

VI Encuentro Nacional de Catalogadores “Teoría vs. Práctica en la organización y el tratamiento de la información”

Correa, María Laura
mcorrea@unsam.edu.ar

Higa, Diego
dhiga@unsam.edu.ar

Morales, Mariana
mmorales@unsam.edu.ar

Procesos Técnicos

Frías, Mariela L.
mafrias@unsam.edu.ar

Directora

Universidad Nacional de San Martín. Biblioteca Central
Campus Miguelete. 25 de Mayo y Francia. San Martín, Prov. Buenos Aires

EL COMPROMISO COMO BASE DE LA COOPERACION, EL CATÁLOGO DE LAS BIBLIOTECAS UNSAM

Resumen:

Se expone el funcionamiento del catálogo de las bibliotecas de la Red Unsam en torno al SIGB Koha detallando el plan de trabajo mediante el proceso de catalogación bibliográfica de acuerdo a cada unidad de información: su clasificación e indización, control de autoridades, control de los términos de materia, construcción de la signatura topográfica, control de existencias de los recursos informativos y preparación física del material. Se concluye con la descripción de la situación actual del catálogo y los planes a futuro para trabajar de forma más independiente y coordinada en proyectos que se desarrollen con los procesos técnicos y que reflejen el acervo de cada biblioteca en un único catálogo cooperativo.

Introducción

Presentación de la Biblioteca

La Biblioteca Central de la Universidad Nacional de San Martín (Unsam)¹ comienza a funcionar en noviembre del año 2010 dentro del marco de un proyecto institucional. La colección inicial se

¹ Biblioteca Central de la Universidad Nacional de San Martín. Unsam. (n.d.). Universidad Nacional de San Martín. Recuperado octubre 10, 2017, de http://www.unsam.edu.ar/biblioteca_central/

formó como resultado de la unión de tres bibliotecas de la Unsam: Escuela de Ciencia y Tecnología, Escuela de Humanidades y Centro de Estudios Latinoamericanos. Esta colección se incrementa con la compra de material bibliográfico, donaciones de personalidades de renombre, el acceso a bases de datos en línea y canje con otras instituciones.

Para automatizar los procesos bibliotecarios, en 2011 se implementa el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (SIGB) *Koha*², software libre o de código abierto distribuido bajo Licencia Pública General (GNU GPL). Este programa permite el tratamiento de la información según estándares internacionales y amplía la cantidad y calidad de los servicios brindados a los usuarios, entre ellos un catálogo en línea acorde a las características de la web 2.0, renovaciones y reserva de material a través de Internet.

Catálogo de las Bibliotecas Unsam

La red cooperativa de las Bibliotecas Unsam incluye a las bibliotecas del Instituto de Altos Estudios Sociales (IDAES), del Instituto de Investigaciones sobre el Patrimonio Cultural (IIPC-Tarea) y del Instituto de Ciencias de la Rehabilitación y el Movimiento (ICRM). Estas bibliotecas responden a una estructura que comparte criterios, procedimientos y políticas, misión, visión y valores, tratamiento de la información, desarrollos de la colección y servicios respondiendo a la organización mayor a la cual todas pertenecen, la Universidad Nacional de San Martín. La Biblioteca Central coordina el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Koha y es la responsable de implementar, actualizar y mantener dicho sistema, de manera tal que posibilite la automatización de todos los procesos bibliotecarios en las Unidades de Información.

Todas las Bibliotecas Unsam trabajan en forma descentralizada de acuerdo a sus objetivos, siguiendo los procedimientos y políticas establecidas por el área de Procesos Técnicos de la Biblioteca Central para la normalización de los registros bibliográficos, de autoridades y de existencias.

