros bibliográficos hay que añadir una serie de factores que inciden también en la idiosincrasia del catálogo de la BUC como:

- 1) 29 bibliotecas de centro y algunas bibliotecas de departamentos catalogando en red.
- 2) Un elevado número de catalogadores de distintos tipos: bibliotecarios, retroconvertidores y becarios.
- 3) Y lo más determinante: un sistema integrado de gestión de bibliotecas que no exige validación para introducir los distintos puntos de acceso a los registros del catálogo.

Ante esta situación, la gestión y mantenimiento del catálogo constituyó una de las principales tareas a realizar.

2. LA UNIDAD DE PROCESO TÉCNICO



Esta Unidad aparece como tal en la Recatalogación de Puestos de Trabajo de la UCM de Noviembre de 1996, pero, de hecho, la Unidad de Normalización ya había asumido desde 1995, además de sus funciones específicas, las de asesorar a los centros de la BUC en todas sus tareas de proceso, tanto en catalogación, como en clasificación.

Resultado de ello fue la reunión de 18 de Enero de 1996 con los representantes de proceso de las bibliotecas y la posterior publicación del Documento de Trabajo "Gestión y mantenimiento del Catálogo de la BUC".

Partiendo de esta realidad, la actividad de la Unidad de Proceso Técnico podría estructurarse de la siguiente manera:

- a) Control y Normalización de Puntos de acceso normalizados o autoridades bibliográficas
- b) Control y Normalización de Proceso Técnico

Estas dos áreas de actuación se compaginan paralelamente. El sistema de trabajo, sin embargo, es sustancialmente distinto en cada área.

2.1. Control y Normalización de Autoridades

Esta tarea consiste en crear y mantener las listas de autoridades del catálogo de la BUC. El programa Libertas que gestiona la base de datos no posee unos mecanismos eficientes para garantizar plenamente el control de las entradas de autoridad, de ahí que dicha tarea deba realizarse por personas.

Las entradas de autoridad del programa Libertas son: autores, otros responsables, títulos uniformes, títulos de series, títulos de publicaciones periódicas, materias y CDU.

El primer paso siempre es detectar un error o posible error en la base de datos. Para ello, además de revisarla periódicamente, haciendo hincapié en aquellas áreas más conflictivas, contamos con la ayuda de los muchos catalogadores y usuarios que informan a la Unidad de todo aquello que pudiera ser susceptible de corrección y arreglo, mediante el correo electrónico o el teléfono, principalmente.

Posteriormente viene la comprobación en los repertorios pertinentes y, tras la elección de la forma autorizada y normalizada, se procede a asimilar a ésta todas las demás entradas desestimadas. Finalmente se redacta una referencia que remita de las formas no admitidas a la admitida, o que de información complementaria.

En el catálogo de la BUC encontramos estas diferentes clases de entradas de autoridad:

- **Autores y responsables:**
 - Nombres de persona
 - Nombres de entidades
 - Nombres de Congresos y entidades temporales

- **Títulos uniformes:**
 - Obras de creación
 - Leyes

- **Títulos de publicaciones periódicas:**
 - Título clave
 - Título formal

- **Títulos de series:**
 - En forma directa
 - En forma indirecta

- **Materias:**
 - Materias propiamente dichas
 - Nombres geográficos
 - Nombres de persona y entidad como materia
 - Títulos como materia

- **CDU**

Para cada tipo de autoridad se necesitan repertorios especializados en cada área:

Para nombres de personas y entidades la Unidad cuenta con varios repertorios en CD-Rom, como CD MARC Names de la Library of Congress, Notices d´autorité de BN-Opale de la Bibliothèque Nationale de France, Bases de datos del CSIC (ICYT, ISOC, IME,

CIRBIC, IME, DATRI...), la Bibliografía española y, sobre todo, las Autoridades de la Biblioteca Nacional de España.

Además existen enciclopedias y repertorios en papel, tanto de carácter general, como puede ser la Enciclopedia Espasa, como particular, centrados en nombres de artistas, escritores, editores, etc.

Como criterio de elección, para autores anglosajones se prefieren las autoridades de CD MARC Names. Para los franceses, las de la Bibliothèque National de France, y para el resto se sigue fundamentalmente a las Autoridades de la Biblioteca Nacional de España.

Para los títulos uniformes de obras de creación se utilizan también repertorios especializados como:

- Títulos de clásicos anónimos de la Biblioteca Nacional
- Títulos de óperas

Pero principalmente se siguen los CD MARC Names, y las Autoridades de la Biblioteca Nacional, pues los dos recogen entradas de autor-título, cada uno dentro de su ámbito de influencia.

El resto de los títulos uniformes se comprueba en publicaciones especializadas en el tema, bibliografías, o preguntando a expertos.

En el caso de títulos uniformes de leyes contamos, para las leyes españolas, con un repertorio bastante completo elaborado por Luisa M^a Payno.

Por lo que respecta a títulos de series, los que entran en forma inversa, comenzando por el nombre de una persona o institución, o por un título, se normalizan como las entradas de autor o título

propiamente dichas. Los que entran en forma directa son más difíciles de normalizar, siguiendo en muchos casos, el criterio cuantitativo (la versión que aparezca más veces), o, en todo caso, recurriendo a catálogos y bibliografías, ya que no conocemos ningún repertorio especializado en Series y Colecciones. La lista de Autoridades de la Biblioteca Nacional de España recoge algunas, pero son muy escasas y solamente españolas.

Las entradas de autoridad que generan específicamente las publicaciones periódicas son sus títulos. Estos títulos tienen diversas categorías: título propio, título dependiente, título paralelo, título previo, título de continuación... La variedad de formas y categorías de los títulos de publicaciones periódicas constituyen la mayor dificultad a la hora de crear entradas de autoridad. En nuestro caso se recurre fundamentalmente a repertorios como el ISSN Compact, Ulrich's, Catálogo colectivo de publicaciones periódicas de las Bibliotecas de la UCM, Catálogo colectivo de publicaciones periódicas de las Bibliotecas del CSIC, etc., así como la información de la Sección de Publicaciones periódicas de la Biblioteca Nacional, con cuyo personal se ha colaborado en distintas ocasiones.

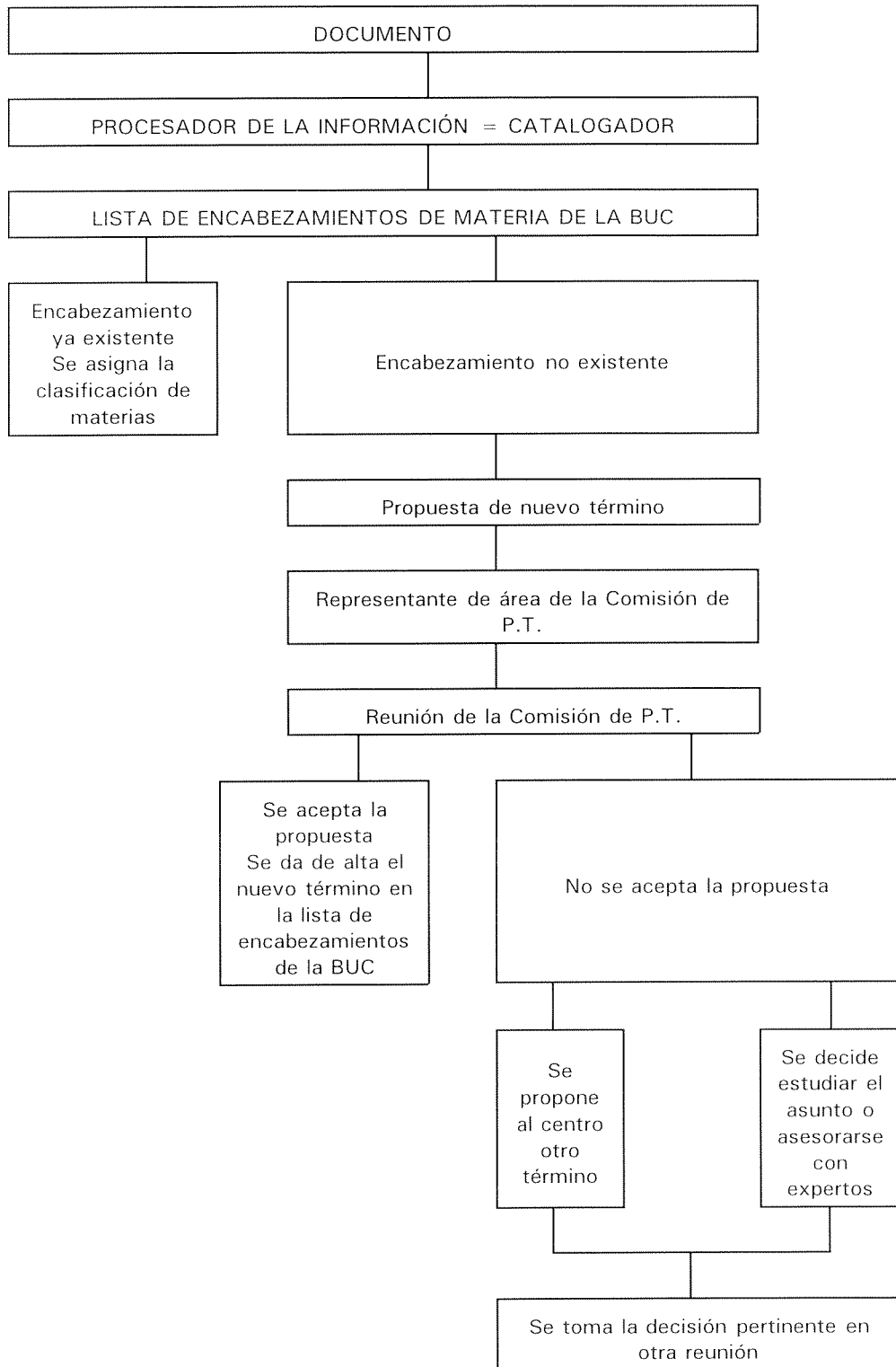
El control de las autoridades de materia también conlleva detectar errores en la base de datos y eliminarlos, de forma sistemática, recurriendo a las posibilidades que ofrece el programa Libertas para combinar autoridades, o bien, en los casos en que sea necesario, modificar el registro MARC; así como redactar las referencias necesarias.

El proceso de control y normalización de los encabezamientos de materias propiamente dichas, se realiza sobre la base de una colaboración aún más estrecha con las Bibliotecas de centro. La BUC cuenta con una lista propia de encabezamientos de materia, cuya primera versión es del año 1987, la segunda data de 1995, y la tercera versión, es de mayo de 1997.

Los encabezamientos de materia que se reúnen en esta lista provienen de los encabezamientos que cada biblioteca de centro fue creando y utilizando a lo largo de su historia, pero que, ante un catálogo unificado, fue preciso reunir, sistematizar y jerarquizar, unificando criterios y teniendo en cuenta las necesidades comunes, tanto como las individuales.

El trabajo de mantenimiento y mejora de la lista de encabezamientos de materia de la BUC se realiza en la Unidad de Proceso Técnico con la colaboración de las Bibliotecas de centro, que son las que realmente plantean las necesidades de sus catalogadores y usuarios, y sin cuyo valiosísimo aporte en ideas y en tiempo, resultaría imposible realizar de manera efectiva esta parte de nuestro trabajo.

El sistema de organización y funcionamiento de la Comisión Técnica de Proceso Bibliográfico, formada por representantes de las bibliotecas de centro, agrupadas por áreas, junto con el personal de la Unidad que nos ocupa, ya está perfectamente descrito y analizado en el Documento de Trabajo "Gestión y mantenimiento del Catálogo de la BUC", y por ello no voy a redundar en su explicación, limitándome a plantear un esquema.



Los nombres geográficos pueden considerarse una categoría especial dentro de las autoridades de materia, con sus peculiaridades específicas. El tratamiento que se debe dar a estos encabezamientos y su forma de construcción fue uno de los capítulos más extensos de la reunión del 18 de Enero de 1996 con los representantes de las Bibliotecas de centro y que quedó reflejado en el Documento de trabajo "Gestión y mantenimiento del Catálogo de la BUC".

Para normalizar nombres geográficos contamos con Atlas y Listas de topónimos, como la del CINDOC, muy útil principalmente para España y América Latina. Más problemas crean los territorios históricos que cambian de nombre o desaparecen, ya que entonces hay que rastrearlos con Atlas históricos, enciclopedias y obras de historia.

La normalización de Clasificaciones sistemáticas como la CDU, que es la que se utiliza en la BUC, aunque pueda parecer contradictorio, no presenta grandes dificultades a priori.

Hasta el día de hoy el control y corrección de la Clasificación CDU en los registros del Catálogo de la BUC se ha hecho de forma simultánea con la corrección de las materias alfabéticas, pero no se ha emprendido una acción dirigida exclusivamente a revisar ese tipo de entradas de autoridad.

La creación de los registros de referencia pertinentes es el último paso necesario cuando se normaliza y mantiene un catálogo.

En el Servicio de Proceso Técnico se siguen las "Directrices para Entradas de Autoridad y Referencia" (GARE) y las "Directrices para Entradas de Autoridad y Referencia de Materias" (GSARE), aunque adaptadas a las características del sistema de nuestra base de datos.

El programa Libertas no tiene registros de autoridad propiamente dichos si los comparamos con los que existen en el Catálogo de la Biblioteca Nacional. Para cumplir una función similar existen unos registros llamados de referencia. Estos registros son de diferentes tipos y responden a varias funciones dentro del sistema:

- Función x, o Véase. Remite de uno o varios encabezamientos NO admitidos al admitido. En materias equivale al USE de los tesauros.
- Función r, o Véase además. Remite de uno o varios encabezamientos admitidos a otro u otros, también admitidos y relacionados entre si. En materias sería la forma de representar los TG, TE y TR de los tesauros.
- Función h, o de ayuda. Sirve para explicar en texto libre cualquier especificación acerca del uso de un encabezamiento. En materias equivaldría a las notas de alcance o de fuente de los tesauros.
- Función i, llamada de información. Se utiliza para remitir de un título propiamente dicho a un título uniforme, pero siempre que el punto de acceso sea el nombre del autor. Esta función no se recupera en el catálogo de autores, sino que la información aparece cuando se expanden las obras de un autor determinado.
- Función t. Sirve para relacionar uno o varios encabezamientos de materia con un una Clasificación CDU determinada. Puede ser útil en materias con diferentes puntos de vista o aspectos.

En el Catálogo de la BUC las funciones x, r y h son las más utilizadas y dentro de ellas, las x son con diferencia las más numerosas, sobre todo porque se usan principalmente para remitir de

una o varias formas no admitidas de nombres de persona o de institución a la forma admitida del nombre.

Las funciones x son claves a la hora de mantener el catálogo libre de errores, porque, de forma automática, incluyen los encabezamientos no admitidos en el admitido.

