



BIBLIOTECA PÚBLICA
De Las Misiones

V Encuentro Nacional de Catalogadores

Desafíos Actuales de los Servicios Técnicos en las Bibliotecas Argentinas

CATALOGACIÓN DE MATERIALES ESPECIALES EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA DE LAS MISIONES

Bib. Rafael Farquharson – lacapi148@hotmail.com

*Parque del Conocimiento
Biblioteca Pública De Las Misiones
Avenida Ulises López (Acceso Oeste)
Posadas (3300) - Misiones
www.centroconocimiento.com.ar*

biblioteca_delasmisiones@yahoo.com.ar

Resumen:

La denominación de materiales especiales engloba fondos con necesidades particulares en el proceso técnico, el almacenamiento o la consulta debido a sus características físicas, soporte, fragilidad o rareza.

La catalogación en la biblioteca es un tema que vincula el tratamiento documental con las complicaciones que se presentan a la hora de identificar las fuentes para poder reconocerlas y describirlas correctamente.

Creemos que dentro de los procesos técnicos son estos documentos los que dan mayores dificultades a la hora de su descripción. Nuestro objetivo es mostrar la manera en que encaramos su análisis en la Biblioteca Pública De Las Misiones del Parque del Conocimiento. ¿Que son los materiales especiales? ¿Cómo podemos definirlos? y ¿qué materiales son considerados especiales?

Por la variedad y tipología existentes, nuestra biblioteca ha optado por criterios propios para su organización e identificación.

¿Qué materiales son considerados especiales y como se definen?

Generalmente llamamos materiales especiales a los no librarios o a veces se confunden con la denominación de materiales audiovisuales o materiales no impresos. Siempre que se hable de ellos se genera incertidumbre, confusión, todo lo que los rodea está cargado de jergas y tecnicismos en las que hay términos específicos y generales, además la relación con el mundo de la tecnología y la edición complica el panorama aún más.

Por estos motivos se tomó algunos conceptos para comenzar a comprender un poco más de que hablamos cuando nos referimos a estos documentos, aquí van algunas definiciones:

“Materiales especiales: con esta expresión se designa a todos los documentos o elementos de información “que no son libros propiamente dichos”. Comprenden los folletos, periódicos, música impresa, mapas, planos, láminas etc., es decir todo el material que no necesita el concurso de ningún aparato a los fines de su empleo, siendo, por consiguiente, de utilización directa e inmediata.

Los materiales que, por su propia naturaleza, se consideran como sucedáneos del libro para la educación del individuo o que requieren un dispositivo o máquina para su adecuado aprovechamiento. Discos, diapositivas, microfilm, radio, televisión etc... Se conocen con el nombre de materiales audiovisuales. Algunos usan indistintamente estas dos expresiones –materiales especiales y materiales audiovisuales- haciéndolas sinónimos o equivalentes. Sin ser una cuestión de fundamental importancia, nos parece conveniente fijar la diferencia que hemos establecido. Es de más interés señalar en cambio, que estos dos tipos de materiales exigen un tratamiento bibliotecológico distinto del que le corresponde al libro. En este hecho, precisamente, radica el fundamento de la teoría de la catalogación y clasificación selectivas.” (Buonocore, 1976, p.298).

Una segunda definición más reciente dice: *“Documentos especiales: son aquellos que presentan una o ambas de las siguientes características: a) el lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual; b) el soporte en que se presentan es distinto al papel. O aun siendo de tal material su formato varía a los que usualmente se encuentran en las bibliotecas, exigiendo condiciones particulares para su interpretación.” (Gumaro, 2008, p.65).*

El término materiales especiales es reflejo del inglés Non Book Materials es muy reciente y data de la segunda mitad del siglo XX, en la mayoría de las definiciones que uno busque las frases puntuales son: Conjunto de documentos NO TEXTUAL, soportes NO CONVENCIONALES, exigen PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS para su procesamiento técnico, guarda y preservación, y en la mayoría de los casos su acceso depende de la INTERMEDIACIÓN TECNOLÓGICA.

Lo que queda claro es que más allá de los conceptos y definiciones la denominación engloba fondos con necesidades particulares en el proceso técnico, el almacenamiento o la consulta debido a sus características físicas, soporte, fragilidad o rareza.

Objetivos para su análisis

Bajo el rótulo de materiales especiales la Biblioteca Pública De Las Misiones incluye los documentos electrónicos entre los que se destacan: los audiovisuales y sonoros en formato DVD, VHS o CD-ROM, los recursos electrónicos que requieren instalación o software en particular para ser ejecutados (ejecutables), los libros digitalizados que según su tamaño pueden encontrarse en CD-ROM o DVD. Por otro lado fuera de la tipología documental anterior están los libros en Braille, el material cartográfico, las láminas, los diarios y revistas. Esta colección ocupa un espacio creciente en nuestra institución y por ese motivo se tuvo que convertir su tratamiento, en una política concreta para su catalogación y difusión.

