

JORGE ARTURO ESTRADA

**LA CATALOGACION BIBLIOGRAFICA COMO PARTE INDISPENSABLE
EN LA RECUPERACION DE LA INFORMACION.**

Asesora: Lic. Ofelia C. Aguilar Pellecer



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA**

GUATEMALA, MAYO DE 1,988

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
BIBLIOTECA

DL
07
TCS99)

*Este estudio fue presentado por el autor como
trabajo de Tesis, requisito previo a su graduación
de Licenciado en Bibliotecología.*

Guatemala, mayo de 1988

Honorable Tribunal Examinador:

Cumpliendo con lo establecido por las Leyes y Reglamentos Universitarios, tengo el honor de presentar a su consideración el trabajo titulado:

"La catalogación bibliográfica como parte indispensable en la recuperación de la información".

tema que me fuera aprobado por la Honorable Junta Directiva de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, como punto de tesis, para optar al grado académico de

- LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGIA -

Espero que este trabajo lo consideren que no responde únicamente al deseo de cumplir con las normas legales, sino más bien a inquietudes de servicio a nuestra comunidad bibliotecológica en general.

Estoy con ello tratando de que sea una guía práctica, para aquellas personas que tengan relación en el campo bibliotecológico, y que en algún momento aporte aspectos de unidad en la catalogación y que el trabajo de tesis que hoy someto a su consideración, en el que se analizan los elementos y/o técnicas propias del tema que nos ocupa, sea de guía al que la utilice y para que, aunque en mínima parte, contribuya en la aplicación más acorde.

Respetuosamente,

Jorge A. Estrada

TABLA DE CONTENIDO

	<u>Página</u>
NOTA PRELIMINAR	
JUSTIFICACION	
INTRODUCCION	
OBJETIVOS	
ANALISIS Y DEFINICION DEL PROBLEMA	
METODOLOGIA	
CAPITULO I	
ASIENTO CATALOGRAFICO	1
CAPITULO II	
NECESIDAD DE ESTANDARIZAR LAS ENTRADAS DE AUTOR	31
CAPITULO III	
PUNTUACION, ESPACIADO Y SIMBOLOGIA	35
CAPITULO IV	
CATALOGACION ANALITICA	46
CAPITULO V	
ANALISIS DE LA INFORMACION A TRAVES DE LENGUAJES CONTROLADOS (LISTADO DE ENCA- BEZAMIENTO DE MATERIA Y/O TESAURO)	49
CONCLUSIONES	55
RECOMENDACIONES	56
BIBLIOGRAFIA	57

NOTA PRELIMINAR

En nuestra época, los intercambios de información y la diversidad de enfoques técnicos posibles para abordar los temas bibliotecológicos, hacen que las guías y normas (Bibliográficas y/o Magistrales), pierdan su actualidad, y por lo tanto su utilidad, como se manifiesta en la segunda edición de las Reglas de Catalogación Angloamericana, - RCAA2- al introducir cambios en el uso y manejo de los elementos del asiento catalográfico.

Se dispone actualmente de una extensa documentación, sobre aspectos conceptuales técnicos de bibliotecología, a esto ha de unirse también, la experiencia recogida en la formación específica de la carrera, que es también considerable.

Valiéndose de esta documentación, y de estas experiencias, la presente guía se concentra en los problemas operacionales específicos de la catalogación de cualquier información que pueda aportar datos para registrarlos y ordenarlos para postrar recuperación de ellos, cuando se requieran.

Sería conveniente implementar mecanismos operacionales ya que, la experiencia (estudiantil - laboral) nos demuestra la necesidad de establecer programas de Educación Continua, para lograr el cumplimiento de los objetivos de catalogar.

JUSTIFICACION

La catalogación bibliográfica, es la descripción general de una obra, en donde se "concentran" todos sus datos en una forma clara, precisa, y condensada, y que previamente el técnico bibliotecario, lo analiza para la inscripción en el asiento catalográfico.

Para llegar a esto, el Catalogador debe circunscribirse a reglas internacionalmente reconocidas o adoptar una propia de ingerencia tanto a nivel de institución a la que presta sus servicios, como otra de su aplicación sea a nivel nacional o internacional.

Al proponer una política estandarizada, llámese estas reglas de catalogación nacional o internacional, se elegirá por la que se crea más conveniente, sin perder el punto de vista de "qué normas o reglas serán las aplicables".

Para ello, la enseñanza sobre el particular llevará al éxito en la recuperación de la información. Deben unificarse los criterios para crear o adaptar las normas que se consideren importantes. Quién ha de asumir la responsabilidad de hacerlo?. "no interesa", lo que si importa es que se haga.

Preocupa la divergencia de criterios de distintas aplicaciones técnicas y su incidencia en dicha aplicación.

Esta investigación viene además a llenar el enorme vacío debido a que no se cuenta con bibliografía nacional sobre el tema, comprobado a través de una revisión de literatura nacional, actualizada. Con lo cual se reafirma que es necesario adoptar normas (previas investigaciones), y sugerirlas para su aplicación al sistema bibliotecario guatemalteco.

INTRODUCCION

El presente trabajo de investigación realizado dentro de un marco de referencias bibliográficas, así como de consulta directa a técnicos de campo, estudiantes avanzados, y/o experiencias directas de algunos entrevistados, que aportaron lo más valioso de la investigación, y hacen que el desarrollo del tema, cobre un crédito de señalar algunos aspectos importantes de una de las fases de los procesos técnicos, como lo constituye la catalogación.

En él, se describen casos y/o señalamientos particulares de la catalogación, así como técnicas que se emplean en la descripción del asiento catalográfico, llámese a este elemento en la primera edición de las Reglas de Catalogación (ALA1) o área (RCAA2). Para el efecto se enuncian algunas observaciones de índole general.