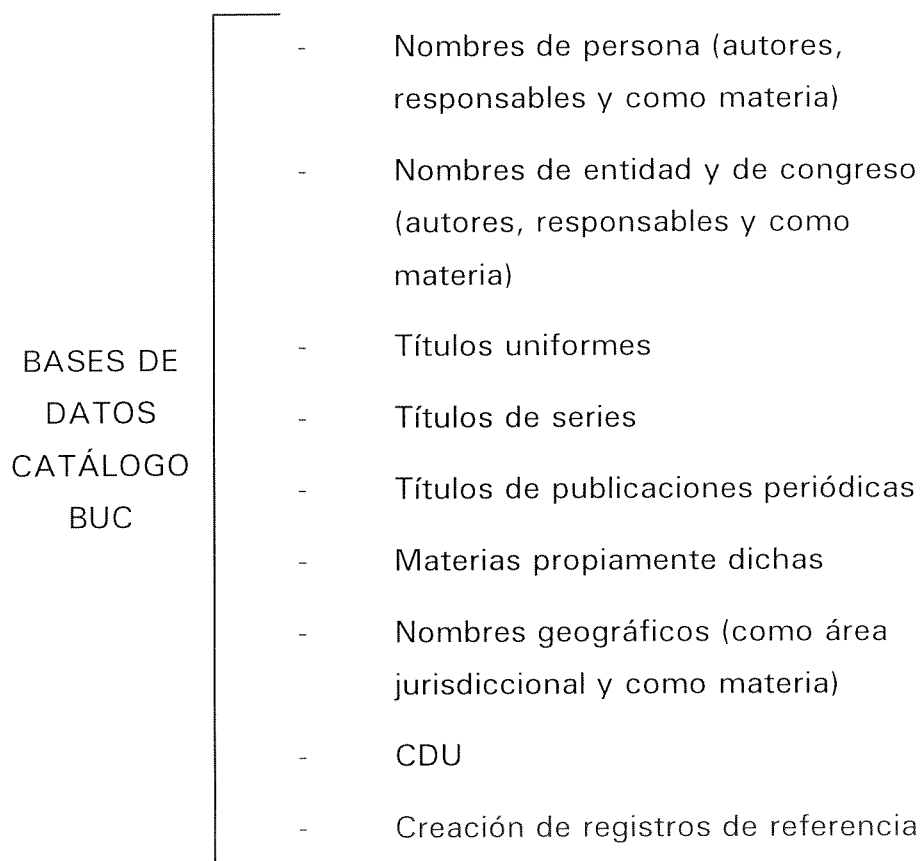
Sin embargo, este servicio queda incompleto, ya que el sistema solo entiende la remisión cuando el encabezamiento no admitido aparece solo, o sea, tal y como se ha escrito en la función x. Si se le añade cualquier tipo de subencabezamiento o adición el sistema lo admite como válido.

Esta "desafortunada característica" de Libertas, además de admitir multitud de encabezamientos no deseados, resulta de muy mal efecto para las personas que consultan el catálogo, pues, justamente a continuación de la referencia Véase, aparecen los encabezamientos que no se deberían admitir.

Este problema se ha comunicado repetidas veces al Servicio de Tecnología y Sistemas, pero parece ser que su resolución corresponde a los responsables del Programa Libertas.

En la base de datos del Catálogo de la BUC existen actualmente casi 6.000 registros de referencia y es prioridad del Servicio de Proceso Técnico crear las oportunas referencias una vez que se revisan y normalizan las entradas de autoridad del Catálogo.

CONTROL Y NORMALIZACION DE AUTORIDADES (ESQUEMA)



2.2. Control y Normalización de Proceso Técnico

Una de las consecuencias del proceso de automatización de la BUC y la creación de su base de datos centralizada fue la catalogación compartida entre los distintos centros que la componen.

No hay por qué repetir las innumerables ventajas que proporciona este sistema en ahorro de tiempo, racionalización y también en una mejor planificación de las adquisiciones.

Sin embargo, como todo, tiene su contrapartida. Las bibliotecas de centro tenían cada una sus propios métodos, costumbres y también sus "vicios" particulares, sin que, en muchos casos, pudiera decirse que un criterio era mejor o peor que otro, ya

que, simplemente, se adecuaba a las necesidades y posibilidades de cada centro. Cada biblioteca era un compartimento estanco y la divergencia de sistemas no creaba grandes problemas, puesto que era raro que existiese intercambio de usuarios de unas a otras.

En primer lugar, la Unidad de Proceso Técnico controla que los registros MARC de la Base de datos se ajusten a las Reglas de Catalogación. Todos sabemos por experiencia que las Reglas a veces son poco claras o dejan libertad al catalogador para adoptar diferentes opciones. La principal misión de esta Unidad, por lo que a este punto se refiere, es evaluar las ventajas e inconvenientes que cada opción aporta, y a partir de ahí, teniendo en cuenta criterios de accesibilidad y manejo de la información, adoptar una vía unificada para todos los casos similares.

La Unidad de Proceso Técnico cuenta con el asesoramiento y colaboración de la Comisión Técnica de Proceso Bibliográfico.

Esta Comisión, anteriormente denominada Comisión de Materias, hasta el presente ha tenido como objetivo principal la elaboración y el mantenimiento de la Lista de Encabezamientos de Materia de la BUC, ya que era éste un objetivo prioritario.

Sin embargo, a partir de la creación de la Unidad de Proceso Técnico, dicha Comisión se ha de implicar asimismo en todas las cuestiones de catalogación, indización, clasificación, etc., en las que la Unidad de Proceso Técnico precise y solicite su opinión.

2.2.1. Duplicación de registros

La existencia de una obra en dos o más bibliotecas puede llevar a la creación de registros bibliográficos duplicados, bien por una deficiente comprobación previa, o bien, de forma deliberada, por no utilizar los mismos criterios a la hora de catalogar la obra.

Aún dando por supuesto que las distintas formas en que puede ser catalogada una obra sean correctas según las Reglas de Catalogación, la Unidad de Proceso Técnico elige una de ellas, teniendo en cuenta, quizás, otros criterios, como claridad en la presentación, interés de los usuarios, facilidad en la recuperación, etc. Los ejemplares del registro desestimado se transportan al registro admitido como válido y se procede a borrar el registro duplicado, ya sin ejemplares dependientes.

Este tipo de decisiones se hace saber a los centros implicados, con anterioridad a que se lleve a cabo el transvase de ejemplares, por si existe algún motivo especial que justifique la duplicación. No es muy corriente que suceda, pero a veces lo hay.

2.2.2. Asignación del número de control (ISBN, ISSN)

El mayor problema que surge cuando hay que borrar duplicados es la asignación del número de control del registro. En el programa Libertas se elige el ISBN ó el ISSN como número de control en primera opción, pero en los casos en que es necesario cambiar el número de control a un registro, la operación puede complicarse por la existencia de vínculos permanentes dentro del sistema, que impiden utilizar un ISBN ó ISSN como número de control, aunque se trate de una obra diferente.

Cuando esto sucede, cada caso tiene una solución particular. Las soluciones más comunes son, o asignar al registro un número de control local "na", o bien, modificar el registro con ISBN, de tal modo que, ya transformado, se ajuste al modelo de catalogación elegido por la Unidad de Proceso Técnico. Esta última solución es mucho más lenta y costosa, pero se ajusta más al espíritu de usar números de control normalizados internacionalmente como números de control de los registros del Catálogo de la BUC.

2.2.3. Criterios de Catalogación y Clasificación en Libertas

La Unidad de Proceso Técnico a menudo toma decisiones de carácter más general, como establecer criterios de catalogación para distintos tipos de documentos o publicaciones, como mapas, encuestas, obras musicales impresas, documentos en materiales especiales, estadísticas, tesis... etc.

Este tipo de decisiones no sirve para solucionar problemas concretos, sino que se plantean como directrices a largo plazo y que, al ser de carácter general, pueden tener también sus excepciones.

La Unidad de Proceso Técnico además controla la adecuación de los datos catalográficos dentro del módulo de Catalogación del programa Libertas. Es decir, la idoneidad de cada etiqueta, indicador y subcampo que se utilizan para registrar la información del asiento bibliográfico.

Los errores que se producen en este caso puede que se deban al "despiste" más que a la falta de criterio (que también), pero sus consecuencias son igual de perniciosas

para el Catálogo de la BUC que las de los errores cometidos en el proceso de catalogación propiamente dicha.

En este aspecto de su trabajo la Unidad de Proceso Técnico se asesora y colabora con la Unidad de Tecnología y Sistemas, responsable, entre otras muchas cosas, del funcionamiento del programa Libertas.

Hay casos en los que Libertas no se ajusta exactamente a la catalogación en formato ISBD y hay que buscar o forzar soluciones, a veces de compromiso, para que el resultado se ajuste lo más posible a las normas establecidas.

También se tratan problemas y deficiencias en la recuperación de la información, de forma que siempre primen los intereses de quienes hacen uso del Catálogo de la BUC.

Lo expuesto anteriormente con respecto a los datos catalográficos sirve también para los datos de clasificación, ya sea alfabética o sistemática.

La Unidad de Proceso Técnico, en principio y salvo que se demuestre lo contrario, da por supuesto que los encabezamientos de materias y CDU son los idóneos para cada obra, mientras estén aceptados y bien contruidos. Pero si a un encabezamiento cualquiera de materia o CDU se le aplica una etiqueta o subcampo erróneos, la clasificación, por muy adecuada que sea, no cumple su función en el sistema.

Por eso se actúa en dos frentes a la hora de controlar los datos de catalogación y clasificación. En primer lugar se controla que estos se ajusten a las Reglas de Catalogación, a las Normas de Construcción de Encabezamientos de Materia de la Biblioteca Nacional, a las indicaciones de la Lista de Encabezamientos de Materia de la BUC y a las Normas de uso

y estructura de la CDU. En segundo lugar, se controla que estas informaciones se ajusten a las categorías idóneas que para ellas existen en el Manual de Catalogación en Libertas Marc.

2.2.4. Normalización en el Proceso Técnico de Publicaciones Periódicas

Las publicaciones periódicas por su propia esencia constituyen un grupo claramente diferenciado dentro de los fondos de cualquier biblioteca, y si la biblioteca que nos ocupa es una biblioteca universitaria, como es el caso, la singularidad se ve aumentada por la relevancia que este tipo de publicaciones tiene para la investigación y la difusión de los conocimientos.

Sin embargo, en la mayor parte de las ocasiones, las publicaciones periódicas no han sido objeto de un tratamiento biblioteconómico serio. Casi siempre se ha considerado suficiente mantener al día el CARDEX con los últimos números recibidos. La creación del Catálogo Colectivo de revistas de la BUC hizo que se realizara un trabajo importante, aunque insuficiente, en lo que se refiere al conocimiento real de los fondos: títulos vivos, cerrados, cambios de nombre en las revistas, etc.

Estos registros fueron vertidos en el Catálogo General de la BUC en Febrero de 1995. En muchos casos ha sido necesario revisar y retocar los registros volcados, porque no reunían las condiciones para ajustarse al formato MARC, y en otros casos, sus entradas de autoridad tampoco coincidían con las del Catálogo de la BUC.

El programa Libertas tiene dentro del módulo de Catalogación una función específica para las publicaciones

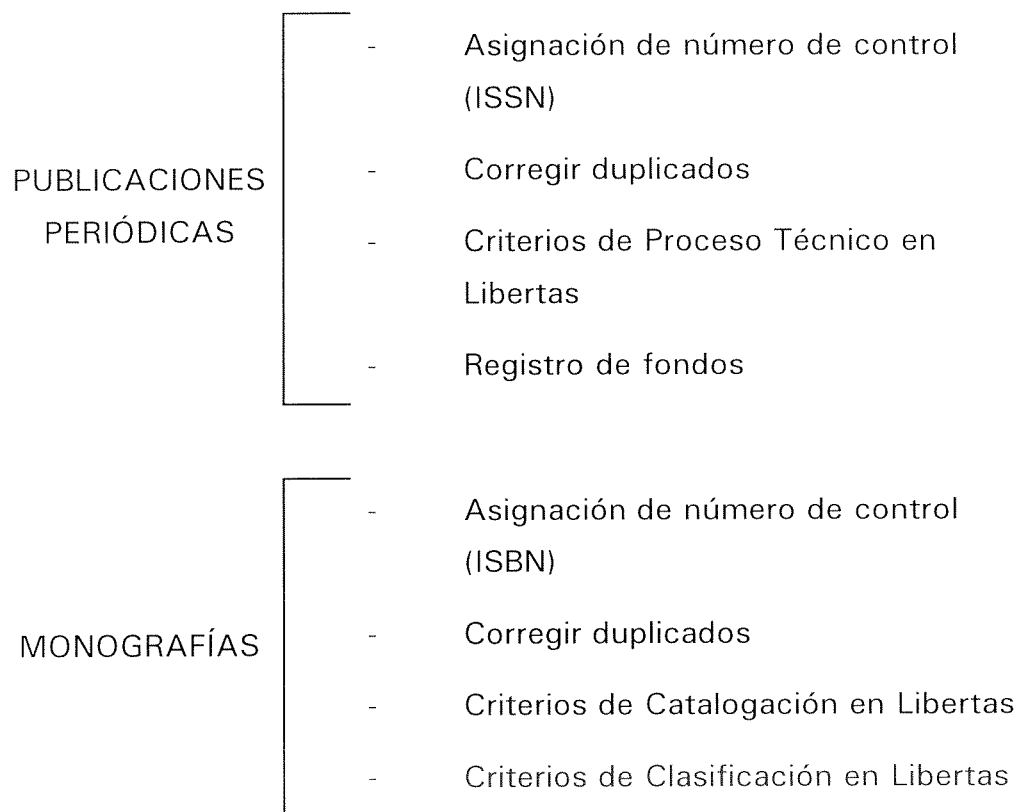
periódicas, la función s, con etiquetas y subcampos propios para tratar la información de este tipo de documentos.

El mayor problema que plantea el P.T. de publicaciones periódicas en la BUC no es, paradójicamente, la falta de calidad de los registros volcados, sino la correcta recuperación de los registros por el ISSN, que se utiliza como número de control. Las publicaciones periódicas, al tener una vida muy dilatada, sufren frecuentemente alteraciones o modificaciones en sus títulos, en su periodicidad, en sus editores o responsables, etc. Cada cambio más o menos fundamental, se traduce generalmente en un cambio de su ISSN, es decir de su número de control en Libertas, pero muchas veces, al ser la misma revista, en las bibliotecas de centro no se realizan en el registro las modificaciones que deberían reflejar estos cambios. Esto implica un gran confusionismo a la hora de recuperar la información sobre las publicaciones periódicas. En la actualidad, solucionar los problemas que se derivan de ello es el principal objetivo de la Sección de Publicaciones Periódicas de la Unidad de Proceso Técnico.