El proceso de análisis de estos documentos comenzó a fines del año 2009, por esa época procesos técnicos trazó un plan de trabajo y estableció objetivos concretos, también se elaboró una extensa guía que sirvió a los catalogadores para lograr uniformidad y coherencia.

Para ello se estableció los siguientes objetivos:

- Examinar las reglas y normas existentes, adaptarlas a la necesidad de la biblioteca y a este tipo particular de materiales.
- Aportar elementos conceptuales para los catalogadores
- investigar temas relativos a los estándares de acceso y manejo de los recursos electrónicos.
- Suministrar información de actualidad en relación a las TIC's operantes y en desarrollo.
- Cumplir con las normativas catalográficas y de calidad internacionales.
- Capacitar al personal en base a la guía y reglas de catalogación vigentes.

Trazados los objetivos creímos conveniente adaptar el nivel de detalle en la descripción y su importancia a cada una de las características particulares de cada documento, así como

la prioridad absoluta que debía tener la incorporación al catálogo automatizado de todos los fondos de la Biblioteca en el menor tiempo posible.

Procesos técnicos estableció grados de profundidad en la descripción por la variedad de materiales, y optó por criterios propios para su organización e identificación así de esta manera poder diferenciarlos de los demás documentos.

El catalogador y su rol fundamental

El rol del catalogador fue primordial y requirió de estudio e investigación por parte de todo el grupo de trabajo del área de procesos técnicos, que debió indagar no solamente las normas internacionales, las reglas de catalogación y clasificación; sino además, aprender sobre géneros musicales, géneros cinematográficos, como funciona la escala de medidas en los mapas o también parte del alfabeto en Braille ya que la biblioteca posee un espacio destinado a personas con baja visión y no videntes.

A esto hay que agregar que el ámbito de la descripción de recursos electrónicos es extremadamente inestable, con continuas actualizaciones, tanto en los formatos como en la tipología documental, sin dudas de todos los materiales denominados especiales estos son los que mayor esfuerzo demandan, y son un capítulo aparte en la descripción ya que se debe conocer sobre los diversos recursos electrónicos que vienen en CD, formatos para su almacenamiento, programas necesarios para su ejecución y los campos MARC que deben utilizarse para la carga de datos.

Los materiales impresos no presentan muchas dificultades para su identificación y descripción, en el libro, el folleto, la publicación periódica generalmente, se encuentran los mismos datos como por ejemplo: Autor, título, editor, fecha y lugar de publicación, los cuales están en la portada, índice, tapa, prólogo, se identifican de forma sencilla. Esto no suele ocurrir con los materiales especiales que muchas veces no cuentan con esa información y en el caso de los documentos sonoros, audiovisuales o recursos electrónicos hay que verificar íntegramente el funcionamiento de los mismos, para saber quién o quiénes son sus realizadores, se debe indagar más profundamente es decir abrirlos y revisar su contenido.

Por otro lado la tarea del catalogador está no solamente en procesar nuevos formatos de documentos, proyectar nuevas formas de organización de la información electrónica, y en aprender nuevas y mejoradas aplicaciones de los módulos de catalogación, del software KOHA, sino en dirigir su atención y esfuerzos en conocer el papel fundamental que él asume dentro de la institución a la que pertenece.

Hojas de carga y campos MARC utilizados en KOHA 3.06

La biblioteca utiliza el software libre KOHA 3.06 para la catalogación de documentos, por esto se confeccionó hojas de carga y se agregó los campos MARC necesarios para registrar información específica de acuerdo a la tipología, soporte o escritura, como por ejemplo: **Etiqueta 310** *Frecuencia de la publicación (Periodicidad)* La frecuencia vigente establecida de un ítem o de la actualización de un ítem. Se incluyen las fechas cuando la fecha inicial de la frecuencia actual no es la misma que la fecha de inicio de la publicación. **Etiqueta 511** *Nota de participante e intérprete.* Contiene los nombres de los participantes, intérpretes, narradores, presentadores o ejecutantes. **Etiqueta 515** *Nota de peculiaridades en la numeración.* Descripción sin formato preestablecido de las irregularidades y peculiaridades en la numeración o en los patrones de publicación, año de cobertura de los informes, ediciones revisadas y/o publicación en partes. **Etiqueta 538** *Detalles del sistema.* Debe contener información técnica o las características físicas de un archivo de computadora tales como modo de acceso, requerimientos del computador, requerimientos de periféricos etc. Para grabaciones sonoras y de video, puede incluirse información sobre el nombre comercial del/los sistema/s de grabación (p. ej., VHS), o la frecuencia de modulación. **Etiqueta 546** *Nota de idioma.* La información textual sobre el idioma del material que se describe. Puede incluirse también una descripción del alfabeto, escritura u otro sistema de símbolos (p. ej. alfabeto arábigo, ASCII, sistema de notación musical, código de barras, representación logarítmica) Los campos 008/35-37 (Idioma) y/o 041 (Código de idioma) contienen información codificada sobre el idioma. **Etiqueta 856** *Dirección electrónica.* Esta información sirve para localizar y obtener acceso a un recurso electrónico, este campo se utiliza cuando dicho recurso está disponible en forma electrónica (en línea). **Etiqueta 866** *Existencias.* Una descripción textual de las existencias de una unidad básica bibliográfica en las colecciones de una organización. **Etiqueta 867** *Material suplementario.* Una

descripción textual de las existencias del material suplementario en las colecciones de una organización.