1. No se trata de describir todos los aspectos particulares de cada regla.
2. Su tratamiento es de índole general, en cada parte de la noticia catalográfica analizada.
3. Se especifica el orden de los elementos contenidos en la entrada principal.
4. Utilización de un modelo para presentar, la comprensión de espaciado y simbología en el orden de los elementos en el asiento como lo indican las dos ediciones de las reglas de catalogación angloamericana principalmente.

Es el deseo, de que en la forma como sean tratados los aspectos que cubre la inscripción catalográfica, sirva esta como una guía a quienes la consulten, así como orientación en los aspectos relevantes que cubre la catalogación, y la aplicación específica o estudio analítico de las reglas. Se recomienda, en algunos casos, la consulta de las referencias que se señalan como fuentes de apoyo.

El trabajo presenta también aspectos relacionados con la puntuación, espaciado y simbología de la ficha catalográfica, por considerar de importancia su presentación en los catálogos, y de hecho la búsqueda de la estandarización en su empleo, tanto a nivel de enseñanza, como en los centros de información.

De ahí, la importancia de este proceso, que constituye el poner al alcance del usuario un impreso, y para ello tiene que existir un control o registro de la fuente en los catálogos. El material para ser utilizado, se necesita que previamente el documento sea analizado, y posteriormente catalogado anotando sus datos en la inscripción catalográfica.

Es por esta razón, que la catalogación juega un papel determinante en la recuperación del material.

Los vocabularios controlados, herramientas indispensables en el uso del análisis de la información, es otra parte en el desarrollo del presente trabajo.

Se acepta de hecho que este estudio es bastante limitado; si tomamos en cuenta la diversidad de fases relevantes y análisis exhaustivo que la catalogación conlleva. Sin embargo éste es un acercamiento al problema y la posibilidad queda abierta para futuras investigaciones.

Asimismo, se advierte que como medida aclaratoria del presente trabajo, los señalamientos de los "ejemplos son hipotéticos", y para su mayor comprensión, se ha tomado el criterio de utilizar los nombres de algunos bibliotecarios guatemaltecos.

O B J E T I V O S

GENERAL

- Describir los aspectos básicos de la comprensión del asiento catalográfico y la aplicación de estos en las dos ediciones de la reglas de catalogación de ALA.

ESPECIFICOS

- Efectuar un análisis de los elementos del asiento catalográfico en su forma más general.
- Enunciar, describir y ampliar, los aspectos relevantes de cada parte del asiento catalográfico.
- Servir de marco de referencia para el uso y manejo de las técnicas más generales para catalogar.

ANALISIS Y DEFINICION DEL PROBLEMA

En esta investigación se presenta, básicamente la comparación entre las dos ediciones de las Reglas de Catalogación Angloamericana, editadas por la American Library Association, denominada ALA 1 (Primera edición de la antes mencionada); y RCAA 2 (Segunda edición de la misma), sin menoscabo de otros técnicos que fueran consultados. Con ello se logró formular una política o forma de trabajo, que repercute positivamente en el estudiante de nuestra carrera para que pueda irse familiarizando con el empleo y orden de los elementos de la noticia catalográfica, presentando por consiguiente, sus consecuentes aplicaciones.

Partiendo de que, la primera edición emplea el término elementos y la segunda edición áreas en el presente trabajo, se usan indistintamente ambos términos. Cabe señalar que los elementos son componentes del área que se describe, por lo que el término más frecuente a encontrar será el de elemento.

METODOLOGIA:

El aspecto focal del presente trabajo, consiste básicamente en el análisis comparativo de las dos ediciones en español de las reglas de catalogación editadas por la American Library Association, publicadas en 1970 y 1980 respectivamente. Para el efecto se realizó una investigación bibliográfica en los aspectos que se consideraron más importantes de destacarlos, así como la del empleo de la entrevista "informal" a docentes, así como a técnicos laborantes, para el desarrollo de uno de los puntos del presente trabajo

DEFINICION

CATALOGAR

Apuntar, registrar ordenadamente libros, manuscritos, etc. formando catálogos de ellos.

CATALOGACION

"La catalogación es un proceso técnico que comprende dos etapas: la redacción del asiento bibliográfico y la ordenación de cada uno de éstos para formar el catálogo.

La primera es descriptiva y responde a la necesidad de identificar desde el punto de vista intrínseco y extrínseco un impreso cualquiera; la segunda, en cambio, se dirige al propósito de sistematizar el conjunto bibliográfico para darle unidad y coherencia.

Según sea el criterio que se aplique en esta tarea de ordenamiento, esto es, alfabético, sistemático, de títulos, etc., será correlativamente el tipo de catálogo". 1/

CAPITULO I

1. Asiento Catalográfico:

Llamada también noticia catalográfica. Fundamenta su razón en la descripción de todos los datos que registra cualquier tipo de material impreso u de otra índole, que proporcione información acerca de un material para que de inmediato se pueda recuperar, y poner al alcance del usuario que demande el servicio en cualquier centro de información.

1/ BUONOCORE, D. Diccionario de Bibliotecología. Argentina, 1976.
p. 216.

Su función es netamente de descripción de la obra, en la cual se analiza sus elementos esenciales, y en donde el catalogador los ordena y registra, consignándolos en una forma secuencial y lógica (desde el punto de vista técnico), para identificar la obra en los catálogos (internos y externos) de uso en los centros de información.

Para el efecto, es necesario describir sus elementos (llamados así en ALA I), y áreas en RCAA2.

2. Elementos de la ficha principal:

1. Asiento principal o encabezamiento (Autoría)
2. Area de título y de responsabilidad
3. Area de la publicación.
4. Area de descripción física
5. Area de las notas
6. Area de ISBN

ORDENAMIENTO DE SUS ELEMENTOS

Asiento principal o encabezamiento.