Otro aspecto en el que se desarrolla la Normalización del P.T. de publicaciones periódicas es el tratamiento que se da a las publicaciones periódicas de carácter especial, como los números monográficos y las series monográficas, que pueden considerarse desde distintos puntos de vista.

La Normalización de los criterios de catalogación de este tipo de publicaciones quedó reflejada en el Documento de trabajo "Gestión y mantenimiento del Catálogo de la BUC".

CONTROL Y NORMALIZACIÓN DE PROCESO TÉCNICO (ESQUEMA)



2.3. Líneas de trabajo para el futuro

La Unidad de Proceso Técnico de la BUC es clave en la gestión y mantenimiento de un Catálogo tan amplio y al mismo tiempo tan diverso, sobre todo cuando el proceso de los fondos de las Bibliotecas de centro se hace de forma descentralizada.

Los planes de futuro a corto plazo, algunos de los cuales ya están casi en marcha son:

- Revisión sistemática de los registros de tesis inéditas volcados en la base de datos, para corregir duplicaciones y los puntos de acceso de materias y CDU que no son válidos en el

Catálogo de la BUC. Este trabajo acaba de iniciarse y por ello se debe contabilizar como tarea de futuro.

- Creación y publicación de una Lista de Subencabezamientos de Materia, que sirva de complemento a la Lista de Encabezamientos. Existe una, pero está obsoleta, por la gran cantidad de cambios y modificaciones que han tenido lugar en los más de 10 años que lleva en uso. La revisión y puesta al día de los subencabezamientos se realiza conjuntamente con la Comisión Técnica de Proceso Bibliográfico. Las previsiones para este trabajo consisten en utilizar el programa BEAT, con las mismas aplicaciones que se usan para los encabezamientos y poder generar listados periódicamente en los que se recojan los subencabezamientos nuevos y las modificaciones que hayan sufrido los antiguos.
- Está en marcha la creación de una Intranet para la BUC. Este proyecto, podría contemplar la puesta en acceso en esta red privada de los encabezamientos de materia de la BUC con el soporte informático del programa BEAT. De esta forma, los catalogadores de las bibliotecas de centro podrían tener las mismas facilidades de acceso y recuperación de los encabezamientos de materia que la Unidad de Proceso Técnico.
- Elaboración de un manual de normas referentes al proceso técnico de obras musicales, tanto impresas, como en otros soportes. Este proyecto se llevaría a cabo conjuntamente con la Unidad de Tecnología y Sistemas y con la Biblioteca de la Facultad de Geografía e Historia, que cuenta con un fondo muy importante de este tipo de obras.
- Colaborar en la creación de un nuevo catálogo de publicaciones periódicas del área de biosanidad en la Comunidad de Madrid. La BUC aportó sus fondos al catálogo

anterior y lo hará también en este, aunque todavía no hay fechas ni plan concretos.

Como proyectos a medio y largo plazo se podría contemplar la división de tareas en cada área de la Unidad:

Por un lado, la creación y mantenimiento del Catálogo de autoridades, y por otro, la normalización y asesoramiento en la catalogación y clasificación a los centros y personal de la BUC.

A su vez cada área se dividiría en subáreas de responsabilidad más restringida, tal y como se ha ido estructurando en la presente memoria. Es evidente que la dotación de personal que tiene asignada la Unidad actualmente no es suficiente para subdividir el trabajo.

También podría plantearse la posibilidad de que el personal de esta Unidad se acercase, individualmente, o en grupos, a las bibliotecas, para asesorar a su personal en cuestiones puntuales de carácter particular, o bien, podría hacer reuniones con los responsables de Proceso Técnico de las bibliotecas de centro para tratar temas de interés general. Estas actividades ya se realizan, pero de forma aislada y sin programar.

Para realizar esta actividad de apoyo, diríamos, de medicina preventiva, para no tener que arreglar luego los errores que se cometen por falta de información, sería conveniente que el personal de esta Unidad fuese más abundante, ya que el ritmo del mantenimiento de la base de datos no debería verse afectado negativamente por estas otras actividades.

3. SECCION DE CATALOGACION

El trabajo que se va a realizar en esta sección va a estar relacionado con dos tareas fundamentales en el proceso técnico de cualquier biblioteca. Estas dos tareas que actualmente van unidas y que probablemente en un futuro deberán ser desgajadas son: **catalogación y control de autoridades**.

Se señalará a lo largo de la presente memoria la importancia de estas dos tareas, para definir después, los objetivos y funciones de la Sección de Catalogación en relación con ellas.

3.1. La catalogación automatizada

Se podría definir la catalogación automatizada como el proceso de creación de registros bibliográficos en formatos legibles por ordenador. Estos registros contienen datos imprescindibles, tanto para la identificación de una obra, como para la localización de un ejemplar de la misma.

Los registros bibliográficos, sustituyen, reemplazan a los documentos que describen. Cada descripción representa a un único documento en la colección.

Entre las ventajas que presenta la catalogación automatizada destacan las siguientes:

- 1.- Evita la redundancia en el trabajo: cada documento sólo se cataloga una vez.
- 2.- Se reducen, por lo tanto, los costos económicos de la catalogación.
- 3.- Es más fácil la corrección de errores y la puesta al día de nuevos datos.

4.- Se asegura la calidad y rapidez de la difusión a través de poderosos catálogos.

Entre las acciones que se pueden automatizar en el marco de la catalogación, tenemos: la entrada de nuevos documentos al sistema; la modificación, adición o eliminación de la información en los documentos ya almacenados; la creación de otros documentos a partir de los ya existentes; la introducción de términos de indización al fichero de autoridades y tesauros; la consulta a los catálogos; la impresión de fichas, listas bibliográficas productos impresos en general.

En la actualidad, los **Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria** permiten el tratamiento informático de todas las tareas bibliotecarias y documentales mediante la integración de diferentes módulos que corresponden a los eslabones de la cadena documental.

Un sistema integrado de Gestión Bibliotecaria es aquel en que todas las funciones del proceso documental comparten una base de datos común, la cual se interrelaciona con programas de aplicaciones que realizan las diferentes funciones de dicho proceso.

Aunque los distintos módulos de un Sistema de Gestión de Bibliotecas: Catalogación, Circulación, Adquisiciones, en algunos sistemas comercializados, pueden adquirirse por separado, su integración ofrece innumerables ventajas para evitar la repetitividad tan característica de las tareas bibliotecarias.

Así, por ejemplo, los datos introducidos en adquisiciones, a partir de desideratas, se utilizan en este módulo para realizar los pedidos, y estos mismos datos podrán ser recuperados para catalogar los documentos, con las modificaciones necesarias, sin teclear de nuevo la misma información.

En el módulo de catalogación es donde en realidad se crea la base de datos bibliográfica y, aunque algunos de sus datos pueden haber sido introducidos previamente en el sistema, es en este módulo donde se da la forma definitiva y se completa el contenido del registro bibliográfico. El proceso de recuperación permite averiguar si el documento había sido procesado previamente, así como la captura de los datos ya introducidos. Mediante el control de autoridades - sobre el que trataremos más adelante - es posible normalizar los puntos de acceso al documento.

El módulo de catalogación consta de un fichero que contiene los documentos almacenados secuencialmente por número de entrada al sistema y un número de ficheros inversos (tantos como campos indexados) que varían según los sistemas. Aunque se puede recuperar la información por cualquiera de las palabras que contiene el documento, el proceso es más rápido para los términos que están incluidos en un fichero inverso, es decir, para los términos que pertenecen a un campo índice.

Las tareas propias del módulo de catalogación son: creación, integración y modificación de registros y edición de catálogos. La integración de registros consiste en añadir al catálogo registros procedentes de otras fuentes (bases de datos externas), para lo cual a no ser que las dos bases de datos tengan el mismo formato es necesario un proceso de retroconversión.

La modificación del catálogo implica la modificación de todos los ficheros, y si no se realiza de forma adecuada, puede ser que resulte afectada toda la base de datos. Lo mismo sucede con los cambios introducidos en algunos ficheros: la modificación de su contenido afecta también de manera automática a la totalidad de la base de datos. Con la finalidad de evitar estas situaciones, los sistemas ofrecen la posibilidad de restringir mediante palabras de paso (password) el acceso a ciertas prestaciones, así como la manipulación de algunos ficheros.

Por último como requisito indispensable para la consistencia del catálogo, la homologación de sus puntos de acceso evitará la dispersión de la información, confiriendo al mismo tiempo coherencia, rapidez y pertinencia tan necesarias para la recuperación de la información.

3.1.1. El Programa LIBERTAS

LIBERTAS es un sistema integrado. Ello implica que la información se encuentra en todos los módulos sin tener que duplicarla. Así los módulos de adquisiciones, catalogación, circulación, etc. están contruidos de tal forma que comparten la información.

Al actuar sobre los ficheros de información desde un terminal cualquiera, se está accediendo a una información que es común a toda la institución, aunque la estructuración en bibliotecas sucursales permita adaptar el sistema a las circunstancias particulares de una biblioteca determinada.

El módulo central del sistema es **el módulo de catalogación**. En él se crean y modifican los registros bibliográficos identificados por su número de control. Este número es la clave que permite relacionar los registros bibliográficos con los de ejemplar, pedidos, etc.

Por tanto, los ficheros básicos de LIBERTAS son los ficheros de registros bibliográficos MARC, los ficheros de documentos, el fichero de números de registro y el fichero de pedidos. Todos los ficheros se actualizan en tiempo real con la excepción del fichero de palabras clave, que se actualiza por la noche, para reducir la carga del proceso en tiempo real.

Los registros bibliográficos pueden ser accesibles por el número de control y una serie de puntos de acceso

controlados y determinados por la biblioteca. Los registros de ejemplares son accesibles desde los registros bibliográficos, y directamente por el número de registro de ejemplar.

Todos los registros de LIBERTAS son almacenados en formato MARC. LIBERTAS incorpora facilidades para la transferencia, la copia, la creación y la eliminación de registros bibliográficos para cualquier tipo de material.

LIBERTAS incluye facilidades para transferir información online desde bases de datos externas. La base de datos LIBERTAS contiene sólo un único registro bibliográfico para cada título. Este es utilizado en todos los módulos.

3.1.2. Objetivos de la Sección de Catalogación

En este apartado se intenta describir el conjunto de tareas y procesos técnicos que resultarían ser el cometido del responsable de la Sección de Catalogación de la Biblioteca de la Universidad Complutense .

Los objetivos fundamentales a cumplir son:

- 1) Conseguir - en la medida de lo posible - la unificación de criterios en el proceso de catalogación en las bibliotecas de la BUC.
- 2) Lograr que los registros bibliográficos de nuestra base de datos sean cada vez más homogéneos.
- 3) Procurar que el catálogo de la BUC se ajuste a las características básicas que todo catálogo debe cumplir:

- a) Uniformidad: estabilidad en la estructura y coherencia en la aplicación de los principios sobre los que se construye.
- b) Especificidad en la determinación de los puntos de acceso normalizados.
- c) Red de relaciones que lleve al usuario a otros encabezamientos relacionados con el encontrado.

En suma, lograr que el catálogo de la BUC sea cada vez más coherente y consistente y que sus registros bibliográficos sean de calidad porque los registros del catálogo serán la vía de acceso a la información, no sólo para los usuarios de nuestra biblioteca, sino también para un número cada vez más indeterminado de usuarios de todo el mundo.

3.1.3. Funciones de la Sección

Al establecer las funciones del responsable de esta Sección hay que tener en cuenta que desde la implantación del programa de gestión bibliotecaria LIBERTAS, las distintas bibliotecas que constituyen la de la Universidad Complutense, realizan el proceso de catalogación de una forma automatizada.

La catalogación automatizada constituye desde un punto de vista biblioteconómico una catalogación cooperativa. Esto supone que los catalogadores de los distintos centros crean registros bibliográficos simultáneamente.

El ideal de la catalogación cooperativa es que se haga un único asiento por libro u otro tipo de material. Un catalogador antes de introducir un nuevo registro en la base de datos ha de consultar ésta para saber si el registro existe

en ella o no y, si existe, ha de aprovechar la catalogación previa añadiendo los datos correspondientes a su biblioteca, mejorando, si fuese preciso, la descripción bibliográfica existente, incorporando nuevos puntos de acceso sobre todo de materias.

Se muestra la necesidad de que todas las catalogaciones que se viertan en la base de datos presenten características comunes.

La normalización de la descripción bibliográfica supone básicamente la unificación de criterios a la hora de realizar la práctica de la catalogación.

Las principales funciones del responsable de la sección, y que debido a su especial relevancia se detallan en apartados independientes, son:

- Asesoramiento a las bibliotecas participantes.
- Control que garantice que el asesoramiento ha sido efectivo.
- Detección y corrección de los errores que aparezcan en la base de datos

3.1.3.1. Asesoramiento a las bibliotecas de centro

Para que los registros bibliográficos que se crean en las bibliotecas de centros sean homogéneos, es preciso asesorar a los catalogadores en:

- a) **El uso, interpretación y aplicación de las reglas de catalogación** vigentes y actualizaciones de las mismas.

Todos los catalogadores de la BUC, como expertos que son, conocen y aplican la normativa correspondiente cuando realizan las descripciones bibliográficas, pero es de todos sabido, que las reglas de catalogación dejan un amplio margen a la interpretación e incluso a la toma de decisiones biblioteconómicas; por ello es necesario que, desde un punto de coordinación, se asesore a las distintas bibliotecas de la red para que todas sigan los mismos criterios de catalogación y evitar que, como consecuencia de distintas interpretaciones o una aplicación errónea de las reglas de catalogación, se produzcan duplicados en la base de datos.

b) La adecuación de la normativa internacional de descripción bibliográfica al formato LIBERTAS MARC.

El módulo de catalogación de LIBERTAS identifica bloques de información de forma similar a las áreas de descripción bibliográfica de las Reglas de Catalogación, pero en ocasiones, es preciso decidir en qué etiquetas de campo o en qué indicadores de subcampo se codifican determinados datos para lograr una mejor recuperación de la información. Esta decisión la tomará el responsable de esta sección junto con el responsable de la Unidad de Proceso Técnico.

c) La catalogación de todo tipo de materiales, sobre todo materiales especiales, tanto los considerados como tales tradicionalmente: mapas o vídeos como nuevos soportes que están

empezando a llegar a las bibliotecas : archivos de ordenador (CDROM, CDI, . . .).

3.1.3.2. Control de la efectividad del asesoramiento

De forma análoga a la función de asesoramiento debe existir otra de control que garantice que, efectivamente, se han tenido en cuenta el conjunto de criterios establecidos desde este servicio, tanto para apoyar la tarea de catalogación por parte de las bibliotecas de la BUC, cómo para conseguir que la catalogación en todas ellas sea lo más homogénea posible.