Organización física de los materiales

Para la organización de los materiales en las salas, su identificación y la asignación de los inventarios en el catálogo, la BPM adoptó diferentes combinaciones alfanuméricas para la recuperación de los documentos y también para diferenciarlos del inventariado de libros, esto facilita el control de inventario, las estadísticas mensuales y anuales de préstamos así como la carga de los mismos. En el siguiente gráfico se puede apreciar cómo están conformados:

TIPO DE MATERIAL	INVENTARIO ALFANUMÉRICO
VIDEOS VHS	VD000001
CD-ROM:	CR000002
MAPAS	MP000003
LÁMINAS	LM000005
JUEGOS	JE000006
DISCOS	DS000007
DVD	DV000008

Inventario de revistas

M **2015 - 08 - 358**
↓ ↓ ↓ ↓
Título Año Mes N°

Por otro lado para clasificar y ordenar las grabaciones sonoras y películas también se optó por combinaciones alfanumérica y se adoptó el siguiente criterio:

NÚMEROS DE CLASIFICACIÓN

78	Música en general
791.43	Cine y películas en general

Estos números de clasificación a su vez son utilizados con siglas de relación para géneros musicales y para géneros cinematográficos que se detallan a continuación:

GRABACIONES SONORAS MUSICALES	
DA	DANCE
PO	MÚSICA POP
CL	MÚSICA CLASICA
FO	FOLKLORE
IN	INSTRUMENTAL
RK	ROCK
TA	TANGO
RN	ROCK NACIONAL
BR	MÚSICA BRASILEIRA
BL	BLUES
RM	ROMANTICO
JA	JAZZ
TR	MÚSICA TROPICAL

PELÍCULAS	
TE	TERROR
BE	BÉLICO, GUERRA
CO	COMEDIA, HUMOR

SU	SUSPENSO, MISTERIO E INTRIGA
MU	MUSICALES, RECITALES, CONCIERTOS
CF	CIENCIA FICCIÓN
OE	OESTE, COWBOYS
CM	CINE MUDO
ST	SERIES DE TELEVISIÓN, PROGRAMAS DE TELEVISIÓN
DR	DRAMA
ER	ERÓTICO
DO	DOCUMENTALES
DA	DIBUJOS ANIMADOS, ANIME, IMAX, 3D, PELÍCULAS ANIMADAS
CA	CINE ARGENTINO
FA	FANTÁSTICO
RO	ROMÁNTICA, HISTORIAS DE AMOR
AC	ACCIÓN, POLICIAL, ARTES MARCIALES
AV	AVENTURAS

Cabe destacar que para los CD-ROM, DVD, VHS con material educativo, los audiolibros y para los recursos electrónicos de acceso local se asignarán números de clasificación específicos y detallados acompañados de la sigla:

ED	EDUCATIVO
AU	AUDIOLIBRO
RE	RECURSOS ELECTRÓNICOS

Conclusión

El trabajo de analizar, clasificar y catalogar estos materiales ha sido arduo y sumamente complejo, todos los días se nos presentan nuevos desafíos e interrogantes y siempre que hablemos de catalogación la formación que recibimos en bibliotecología es insuficiente; primero por el crecimiento tecnológico constantemente y segundo, las normas como las

reglas de catalogación y clasificación se van volviendo obsoletas para algunas situaciones particulares.

A futuro nos queda analizar el uso de las RDA y su implementación en las bibliotecas del país, por sus características novedosas que la hacen más aplicable al ambiente digital actual, incluyendo un alineamiento más cercano con modelos de datos internacionales como los Requerimientos Funcionales de los Registros Bibliográficos (FRBR) y los Requerimientos Funcionales para Datos de Autoridad (FRAD) hacen que por lo menos, debamos tener en cuenta su implementación o no.

BIBLIOGRAFIA UTILIZADA:

Buonocore, Domingo. (1976). *Diccionario de bibliotecología. Términos relativos a la bibliología, bibliografía, bibliofilia, biblioteconomía, archivología, documentología, tipografía y materias afines*. Buenos Aires, Argentina: Marymar.

Fothergill, Richard, Butchart, Ian. (1992). *Materiales no librarios en las bibliotecas. Guía práctica*. Madrid, España: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

Diez Carrera, Carmen (coord). (2005). *La catalogación de los materiales especiales*. Guijón, España: Trea

Biblioteca del Congreso. [en línea] Normas MARC 21. (2014). Disponible en: <http://www.loc.gov/marc/marcdoczspa.html>

Chacón, Mercedes ; Díez Carrera, Carmen. (2005). “Recursos electrónicos”. En: *La catalogación de los materiales especiales*. Gijón, Trea, p.636-715