



**BASES DE DATOS
CATALOGACIÓN**

***SERVICIO DE PROCESO
TÉCNICO Y NORMALIZACIÓN
Enero de 2008***

INTRODUCCIÓN

La catalogación de bases de datos es un aspecto importante de las tareas de proceso técnico, pues este tipo de documentación no ha hecho más que incrementar su número y variedad en la Biblioteca Complutense.

Las directrices que a continuación os presentamos representan la forma más actual de tratar estos documentos electrónicos, de forma práctica. Para una mayor profundidad respecto a la elección de las fuentes de información y el contenido de las diferentes áreas y etiquetas os remitimos al “Curso de catalogación avanzada de recursos electrónicos”, donde hay un capítulo específico para las Bases de datos. <http://www.ucm.es/BUCM/biblioteca/doc6027.pdf>

Definiciones

Base de datos es un conjunto de información estructurada con un contenido básicamente textual o alfanumérico (aunque también las hay de imágenes o mixtas), que ha sido grabada en un medio digital y que dispone de un programa informático que nos permite realizar diferentes tipos de búsqueda y nos facilita la recuperación de la información.

Presentan una tipología muy variada, tanto por lo que respecta a su contenido (ver lista de términos de la página 3), como a su soporte, forma de acceso y publicación.

La forma de acceso y el tipo de soporte están muy relacionados. El acceso local suele estar relacionado con algún tipo de soporte (CD-ROM, DVD, etc.), mientras que el acceso en línea no suele tener medio material, aunque esporádicamente existan bases de datos con soporte físico que permiten un acceso general (en red), o las que siendo en línea sólo permiten un acceso restringido desde un lugar concreto.

Siguiendo con la forma de publicación, las bases de datos pueden presentarse como monografías (publicación en una fecha única, susceptible de varias ediciones distintas), como publicaciones periódicas, en cuyo caso van apareciendo en sucesivas actualizaciones acumulables, puesto que su contenido es diferente (como los fascículos de las revistas) o como **recursos integrables, que es la forma más habitual**, en los que las diferentes actualizaciones no permanecen separadas sino que se integran en un todo. En este caso, cada nueva actualización sustituye a la anterior.

REGISTRO BIBLIOGRÁFICO

Códigos INNOPAC

Utilizaremos los que correspondan, teniendo en cuenta:

- El propio recurso a describir.
- Las características o propiedades del recurso.
- La cadena de caracteres que lo califica.

Los códigos usados para la inclusión de la descripción de las bases de datos en nuestro catálogo son:

NIVEL BIBL z Material no librario

TIPO MATER	Variará dependiendo del soporte físico:
	r CD-ROM / Disquete
	v DVD
	m Recurso electrónico (acceso en línea)
BCODIGO3	Variará dependiendo de la forma de acceso:
	l BD local (cuando tiene soporte físico)
	r BD en red (cuando tiene soporte físico, pero lo han puesto en un servidor local y se accede en línea)
	o BD en línea

CAMPOS DE LONGITUD FIJA

Cabecera

Los códigos utilizados variarán dependiendo de algunos aspectos de su tipología documental. Aunque mayoritariamente su tipología se identifica como recurso electrónico e integrable, hay que tener en cuenta que pueden darse otras, que reflejaremos a través de los diferentes códigos:

Tipo de registro	m	Recurso electrónico
Nivel bibliográfico	Aquí debemos tener en cuenta si es una monografía o un recurso continuo y dentro de ellos si es integrable o periódica:	
	m	Monografía
	i	Recurso integrable
	s	Periódica

Etiqueta 008

Los datos codificados de las características de recurso de información, en las posiciones que muestre el sistema, ya que serán diferentes en función de los códigos que hayamos puesto en la cabecera.

Entre los datos que hay que incluir están los relativos a la fecha de publicación, que serán:

TIPO FECH	s	Fecha única (en el caso de que sea una monografía)
	c	Recurso continuo en curso
	d	Recurso continuo interrumpido

Para la información de las fechas de inicio y fin, en las bases de datos actualizables, se siguen las pautas de los recursos continuos, teniendo en cuenta las características de soporte y acceso que tenga el recurso.

Etiqueta 007

En esta etiqueta irán los datos codificados sobre las características físicas del documento, las inherentes su naturaleza y al soporte, que serán:

CATG MAT	c	Recurso electrónico
ESP MAT	o	Cuando es un disco óptico
	r	En línea

El resto de los códigos de este campo serán los que correspondan en las posiciones que muestra el sistema.

Etiqueta 006

En esta etiqueta irán los datos codificados sobre aspectos del documento, que no se han podido incluir en el campo 008. En bases de datos pondremos los de recurso continuo:

TIPO CODI	s	Recurso continuo
TIPO PERI	d	Base de datos actualizable
FRECUENC	Este código variará según la frecuencia de actualización del recurso. Las bases de datos en línea que tengan actualizaciones continuas usarán el código k.	

Los demás códigos de esta etiqueta serán los que correspondan al tipo de recurso que se describa.

En los casos en los que la base de datos sea una monografía, se hará la 006, como corresponda a esta tipología.

CAMPOS DE LONGITUD VARIABLE

Se rellenarán siguiendo las reglas y criterios en la descripción bibliográfica, vigentes en nuestro centro, teniendo en cuenta:

- Para su recuperación en el subcatálogo de bases de datos debe llevar, **obligatoriamente**, la etiqueta y el texto:

090 BASES DE DATOS

Esta etiqueta y su texto, es necesario ponerla, ya que es básica para la recuperación en la búsqueda "Todas". Si un registro bibliográfico, de esta tipología documental no la tiene, no saldrá en la búsqueda general.