Conviene recordar que el incremento de la base de datos no se produce únicamente como resultado de la catalogación, sino también de los procesos de retroconversión tanto pasados como presentes, así como de las descargas de registros de otras bases de datos bibliográficas.

3.1.3.3. Detección y corrección de errores

Es evidente que en las bases de datos bibliográficas hay un porcentaje de errores en los registros o incluso registros incorrectos. Esto influye directamente en la calidad de la recuperación de la información.

Para detectar y corregir errores es importante establecer una serie de criterios que permitan valorar la importancia de los errores detectados para obtener una máxima eficacia en la corrección huyendo de perfeccionismos inútiles y localizando aquellos errores

que sean verdaderamente significativos para el objetivo fundamental de la recuperación de la información.

No tienen la misma importancia los distintos tipos de errores que se detectan en la base de datos. Así por ejemplo, los errores tipográficos o mecanográficos producidos por la inserción o eliminación de uno o varios caracteres en una palabra, en LIBERTAS se pueden corregir globalmente en el listado. Sin embargo los errores debidos a la inclusión de los puntos de acceso en etiquetas de campo distintas producen la duplicación de las entradas al catálogo y exigen la corrección de las etiquetas de campo del formato MARC.

En este proceso se produce una comunicación permanente entre el responsable de esta Sección y los responsables de proceso técnico de las bibliotecas de la BUC., advirtiéndoles de los errores cometidos de manera sistemática, exhortándoles a que eviten su reiteración en el futuro.

3.1.4. Requisitos del responsable de la sección

Para ejercer su función de asesor el bibliotecario responsable de esta sección deberá tener una buena formación y establecer determinadas relaciones profesionales:

3.1.4.1. Conocimientos

a) La normativa correspondiente a la estructura de la información bibliográfica:

La norma ISO 2709-Format for bibliographic information interchange in magnetic tape. Norma para el intercambio de información bibliográfica en cinta magnética. Esta norma se aplica también para el almacenamiento de información bibliográfica.

El formato MARC, que permite la codificación de la información para que un ordenador pueda trabajar. Por ello hay que tener presente la segmentación de la información, su jerarquización y su codificación. La finalidad del formato MARC es el intercambio de información. También deberán conocerse los formatos derivados del MARC: USMARC, IBERMARC y sobre todos LIBERTAS MARC que es el que utiliza el programa de gestión de nuestra biblioteca.

b) La normativa correspondiente a la catalogación bibliográfica:

Las normas ISBD en que se basan las Reglas de Catalogación , fruto del esfuerzo de los organismos internacionales UNESCO, FID, ISO e IFLA , cuyo objetivo es facilitar la comunicación internacional de información bibliográfica y cuya aplicación permitirá el Control Bibliográfico Universal: CBU.

ISBD (G): descripción bibliográfica internacional normalizada general.

ISBD (M): descripción bibliográfica internacional normalizada para monografías.

- ISBD (S): descripción bibliográfica internacional normalizada para publicaciones periódicas.
- ISBD (A): descripción bibliográfica internacional normalizada para monografías antiguas.
- ISBD (CF): descripción bibliográfica internacional normalizada para archivos de ordenador.
- ISBD (CM): descripción bibliográfica internacional normalizada para material cartográfico.
- ISBD (PM): descripción bibliográfica internacional normalizada para música impresa.
- ISBD (NBM): descripción bibliográfica internacional normalizada para materiales no librarios.

Las normas nacionales de catalogación bibliográfica:

Las reglas de Catalogación aparecidas en 1985 (vol.1) y 1988 (vol.2), cuya última edición es de 1995.

Las pautas para la aplicación de las ISBD a la descripción de partes componentes.

Deberá conocer las modificaciones que vayan presentando las Reglas de Catalogación vigentes y comunicárselas a los catalogadores de la BUC.

c) Los mecanismos de recuperación de LIBERTAS.

Para poder discernir entre varias posibilidades de introducción de la información en este programa en aras de una mejor recuperación de la información.

d) Las bases de datos en línea y en CD-ROM.

Tanto españolas como extranjeras, más importantes y los campos de especialización de cada una de ellas para saber a qué fuentes tiene que acudir él o los catalogadores de la BUC que quieran saber en determinado momento cómo resuelven otros organismos la catalogación de determinados ítems.

Las bases de datos en línea : RUEDO, VTLS y La Biblioteca Nacional, así como los OPACS de otras bibliotecas universitarias.

Las bases de datos en CD-ROM:

Bibliofile Cataloguing, con información procedente de The Library Corporation, que contiene los fondos completos de la Biblioteca del Congreso (registros en formato MARC).

Bibliographie Nationale Francaise, que contiene todas las monografías ingresadas por depósito legal en la Biblioteca Nacional Francesa desde 1970, incluso las publicaciones oficiales francesas y de organismos internacionales como la CEE. UNESCO y OCDE.

BNB (British National Bibliography) on CD-ROM, con los registros bibliográficos de todo tipo de publicaciones del Reino Unido e Irlanda desde 1950 hasta la actualidad.

CDMARC Bibliographic, que constituye la fuente de información más importante para la catalogación en curso y retrospectiva. Contiene todos los fondos de la Biblioteca del Congreso de EEUU: las publicaciones en

inglés desde 1968; en francés desde 1973; y en portugués y español desde 1975.

El servicio de catalogación en curso de OCLC CAT CD450 permite la captura de registros existentes en la base de datos y la creación de registros nuevos en formato MARC.

Bibliografía Nacional Española desde 1976, recoge más de 3000 registros de todas las monografías ingresadas por Depósito Legal en la Biblioteca Nacional desde 1976. Incluye el formato IBERMARC.

REBIUN editado por DOC6 que contiene información bibliográfica de diversas Bibliotecas Universitarias (Universidad de Barcelona, Universidad de Cantabria, Universidad Politécnica de Catalunya, Universidad Carlos III de Madrid y Universidad Complutense de Madrid).

Las Bases de datos del CSIC, recogidas en dos CD-ROM que contienen las bases de datos bibliográficas del CSIC.

e) Las principales redes de cooperación.

Las redes de cooperación permiten recuperar la información en línea y a través de ellas es posible el acceso a otras bases de datos externas (bases de datos que no pertenecen a la red).

En Europa:

La red REBUS (Reseau des bibliothèques utilisant SIBIL)

En Gran Bretaña:

BLCMP que realiza trabajos de conversión retrospectiva para grandes bibliotecas, permite la consulta a su catálogo y ofrece acceso a otras bases de datos bibliográficas (por ejemplo la British National Bibliography o de la Biblioteca del Congreso).

SWALCAP (South West Academic Libraries Cooperative Automation Project)

En España:

La Red de Bibliotecas del CSIC, conocida también con el nombre de CIRBIC (Catálogo Informatizado de las Bibliotecas del CSIC).

La Red de Bibliotecas Públicas del Estado que ha creado una base de datos de registros únicos.

RUEDO (Red de Universidades Españolas Dobis/Libis) cuyo objetivo es la creación de un catálogo colectivo accesible a todos los usuarios del sistema.

Red DOCUMAT (Bibliotecas Universitarias Especializadas en Matemáticas) que pretende además de la interconexión on line de todos los miembros de la red, la creación de un Catálogo Colectivo de Publicaciones Seriadas de Matemáticas en soporte informático.

La red REBIUN (Red de Bibliotecas Universitarias) a la que pertenecen 17 bibliotecas universitarias entre ellas la Biblioteca de la Universidad Complutense que

participa de forma activa con la incorporación de los registros pertenecientes a su base de datos.

3.1.4.2. Relaciones profesionales internas y externas

Para poder desarrollar las funciones que su puesto de trabajo implican, el responsable de esta sección deberá saber dónde acudir si precisa asesoramiento y deberá intercambiar opiniones con:

- a) **Los responsables de proceso técnico y catalogadores de la BUC**, quienes le informarán de los problemas que se encuentren al traducir, adecuar, las reglas de catalogación al formato LIBERTAS MARC o de las dificultades que surjan en cuanto a la recuperación de la información vertida en la base de datos.

- b) **Los bibliotecarios e informáticos de la Unidad de Tecnología y Sistemas de la BUC** ya que cualquier modificación en el programa de gestión LIBERTAS repercutirá tanto en la introducción de los datos como en la recuperación de la información.

Asimismo colaborará con este servicio en la elaboración de las nuevas versiones que se realicen de los manuales LIBERTAS MARC.

- c) **Los responsables de la Sección de Catalogación del Servicio de Proceso Técnico de la Biblioteca Nacional**, cabecera del Sistema Bibliotecario Español.

- d) **Los servicios de proceso técnico de otras bibliotecas universitarias.**

3.1.4.3. Trabajos a realizar en el futuro

Se continuará realizando las tareas que se derivan de las funciones de la Unidad de Proceso Técnico expuestas anteriormente y otras que decida llevar a cabo el jefe de la Unidad.

Otros trabajos a realizar:

- . Revisión del manual de Libertas Marc: suplemento para catalogación de materiales cartográficos.
- . Colaboración con el Servicio de Tecnología y Sistemas en la elaboración del Manual de Libertas Marc: suplemento para la catalogación de obras musicales, así como de otros materiales especiales que vayan surgiendo.
- . Y todos los trabajos que se deriven de la implantación de un nuevo sistema de gestión de la biblioteca.

Sin embargo, teniendo en cuenta las características del Servicio, seguirá siendo una tarea primordial la atención a sus usuarios: los bibliotecarios catalogadores de la BUC, y los problemas que a éstos les surjan en la realización de su trabajo.

3.2. El control de autoridades

En LIBERTAS el control de autoridades se mantiene a través del fichero de autoridades que es un fichero que se genera a partir de los puntos de acceso o encabezamientos del catálogo indexados y autorizados.

El acceso al fichero de autoridades está disponible en cualquier momento mientras se están creando registros bibliográficos. Para acceder a este fichero se elige la opción ENCABEZAMIENTO, se teclea el encabezamiento o las palabras necesarias para llegar al punto apropiado del fichero de autoridades, se selecciona, si existe, el encabezamiento que interese, y este encabezamiento puede ser transferido a cualquier campo del registro.

El índice compara todos los campos de autoridad controlados con el fichero de autoridades. Los campos que coinciden con encabezamientos ya establecidos se marcan con un asterisco * y los nuevos con un signo de exclamación (!). La opción de AUTORIDAD permite añadir el fichero de autoridades los nuevos encabezamientos (marcados al indizar con !).

Cuando ya se ha indexado, el registro puede ser accesible inmediatamente a partir de búsquedas secuenciales, pero los índices por palabra clave se actualizan durante el proceso nocturno.

LIBERTAS, programa de gestión de la Biblioteca de la Universidad Complutense, no tiene el módulo de autoridades, por lo que no se pueden crear en LIBERTAS registros de autoridad propiamente dichos, desligando este proceso técnico de creación de registros de autoridad del proceso técnico de la descripción bibliográfica o catalogación.

En LIBERTAS hay dos procedimientos fundamentales para mantener el fichero de autoridades: la modificación y la combinación de encabezamientos autorizados.

Es importante señalar que con ninguno de los dos procedimientos se puede cambiar la etiqueta o indicadores de los campos correspondientes. Para hacer estos cambios es preciso acceder a la pantalla MARC/Modificar del registro.

Además no se puede modificar un encabezamiento para dar otro ya existente en el fichero de autoridades. Si se da esta coincidencia, hay que crear la opción de COMBINAR . La ventaja de esta opción es que evita hacer la corrección manualmente con lo que se garantiza la coherencia de la modificación.

Los encabezamientos que se combinan deben pertenecer al mismo grupo. Cada encabezamiento pertenece a un grupo según la etiqueta de campo correspondiente.

No es posible combinar encabezamientos del grupo CDU/Signatura, un encabezamiento consigo mismo ni un encabezamiento con otro que pertenezca a un registro función X (referencia véase).

La actualización en todos los registros MARC afectados por una combinación se realiza durante el periodo nocturno. Para evitar confusión en la reorganización del fichero de autoridades, el programa no permite la combinación de un encabezamiento que está pendiente de la actualización nocturna, por haber sido combinado antes.

Para mantener la coherencia y consistencia del catálogo mencionada a lo largo de esta memoria, es necesario ejercer un riguroso control de autoridades mediante el mantenimiento de los

distintos ficheros en los que se recogen los puntos de acceso al catálogo: autores personales, entidades, títulos, series.

La Sección de Catalogación de la BUC para ejercer esta tarea establecerá una política de actuación y una metodología a seguir:

3.2.1. Política de actuación

A) Puntos de acceso sobre los que se va a ejercer el control de autoridades.

Se seguirán manteniendo las prioridades expresadas en la Unidad: la normalización de los puntos de acceso de autores, entidades y materias, aunque, a medida que éstos estén más normalizados, se abordará la misma tarea en otros puntos de acceso.

Hay que señalar que la aparición del CD-ROM de Autoridades de la Biblioteca Nacional facilita la labor de investigación que supone la normalización de los nombres tanto personales como de entidades de nuestro país y permite mayor dedicación al mantenimiento y control de otros puntos de acceso como los títulos de series que presentan unos problemas específicos por la habitual falta de definición de los editores que son los encargados de adjudicar la denominación a las series.

B) Normas a seguir para el establecimiento de los puntos de acceso normalizados.

Las normas que se deben seguir para redactar los puntos de acceso son las recogidas en los siguientes capítulos de las Reglas de Catalogación: cap. 15: Forma del Encabezamiento; cap. 16: Títulos uniformes; cap. 17: Referencias.

También existen recomendaciones publicadas por la IFLA sobre la forma de los encabezamientos: Form and Structure of Corporate Headings.

También debemos mencionar las Directrices para las entradas de autoridad y referencia, traducción de las Guidelines for Authority and Reference Entries (GARE)

C) Fuentes de autoridad a tener en cuenta.

a) Fuentes externas:

CD-ROM de Autoridades de la Biblioteca Nacional (para los autores y entidades españoles)

Las bases de datos del CSIC.

CDMARC Names de la Library of Congress (para autores anglosajones)

BN-Opale de la Biblioteca Nacional francesa (para autores franceses)

b) Fuentes locales:

Las bibliotecas de la BUC que aportan documentos utilizados internamente y que servirán de fuentes de autoridad a las distintas bibliotecas: p. ejemplo: Los Títulos Uniformes de Leyes elaborados por Luisa M^a Payno bibliotecaria de la Facultad de Derecho.

3.2.2. Metodología a seguir

A) Redacción de los puntos de acceso correctos.