Area de título y mención de responsabilidad. Area de la edición. Area de los detalles específicos del material. Area de publicación y distribución.

Area de la descripción física. Area de la serie.
Area de las notas.

Area del número normalizado y de las condiciones de disponibilidad.

27

27 American Library Association. Reglas de Catalogación Angloamericanas. 2a. ed. Washington, D.C., 1983. p. 11-12

3. Asiento principal o encabezamiento (autoría)

El derecho de identificación de la obra, fundamenta su esencia en que todo impreso tiene una identidad de autor llámese éste personal, con el concurso de otros, o por parte de una institución. Por esta razón es que toda obra tiene una identidad propia, que puede ser como se ha enunciado desde un autor, o más, quienes comparten a la vez la responsabilidad como coautores, en tal virtud merecen destacárseles en el cuerpo del asiento, por lo que se resaltarán en fichas secundarias. Al describir esta parte importante del cuerpo del asiento, se debe mencionar que puede existir otras entradas de autor, que se describirán en otros puntos del presente trabajo.

La regla que existe para la entrada de autor, es hacerlo en una forma invertida de su nombre ordinario, respetando el señalamiento que hace ALA para el respecto.

No se trata de darle la comprensión a todos los casos que presenta la gama de aspectos particulares que ALA indica, sino hacer los señalamientos más resaltados y ordinarios que se nos presentan.

América Latina cuenta en su haber bibliográfico con obras un tanto complejas en relación al tratamiento de los autores de otras latitudes geográficas.

El criterio que asume el bibliotecario para la aceptación de las reglas de ALA, o incorporación de un sistema propio, hace que exista divergencia, y que se sojuzgue en un momento determinado, que no está empleando las reglas, o que se presupone un desconocimiento de ellas, como sería el caso de las entradas de autores de los mismos apellidos.

Otras instituciones, adoptan sus propias formas de entrada de autor, como en el caso particular de UNICEF, quienes utilizan en una forma estandarizada, a nivel de institución, registrando una entrada de más de dos autores, en una forma de cita bibliográfica, como por ejemplo:

Sonia Lidia Yac Garcia, Elizabeth Tabarini, Julio Mariscal

En la entrada principal quedaría así:

Yac Garcia, Sonia Lidia et. al.

Es recomendable para toda persona que se dedique al menester de catalogar que observe algunas normas importantes:

- a. Identificar plenamente al autor.
- b. Revisar en el catálogo de identidad del autor la forma en que está registrado en la biblioteca a la que sirve.
- c. Auxiliarse de diccionarios específicos para precisar la identidad del mismo.
- d. Estandarizar la forma de entrada.

Este último aspecto es de gran importancia ya que se pretende no confundir al lector, con las posibilidades de ambigüedad al respecto, de esta forma es que se usarán las fichas de referencia cruzada.

Ejemplo:

- a. José Milla y Vidaurre
- b. Salomé Jil
- c. Pepe Milla

Los datos que el catalogador dispondrá como fuente oficial del libro para su acceso, serán los de la portada, de allí el uso de

otros elementos de las distintas áreas, valiéndose del empleo de signos complementarios o auxiliares que harán resaltar que otros datos importantes que no aparecen en la portada, y que los registra el libro en otro lugar, pueden señalarse con corchetes.

3.2 Autoría compartida:

La identidad de varios autores en un momento puede presentarse de varias maneras, diferentes formas de aparecimientos de la cubierta con relación a la portada. Tomándose al primero que aparezca en su orden, y a los otros autores (máximo de tres, en el área de título y mención de responsabilidad) de la portada con su respectivo aparecimiento en el cuerpo del asiento, describiéndolos para su efecto en la forma ordinaria de su nombre.

Para el efecto, debe anotarse la conjunción "y"*, para el empleo de dos autores, o del último que aparezca del máximo de tres que se ha indicado en el cuerpo del asiento, o la preposición "por"** si lo indica la obra, así como el uso de los signos ([]), si no aparece dicha preposición.

Es necesario hacer mención de que al momento de que ello ocurra, se describirá en el cuerpo del asiento, donde figurarán los autores, por ejemplo:

Víctor Castillo López, Imelda Monzón de Velasquez. Reseña bibliográfica de la producción universitaria, 1970-1986.

* En la RCAA 2, si la obra no la presenta, debe figurar entre comas cada uno de los autores.

** También en la RCAA 2, antes de la mención de responsabilidad se debe escribir el signo diagonal /.

Castillo López, Víctor
Reseña Bibliográfica de la Producción
Universitaria, 1970-1986 / Víctor Castillo
López e Imelda Monzón de Velásquez.

El punto del título en el ejemplo anterior deja de funcionar por la utilización de otros signos, corchetes ([]) y diagonal (/)

La conjunción para la mención de los autores podrá ser utilizada por la "y" o por la "e", según sea el caso ortográfico.

El uso descriptivo del segundo autor, lo implicará de inmediato como coautor, y por eso tendrá que aparecer en ficha secundaria y colocada en el catálogo de autores.

El mismo caso será para el tratamiento de tres autores, donde figurarán los otros dos como coautores, destacándoseles en el área de título y mención de responsabilidad, y elaborando su ficha secundaria.

Ejemplo:

Castillo Menéndez, José Arnaldo coaut.

Díaz Ortiz, María Elena coaut.

Serrano Córdoba, Ricardo
La bibliotecología en Guatemala /por/ Ricardo
Serrano Córdoba, José Arnaldo Castillo Menéndez
y María Elena Díaz Ortiz.

El espacio entre elementos y/o áreas es variante entre la 1ra. y 2a. ed. de las reglas de catalogación de ALA, dejando al criterio del bibliotecario, el manejo de esta posibilidad.