- En las etiquetas relativas al título del documento debe añadirse |h[Recurso electrónico]
- Si ha habido cambios de título, se hará, si se considera necesario, una etiqueta 247 con el título anterior y se pondrá, en la etiqueta 245 el título actual, explicando el cambio y su fecha, si se conoce, en una nota 500.
- La etiqueta correspondiente a la periodicidad de la actualización de la base de datos, será la 310, que además de los periodos normalizados, utilizados siempre, para las publicaciones periódicas, podrán utilizar expresiones como:
Actualizaciones continuas
Actualizaciones mensuales
- Deberán añadirse las etiquetas de notas, eligiendo las más convenientes:
500, 520, 530, 538, 580
- En las etiquetas de materia se pondrá el subencabezamiento |x Bases de datos
- Deberá hacerse **obligatoriamente**, una etiqueta 655 4 (término de indización género / forma) definida en el nuevo manual MARC 21, con los términos a elegir:
Base de datos bibliográfica
Base de datos de estadísticas
Base de datos geográfica
Base de datos de revistas con texto completo
Base de datos de texto
Base de datos jurídica
Base de datos de imágenes
Catálogo de biblioteca
Colección de libros electrónicos
Colección de informes
Colección de revistas
Obra de referencia
Portal web
- Deberá hacerse **obligatoriamente**, una etiqueta 710 a la entidad responsable del contenido intelectual de la base de datos (si la tiene) así como al editor comercial. En ambos casos de forma normalizada.

La etiqueta 856, de las bases de datos en línea, con los datos de indicadores, URL, e información al usuario (|z), irá en un registro de fondos creado expresamente.

REGISTROS DE FONDOS

CAMPOS DE LONGITUD FIJA

Los campos de longitud fija, de los registros de fondos usados para las bases de datos electrónicas, son los siguientes:

SUSCRIP.	Se elegirá de la lista que muestra el sistema, de acuerdo con las circunstancias de la base de datos.
UBICACIÓN	Se utilizarán los códigos de ubicación correspondientes a la Biblioteca Digital (080) de la lista de ubicaciones de colecciones, que muestra el sistema. Se elegirán las que correspondan de las 800j , referidas al proveedor electrónico, del acceso a la base de datos. Cuando el proveedor no esté en el listado, se elegirá el código: 080j Si las bases de datos son de acceso local, deberá ponerse la ubicación y colección asignados por el centro a este tipo de material.
PROVEEDOR	En este campo, se consignará el agente de la base de datos, empresa a la que la BUC realiza la adquisición (a la que se paga la factura), de la lista que muestra el sistema. Las empresas que no estén en el listado, las añadirá, solicitándolo previamente, el Servicio de Desarrollo Tecnológico y Sistemas Bibliotecarios, ya que es a estos proveedores, a los que se harán las reclamaciones cuando, por causas ajenas a nuestros sistemas de gestión, no funcione el acceso.
TIPO ADQ	Los códigos que contiene este campo, indican la forma de adquisición de la publicación. Se elegirán de la lista que muestra el sistema:

CAMPOS DE LONGITUD VARIABLE

Además de los campos de longitud fija que se acaban de describir, los registros de fondos de las bases de datos electrónicas, constarán de los siguientes campos de longitud variable:

SOPORTE	Etiqueta MARC del formato de fondos que se usa para distinguir los soportes en los que se recibe una publicación. Cuando se accede a través de la red, debe ponerse el texto: En línea y entre paréntesis el nombre de la plataforma a través de la que se accede a la base de datos.
EN BCA.	En este campo se pondrá la etiqueta 866 , con la información referida a la cobertura temporal de los documentos que contiene la base de datos. Ejemplo: 866 0 Cobertura: 1984-
ACCESO	En este campo se pondrá la etiqueta MARC 21 856 40 , con la dirección URL para acceder a la publicación. La forma normalizada de poner esta etiqueta en el registro de los fondos del acceso electrónico en el catálogo es: <ul style="list-style-type: none">• Un subcampo u con la URL que da acceso a los fondos, asignada por el Servicio de Desarrollo Tecnológico y Sistemas Bibliotecarios.• Un subcampo z, con un texto normalizado, en el que se especificará a qué tenemos acceso y el nombre de la plataforma, entre paréntesis,• Separado por un punto, el tipo de restricción que afecte a los usuarios, para la consulta de los fondos, siguiendo el orden:

856 4X |uURL|zRecurso (Nombre de la plataforma).
Restringido...

PROVEED.-E Este campo se ha incorporado para informar sobre quién es el proveedor del acceso electrónico. No es una etiqueta MARC 21, se utiliza a efectos de gestión administrativa, para la creación de ficheros de revisión, estadísticas etc.

Cuando un acceso a una Base de datos deje de estar activo, deberán hacerse las siguientes correcciones:

- Si solo se tiene un registro de fondos con el acceso, se ocultará del opac, el registro bibliográfico, poniendo n en BCODIGO3 de los códigos INNOPAC.
- Si tiene más de un registro de fondos, se ocultará del opac el registro de fondos del acceso que no esté activo, poniendo n en el campo BCODIGO3.

PLANTILLAS

Registros bibliográficos:

bdatos1	Base de datos en línea
bdatos2	Base de datos CD-ROM
bdatos3	Base de datos DVD
bdatos4	Base de datos monografía

Registros de fondos:

BDlocales	Fondos de BD local
BDelectron	Fondos de BD en línea

REGISTROS ERM

Las bases de datos de acceso en línea, deberán tener asociado un registro de recurso ERM para el control de su gestión como tal y que da información muy importante acerca de las licencias de uso, de su forma de acceso y de otras características.

La creación de este tipo de recursos será objeto de un curso que se impartirá al personal implicado en la catalogación de recursos electrónicos.