Incorporación de las Bibliotecas Unsam al SIGB Koha

En el año 2013, y tomando como referencia el informe de evaluación externa de la CONEAU³, donde se resalta una pronunciada separación entre las bibliotecas, se evalúa la integración de las

² Sitio oficial de Koha Library Software. (n.d.). Official Website of Koha Library Software. Recuperado octubre 10, 2017, de <http://koha-community.org/>

mismas dentro de una red. Para ello cada una de ellas se compromete a trabajar en conjunto a partir de la habilitación del SIGB Koha para la unificación de sus catálogos.

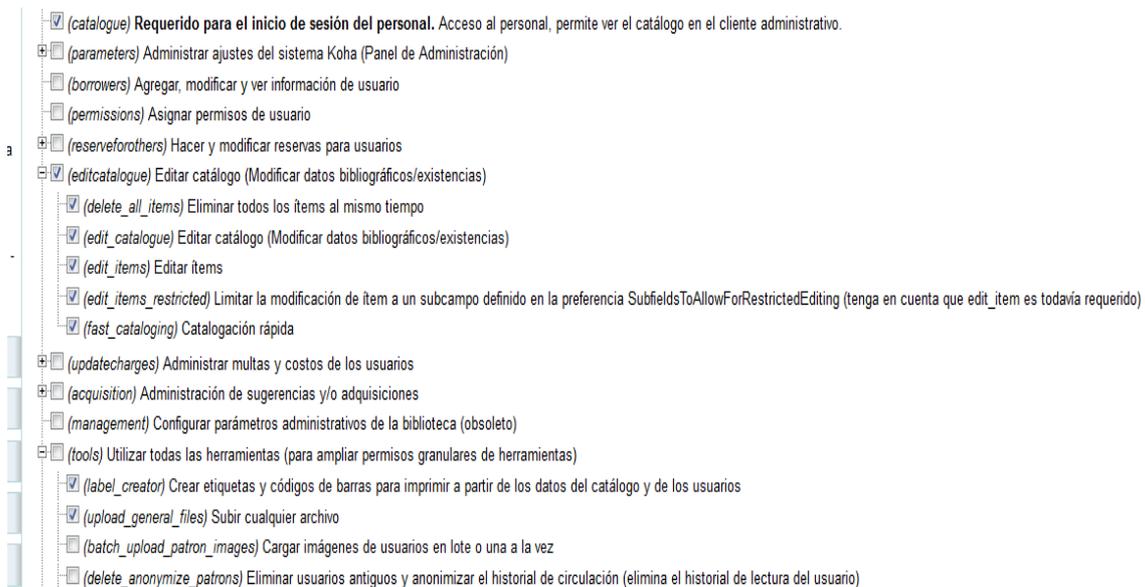
Para formar parte del catálogo se firma un convenio en donde se establecen las pautas a seguir desde la gestión de Biblioteca Central. Institucionalmente, se brinda acceso al SIGB Koha y capacita en su uso, mientras que, las bibliotecas cooperantes aportan equipos, insumos y materiales necesarios (computadora, impresora, herramientas para la catalogación, códigos de barras, etiquetas, etc...)

Desde la Biblioteca Central se brindan las directrices necesarias para la aplicación de las herramientas de catalogación, en tanto, cada biblioteca integrante debe seleccionar el material a ingresar dentro de su propia colección, así como también asignar el personal bibliotecario capacitado en tareas de catalogación y clasificación. Para un flujo de trabajo constante que otorgue rédito al proyecto, la biblioteca en cuestión debería aportar mensualmente al catálogo aproximadamente 100 registros bibliográficos en la etapa inicial de catalogación retrospectiva, dependiendo de las posibilidades de cada unidad.

El soporte técnico lo brinda el Área de Tecnología Informática desde la Unsam (Campus Miguelete) y, -desde del año 2013- se complementa con un soporte externo contratado exclusivamente para el software Koha. Éstos, son responsables de la instalación del software, los cambios de versión, los backup, la actualización de los índices y el mantenimiento de todos los aspectos informáticos de la base y el servidor.