3.3 Entrada de título o bandera:

Esta entrada de título, fundamenta su razón de ser en que ALA, reconoce que más de tres autores no deben figurar en el asiento principal, en tal virtud, se le ha denominado "entrada de título, en bandera o párrafo francés" su tratamiento es diferente, por cuanto que la primera palabra se escribe completamente en mayúsculas ALA 1, y en RCAA 2, sólo la primera letra del título se escribe en mayúscula, e irá guardando una sangría específica de 3-4 espacios tipográficos, (reiniciándose en el espacio ordinario, al momento de aparecer el área de la descripción física).

Esta forma de entrada, es aplicable en función de las condiciones más relevantes que se enuncian a continuación:

- a. Existen más de tres autores
- b. La autoría es desconocida
- c. Enciclopedias, diccionarios, otras.

Estos aspectos enunciados, harán que el tratamiento de su forma de acceso varíe, de la forma ordinaria, el ejemplo clarificará:

REMODELACION de la sala de lectura y depósito de libros, de la Biblioteca Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por ... et al.

ALA 1

Debe considerarse también, la posibilidad de utilizar los puntos suspensivos en el cuerpo del asiento, para identificar el *Sub* título, pero dejando claridad en la identidad del rubro, utilizando como mínimo cinco palabras. (RCAA 2)

3.4 Entrada de responsabilidad de entidad:

ALA engloba en esta entrada principal a:

"Asociaciones, instituciones, firmas comerciales, empresas sin fines de lucro, gobierno, entidades gubernamentales, proyectos y programas, instituciones religiosas, iglesias locales y conferencias". 3/

En este tipo de entrada, cabe el señalamiento de que algunas entidades están contenidas en otras. De esta cuenta es que a medida que se analizan, las entidades, cada una presenta las opciones a seguir y se aplicará, por lo tanto, la subordinación (de mayor o menor jerarquía)

Ejemplos:

a. Entidades no gubernamentales, Escuela de Bibliotecología, Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala; se presenta de la siguiente forma

a.1 Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Humanidades, Escuela de Bibliotecología.

b. La dependencia gubernamental, se indicará así: país, dependencia gubernativa, departamento o sección.

b.1 Guatemala. Ministerio de Educación, Unidad Sectorial de Investigación Educativa. USIPE

o

b.2 Guatemala. Ministerio de Educación. USIPE

El uso de las siglas de una dependencia gubernamental es permitida, siempre y cuando se denote la subordinación de la institución a la que pertenece.

Existen otros casos de entrada principal, donde la utilización de siglas, suele ser para la aplicación de organismos internacionales que se identifican plenamente:

UNESCO, ONU, OEA, UNICEF, PNUD, OMS, OPS, y otros.

3.5 Entradas de seminarios, talleres, conferencias, mesa redonda, etc.

Lo significativo y destacable de esta entrada, es que su apareamiento en el asiento principal, lo constituirá la palabra clave del evento; usualmente el primer dato que aparece es el número identificador del conclave y su descripción en el cuerpo del asiento, se hará inmediatamente después de la identificación del evento.

Ejemplo:

8a. Reunión Interamericana de Bibliotecarios y Documentalistas Agrícolas. Guatemala, 13-17 de julio de 1987.

Reunión Interamericana de Bibliotecarios y Documentalistas Agrícolas. 8a. Guatemala: 13-17 de julio de 1987.

3.6 Cuando el título se convierte en autor:

Este tratamiento es para obras clásicas de la literatura, recogidas de la voz popular, tales como: El Popol Vuh, Poema del Mio Cid, Chanson de Roland, etc.

Dada la diversidad de formas que aparecen enunciadas, se debe formar la identidad de autor; el típico caso de esto, hace que la entrada se estandarice y la diversidad de formas de publicación jueguen un papel importante del título.

Ejemplo:

Popol Vuh; Popo-l-wuj; popol wu; popol vuj.

- A- POPOL - VUH
 Popo-l-wuj
- B- POPOL - VUH
 Popol Wuj
- C- POPOL - VUH
 Popol vuj
- D- POEMA del Mio Cid
 Mio Cid
- E- POEMA del Mio Cid
 El Cid Campeador
- F- Chanson de Roland
 Canción de Rolando
- G- CHANSON de Roland
 Chanson de Geste

3.7 Entrada Institucional Privada.

Esta forma de entrada tiene por característica, denotar que una organización y/o institución, no gubernamental, puede constituirse en autor principal, con la variante de que debe hacerse notar su lugar (geográficamente) a donde corresponde, después del nombre propio de la organización y/o institución, para poderla identificar por su nombre y país.

Ejemplo:

- A. Universidad Rafael Landívar. Guatemala
- B. Asociación de Cafetaleros. Guatemala

Cuando las organizaciones y/o instituciones lleven implícito el nombre del país, se tendrá que excluir de la disposición anterior. Ejemplo:

- A. Gremial de Azucareros de Guatemala
- B. Asociación Bibliotecológica de Guatemala

3.8 Asiento Principal de leyes, decretos, ordenanzas, disposiciones locales, etc.

Estas formas de entrada principal, merecen su tratamiento para los aspectos legales.

Las normas, respetan el procedimiento de las disposiciones que un gobierno constitucional o de facto emanen.

Estas entradas principales considerarán siempre el nombre de la república, con la respectiva constante que le acompañarán al nombre del país, como lo es: Leyes, Decretos, etc. Dando por consiguiente, la aplicación y observancia de toda la república. El ejemplo clarificará:

1. Guatemala. Leyes, Decretos, etc.
2. El Salvador. Leyes, Decretos, etc.

De las mismas disposiciones legales, se emiten otros asientos principales, pero su cobertura es menos extensa geográficamente, ya que las autoridades locales y las municipales pueden emitir mandatos de aceptación inmediata, jugando un papel de dominio o facultad.