Una vez que se constata la duplicidad en la base de datos de un punto de acceso determinado se procede a comprobar si entre las múltiples formas de encabezamiento existe alguna aceptada. Si es así, se combinan en el listado todas las formas no admitidas con la admitida, siempre que los puntos de acceso contengan la misma etiqueta de campo, porque si el duplicado se produce por la codificación de la información en etiquetas distintas, no será posible la combinación de puntos de acceso en el listado, y entonces habrá que corregir registro a registro cada una de las etiquetas de campo. Hay que señalar que cada uno de los puntos de acceso se contrasta con las fuentes antes de considerarlos aceptados. Si no existe en el listado ninguna forma aceptada, se procede a averiguarla en las fuentes autorizadas. Se sustituye una de las formas no admitidas que aparece en el listado por la forma aceptada y se procede como en el caso anterior, combinando las formas no admitidas con la admitida. Algunas veces no es posible localizar las entradas de autoridad en las fuentes consultadas. En ese caso, se decide en la sección una forma de autoridad siguiendo unas criterios basados o en las reglas de catalogación en el caso de autores o tomando como fuentes a los propios organismos, que te informan acerca de cambios de denominación, en el caso de las entidades.

B) Redacción de referencias

Una vez establecidos los puntos de acceso correctos es necesario dotar al catálogo de una serie de entradas de referencias de autores, títulos y series que:

- a) Permiten al usuario final, que no tiene porqué conocer los principios biblioteconómicos del proceso técnico bibliotecario, saber a qué términos refieren los términos que a él le resultan más familiares o que presupone que serán los empleados en el catálogo.
- b) Orientan hacia la forma exacta del punto de acceso aceptado cuando hay distintas formas dentro de un mismo punto de acceso.

La redacción de estas entradas es esencial para una buena recuperación de la información y condiciona enormemente la calidad del catálogo y sobre todo su uso por todos los usuarios de la biblioteca.

LIBERTAS permite la creación de registros de referencia, a los que asigna las siguientes funciones específicas:

- Referencias de Véase (Función x)

Dirigen al usuario desde las formas no aceptadas a la aceptada. Desde que se autoriza la referencia, el encabezamiento no aceptado queda invalidado, y en teoría , no se puede usar en otros registros del catálogo. Esto último no es cierto porque LIBERTAS en este tipo de referencia sólo tiene en cuenta el \$a, de manera que te permite añadir un encabezamiento no admitido con un \$x.

- Referencia de Véase además (función r)

Remiten de un punto de acceso aceptado a otros también aceptados cuando la información relativa a una cuestión no se encuentra en un único punto de acceso. Los encabezamientos que aparecen en ellas se utilizan como tales en otros registros del catálogo.

- Referencias de ayuda (función h)

Insertan un texto explicativo a un punto de acceso.

- Referencias de información (función i)

Remiten al usuario desde las formas variantes de un título a la forma aceptada cuando el punto de acceso es el autor.

Son muy útiles para realizar las referencias de títulos uniformes.

La creación y modificación de un registro de referencia en LIBERTAS es similar a la de un registro de función M o S.

3.2.3. Líneas de trabajo para el futuro

Debemos constatar que LIBERTAS es un programa muy poco operativo para el mantenimiento del control de autoridades.

El hecho de que el programa no exija validaciones en el momento de añadir un nuevo punto de acceso en un registro bibliográfico, aunque agiliza el proceso catalográfico, dificulta enormemente el mantenimiento de la base de datos.

Si los catalogadores, en el momento de la creación de un registro bibliográfico, no dan el comando ENCABEZAMIENTO para seleccionar la forma aceptada para un punto de acceso concreto, LIBERTAS les permite meter otra entrada, lo que automáticamente supone una duplicación de entradas.

En el futuro, sería importante que el Sistema de Gestión de la Biblioteca contase entre sus módulos con el módulo de autoridades, que no tiene LIBERTAS.

El módulo de autoridades permitiría la creación de registros de autoridad, imprescindibles a la hora de ejercer el control de autoridades.

El registro de autoridad es el conjunto de informaciones acerca de un encabezamiento, para su definición, uso y control, que justifican: la terminología escogida, las formas desechadas, las fuentes consultadas, las relaciones con otros encabezamientos. Contiene además notas explicativas para el usuario, instrucciones para el catalogador que aseguran la uniformidad en su aplicación e información de tipo interno (número de registro, nombre del catalogador, fecha de creación, etc.).

Las Guidelines for Authority and Reference Entries (GARE) y las Guidelines for Subject Authority And Reference Entries (GSARE) determinan las clases de asientos de autoridad, los elementos que los constituyen, su organización en áreas, la puntuación de cada área y separa los elementos dentro de ella.

Aunque el proceso técnico en las bibliotecas ha perdido en los últimos años protagonismo ante temas tan candentes como la gestión de la colección o la gestión de la calidad en las bibliotecas, algunos profesionales ya empiezan a darse cuenta de la importancia del mismo.

Es un hecho, que nosotros cuando realizamos búsquedas bibliográficas, el programa nos presenta la información que previamente le hayamos introducido, tal y como la hayamos introducido y nuestra recuperación de la

información será mejor o peor según hayamos procesado y codificado la misma.

A los que aducen que se pierde demasiado tiempo en el proceso catalográfico, podemos contestarles que, efectivamente, se podría reducir el coste de tiempo empleado tanto en la descripción bibliográfica, como en la asignación de los puntos de acceso de los registros, pero el catálogo perdería un valor sustancial y la colección se usaría con menos eficacia.

Los usuarios encontrarían en el catálogo los registros relativos a documentos de los que ya tienen información previa, bien de títulos o autores, pero no encontrarían otros materiales relevantes de la colección, sin unos puntos de acceso controlados que les agrupen ítems físicamente separados.

Además no debemos perder de vista que la catalogación automatizada supone la catalogación cooperativa, eso significa que no sólo catalogamos para nuestra biblioteca, sino que de nuestros registros se van a beneficiar todas las demás bibliotecas del mundo y es necesario ofrecer registros de calidad que deben ajustarse a unas normas de descripción bibliográfica, y seguir un riguroso Control de Autoridades para poder realizar el intercambio de información bibliográfica.

Hay que tener en cuenta también que la catalogación cooperativa sólo funciona realmente, cuando los catalogadores pueden aceptar los registros de otras bibliotecas como si los hubieran creado ellos mismos, sin proporcionarles apenas un trabajo adicional de revisión o modificación.

4. SECCIÓN DE CLASIFICACIÓN

4.1. Funciones de la Sección de Clasificación

Dentro de la Unidad de Proceso Técnico de los Servicios Centrales de la BUC, la Sección de Clasificación se ocupa de :

- . Mantener la Lista de Encabezamientos de Materia de la BUC, a través del programa BEAT, con vistas a su edición y distribución
- . Controlar y corregir las entradas de autoridad de materias del Catálogo de la BUC de acuerdo con las autoridades normalizadas
- . Adecuar al programa Libertas los criterios de Clasificación, tanto en materias alfabéticas, como en CDU
- . Asesorar en asuntos relativos a la Clasificación a las Bibliotecas de centro
- . Comprobar la buena recuperación de las materias buscadas

4.1.1. **Elaboración, mantenimiento y edición de la Lista de Encabezamientos de Materia de la BUC**

El proceso de control y normalización de los encabezamientos de materia se realiza sobre la base de una estrecha colaboración con las Bibliotecas de centro.

La BUC cuenta con una lista propia de encabezamientos de materia, cuya primera versión es del año 1987, la segunda de Marzo de 1995 y la tercera de Mayo de 1997.

Los encabezamientos de materia que se reúnen en esta lista provienen de los encabezamientos de materia que cada Biblioteca de centro fue creando y utilizando a lo largo de su historia, pero que, ante el Catálogo unificado, fue preciso reunir, sistematizar y jerarquizar, unificando criterios y teniendo en cuenta las necesidades comunes, así como las individuales.

El trabajo de mantenimiento y mejora de la Lista de Encabezamientos de Materia de la BUC se realiza en la Unidad de Proceso Técnico, siendo especial competencia de la Sección de Clasificación. Las Bibliotecas de centro plantean las necesidades de sus catalogadores y usuarios y su colaboración en ideas y tiempo es fundamental para realizar de manera efectiva esta parte del trabajo.

4.1.1.1. La Comisión Técnica de Proceso Bibliográfico

La Comisión Técnica de Proceso Bibliográfico tiene representantes de las Bibliotecas de centro y de la Unidad de Proceso Técnico. Se organiza por áreas de conocimiento :

Área de Ciencias de la Salud

- Farmacia
- Medicina
- Odontología
- Veterinaria
- Enfermería

Área de Ciencias

- Ciencias Biológicas
- Ciencias Físicas
- Ciencias Geológicas
- Ciencias Matemáticas
- Ciencias Químicas
- Estadística
- Óptica

Área de Ciencias Sociales

- Ciencias de la Información
- Ciencias Económicas y Empresariales
- Ciencias Políticas y Sociología
- Derecho
- Educación
- Psicología
- Biblioteconomía y Documentación
- Empresariales
- Relaciones laborales
- Trabajo Social
- Criminología

Área de Humanidades

- Bellas Artes
- Filología
- Filosofía
- Geografía e Historia

Cada una de estas áreas tiene dos representantes o coordinadores, con la excepción del área de Ciencias Sociales, que, debido a su amplitud, cuenta con tres. Los coordinadores de área son miembros de la Comisión

Técnica de Proceso Bibliográfico y se reúnen periódicamente cada semana de forma alterna (Ciencias de la Salud y Ciencias, por un lado, y Ciencias Sociales y Humanidades por otro) con el personal de la Unidad de Proceso Técnico.

En estas reuniones se estudian los nuevos encabezamientos de materia que, previamente, cada responsable de proceso de las Bibliotecas de centro ha comunicado a su coordinador. Los encabezamientos propuestos deben haber sido estudiados y comprobados en distintos repertorios, para que cuenten con un respaldo científico o de uso.

La Comisión Técnica de Proceso Bibliográfico evalúa y discute las propuestas, decidiendo si se da de alta el término en la Lista de Encabezamientos de Materia de la BUC o si se rehusa. En este último caso se hace una propuesta al coordinador de otro encabezamiento, para que el centro lo considere, o bien se toma la decisión de posponer la resolución, mientras se busca asesoramiento o información acerca del tema.

4.1.1.2. La Lista de Encabezamientos de Materia de la BUC

La Lista de Encabezamientos de Materia de la BUC cuenta en la actualidad con 22.461 términos, de los cuales son preferentes 16.863 y no preferentes 5.598.

Se caracteriza por ser de tipo enciclopédico, ya que reúne encabezamientos de materia de las Bibliotecas de centro de todas las Facultades, Escuelas Universitarias, Departamentos, Institutos y Centros

asociados de la UCM. Por tanto, la diversidad de temas que abarca es muy amplia. Su otra característica es su especialización, puesto que, todas las bibliotecas que la han conformado son especializadas en áreas del conocimiento y al ser Bibliotecas universitarias su nivel de profundidad y especialización es, a menudo, muy importante.

Esta doble vertiente de universalidad y especialización crea, en ocasiones, problemas a la hora de decidir si los términos que deben ser aceptados se orientan más hacia un lado o hacia otro. La duda entre primar conceptos más generales o más específicos es uno de los caballos de batalla a la hora de decidir entre los términos que se aceptan o se rechazan en la Lista de Encabezamientos de Materia.

Desde un punto de vista formal la Lista de Encabezamientos de Materia de la BUC tiene características de las simples listas de encabezamientos, y, por otro lado, de los tesauros.

Utiliza términos compuestos mediante guiones (-), lo que es característico de las listas de encabezamientos, pero por otro lado se ha hecho el esfuerzo de jerarquizar y relacionar entre sí gran parte de los términos que la componen. En la última versión hay 10.710 términos con algún tipo de relación.

También se la ha dignificado con abundancia de notas explicativas o de alcance, así como con el código de Clasificación CDU, aunque no todos los términos tienen asignado el suyo.

Es decir, es una lista de encabezamientos de materia ennoblecida y mejorada con una estructura similar a la de un tesoro, aunque le falta la jerarquización interna que caracteriza a éstos.

Para crear, mantener y editar la Lista de Encabezamientos de Materia de la BUC se cuenta con un programa de administración de tesauros, llamado BEAT (Buen Entorno de Administración de Tesauros), creación del informático Josep Sau. Este programa permite añadir, borrar y modificar términos, notas, relaciones entre términos, códigos, etc.

También genera listados para la edición, bien en papel, o bien en soporte informático. Es una herramienta muy útil a la hora de trabajar con un volumen de datos tan grande, tan variado y tan cambiante.

La última versión de la Lista de Encabezamientos de Materia de la BUC de Mayo de 1997 se ha realizado con una versión, también nueva, del programa BEAT, que permite una mayor longitud de los términos, una mayor amplitud de las notas, y genera más listados, tanto secuenciales, como por palabras clave y fecha de introducción del término.

Esta posibilidad en concreto resulta muy interesante para editar actualizaciones parciales sin tener que generar un listado completo de todos los términos.

La adecuación del programa BEAT a las necesidades de la BUC y la traducción de sus páginas de ayuda del catalán al español se han ido realizando a

lo largo de 1997 por el personal de la Sección de Clasificación.

4.1.2. Mantenimiento y corrección de las autoridades de materia y CDU del Catálogo de la BUC

En el Catálogo de la BUC existen diversas entradas de autoridad de materia:

- Materias propiamente dichas
- Nombres geográficos
- Nombres como materia (de persona, entidad o congreso)
- Títulos como materia

En realidad sólomente las dos primeras categorías son responsabilidad específica de la Sección de Clasificación, porque los nombres y los títulos que se recuperan como materia deben ser normalizados de la misma forma que cuando actúan como puntos de acceso por su propia naturaleza. De todas formas, cuando se consideran como materia, su corrección dentro del Catálogo, cuando se detecta alguna irregularidad, si corresponde a la Sección de Clasificación.

4.1.2.1. Materias propiamente dichas

El mantenimiento y corrección de las materias propiamente dichas se realiza en la Sección de Clasificación de dos formas:

- De forma sistemática por bloques
- De forma puntual, según se detectan los errores

Tanto en una forma como en otra, aunque el sistema de trabajo varíe, los criterios para elegir una

forma válida entre los encabezamientos siempre es la misma. Se comprueba su idoneidad en la Lista de Encabezamientos de Materia de la BUC, complementada con la Lista de Subencabezamientos de Materia. Una vez determinado cual es el encabezamiento aceptado se procede a asimilar a la forma correcta todas las demás entradas consideradas incorrectas.

El programa Libertas permite hacer correcciones directamente en las listas de autoridades de materia, así como asimilar encabezamientos incorrectos en los correctos, gracias a la posibilidad de combinarlos.