Adjudicación de permisos y responsabilidades

Koha Staff permite la gestión de usuarios con diferentes roles. Un bibliotecario con categoría de *superlibrarian* tiene acceso a todas las funciones dentro del SIGB y, es el responsable de configurar los permisos para el resto del personal. Desde la dirección de la Biblioteca Central se determina quien/es tendrán categoría *superlibrarian* y los permisos a adjudicar en cada caso. Esta categoría es otorgada a la directora y a las coordinadoras del área de Servicios y Procesos Técnicos de la Biblioteca Central. Para cada Biblioteca se adjudica al responsable de la misma, en primera instancia, el acceso a inicio de sesión para el personal, el módulo de catalogación y dentro del módulo herramientas, las funciones correspondientes a la creación de etiquetas, por ejemplo:



De acuerdo a las necesidades de cada biblioteca, se evalúa, una vez transcurrida la primera instancia de catalogación retrospectiva, la posibilidad de la incorporación de permisos relacionados con otros módulos como circulación o funciones específicas de cada uno de ellos.

Implementación del catálogo cooperativo. Proceso

Previo a la incorporación de las otras Bibliotecas al catálogo, es necesario establecer parámetros para su conformación. Es por esto que, desde preferencias globales del sistema se definen pautas específicas en algunos módulos del SIGB:

Administración

- *independant branches*: esta categoría permite habilitar/deshabilitar al personal la modificación de objetos (reserva, ítems, socios, etc.) pertenecientes a otras bibliotecas. Para ello se selecciona “prevenir”, lo que permite que un catalogador no pueda “editar” ítems de otras bibliotecas, solo puede editar los de la biblioteca a la cual pertenece, que está consignada en su registro de usuario.

Catalogación

- MARCOrgCode permite completar automáticamente con el código de la organización correspondiente. Este código lo otorga la *Library of Congress* y representa a la organización a la que se aplica el campo 003 y 040. En el caso de las Bibliotecas Unsam es AR-SmUSM.

- **DefaultClassificationSource:** permite usar una fuente de clasificación por defecto. Para la red Unsam se selecciona Dewey Decimal Classification

OPAC

- **SearchMyLibraryFirst** permite no limitar las búsquedas de los socios a la biblioteca en la que están registrados.

Servidores Z39.50/SRU⁴

En el módulo administración el bibliotecario con categoría *superlibrarian* tiene la opción de seleccionar, en *Parámetros adicionales*, servidores externos para consultar datos MARC. Cada biblioteca integrante puede proponer la unidad de información, con los puertos habilitados, que considere relevante incorporar para completar sus necesidades catalográficas.

Catalogación cooperativa

Para la elaboración del catálogo cooperativo, se establecen como herramientas de uso del SIGB Koha versión 16.05, el formato Marc 21 bibliográfico y de autoridades⁵, las Reglas de Catalogación Angloamericanas AACR2⁶, el Sistema de Clasificación Decimal de Dewey (SCDD)⁷, el Tesoro de la Unesco⁸ y el de Ciencias de la Salud⁹ para la indización y la Tabla de Cutter Sanborn¹⁰ de cuatro figuras para la signatura librística. Además de estas herramientas, se utiliza un instructivo único para todas las unidades de información que consiste en determinadas

⁴ Protocolo cliente-servidor dirigido a facilitar la búsqueda y recuperación de información en distintos sistemas a través de una misma interfaz.

⁵ MARC STANDARDS (Network Development and MARC Standards Office, Library of Congress). (n.d.). Library of Congress Home. Recuperado octubre 10, 2017, de <http://www.loc.gov/marc/marc.htm>

⁶ Reglas de catalogación angloamericanas (2a ed.). (2004). Bogotá, D.C.: Rojas Eberhard.

⁷ Dewey, M. (1995). Sistema de clasificación decimal Dewey (20. ed. / ed.). Santafé de Bogotá [Colombia]: Rojas Eberhard editores.