1. Amatitlán. Guatemala. Ordenanzas, disposiciones locales, etc.
2. Acajutla. El Salvador. Ordenanzas, disposiciones locales, etc.

2. AREA DE TITULO Y MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

La denominación que hace la RCAA2, para esta parte del asiento catalográfico, es importante por contener datos como lo son: título propiamente dicho, subtítulo y las respectivas menciones de responsabilidad, que constituyen una área muy extensa de explicar. En función de ello, para fines de analizar, se subdividirá en dos partes:

- 2.1. Area de título
- 2.2 Mención de responsabilidad.

2.1 Area de Título:

Título:

"PALABRA, FRASE, CARACTER O CONJUNTO DE CARACTERES QUE APARECEN NORMALMENTE EN EL ITEM Y QUE DA NOMBRE A LA OBRA EN EL CONTENIDO". 4/

El título no sufrirá ninguna modificación de apareamiento de la portada, debiendo ser reproducido en la lengua vernácula sin traducción alguna, por consiguiente, será uno de los términos establecidos que puedan reconocer quienes solicitan la obra. Considérese de importancia las siguientes observaciones al respecto de carácter general:

4/ RCAA2 Ibid. p. 680

- 1) Excepción en caso de que el título sea demasiado extenso. La RCAA2 propone que se puede adoptar el criterio de consignar CINCO PALABRAS (siempre que le dé claridad al título) y sustituir el resto del título con puntos suspensivos, llamados también "signos de omisión".
- 2) Si aparece el título en dos o más idiomas. Se debe hacer aparecer por el título del idioma en que esté escrito el contenido del material, o el que predomine en el texto, seguido por el segundo idioma, separándolo por el signo igual. (Título paralelo o equivalente).

2.1 Sub-título:

Si la obra, presenta un subtítulo y el catalogador considera que modifica sustancialmente al título, o limita o amplía su significado, su apareamiento en el asiento catalográfico lo hará, como lo indica ALA1: separar con punto y coma o la RCAA2, por espacio, dos puntos, espacio; a continuación del título.

2.1.1 Función del Bibliotecario en Relación al Subtítulo:

Usualmente el bibliotecario (función de proceso técnico), adopta el criterio de dividir con un punto y coma (;) al título y subtítulo. Esto lo hace en función de que el autor o editor presentan el título, en otro tipo de letra, o en algunos casos en caracteres más resaltados, como suelen ser las llamadas "Negritas", originando con ello el llamado subtítulo, que lo hará aparecer con caracteres menos resaltados.

2.2 Mención de Responsabilidad

La coparticipación de responsabilidad de la obra, está dirigida tanto al autor(es) prologuista(s), introductor(es). Esta parte de la noticia catalográfica se describe inmediatamente del título según sea el caso determinado, separando a estos elementos con punto y coma (;).

La función principal es hacer resaltar a los coparticipantes a nivel de autoría de la obra, como a personalidades de la especialidad, que han aportado sus conocimientos en el análisis, síntesis o prólogos, y por medio de ello le dan un respaldo o crédito al trabajo que han desarrollado los autores.

2.2.1 Coautor:

"Persona que colabora con otra u otras para producir una obra, en relación con la cual cada colaborador desempeña la misma función". 5/

La RCAA2 permite que el acceso a la noticia catalográfica, sea ingresada por el primer autor que figure en la portada; por consiguiente el apareamiento en la portada de no más de tres autores, hará que se constituya a los colaboradores de la obra en coautores anotándolos en el cuerpo del asiento en una forma ordinaria, incluyendo al autor principal que se hace mención en la parte de la autoría.

Esto implica que se les tenga que hacer resaltar en tarjetas secundarias, adicionando la palabra coaut

5/ RCAA2 Ibid. p. 670

Ejemplo:

Problemas de catalogación y clasificación por Maritza Muralles, Violeta de León y Ofelia Aguilar Pellecer.

FICHA PRINCIPAL

Muralles, Maritza
Problemas de catalogación y clasificación
por Maritza Muralles, Violeta de León y Ofelia
Aguilar Pellecer.

FICHA SECUNDARIA

De León, Violeta, coaut.
Muralles, Maritza
Problemas de catalogación y clasificación
por Maritza Muralles, Violeta de León y Ofelia
Aguilar Pellecer

FICHA SECUNDARIA

Aguilar Pellecer, Ofelia, coaut.
Muralles, Maritza
Problemas de catalogación y clasificación
por Maritza Muralles, Violeta de León y Ofelia
Aguilar Pellecer.

2.2.2 Prologuista y/o Introdutor

Mismo trato reciben los prologuistas y/o introductores si aparecen mencionados en la portada, quienes serán citados en la ficha catalográfica. En caso contrario quedará a criterio del bibliotecario la consignación en el cuerpo del asiento; aunque la RCAA2 indica que deben aparecer en la descripción.

Se toma en cuenta este aspecto, en base a determinar que los personajes en mención son de relevancia en las especialidades que el libro o el campo temático demande.

Ejemplo:

FICHA SECUNDARIA

Fernández Vielman, Irma, prol.
Muralles, Maritza
Problemas de catalogación y clasificación
por Maritza Muralles, Violeta de León y Ofelia
Aguilar Pellicer. Prólogo de Irma Fernández.

3. AREA DE EDICION

ALA1 la denomina "última parte o componente del elemento título". RCAA2 la señala como componente aparte y lo denomina "Area de edición", y le ha adherido la "mención de responsabilidad de la edición".