4.1.2.2. Nombres geográficos como materia

Los nombres geográficos pueden considerarse una categoría especial dentro de las autoridades de materia, con sus peculiaridades específicas. El tratamiento que se debía dar a estos encabezamientos y su forma de construcción fueron especificados de forma exhaustiva en la Reunión de 18 de Enero de 1996 con los responsables de Proceso de las Bibliotecas de centro, y que luego se reflejó en el Documento de trabajo "Gestión y mantenimiento del Catálogo de la BUC".

Para normalizar nombres geográficos se cuenta con Atlas y Listas de topónimos, como la del CINDOC, muy útil sobre todo para España y América Latina. Más problemas crean los territorios históricos que cambian de nombre, o desaparecen, ya que entonces hay que rastrearlos con Atlas históricos, enciclopedias y obras de historia.

El mayor problema que plantean los nombres geográficos es su doble función como forma de entrada en los puntos de acceso. Pueden ser entrada como área jurisdiccional en los encabezamientos de ciertas entidades, en las leyes, y, finalmente, como simples lugares.

4.1.2.3. Creación de Registros de Referencia

La creación de los registros de referencia pertinentes es el último paso necesario cuando se normalizan las entradas de autoridad de materia en un catálogo.

En la Sección de Clasificación se siguen las "Directrices para Entradas de Autoridad y Referencia de Materias" (GSARE), aunque adaptadas a las características del sistema de nuestra Base de datos.

El Programa Libertas no tiene registros de autoridad propiamente dichos, si los comparamos con los que existen, por ejemplo, en la Biblioteca Nacional de España.

Para cumplir una función similar existen en Libertas unas funciones especiales, llamadas de referencia. Son de diferentes tipos :

- Función x, o Véase. Remite de uno o varios encabezamientos NO admitidos al admitido. Equivale al USE de los tesauros

- Función r, o Véase además. Remite de uno o varios encabezamientos admitidos a otro u otros, también admitidos, y relacionados entre si. Sería la forma de representar los TG, TE y TR de los tesauros.
- Función h, o de ayuda. Equivaldría a las notas explicativas o de alcance que aparecen en los tesauros. Sirve para explicar en texto libre cualquier especificación acerca del uso de un encabezamiento.
- Función i, llamada de información. Se utiliza para remitir de un título propiamente dicho a un título uniforme, pero siempre entrando por el nombre del autor. Esta función no se recupera en el Catálogo diccionario, sino que la información aparece cuando se expanden las obras de un autor determinado.
- Función t. Sirve para relacionar uno o varios encabezamientos de materia con una clasificación CDU determinada. Puede ser útil en materias muy concretas, pero resulta empobrecedor en materias con diferentes puntos de vista o aspectos.

En el Catálogo de materias de la BUC son las funciones x, r y h las más utilizadas, y dentro de estas, las x son con diferencia las más numerosas. Las funciones x son claves a la hora de mantener el Catálogo libre de errores, porque, de forma automática, incluyen los encabezamientos no admitidos en el admitido.

Se intenta que el Catálogo de materias refleje con la mayor exactitud las referencias y notas que se aplican a la Lista de Encabezamientos de Materia de la BUC, al menos en sus relaciones más importantes y en las notas más significativas.

4.1.2.4. Procesos de corrección sistemática del Catálogo de la BUC

Las autoridades de materia propiamente dicha y las de nombres geográficos de las letras A y C fueron sistemáticamente revisadas y corregidas durante 1995 y 1996 con la colaboración de la empresa GAD (Gabinete de Asesores Documentalistas) que proporcionó un programa con el se podían comparar las entradas de autoridad del Catálogo de la BUC, con los encabezamientos de materia admitidos en la Lista de Encabezamientos de Materia de la BUC. De esta forma fue posible detectar cuantos encabezamientos de materia no estaban admitidos o eran erróneos por otras causas

Este sistema, además de servir para detectar y corregir anomalías en las entradas de autoridad, es útil también para poner al día la Lista de Encabezamientos de Materia, pues aparecen entradas no admitidas, pero que si merecen esa categoría, y, de esta forma, son aceptadas con mayor rapidez.

En muchos casos la decisión de aceptar o no un encabezamiento recayó en la Comisión Técnica de Proceso Bibliográfico. La corrección de los encabezamientos no admitidos corrió a cargo de los becarios asignados a la Unidad de Proceso Técnico.

A partir de 1997 estos procesos de corrección sistemática han sido abordados únicamente por la Unidad de Proceso Técnico y la Comisión Técnica de Proceso Bibliográfico. Actualmente se está trabajando en la corrección de las entradas de autoridad de materia de la letra D.

4.1.2.5. Clasificación CDU

Aunque pueda parecer contradictorio la normalización en clasificaciones sistemáticas, como la CDU, que es la que se utiliza en la BUC, no presenta grandes dificultades a priori.

A diferencia de los encabezamientos de materia alfabéticos, que usan como base el lenguaje natural, aunque controlado, la CDU tiene como base una estructura numérica decimal muy rígida, lo cual evita los matices confusos del lenguaje.

En la CDU no hay sinonimias ni falsas combinaciones. Por supuesto que puede haber construcciones erróneas por falta de criterio o vicios de uso, pero las posibilidades de variabilidad, y, por lo tanto, de error, son mucho menores que en los encabezamientos alfabéticos.

El programa Libertas no da muchas facilidades a la hora de corregir la Clasificación CDU. La lista de autoridades en CDU no tiene la posibilidad de combinar que si tienen las demás autoridades. Para corregir las entradas de CDU hay que ir al registro MARC de cada una de ellas y corregirlas de forma individual.

La tarea de mayor envergadura que se ha emprendido en este área ha sido la asignación normalizada de CDU a las entradas de materia de la historia de diferentes países y lugares.

Los encabezamientos de materia de historia, al seguir un orden cronológico secuencial, son fácilmente normalizables y se pensó que sería útil a los catalogadores que dichas entradas tuvieran asignada también una CDU secuencial normalizada.

Este trabajo se fue realizando desde 1995 hasta mediados de 1996. Se normalizaron entradas de autoridad de materias y CDU de 14 países y continentes y los resultados fueron enviados a las Bibliotecas de centro para su difusión y uso.

En esta tarea la Sección de Clasificación contó con la colaboración de la Biblioteca de Geografía e Historia, representada por su subdirectora Dña. Isabel Carreira Delgado que dedicó mucho tiempo e interés al proyecto.

4.1.3. Adecuación de los criterios de Clasificación al Programa Libertas

De todos es sabido que cualquier información accesible desde un formato MARC, por correcta que esta sea en si misma, si se asigna a una etiqueta, indicador o subcampo erróneos dentro del Programa Libertas, se convierte en una información inútil, cuando no pernicioso, porque puede desorientar al profesional y al usuario.

De ahí la importancia de acertar con la categoría idónea a la hora de trasvasar la información de un documento al formato del Programa Libertas.

Dentro de las etiquetas propias del área de Clasificación hay varios grupos:

- Nombres de persona, entidad o congreso como materia, que corresponden a las etiquetas 600.X4, 610.X4 y 611.X4
- Títulos como materia, que corresponden a las etiquetas 640.X4, 643.X4 y 645.X4
- Materias propiamente dichas, que corresponden a la etiqueta 650.04
- Nombres geográficos como materia que corresponden a la etiqueta 651.04
- Clasificación CDU, que corresponde a las etiquetas 080 y 95X.XX

Cada una de estas etiquetas tiene, por supuesto, sus propios subcampos, que también hay que adecuar, revisar y corregir.

La Sección de Clasificación, en principio, y salvo que se demuestre lo contrario, da por supuesto que, mientras los encabezamientos de materia estén bien contruidos y aceptados, son los idóneos para cada obra. Y lo mismo se aplica para las clasificaciones CDU. Pero si a una materia o CDU "correctas" se les aplica una etiqueta, indicador o subcampo erróneos, la clasificación no cumple de igual forma sus objetivos.

Por eso la Sección de Clasificación actúa en dos frentes a la hora de controlar los datos. En primer lugar se verifica que estos se ajusten a las normas de construcción de encabezamientos de materia, a la Lista de Encabezamientos de Materia de la BUC y a la estructura de la CDU. En segundo lugar, se controla que estas informaciones se ajusten a las categorías idóneas que para ellas existen en el módulo de Catalogación de Libertas Marc.

En la mayoría de los casos no existen grandes problemas a la hora de decidir qué etiqueta corresponde a la clasificación que se ha elegido, sin embargo, existen más casos dudosos o ambiguos de los que en principio se esperaba. Por ejemplo ¿Dónde corresponde incluir a una institución histórica, cuyo área jurisdiccional ya no existe?, ¿Qué categoría corresponde a los personajes inventados, bien sean mitológicos, legendarios o literarios?, ¿Qué categoría asignar a un monasterio : edificio, lugar o institución?

Sirvan estos ejemplos para ilustrar una realidad bastante frecuente que obliga, en muchos casos, a ser parcial y siempre a ser consecuente, es decir, a categorías semejantes corresponden tratamientos semejantes, aunque haya que admitir alguna excepción que confirme la regla.

Por lo que respecta a los subcampos, que en los encabezamientos de materia corresponden con la indicación de un subencabezamiento, bien sea de materia, lugar, tiempo o forma, Libertas asigna un subcampo distinto según sea el tipo de subencabezamiento, y además estos varían según el tipo de etiqueta que hayamos elegido.

Resulta una tarea compleja y delicada la comprobación de la idoneidad de los subcampos en las entradas de autoridad de materia. Es necesario comprobar exhaustivamente el

Catálogo para detectar errores en este aspecto, que casi siempre se descubren por la existencia de encabezamientos semejantes repetidos en distintos lugares del Catálogo.

4.1.4. Asesoramiento en cuestiones de Clasificación al personal técnico de las Bibliotecas de centro. Elaboración de normas de Clasificación

Este punto de las tareas de la Sección de Clasificación no hace más que nutrirse de los puntos anteriormente descritos, si bien, se refiere a una tarea más personalizada, atendiendo de forma individual, a los problemas o dudas que se les pueden presentar a los bibliotecarios.

Nunca se debe perder de vista la importancia que tiene en este aspecto del trabajo la buena comunicación con el personal de Proceso Técnico de las Bibliotecas de centro. Es fundamental que ellos y ellas utilicen habitualmente la posibilidad de consultar con la Sección correspondiente cualquier tipo de eventualidad que se les presente, aunque esto no es lo fundamental. Lo más importante es que es precisamente el personal de los centros el que en la mayoría de los casos detecta las irregularidades y los errores en la Base de datos del Catálogo de la BUC y quien informa a la Sección, e incluso, a veces, propone las soluciones. Es justo destacar aquí la valiosa e importantísima colaboración que ofrecen todas las personas que se preocupan por informar y ayudar a la Unidad de Proceso Técnico, y, en particular a la Sección de Clasificación.

El asesoramiento en cuestiones de Clasificación se realiza en dos formas :

- . De forma puntual e individualizada ante problemas concretos.

De forma general, mediante la elaboración de normas o directrices sobre aspectos relativos a Clasificación

En el primer caso el sistema de trabajo parte de una consulta que se realiza desde cualquier centro a la Sección de Clasificación. El contacto generalmente es telefónico y la resolución suele ser inmediata o en un plazo de tiempo breve. Estas consultas tienen prioridad sobre otros asuntos, porque el catalogador necesita una respuesta rápida para poder terminar su trabajo.

En el segundo caso el sistema de trabajo se inicia con la decisión de la Sección de clarificar o modificar algunas cuestiones relacionadas con la clasificación de ciertos asuntos o documentos. Estas decisiones tienen un carácter general y afectan a categorías de documentos muy representativos y numerosos en el Catálogo de la BUC.

En estos casos la vía de comunicación suele ser el correo electrónico. Las cuentas colectivas permiten hacer llegar los mensajes a todos los interesados de una sola vez y es un recurso muy utilizado por esta Sección.

4.1.5. Comprobación de la buena recuperación de las materias buscadas

Es responsabilidad de la Sección de Clasificación comprobar que, tanto por la forma elegida, como por la etiqueta, la recuperación de información sobre materias concretas sea la más precisa. Para ello es necesario mantener el equilibrio justo entre pertinencia y exhaustividad. Es cierto que resulta muy difícil comprobar hasta qué punto este equilibrio ideal se consigue. Por el momento, a falta de indicadores precisos, muchas veces hay que fiarse del criterio y la experiencia de las personas que, conociendo bien una

materia determinada y, el Catálogo de la BUC, hacen una valoración positiva o negativa de una búsqueda.

Los sistemas automatizados de gestión de bibliotecas ofrecen unas posibilidades de recuperación de la información que, bien utilizadas, dan resultados más que satisfactorios.

El tradicional catálogo alfabético de materias tiene la virtud de ordenar según criterios dependientes todo lo relativo a un asunto o materia principal. Este catálogo es útil para búsquedas exhaustivas de temas no muy especializados.

La búsqueda por palabras clave de materias, en cambio, ofrece la ventaja de acceder a los términos que nos interesan no de forma jerárquica, sino igualitaria. Recupera lo mismo el primer término de un encabezamiento de materias, que el segundo, o el cuarto subencabezamientos.

La recuperación por palabras clave permite buscar de forma postcoordinada en unos puntos de acceso pensados para un lenguaje precoordinado. Es decir, con el catálogo alfabético y con las palabras clave se puede recuperar la información por cauces distintos y complementarios y deja de tener tanta importancia el orden que los términos siguen en el encabezamiento.

Por lo tanto, a la hora de pensar en la forma de los encabezamientos hay que tener más en cuenta el fondo y ser más tolerantes en la pura formulación del encabezamiento, que debe parecerse lo más posible al lenguaje natural, pero siempre que prime el concepto principal de la materia o asunto.

Por lo demás, la recuperación queda asegurada desde cualquier término del encabezamiento.

4.2. Líneas de trabajo para el futuro

La Sección de Clasificación dentro de la Unidad de Proceso Técnico tiene como actividades futuras tres a corto plazo y una posibilidad a plazo medio o largo.

A corto plazo están previstas :

- Revisión sistemática de los encabezamientos de materia y CDU de los registros MARC de las tesis inéditas que se han volcado en la Base de datos o se están introduciendo por retroconversión.

Para esta tarea se cuenta con la colaboración del Servicio de Tecnología y Sistemas, que ha realizado una comprobación previa de todas las materias de las tesis volcadas que no se ajustan a la Lista de Encabezamientos de Materia de la BUC. Estos encabezamientos ya seleccionados están siendo revisados y corregidos por la Sección de Clasificación.

- Utilización del programa BEAT para generar y mantener la Lista de Subencabezamientos de materia, de la misma forma que se hace con la Lista de Encabezamientos. De esta forma se podría editar y utilizar con mayor facilidad y evitar desfases de tiempo muy amplios.
- Colaborar con el Servicio de Tecnología y Sistemas para hacer accesible en línea la Lista de Encabezamientos de Materia a través de la Intranet de la BUC.