⁸ Tesoro de la UNESCO -términos en inglés, francés, español y ruso. (n.d.). UNESCO ISIS Databases. Recuperado octubre 10, 2017, de <http://databases.unesco.org/thessp/>

⁹ Tesoro DeCS descriptores en Ciencias de la Salud –términos en inglés, portugués y español. Recuperado octubre 10, 2017, de <http://decs.bvs.br/E/homepagee.htm>

especificaciones que se encuentran plasmadas en un manual de procedimientos generado desde la Biblioteca Central.

Plan de trabajo

Antes de ingresar un nuevo material al Sistema, se realiza una búsqueda en el catálogo para corroborar que no haya sido ingresado previamente y así, evitar la duplicación del registro. Si este ya está ingresado, se agrega la existencia y se realiza un control del registro para verificar que se trate del mismo ejemplar y para controlar que no existan errores en el asiento bibliográfico.

Es importante destacar que, por ejemplo, si existen dos copias para un mismo número de registro y cada una pertenece a distintas bibliotecas de la Red Unsam, dichos ítems se ingresan por separado, de acuerdo a su ubicación.

- Sistema de clasificación y Signatura topográfica

En cuanto a la creación de la signatura topográfica, la longitud de los números de clasificación varía según la especificidad de la biblioteca. Es importante destacar que se respeta el número ingresado por la biblioteca que genera el registro, sin embargo, si existiese alguna diferencia de criterio en cuanto a la elección del número de Dewey se comunica y se acuerda la modificación que corresponda. Por otra parte, dentro de la signatura también pueden existir diferencias en la nomenclatura para autores, por ejemplo, por inconsistencias en el número de Cutter; en este caso se sigue el procedimiento anterior.

- Autoridades

Los puntos de acceso se validan con la lista de autoridades de la base de datos de Koha. Para el ingreso de nombres la base referente es la de Autoridades de la Library of Congress¹¹ y para los

¹⁰ Dewey Cutter Program . (n.d.).OCLC: Worldwide, member-owned library cooperative Global. Recuperado octubre 10, 2017, de <http://www.oclc.org/es-americalatina/support/product-specific/dewey/program.htm>

¹¹ Library of Congress Authorities (Search for Name, Subject, Title and Name/Title). (n.d.).Library of Congress Authorities (Search for Name, Subject, Title and Name/Title). Recuperado octubre 10, 2017, de <http://authorities.loc.gov>

términos de materia, el Tesouro de la Unesco y el Tesouro especializado en Ciencias de la Salud para el caso puntual de una de las bibliotecas.

- Descripción bibliográfica de campos específicos

En referencia a las existencias, el subcampo b (ubicación actual) varía según la biblioteca a la que pertenece el personal cargada en el registro de socio del catalogador, ya que se autocompleta en cada biblioteca. Los valores también varían en los subcampos c, e y p (estantería donde se ubica, fuente de adquisición y código de barras respectivamente).

Para identificar la fuente de adquisición de cada biblioteca, el personal que tenga acceso al módulo Administración puede cargar los datos en valores autorizados dentro de la categoría *bookseller*. Cada unidad de información se encarga de informar sobre la incorporación de nuevas fuentes, que permitan diferenciar la adquisición del acervo bibliográfico de cada unidad, por ejemplo:

Valor autorizado	Descripción	Descripción (OPAC)
Compra	\$ Compra	\$ Compra
Araiz	Araiz, Oscar	Araiz, Oscar
Babini	Babini, José	Babini, José
Botana	Botana, Jaime	Botana, Jaime
Canje	Canje	Canje
CEL	CEL	CEL
Ciocchini	Ciocchini, Héctor	Ciocchini, Héctor
Costa Viva	Costa Viva, Olga	Costa Viva, Olga
CT contenedor	CT contenedor	CT contenedor
Donación	Donación	Donación
Donación Salesiana	Donación Salesiana	Donación Salesiana
EPyG	EPyG	EPyG
ESHUM	ESHUM	ESHUM
Fundación TAREA	Fundación TAREA	Fundación TAREA
IDAES	IDAES	IDAES
Janeiro	Janeiro, Violeta	Janeiro, Violeta
Leserre	Leserre, Daniel	Leserre, Daniel
Peretz	Peretz	Peretz
UNSAM	Producción Unsam	Producción Unsam
Rodríguez Molas, Ricardo	Rodríguez Molas, Ricardo	Rodríguez Molas, Ricardo
Tandeter	Tándeter, Enrique	Tándeter, Enrique