La descripción de este elemento, se escribe inmediato al Area de título y mención de responsabilidad, (anteponiéndole punto espacio dos guiones cortos espacio) figurando al respecto: a) el número de edición en arábigo, b) utilizando seguidamente la abreviatura del número cardinal, en el idioma del texto (español, inglés, etc.).

Ejemplo: 4a. ed.; 4th ed.

El darle extensión e importancia a esta parte del asiento, es hacer destacar a la persona, institución y/o asociación que ha contribuido en la corrección, aumento o revisión del ítem. Razón por la cual, a la parte intelectual del trabajo en el impreso corregido, se le da la categoría destacable dentro del asiento catalográfico.

Ejemplo:

Murallas, Maritza
Problemas de catalogación y clasificación /
por Maritza Murallas, Violeta de León y
Ofelia Aguilar Pellecer . prólogo de Irma
Fernandez Vielman. -- 2a. ed. / rev. por
María Teresa Cuyón Mejicanos

RCAA2

Se considera de mayor importancia en esta área, a la persona que efectúa la revisión, aumento y/o corrección, que los otros personajes (prologuista, editor ...) que hace alusión la mención de responsabilidad del título. Como se puede determinar a cada uno de ellos, se les trata en forma especial en fichas secundarias.

Como sugerencia debe aparecer en la descripción de la noticia, catalográfica la persona que realiza la revisión, la corrección y/o aumento del texto.

Al figurar la responsabilidad de la edición en el asiento, se debe elaborar la tarjeta secundaria. Aunque RCAA2, no señala con qué abreviatura y/o forma se puede hacer notar o resaltar tal función.

Ejemplo:

Cuyún Mejicanos, María Teresa. Rev.

En representación de esto se propone la utilización de las abreviaturas siguientes:

Revisada = Rev.

Corregida = Corr.

Aumentada = Aum.

Adhiriendo al nombre personal o institucional que se hace mención en el área en cuestión.

4. AREA DE PUBLICACION, DISTRIBUCION, ETC.

Su función es describir los datos del país donde está asentada la editorial, nombre de ella y fecha en que se editó la Publicación. ALA 1, las intitula como notas tipográficas.

Estos elementos deben guardar un orden prefijado como se describen con antelación. La carencia de los mismos, pueden ser sustituidos por las abreviaturas siguientes:

	<u>ALA1</u>	<u>RCAA2</u>
sin lugar	s.l.	[s.l.]
sin editorial	s.e	[s.n.]
sin año	s.a.	no lo permite
sin pie de imprenta	s.p.i	no lo permite
sin notas tipográficas	s.n.t	no lo permite

4.1 Uso de los elementos del área de publicación.

4.1.1 Lugar:

Al aparecer en la portada varios lugares de publicación, se debe optar por el primero que aparece, o el más conocido. Cuando es un estado importante y de fácil identificación, basta anotarlo sin mencionar el país. Ejemplo: Barcelona, New York, etc.

Por el contrario, cuando el estado, provincia, etc. no es de fácil identificación o existen otros con el mismo nombre, se le complementará con la República: Jalapa, Guatemala; Jalapa, México; Córdoba, Argentina; etc. La omisión de este dato en la portada, y al ser localizado en otra parte del impreso, se consignará encerrándolo entre corchetes [], y si no es posible su identificación se utilizarán las siglas s.l. = sin lugar.

4.2 Casa Editorial

Su objetivo es el de denotar el nombre de la casa editora, responsable de la impresión del material bibliográfico. Debe omitirse palabras y/o abreviaturas distintivas de las casas editoriales: Cia. o compañía, Editorial Inc., etc., basta con identificar el nombre de la editorial; Espasa-Calpe, Real Academia, Aguilar, etc. para citar algunos casos.

Teniendo cuidado también que existen algunos señalamientos particulares, en el que el nombre de la editorial tiene características especiales y que no se puede omitir el término genérico. Ejemplo: Editorial Universitaria.

Cuando el asiento principal constituye a la vez el nombre de la editorial, se omite éste en el pie de imprenta, por cuanto ha sido identificado en la entrada principal, de tal forma que sólo aparecerá fecha y país.

En relación al señalamiento de dos o más editoriales, se registrará la primera que figure en la portada. La falta de este elemento, debe hacerse resaltar, como lo señala ALA1 con las abreviaturas, s.e. = sin editorial.

Y, RCAA2, utiliza: SN encerrado en corchete [sn] = sino nomine.

La búsqueda de esta información y posterior localización en otro lugar del impreso, que no sea la portada, se señalará encerrándola entre corchetes [].*

4.3 Fecha de Publicación

Esta parte del pie de imprenta o área de publicación, es la que registra la fecha en que un impreso fue elaborado. Anotando la primera que aparezca, en el caso de que fuera más de una fecha la que figure.

Al igual que los otros datos que están contenidos en esta área, al momento de la falta de ellos se utilizarán las abreviaturas s.a. = sin año, o encerrando entre corchetes, cuando es tomado de otra parte del impreso.

Este elemento merece una serie de tratamientos especiales, por lo que RCAA2, explica ampliamente cada uno de ellos, en las páginas 39-41.

5. AREA DE LA DESCRIPCION

ALA 1, la denomina "colación" y tiene por característica especial, la descripción física de la obra: páginas preliminares, total de páginas del documento; volumen(es), tamaño del formato, ilustraciones.

* RCAA2 permite utilizar cualquier parte de la publicación.