La posibilidad a medio o largo plazo consistiría en estudiar la conveniencia de utilizar además de las que ya existen, unas entradas de materia distintas que serían del tipo de los descriptores de los tesauros. Términos simples o compuestos, pero sin guiones, que se

utilizarían para la indización de algún tipo de documentación que existe en las bibliotecas universitarias, como folletos, separatas de revistas, actas de congresos, literatura gris, tesis, e incluso para artículos de revistas muy relevantes en sus áreas de conocimiento.

A esta información tan especializada resulta difícil asignarle materias con unos encabezamientos demasiado genéricos, a veces, para su contenido, pero que son perfectamente adecuados para otro tipo de documentos.

De ahí la propuesta de habilitar una etiqueta en Libertas que sirviese para recoger este tipo de indización. No sería necesario, ni quizás conveniente, que la información de esta etiqueta fuese al catálogo alfabético de materias. Sería suficiente que se recuperase por palabra clave. En este asunto, como en tantos otros, sería necesaria la colaboración con el Servicio de Tecnología y Sistemas para que, en su caso, hiciesen los estudios y modificaciones necesarios para implementar esta posibilidad.

También habría que contar, en caso de que se desarrollase esta propuesta, con las Bibliotecas de centro interesadas en este proyecto, pues serían ellas quienes, en primera instancia, tendrían que elaborar un tesoro específico de la materia o materias que quisieran indizar de esta manera y que contuviera los descriptores que fueran a utilizar.

Evidentemente la Sección de Clasificación estaría dispuesta a colaborar en su elaboración.

5. SECCIÓN DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

Las publicaciones periódicas no fueron incorporadas al catálogo automatizado de la BUC hasta principios de 1995. El motivo fue la existencia de un programa informático realizado para la publicación, en soporte papel, del catálogo colectivo de publicaciones periódicas.

Este programa informático es anterior a la elección del programa LIBERTAS para la gestión automatizada de la BUC.

El resultado fue la publicación, en octubre de 1993, del "Catálogo de publicaciones periódicas de la BUC". Este catálogo contenía cerca de 25.000 registros bibliográficos y su elaboración fue un largo y laborioso proceso de cuatro años.

Cuando la BUC optó por el programa LIBERTAS se decidió que los registros de sus publicaciones periódicas entrasen en el catálogo volcando de forma automatizada los datos que habían servido para la elaboración del catálogo en papel.

El volcado supuso un importante aumento en el número de registros MARC contenidos en el Catálogo automatizado de la BUC, pero significó también un problema por la cantidad de entradas de autoridad que no seguían los criterios establecidos en el Catálogo.

5.1. Control de los registros bibliográficos función s

Es una tarea que resulta como consecuencia de la diversidad de formas de entrada de los registros a nuestro catálogo automatizado. Estas formas de entrada son básicamente:

a) Catalogación directa:

Es el proceso más corriente, el que se aplica a las nuevas adquisiciones y es un proceso que no está centralizado. Lo realizan los catalogadores de cada uno de los centros.

b) Catalogación retrospectiva:

Esta catalogación suele hacerse por los llamados retroconvertidores, personal contratado al efecto. Se hace para introducir los datos de los fondos que ya existían antes de la automatización. Estos datos se sacan de las fichas catalográficas en soporte papel, que todas las bibliotecas poseen. Estas fichas en muchos casos están incompletas y, sobre todo, no están sometidas a las normas ISBD, que son las que rigen para la descripción bibliográfica en la actualidad.

c) Carga masiva:

Esta vía de entrada de registros al catálogo, se realiza a través de un programa informático diseñado por el equipo LAURA, del Departamento de Inteligencia Artificial de la Universidad.

Es el sistema que se utilizó, entre otros casos, para el volcado informático de los registros que constituían el catálogo de publicaciones periódicas de la UCM publicado en soporte papel en 1993.

d) Captación de registros:

Es una entrada de registros en línea. Estos registros se captan de otras bases de datos externas, a las que nos podemos conectar a través de la red. El mayor volumen de registros captados para nuestro catálogo proceden de SLS.

Estas diferentes procedencias de los registros bibliográficos y por tanto, la diversidad de catalogadores que intervienen en su proceso, hace necesario un control sobre ellos, puesto que no siempre se cumplen los criterios establecidos para su correcta elaboración, al no ser un proceso centralizado.

El control sobre los registros bibliográficos consiste básicamente, en la comprobación de que la información contenida en las distintas áreas, que en LIBERTAS vienen determinadas por las llamadas etiquetas de campo y subcampo, esté reflejada correctamente, en su sitio correspondiente.

Este es un tipo de tarea no cuantificable, pero cuyo resultado cristaliza en un aumento de la calidad de los registros, que se refleja en una información de más fácil localización, que es el objetivo de nuestro catálogo automatizado.

En el caso de las publicaciones seriadas, su procedencia, es en su mayoría de la carga, con lo que a priori se determinaron las etiquetas que recogerían la información, mediante la parametrización previa a la carga. Pero aún así, se da la misma circunstancia de diversidad de catalogadores, en el proceso de realización del catálogo colectivo impreso.

Para la catalogación en LIBERTAS se usa el formato LIBERTAS-MARC, una adaptación del formato UK-MARC. Este formato estructura la información que debe contener un registro bibliográfico, en distintos campos y subcampos con el fin de identificar y caracterizar los distintos elementos de información de un registro, de forma que caractericen específicamente la obra de la que estamos haciendo la descripción bibliográfica. Las pautas establecidas para la elaboración de un registro, según el formato LIBERTAS-MARC, están reflejadas en los Manuales de Catalogación LIBERTAS-MARC, que ha realizado el quipo de Automatización de la

BUC, herramienta fundamental para trabajar en nuestro catálogo automatizado.

Muchas veces se nos plantean problemas a la hora de adecuar, la catalogación de las publicaciones periódicas, al formato LIBERTAS MARC. A estos problemas hay que buscarles soluciones en beneficio de una mayor eficacia en las búsquedas de la información contenida en el catálogo, y siempre con arreglo a las herramientas que nos proporciona el programa LIBERTAS.

Esta tarea suele corresponder a casos muy puntuales y concretos, en los que la solución a veces necesita de un desplazamiento por mi parte al centro que plantea el problema, para un estudio más completo, ya que allí es donde está la publicación a estudiar.

El procedimiento de consulta más normal es la llamada telefónica, y suele ser más frecuente con las nuevas adquisiciones, aunque también suele darse en registros, que ya se encuentran en el catálogo y que el centro que quiere colgar sus registros de ejemplar, en el registro que ya existe, no está de acuerdo con la catalogación allí reflejada, por lo que me avisa para tratar de buscar la solución correcta.

Ya he señalado anteriormente la forma de entrada de los aproximadamente 25.000 registros MARC función s que se encuentran en el catálogo automatizado, mediante carga masiva del catálogo de publicaciones periódicas.

Este paso supuso un gran avance para el catálogo automatizado de la BUC, pero también supuso la entrada de diversos problemas, ya que entre otras cosas, se trataba de dos sistemas informáticos diferentes, que habían resuelto los problemas de catalogación de diferente forma, que no siempre se había podido

traducir correctamente de un sistema a otro aunque, a decir verdad, el resultado no estaba nada mal.

Pero uno de los principales objetivos de un catálogo automatizado es la consecución, de una gestión óptima de la información que contiene y uno de los indicadores, para la optimización de la gestión, es el grado de calidad de los registros que contiene. En el caso de las publicaciones seriadas, había que mejorarla.

Tras un estudio meticuloso de ambos sistemas informáticos y sus resultados, detecté algunos problemas en las entradas de autoridad, materias..etc., que había que corregir y que reseño aquí de forma esquemática:

- a) En la transcripción de títulos había problemas con las mayúsculas.
- b) Las notas no habían caído todas en la etiqueta correcta.
- c) Las menciones de responsabilidad estaban mal reflejadas.
- d) Las etiquetas que correspondían a las secundarias no seguían la normativa establecida para los ficheros de entidad en el programa Libertas.
- e) Los títulos genéricos o no significativos se resuelven en el programa Libertas mediante la utilización de determinadas etiquetas y no con registros de referencia como estaban.
- f) Las materias no seguían las normas establecidas para LIBERTAS.

Estos eran algunos de los problemas que era preciso solventar, para la consecución de los objetivos del catálogo. Significaba que había que entrar en todos los registros función s que había en el catálogo de publicaciones periódicas y corregirlos.

Estudié las soluciones que daba LIBERTAS y cómo había que aplicarlas. Confeccioné un documento de trabajo, equiparable al que

habían publicado mis compañeras de la Sección para monografías, con el título: "Recomendaciones sobre proceso técnico de publicaciones periódicas en LIBERTAS" que salió en abril de 1996 y se distribuyó entre los catalogadores y responsables de proceso de publicaciones seriadas en los centros de la BUC para indicar la mayoría de los errores detectados en los registros función s, así como la forma de subsanarlos.

El trabajo en la corrección de los errores detectados es enorme, como puede suponerse. Es una tarea lenta en la que nos hemos embarcado desde la Unidad de Proceso Técnico, pero que está siendo totalmente secundada por los centros a juzgar por las consultas que nos hacen y los resultados que ya se van detectando, de modo que puede decirse que ya hay más de un 40% del total del catálogo impreso corregido.

Hay otras muchas correcciones que hacemos según las vamos detectando.

5.1.1. Control de títulos

El punto de acceso a la información en una publicación periódica es su título, de ahí la necesidad de que el fichero de títulos de las publicaciones seriadas tenga una óptima calidad tanto en la correcta elección del título, como en su transcripción, como en sus etiquetas.

En nuestro catálogo automatizado el fichero de títulos corresponde, en el menú que presenta la pantalla de catalogación, a la opción 10: lista alfabética de títulos de publicaciones periódicas. Las etiquetas que remitan su contenido a ésta lista alfabética son:

240.xx Etiqueta del programa que corresponde a títulos uniformes.

- 245.xx Etiqueta del programa que corresponde al área de títulos y mención de responsabilidad.
- 740.xx Etiqueta del programa que corresponde a secundarias de títulos genéricos.
- 745.xx Etiqueta del programa que corresponde a secundarias de títulos.

Una de las primeras tareas que se me encargaron fue estudiar la presencia, de más de 1.100 registros MARC función s que no tenían registro de fondos.

Comprobé que correspondían a lo que en catalogación manual se llaman fichas de referencia. Esta fichas se usan cuando, por distintos motivos, se ha elegido un título, como punto de acceso al registro bibliográfico, pero consideramos que hay otras formas del título, que también podrían servir para acceder a la información, serían los casos de:

- Variantes de título.
- Títulos paralelos.
- Desarrollo de siglas.
- Cambios menores.
- Títulos dependientes.

Estas fichas de referencia, son muy útiles en los ficheros manuales o en los catálogos impresos. LIBERTAS soluciona de otra forma este tema. Lo hace a través de las etiquetas de secundarias de título y no con varios registros MARC. Con un sólo registro irían al listado de títulos todas las formas posibles de recuperación de la publicación.

Planifiqué una metodología de trabajo y con ayuda de los becarios que trabajan en la Unidad de Proceso Técnico, borramos los registros que no tenían registro de ejemplar, pero sin perder la información que contenían, ya que previa

comprobación, agregamos las etiquetas correspondiente a los registros MARC apropiados.

También estamos solucionando otro problema que tenemos en el catálogo con los ficheros de títulos. En la opción 5 del menú que presenta nuestro catálogo automatizado, está la búsqueda por palabra clave de título, pero de todo el catálogo, esto es tanto de funciones s como de funciones m. Desde la Unidad de Proceso Técnico se elaboró y difundió la norma, de que los anuarios debían ser tratados como funciones s.

Esto no lo han hecho así en todos los casos. La realidad es que hay muchos casos en los que, han dado de alta cada año la publicación como monografías. Incluso nos encontramos en el mismo centro tratado de ambas formas. Cuando nos encontramos con anuarios en función m, estudio el caso, creo la función s si no está creada, y traspaso todos los ejemplares a un solo registro función s. En la mayoría de los casos me avisan los centros de situaciones así, por teléfono o por mail.

El listado alfabético de publicaciones periódicas, está sirviendo también para la corrección de los registros MARC función s, procedentes de la carga. Esta labor la realizo con ayuda de los becarios de la sección, tomando como guía el catálogo impreso de 1.993.

Otra de las tareas que realizo sobre el listado alfabético de publicaciones periódicas es la detección de títulos duplicados, ya que a una publicación seriada debe de identificarla su título, por lo que cuando aparece duplicado hay que estudiar si es o no la misma publicación:

- Si es la misma publicación, se deja uno solo de los registros MARC y se pasan a él todos los registros de fondos.

- Si no es la misma publicación, se trata de un título genérico, esto es, no significativo, y como tal, se tiene que hacer una etiqueta de título con elemento identificador (240.xx).

5.1.2. Control de entidades

Las publicaciones seriadas de carácter científico, la mayoría de las que encontramos en nuestra base de datos, suelen tener una entidad como responsable de la publicación. El nombre de esta entidad se pone en el área de título tal como venga en la publicación.

Hay que hacer después una secundaria de la entidad, ya que muchas veces el elemento de partida, de una búsqueda bibliográfica puede ser la entidad responsable de la publicación. Por tanto, la entidad debe estar perfectamente identificada y no cada vez de una forma diferente. Es por ello que la forma de identificar una entidad está completamente normalizada. En publicaciones seriadas he de controlar que las etiquetas correspondientes a las entidades responsables de la publicación cumplan las pautas establecidas para ellas, tanto por la normativa vigente en las Reglas de catalogación, como con la normativa establecida dentro de nuestra Unidad de Proceso Técnico. Si no es así, lo consultaría con la persona que lleva el control de autoridades de entidades, dentro de nuestra Unidad y después de buscar la forma correcta, lo corregiría en el registro función s, como he venido haciendo cuando es necesario.

5.1.3. Control de materias alfabéticas y CDU.

Normalmente las materias contenidas en las publicaciones seriadas comprenden un amplio espectro, dentro de un tema, porque aunque los artículos que contienen sean altamente especializados, el conjunto de todos ellos corresponde a un término, del lenguaje de indización, de los llamados de amplio espectro. Es por ello que suele decirse que las materias, en publicaciones seriadas son más generales.

En los registros MARC, función s, las etiquetas que se refieran a la clasificación de la publicación, deben cumplir las pautas establecidas para ellas por la Sección de Clasificación de la BUC, tanto en el fondo como en la forma. Si no es así hay que corregir. Consultaría con el responsable de la Sección de Clasificación y después de buscar la forma correcta lo corregiría en el registro función s, como he venido haciendo en cada registro, ya que como norma, todas las etiquetas que corresponden a la clasificación en la publicación seriada (080.00 , 6xx.x4), deben llevar el subencabezamiento de forma que indica que es una publicación seriada.