- Control bibliográfico y de autoridades

Con el fin de evitar errores que afecten la recuperación de la información o la visualización de los datos en el catálogo, desde el área de Procesos Técnicos de la Biblioteca Central se realiza todos los meses un control de calidad en el cual se verifica:

- Tipo de registro y nivel bibliográfico
- Fecha del recurso
- Idioma del recurso
- Signatura topográfica
- Título y subtítulos
- Colección y tipo de ítem
- Códigos de barras sin registrar
- Registros bibliográficos sin existencias
- Indicadores
- Listas de autoridades personales y de materia

Proceso para realizar el control de autoridades

Para realizar el control de autoridades, desde el módulo *Informes*, se delimita por fecha e indica el nombre del catalogador, la autoridad ingresada, el tipo de registro de autoridad y la fecha de ingreso al catálogo.

El trabajo de autoridades se ejecuta desde la Biblioteca Central. A los términos de materia se les incorpora -desde el año 2013- las respectivas referencias de véase y véase además, con una actualización mensual de nuevos términos. Los registros de autoridad de nombre se completan diariamente.

Si alguna de las bibliotecas encuentra duplicados tanto en las autoridades de materia como en las de nombre, lo remiten al responsable del área de procesos técnicos, quien se encarga de hacer las correcciones correspondientes o derivarlo al personal de catalogación.

Informes y estadísticas

Las estadísticas e informes se realizan desde la Biblioteca Central. Se sigue un procedimiento desde el módulo *informes* de Koha, donde se obtienen los archivos con los datos a revisar y

estadísticas a través de sentencias en lenguaje *SQL*. Estos pueden establecerse por biblioteca, como por ejemplo para llevar el control mensual de títulos y existencias en cada unidad de información:

```
SELECT homebranch, count(DISTINCT biblionumber) AS bibs,
       count(itemnumber) AS items
FROM items
GROUP BY homebranch
ORDER BY homebranch ASC
```

biblioteca	títulos	existencias
BC	41975	58562
ICRM	848	975
IIPC	1315	2071
SP	4131	5557

Preparación física del material

La preparación física del material consiste en la impresión de etiquetas con la signatura topográfica y la colocación de sellos (correspondiente a cada biblioteca), etiquetas de seguridad (en el caso de estantería abierta) y tejuelos. Los códigos de barras utilizados difieren de una biblioteca a otra, para que éstos no se repitan, ya que el sistema no los acepta, se agrega una letra mayúscula en orden alfabético según incorporación al SIGB Koha.

Por ejemplo:

Biblioteca	Código de barras, ejemplos
BC	13456
IIPC	A 13456
IDAES	B 13456
ICRM	C 13456

El proceso de etiquetado se determina desde la Biblioteca Central; en él se definen el diseño, la plantilla y el perfil de la nueva etiqueta con los detalles bibliográficos que se deseen imprimir y el orden en el que estos datos se visualizarán. Esta configuración se define para todas las bibliotecas,

en el caso que alguna de ellas presente diferencias ante los materiales ofrecidos por su proveedor, estos datos se modificarán.

