

CATALOGACIÓN DE RECURSOS ELECTRÓNICOS DE ACCESO LOCAL

DEFINICION

Según la ISBD (ER): International Standard Bibliographic Description for Electronic Resources los recursos electrónicos son materiales controlados por ordenador; incluidos los que requieren la utilización de un periférico (por ejemplo, un lector de CD-ROM) conectado a un ordenador.

CATALOGACION

La catalogación de los recursos electrónicos viene determinada en la ISBD (ER) anteriormente mencionada, resultante de una revisión de la ISBD (CF): International Standard Bibliographic Description por Computer Files.

La ISBD (ER) distingue en cuanto a la catalogación entre :

- a) Recursos electrónicos de acceso local.
 - b) Recursos electrónicos de acceso remoto.
-
- a) El acceso es local cuando **se puede describir un soporte físico**. El usuario debe insertar dicho soporte (por ejemplo, un disco, casete o cartucho) en un ordenador o en un microordenador (servidor o PC).
 - b) El acceso es remoto cuando el usuario **no puede manipular un soporte físico** – generalmente el acceso se hace mediante un dispositivo de entrada/salida de datos (por ejemplo, un terminal) conectado a un sistema informático (por ejemplo, un recurso en una red) o recursos almacenados en un disco duro o en otros dispositivos de almacenamiento.

RECURSOS DE ACCESO LOCAL

A) CUALQUIER RECURSO ELECTRÓNICO LOCAL QUE ACOMPAÑA A UN DOCUMENTO IMPRESO PERO CONTIENE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA A LA DEL MATERIAL IMPRESO.

Ej.: Libro + cualquier recurso electrónico local (CD-ROM, CD-I, disquete etc.) que contiene imágenes o texto complementario al libro.

Catalogación

Se hace un solo registro bibliográfico del documento impreso y al recurso electrónico local se le trata como a un material anejo.

Etiqueta 008 de documento impreso.

Etiqueta 007 de recurso electrónico local

Etiqueta 006 de recurso electrónico local

Etiqueta 300 para consignar el recurso electrónico local como material anejo.

Etiqueta 505 si queremos añadir una nota de contenido.

Si se quiere que el material anejo se contabilice independientemente en las estadísticas, en la etiqueta 008 en la posición tipo de registro se consignará el código p (material mixto) y se harán tantas 006 y 007 como sean necesarias para reflejar los distintos componentes de la obra.

Al recurso electrónico, normalmente, se le consignará en el registro de ejemplar del documento impreso (también se le puede hacer su propio registro de ejemplar al material anejo en base al uso que cada biblioteca haga de éste).

B) UN DOCUMENTO IMPRESO Y UN RECURSO ELECTRÓNICO LOCAL CON LA MISMA INFORMACIÓN.

Lo primero que debemos dilucidar es si tenemos un documento en dos soportes distintos o si se trata de dos documentos.

Podemos tomar como base para considerar que estamos ante un caso u otro, además del año de edición, el ISBN o el ISSN y decidir que, si:

- 1) Los dos documentos se editan juntos, y tienen el mismo ISBN o ISSN, los trataremos como un solo documento en soportes distintos: papel y recurso electrónico local.

- 2) Los dos documentos se editan juntos, su contenido es idéntico y tienen distinto ISBN o ISSN, también los trataremos como un solo documento en soportes distintos. (En este caso se harían constar en el registro bibliográfico los ISBN-ISSN de ambos)
- 3) Los 2 documentos se editan separados, tienen la misma información, aunque pueden existir pequeñas variantes (bibliografía, apéndices, notas) y distinto ISBN o ISSN, los trataremos como dos documentos distintos.

CATALOGACIÓN DE LOS DIFERENTES CASOS

Un solo documento en dos soportes distintos:

Se harían un registro bibliográfico y dos registros de ejemplar: uno para el documento impreso y otro para el recurso electrónico local

Registro bibliográfico

Etiqueta 008 de material impreso
Etiqueta 007 de recurso electrónico.
Etiqueta 006 de recurso electrónico
Etiqueta 300, tantas como fueran necesarias, ya que es repetible
Etiqueta 340 (si se considera pertinente)

Registro de ejemplar

Se consignarán las especificaciones pertinentes a cada uno de los dos ejemplares.

Dos documentos distintos:

Registro bibliográfico

Se hará un registro bibliográfico al documento impreso y otro registro bibliográfico al recurso electrónico local.

Registro de ejemplar

Se harán los registros de ejemplar correspondientes a cada registro bibliográfico