También distinguimos cuando sean publicaciones seriadas, anuarios o periódicos, en los subencabezamientos de forma y habrá que poner el adecuado. Esta es una norma que elaboramos recientemente, de acuerdo con la comisión de materias y difundimos en su día por correo electrónico, a todos los catalogadores y responsables del proceso de publicaciones seriadas de los centros de la BUC.

5.2. Control de los registros de fondos de las funciones s.

Cuando se busca información sobre una publicación seriada, lo que interesa es identificar la publicación, esto nos lo dan varios factores, principalmente su título y su ISSN, también la entidad

responsable, pero una vez que la hemos identificado, lo que se busca son sus fondos, si un número concreto, de un año concreto, lo tenemos.

Por tanto, es importante tener bien reflejados los fondos que se tengan de una publicación y en qué centro se encuentran.

En los catálogos manuales, esto se refleja en lo que el usuario denomina cardex, ficha en la que se consigna detalladamente el número y el año que se tiene.

Para los catálogos se suele utilizar las pautas, en cuanto a la especificación de fondos, que dió la Biblioteca Nacional para la elaboración de un catálogo colectivo de publicaciones seriadas a nivel nacional. Estas pautas nos hablan de reseñar los fondos que se tienen de una publicación, como años completos o incompletos, y si la publicación se sigue recibiendo o no. En el programa Libertas se indica con las pautas que marcó la Biblioteca Nacional.

En el documento que elaboré con el título de "Recomendaciones sobre proceso técnico de publicaciones periódicas", indicaba detalladamente estas pautas y la forma de transcribirlo en LIBERTAS. A petición del equipo de Automatización elaboré también unas pautas para indicar los números que faltaban dentro de un año de publicación.

Esto es de gran importancia, sobre todo a la hora de las consultas para préstamo, pues facilita mucho la labor de saber si el número que se busca está o no en un centro determinado.

5.3. Control de los ISSN de los registros

El ISSN (Internacional Standard Serials Number) tiene como finalidad la identificación del título de una publicación seriada. Es un número de ocho cifras, regulado por la norma ISO 3297 y junto a la

ISO 4, que es la que regula el título clave, son la base del sistema ISDS (International Serials Data System) que es el sistema que da los datos elementales, de identificación de una publicación seriada, que son el título-clave y el ISSN.

Lógicamente el ISSN es el principal elemento de búsqueda para una publicación seriada, de ahí la importancia que tiene una correcta asignación al título de la publicación correspondiente.

En el programa Libertas, cada registro MARC lleva un número de control, con el que entra al catálogo. Para monografías es el ISBN, para publicaciones seriadas el ISSN y cuando no lo tienen el sistema asigna un número automáticamente.

Saber el ISSN exacto, que corresponde a un título de una publicación seriada no es tarea fácil, debido a muy diferentes motivos, entre los que señalaré algunos:

- a) El concepto de ISSN y su función procede del año 1.971, es muy reciente, hay publicaciones seriadas con más de un siglo de existencia, con lo que la adjudicación del ISSN retrospectivo a todas las publicaciones seriadas es una tarea difícil y compleja.
- b) El ISSN no siempre aparece en la publicación.
- c) Cuando hay un cambio de título en una publicación seriada, hay también un cambio de su ISSN, pero este cambio no se refleja de inmediato en la publicación.
- d) Hay una incesante labor en el organismo encargado de llevar el registro internacional del ISSN (el ISSN register), tanto de la asignación con carácter retroactivo, como de la actualizada, dada la enorme cantidad de publicaciones seriadas existentes

y su idiosincrasia de cambios, con lo que la lista de ISSN's nunca se cierra.

- e) Son muy pocas las obras de referencia que presentan correctamente, la información sobre el sistema ISDS. Una de las más usadas en nuestros centros es el Ulrich's, obra que aún siendo muy interesante y completa, presenta bastantes errores.

Estos son algunos de los motivos que inciden en la dificultades que hay, para una correcta adjudicación de los ISSN's a los registros MARC función s. Dada la importancia que tiene para la identificación de la publicación, es muy necesario un rígido control sobre el número de control utilizado en las funciones s.

Desde finales de 1.996, tenemos en la Unidad de Proceso Técnico el Cd-rom ISSN compact, obra de referencia que contiene el ISSN register, publicación oficial del ISDS. Esta es una herramienta de trabajo fundamental para la comprobación de los ISSN's de las publicaciones seriadas, que había solicitado desde el principio de mi gestión en la Unidad, puesto que sabía que, hay bastantes deficiencias en este área del registro MARC función s, en nuestro catálogo automatizado. Con esta importante obra de referencia como punto de partida, estoy revisando todos los registros función s, de acuerdo a una planificación establecida.

He comenzado por los registros que corresponden al área temática del sector de biosanidad, ya que una empresa nos detectó problemas en éste aspecto, al darle nuestros registros para participar en un catálogo colectivo. Esta empresa nos proporcionó un listado, con mas de ochocientos títulos de publicaciones seriadas que tenían mal el ISSN.

Con ayuda de los becarios que trabajan para la Unidad, hemos corregido el 80% de los registros defectuosos y seguimos en ello.

Esta corrección en algunos casos es laboriosa, ya que obliga a comprobaciones con los centros, apertura de nuevos registros MARC funciones, ya que ha habido cambios de títulos que el registro primitivo no detectaba, fondos que no corresponden al título con el que figuran...etc.

Es una de las tareas prioritarias en la actualidad.

5.4. Asesoramiento a los catalogadores y jefes de proceso técnico de los centros de la BUC.

Son constantes las consultas, que se realizan desde los centros, sobre temas que atañen al proceso técnico de publicaciones periódicas.

Las consultas se refieren a todas las tareas que he venido describiendo a lo largo de ésta memoria. Se realizan a través de la línea telefónica principalmente, aunque también se usa mucho el correo, tanto el electrónico como el llamado interno. En ocasiones es necesario mi desplazamiento físico al centro en cuestión, para un mejor estudio del problema que se plantea.

Desde que dimos la noticia de la existencia en los servicios centrales del ISSN compact, son muy abundantes las consultas respecto al ISSN de una publicación seriada y su historia bibliográfica.

La tarea de asesoramiento es una de las prioritarias, debido a lo que repercute en el trabajo de proceso técnico de publicaciones seriadas en los centros, ya que puede suponer un parón o un cambio de actuación con lo que procuro que la contestación sea inmediata.

5.5. Relaciones internas y externas.

Ya se ha visto a través de esta memoria, la estrecha relación que mantengo con las bibliotecas que conforman la BUC. Esta es una relación fluida y continua, muy necesaria para toda tarea de coordinación y asesoramiento.

También necesito, una estrecha relación profesional con algunos servicios centrales, que entre las funciones que realizan, algunas tienen relación con las publicaciones seriadas:

- Unidad de Adquisiciones:

Con esta Unidad tengo que tener una relación de tipo informativo, sobre las colecciones de la BUC, tanto para búsqueda de títulos no suficientemente explicitados en el catálogo, como para un estudio y evaluación de las colecciones.

- Sección de Préstamo Interbibliotecario:

Para ésta Sección es una herramienta de trabajo fundamental el catálogo de publicaciones seriadas, con lo que todo lo relacionado con este catálogo, es de interés para ellos, por lo que procuro mantenerlos al día de novedades, normas, cambios ... etc.

- Sección de Canje:

Con ésta Sección ocurre lo mismo que con la de Préstamo Interbibliotecario.

Fuera de la BUC, también es necesaria una relación de cooperación e intercambio de información que procuro mantener y ampliar, tanto con las bibliotecas Universitarias, como las de otro tipo, por ejemplo, las de la Comunidad de Madrid, para el catálogo de biosanidad o con la Biblioteca Nacional, para todo tipo de consultas

relacionadas con los ficheros de autoridad, y por parte de ellos, consultándonos para las publicaciones seriadas propias de la BUC.

5.6. Fuentes e instrumentos de trabajo.

Para el control de autoridades en publicaciones seriadas, muchas veces se necesitan consultar fuentes externas a la publicación. Actualmente en la sección podemos consultar fuentes en distintos soportes, soporte papel, bases de datos en Cd-rom y base de datos en línea. Las más usadas son:

- Obras de referencia impresas:
- ISBD (G)
- ISBD (S)
- ISBD (CF)
- Reglas de catalogación, editadas por la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas.
- Lista de autores y entidades en la base de datos del CIRBIC.
- Obras de referencia en Cd-rom:
 - ISSN Compact
 - Bases de datos (CSIC)
 - Ulrich's plus
 - The serials directory
 - Autoridades de la Biblioteca Nacional
 - Bibliografía española

5.7. Líneas de trabajo para el futuro.

El principal es continuar y reforzar todas las tareas en las que me encuentro embarcada en la actualidad y he ido describiendo en la Memoria del trabajo realizado.

Hasta ahora he trabajado, básicamente con un terminal conectado a la red, y con solo dos Pcs con lector Cd-rom que compartimos todos los componentes de la Unidad de Proceso.

Actualmente me están instalando un Pc con lector de Cd-rom con lo que serán potenciadas todas las tareas que realizamos y aumentadas las posibilidades de consultas y conexiones a otras bases de datos en línea.

. Elaboración de nuevos documentos de trabajo.

Tengo el proyecto de editar periódicamente un documento que recopile y especifique todas las normas y criterios que hemos ido elaborando y difundiendo por correo electrónico.

También tengo el proyecto de la elaboración de un documento en el que se den las pautas para la catalogación en LIBERTAS, de las publicaciones seriadas en soporte magnético, genéricamente denominados "archivos de ordenador". Es un documento que lleva un largo proceso de elaboración, en el que tengo que trabajar en estrecha colaboración con los componentes de las bibliotecas de centro, principales destinatarios del mismo, y con la Unidad de Tecnología y Sistemas para todo el tema de etiquetas y parametrización.

. Actualización de los fondos.

He comprobado, durante el tiempo que llevo trabajando en la gestión del proceso técnico de publicaciones seriadas, que son muy pocos los centros de la BUC que tienen sus fondos actualizados en el catálogo automatizado.

He comenzado a trabajar sobre un plan de actuación, destinado a conseguir que las bibliotecas actualicen sus fondos. La idea es trabajar por áreas temáticas. Empezaré por el área de ciencias, de forma que a partir de un listado, proporcionado por la Unidad de Tecnología y Sistemas, en el que me dan las publicaciones seriadas que corresponden a un centro, corregir sus datos bibliográficos en la base de datos, y una vez que éstos estén,

corregidos en cuanto a ISSN, título, materia... etc., ponernos en contacto con el centro para que actualicen.

- Catálogo de publicaciones periódicas en la Web de la UCM.

A principios de 1.996, se realizó un volcado de los registros MARC funciones, en su formato "registro completo" y los registros de fondos correspondientes, en la página web de la biblioteca de la UCM.

Estos datos no se han vuelto a actualizar, todos los trabajos que estamos realizando y los proyectos que tenemos, van a mejorar la calidad de los registros que constituyen nuestro catálogo automatizado. La idea es realizar periódicamente, nuevos volcados a la página web, con el fin de que la información que en ella figure, corresponda con el estado real de los fondos de publicaciones seriadas de la BUC.

- Estudio comparativo con otras bases de datos.

Para una gestión más eficaz de la información contenida en una base de datos, se buscan soluciones en función de los medios que nos ofrece el sistema informático.

El estudio y conocimiento de otras bases de datos, ayuda mucho a la hora de tomar una decisión, en la solución a situaciones planteadas, tendentes a mejorar los resultados en la recuperación.

- Evaluación de la colección de publicaciones periódicas de la BUC.

No hay ningún estudio que evalúe de una forma global la colección de publicaciones seriadas de la BUC. Existen algunos estudios parciales, como en la Facultad de Veterinaria.

Esta evaluación es muy interesante, sobre todo para algunos temas económicos, como adquisición, préstamo o canje.

- Participación en catálogos colectivos.

La experiencia en este aspecto ha resultado muy positiva. De hecho vamos a empezar a preparar la participación para el próximo catálogo de Bibliotecas del área de biosanidad de la Comunidad de Madrid.

- Estadísticas.

Suministrar los datos del servicio para la elaboración de las estadística de la Unidad de Proceso Técnico.

6. BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOTECA NACIONAL (España) : "Encabezamientos de materia : Normativa para su redacción. Madrid, Ministerio de Cultura, 1991

LA CATALOGACIÓN DE DOCUMENTOS: TEORÍA Y PRÁCTICA. María Pinto de Molina (ed. lit). Madrid: Síntesis, D. L. 1924.

DIAZ CARRERA, Carmen - GONZALEZ RUIZ, Carlos : " Procedimiento automático de Catalogación de los documentos ". En ANABAD, XLV (1995), nº 1. Enero-Marzo; pp.235-238

FEDERACION INTERNACIONAL DE ASOCIACIONES DE BIBLIOTECARIOS. Grupo de Trabajo sobre "Directrices para los Ficheros de Autoridad de Materia": "Directrices para los registros de autoridad y referencia de materia". Madrid, ANABAD, 1995

FRIAS, José Antonio : "Sistemas expertos y catalogación descriptiva". En Revista Española de Documentación Científica, v.19, nº 1 Enero-Marzo 1996; pp. 21-38

GIL LEIVA, Isidoro - RODRIGUEZ MUÑOZ, José Vicente : "Tendencias en los sistemas de indización automática. Estudio evolutivo". En Revista Española de Documentación Científica, v.19, nº 3, Julio-Septiembre 1996; pp. 273-291

JAUDENES CASAUBON, María : "Control de autoridades : normalizar la normalización". En Tratado básico de Biblioteconomía, Madrid, Editorial Complutense, 1996; pp.115-130

JIMENEZ PELAYO, J.J. - BONACHERA CANO, F.J. : "Propuesta para la optimización de Catálogos en línea de primera generación". En Revista Española de Documentación Científica, v.20, nº 1, Enero-Marzo 1997; pp. 9-24

KNIGHT, G. Norman : "Indexing, The Art of : A Guide to Indexing of Books and Periodicals". London, George Allen & Unwin, 1979

LANCASTER, F.W. : "Indexing and abstracting in theory and practice". London, The Library Association, 1991

ODDY, Pat : "Future libraries future catalogues". London, Library Association Publishing ,1996

SLS (Information Systems). Bristol. "LIBERTAS. Control de publicaciones periódicas. Guía del usuario". 1996.

SLS (Information Systems). Bristol. "Sistema de Gestión de Bibliotecas LIBERTAS. Guía de Catalogación". 1995.

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID. Biblioteca : "Gestión y mantenimiento del Catálogo de la Biblioteca de la UCM. Documentos de Trabajo (96/3). Madrid, Universidad Complutense, 1996

VAN SLYPE, Georges : "Los lenguajes de indización : Concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales". Madrid, etc., Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1991