Procedimiento capacitación procesos técnicos

Una de las tareas dentro de la catalogación cooperativa consiste en la capacitación del personal de cada biblioteca integrante de la Red de Bibliotecas Unsam. Cuando se concreta el proyecto de incorporar otras bibliotecas al catálogo de la Biblioteca Central se realiza una capacitación al personal de cada unidad de información. Uno de los objetivos de esta tarea apunta a la unificación de criterios en el procedimiento de ingreso de ítems para lograr un catálogo con registros bibliográficos normalizados. En general la capacitación se realiza en la Biblioteca Central, este entrenamiento está orientado al formato libros en soporte papel. Para la catalogación de otro tipo de materiales se entregan los instructivos correspondientes y se brinda asesoramiento de forma remota.

Plan de capacitación

Para comenzar con la capacitación, se sigue una serie de pasos:

- Recepción, presentación, visita a la biblioteca, generalidades y charla previa relacionada con las tareas realizadas en el área de procesos técnicos en forma global.
- Asignación de un puesto de trabajo con usuario y contraseña temporales para la capacitación y práctica.
- Entrega de instructivos y herramientas de trabajo (Formato Marc, AACR2, CDD, LC para autoridades, tabla Cutter para autores, tesoro para encabezamiento de materias)
- Ingreso al Opac y práctica de búsqueda de registros en el catálogo cooperativo de la Red de Bibliotecas Unsam.
- Pasos de ingreso a Koha staff.
- Explicación del uso de Koha en Formato Marc 21 campo por campo en detalle junto con el uso de herramientas para la catalogación.
- Práctica de catalogación de monografías aplicada a diferentes casos. Corrección.
- Importación de registros bibliográficos con utilización del protocolo Z39.50.
- Catalogación de registros por medio de la edición de ítems similares.

La capacitación tiene una duración diaria de 4 horas, con posibilidad de extenderse a una semana. Esto es estimativo ya que dependerá de la formación profesional del personal contratado y puede realizarse tanto en Biblioteca Central como en la Biblioteca en la que prestará servicios.

Control de registros

Transcurrido el período de formación, desde la Biblioteca Central se hace un seguimiento semanal donde se recuperan los registros realizados por el catalogador y se hace un control exhaustivo, campo por campo, desde el registro hasta las existencias. A continuación se listan los errores con el detalle de la corrección y los fundamentos pertinentes a cada caso y se envía el documento vía e-mail. El objetivo es que la persona internalice las prácticas en esta primera etapa y se entrene en el uso de las herramientas de catalogación mediante la incorporación de los conceptos aprendidos tanto en su formación profesional como en la presente capacitación.

Cuando se considera que el catalogador está preparado, se dejan de recuperar sus registros de forma individualizada y pasan a formar parte de un control general realizado por la coordinadora del Área de Procesos Técnicos de la Biblioteca Central. Este control se realiza una vez al mes sobre los campos de Fechas, Título, Autor, Idioma y Signatura topográfica de los registros bibliográficos.

Comunicación

Entre las Bibliotecas Unsam existe una comunicación fluida y permanente que se hace posible gracias a la buena predisposición del personal junto al tamaño y número de bibliotecas. De esta manera se hace posible realizar correcciones de errores en el Sistema, aclaración de dudas de conceptos, diferencias de criterios en la elección de un número de clasificación para un mismo ítem o regularizar números de Cutter en autores, alguna falla en el etiquetado, etc. de forma inmediata. Por otro lado, este intercambio entre los bibliotecarios también permite que se generen instancias de aprendizaje permanente, no sólo en cuanto al trabajo diario de la catalogación sino en la asistencia a cursos de capacitación para el personal.

Proceso

Por lo general las correcciones y/o dudas se aclaran a través del correo electrónico. Siempre se opera de la misma forma, los mensajes son recibidos por la coordinadora del área y la consulta se deriva en caso de necesidad. De este modo, se evita que se generen ruidos en la comunicación y se mantenga un orden en el proceso. Esta comunicación posibilita que el catálogo se encuentre en un proceso de mantenimiento diario y se minimicen errores en el Sistema.