"Los objetivos generales de esta área son:

- i) Presentar al lector una imagen de las características físicas de la obra para ayudarlo a identificarla y dejarle saber algo de la naturaleza del impreso,
- ii) Ayudar a mostrar cómo difieren entre sí las distintas ediciones de una misma obra, y
- iii) Asegurar que se describan todas las partes de la obra que deben ser conservadas en la encuadernación o reencuadernación."^{6/}

5.1 Abreviaturas Utilizadas en el Area de la Descripción

El uso de abreviaturas en esta área debe guardar un orden, y éstas estarán representadas de la siguiente manera:

- | | |
|---|------------------------|
| - v (minúscula) | volumen |
| - Número(s) romanos (en minúsculas) | páginas preliminares |
| - Número arábigo seguido de una p (minúscula) | total de la paginación |
| p. irreg. | paginación irregular |
| p. cap. | paginación capitular |
| - il. = ilustrada, seguidamente, si amerita se anotará el tipo de ilustración que contiene: mapas, fotografías, cuadros, anexos, etc. que serán encerrados entre paréntesis | |
| - cm. = centímetros | |

6. AREA DE LA SERIE

En ALA 1, se identifica como "Mención de la Serie", RCAA2 la modifica empleando el nombre de "Area de la Serie".

^{6/} American Library Association. Reglas de Catalogación Angloamericana. Washington, D.C., 1970. p. 197

Su ubicación dentro de la ficha principal es inmediato al área de la descripción, encerrada la información entre paréntesis.

La función primordial de esta área o mención, la señala ALA1 así:

"... ofrece el dato de que una obra es parte de una sucesión de publicaciones aparecidas con un título colectivo" 7/

La catalogación de las obras que tienen un título propio, y que pertenecen a una serie, deben ser tratadas en una forma individual, haciendo constar el nombre de la serie a la que está relacionado.

Usualmente la serie se distingue por un número y/o literal, misma que se anotará con el nombre de ella.

Ejemplo:

xix, 395 p. ; 23 cm. -- (Manuales del bibliotecario ; No. 7)

Las reglas de catalogación de ALA en su primera y segunda edición, especifican el trato a seguir en caso de que este aspecto no figure en la portada. Por ser un dato particular de la identificación de la obra, puede ser localizado en otra parte del impreso, en una bibliografía, lista de libros de casa editora, etc.

Los casos particulares de esta área, la mención de la responsabilidad de la serie, así como el trato del ISSN pueden ser aclarados en AACR2, pp. 41-44.

7/ ALA 1., Ibid. p. 202

7. AREA DE LAS NOTAS

ALA 1 la hace figurar únicamente como "Notas" y comprende las notas suplementarias o aclaratorias, de las obras catalogadas. RCAA2 la llama "Areas de las Notas".

La mayoría de referencias de catalogación la hacen figurar como notas especiales y para el uso de la aclaración de esta parte, se utilizan indistintamente los términos siguientes:

"notas, área de las notas, notas suplementarias, notas aclaratorias y/o notas especiales".

Esta parte del asiento catalográfico, es la que registra todo tipo de información adicional que las obras requieran. Las notas califican, amplían o clarifican la descripción del texto. Cuando las reglas no permitan describir algunos datos importantes en el asiento, éstas ayudarán a clarificar la información que el catalogador considere necesario anotar.

Según Penna, las notas pueden ser divididas en dos grupos:

"... unas, las que constituyen transcripciones de frases contenidas en el libro o tomadas de repertorios bibliográficas y otras, las redactadas por el catalogador, condensando conceptos que ha extraído de la obra misma". 8/

Estas notas deben ser claras y concisas, para no propiciar al lector ambigüedad. Es por ello que se sugiere:

- a. No utilizar abreviaturas (las que pueden ser comprensibles para el catalogador, no así para el usuario).

8/ Penna, C. V. Catalogación y clasificación de libros. Argentina, 1949. p. 79

- b. Notas breves, claras y buen uso gramatical.
- c. Debe ser imparcial, no emitir juicio crítico y basarse en hechos.
- d. Evitar el uso de tecnicismos (hay que pensar en el usuario que no siempre es técnico).
- e. Adquirir un vocabulario apropiado y que normalice su estilo, para una observancia de uniformidad.

7.1 Aspectos sobresalientes de esta área

Como se señala con anterioridad, es una parte relevante, toda vez que se condensa la información que aclara aspectos que cada área limita, es por ello que se describen a continuación algunas razones que ameritan ampliación o explicación.

Según Penna:

- "Descripción material o física del libro: Se entiende por ello, la interpretación material de la obra: Las ilustraciones de carácter extraordinario ...
- Forma literaria y notas explicativas del título: Este tipo de nota lo forman las que dan información del título cuando es muy breve y puede dar lugar a erróneas interpretaciones .. el cambio que pudo haber sufrido el título a través de distintas ediciones, el nombre de los editores, el lugar de la publicación y las fechas de distintos volúmenes.

Notas Históricas:

Estas notas tienen por objeto dar información acerca de ediciones originales, relaciones con una edición con otra, título y fecha de la edición original cuando se trata de una traducción o reimpresión con título distinto ...

Contenido parcial:

Se entiende por contenido parcial, la indicación de ciertas características comunes a todas las obras que revisten especial interés para el investigador, y que indican el contenido de bibliografía, apéndice, glosario, etc.

Características varias:

... descripción breve de características especiales, méritos de la presentación por la calidad de papel o el tipo de ilustraciones, completándose en este detalle con el nombre del artista que realizó las decoraciones. Se indica además, aquellas irregularidades que pueda presentar la obra cuando se compone de varios volúmenes y la biblioteca no posee la colección completa, o las partes mutiladas o extraviadas." 9/

7.2 "Notas sobre el contenido.