Visualización del Opac

La imagen del SIGB Koha Opac, muestra una selección de imágenes de ítems que se modifica mensualmente y tiene que ver, en general, con una temática o colección. Para la confección del modelo del catálogo, las Bibliotecas envían sus aportes, ya sea de ideas o de imágenes de cubiertas de libros de su propia colección. Esta tarea se desarrolla con el soporte técnico del departamento de diseño del Campus Unsam Miguelete desde Biblioteca Central.

Ejemplo:



Conclusión

La incorporación al SIGB Koha de las bibliotecas Unsam con gestión desde Biblioteca Central requirió de un esfuerzo compartido en pos de beneficios que pueden verse representados en un incremento y uniformidad del catálogo de las bibliotecas, sin dejar de tener presente que cooperar no significa perder la propia identidad ni la misión en beneficio de otra biblioteca, sino que se busca consolidar aún más la identidad y la misión de las Bibliotecas ante la Comunidad de usuarios.

Hasta el momento, el catálogo cooperativo de las Bibliotecas Unsam cuenta con un total de 48713 registros bibliográficos, que representa 67784 ítems compuestos por recursos bibliográficos de

distinta naturaleza, formatos y soportes (libros, partituras, revistas, tesis, test, congresos, videograbaciones, bases de datos, impresos, electrónicos, digitales, audiovisuales)

Los principales beneficios de compartir los recursos entre las bibliotecas se ven reflejados, fundamentalmente, en la eliminación del duplicado de procesos y recursos, así como el mejoramiento de la imagen de las bibliotecas y el aumento en la calidad de los servicios. En este contexto, la catalogación ha funcionado como el núcleo y ha estado siempre en la mira de las iniciativas de cooperación, y esto se prueba con el gran esfuerzo de las organizaciones y asociaciones internacionales de bibliotecas por mantener, reforzar y actualizar las normas o estándares.

Se proyecta a futuro, a partir del constante desarrollo y crecimiento de las unidades de información, la inclusión de cada responsable de la biblioteca en la adjudicación de nuevo permisos dentro del SIGB que permitan identificar la función específica de cada una dentro del sistema y le permitan actuar de forma más independiente dentro de Koha, mejorando la distribución de las actividades desarrolladas por Biblioteca Central.

Por otra parte, se considera la incorporación de tesauros que respondan a las necesidades de aquellas unidades de información que cuenten con un patrimonio bibliográfico de temáticas específicas llevando a cabo un correcto control de autoridades.

Todos los proyectos se centrarán en un manual de procedimiento que posibilite mantener un proceso de trabajo uniforme junto a la ejecución de las tareas en forma organizada, además de fomentar una participación que permita seguir fortaleciendo el trabajo en equipo.

Relacionados con esta importante y ardua tarea bibliotecaria, las Bibliotecas cooperantes se comprometen en su trabajo diario a generar servicios que reflejen los valores de la Universidad Nacional de San Martín:

“Defiende la libertad académica y la pluralidad de pensamiento; sostiene el espíritu de equipo para la mejora continua de la institución; estimula la responsabilidad social y la vocación de servicio; promueve la eficiencia y la transparencia en la gestión y cultiva el respeto por el trabajo individual y el ambiente laboral”.

Bibliografía citada

- Miguez, L. (2013). El catálogo de la Biblioteca Central de la Unsam, alcanzar productividad sin perder calidad. Presentado en el cuarto Encuentro Nacional de Catalogadores, Buenos Aires. Recuperado a partir de http://www.bn.gov.ar/descargas/catalogadores/encuentro2013/MiguezL_Ponencia.pdf

- Bibliopos. (La Catalogación. Elaboración, Normalización y Mantenimientos de Catálogos. La Catalogación Compartida, Iniciativa CABS. De <http://www.bibliopos.es/Biblion-A2-Biblioteconomia/08La-Catalogacion-ICABS.pdf>)