... En líneas generales, aquellas que lo necesitan están por lo común encuadrados dentro de los siguientes tipos de obras:

1. Varios trabajos del mismo autor.
2. Trabajos de varios autores.
3. Trabajos sobre varias materias.
4. Un solo trabajo sobre un número de materias, especialmente si el título colectivo no lo aclara perfectamente.
5. Obras en más de un volumen." 10/

9/ Penna, C.V. Ibid. p. 79
10/ Penna, C.V. Ibid. p. 78

Dada la multiplicidad de aspectos que reúne este rubro, y la aplicación de las reglas y/o los criterios del catalogador se hace necesario dar parámetros que señalen las características a tratar.

Si bien es cierto, da la oportunidad de ser receptáculo de la información esta área, sin embargo no debe abusarse, recuerde ser objetivo, preciso y claro al momento de su redacción.

En esta área se hace mención también de las siguientes notas a esta información:

- Nota a la cabeza de la portada.
- Nota sobre las obras encuadernadas juntas.
- Nota de tesis.

7.3 Nota a la cabeza de la portada.

Es una descripción convencional, iniciándola con la frase "A la cabeza de la portada".

Entre las características especiales en esta nota debe de consignarse las siguientes:

- " - Entidad con una subdivisión no usada en el encabezamiento.
Ejemplo:
A la cabeza de la portada: Confederazione fascista degli agricoltore.
- Iniciales, sellos u otra insignia que indican la necesidad de un asiento secundario.
Ejemplo:
A la cabeza de la portada: Sello del State of Minnessota Foreign Service.

- Varios tipos de datos no incluidos en el cuerpo de la descripción.

Ejemplo:

A la cabeza de la portada: Confidencial.

A la cabeza de la portada: Mr. and Mrs. North Mystery".

11/

7.4 Notas sobre Obras Encuadernadas Juntas.

La presentación de varias obras, independientemente publicadas, y que con fines de interés particular de un centro de información y/o editor o autor fueran encuadernadas juntas, serán tratadas en la forma siguiente:

- a. La primera obra que aparece tomará la responsabilidad de la entrada principal.
- b. En la nota aclaratoria empezará con la palabra "encuadernada con".
- c. Si se tratara del mismo autor(es) de las obras contenidas comenzarán así:
"Encuadernadas con... del mismo autor(es).

Para otros casos que presente este elemento "notas" que nos ocupa, consultar regla 146, de ALA i ó 2.7B21 de RCAA2.

8. NOTA DE LA TESIS

Dentro de lo que se puede intitular una regla general aceptada para este rubro, están los trabajos académicos previos a optar un

titulo o grado universitario. Será consignado en un párrafo aparte del anterior comenzándolo a la sangría del titulo con el término tesis, thesis y/o su equivalente en otro idioma, encerrando entre paréntesis el titulo o grado académico obtenido, seguido del Centro Educativo Superior a donde fuere presentado el trabajo.

Nótese que para el efecto la casa editorial no figura, y el que asume esta responsabilidad serán el Centro de Estudios Superiores.

Ejemplo:

Tesis (Licenciatura en Derecho) -- Universidad de San Carlos de Guatemala.

Existen otros casos de uso particular de esta nota al cual se referirá en la primera Edición de ALA en las páginas 210-213.

9. AREA DEL NUMERO NORMALIZADO Y LAS CONDICIONES DE DISPONIBILIDAD

Esta parte de la noticia catalográfica, es inmediata al área de las notas, y en párrafo aparte. Se comenzará a utilizar la sangría de la que fuera designada a el área del titulo y mención de responsabilidad.

En esta estará contenido la información de ISBN (International Standard Book Number) es decir:

ISBN 9275315000

Esta descripción hace resaltar el número que cada impreso tiene reconocido internacionalmente como derecho de autor. Vale indicar que ALA1 no lo hace figurar, como parte de la información de la ficha catalográfica.

CAPITULO II.

Necesidad de estandarizar las entradas de autor

Objetivo

Identificar plenamente a un autor, para hacer una sola forma de entrada en el centro de información, con el cual se tendrá un registro del tratamiento dado a cada uno de los autores que se cataloguen, como elemento primordial del catalogador para el inicio de su función técnica.

Importancia

El estandarizar una entrada de autor, significa que el centro de información toma una política interna de decidir en que forma será tratado, al momento de darle acceso todas y cada una de las obras de determinado autor.

2.1 Elementos de las tarjetas

Autor

Nombre completo, o en su defecto dejar abierta la posibilidad de complementar los datos, señalando únicamente la(s) inicial(es) respectiva, dejando ocho espacios tipográfico entre ellas.

Ejemplo:

Monterroso T . E Carolina

Fechas onomásticas:

Las fechas de nacimiento y muerte son datos complementarios de la entrada principal del autor personal. Donde la carencia de una de las dos fechas, dejará la opción de postrer investigación, y por ende, su implementación en la ficha.

Ejemplo:

Solórzano Espinoza, Raúl, 1925 - 1987

Dardón Motta, Odilia, - 1984

2.2 Datos Complementarios.

El identificar plenamente al autor, por parte del catalogador, en materiales auxiliares bibliográficos, tales como: Who is Who, Enciclopedias, Dictionarios Especializados, etc., será de gran valia, por cuanto que a través de ellos, se podrá precisar los datos de los autores.

Todas las formas o tratos por los que un autor sea identificado, se consignarán en una única ficha de identidad, y será colocado en el catálogo, en la tarjeta de referencia.

2.3 Política a seguir.

Cada centro de información posee una política interna, el cual adopta el criterio de la entrada a utilizar, y la de mayor funcionalidad en su centro.

Para el efecto, la ficha de identidad consignará las distintas formas que puede figurar el nombre del autor, ya sea en sus obras, como en otras de consulta, consignando a la vez la fuente utilizada.

Ejemplo:

Milla y Vidaurre, José

Otras formas en que aparecen:

Salomé Jil, José Milla, Pepe Milla.

Milla y Vidaurre, José, 1822 - 1882
El Canasto del Sastre.

xx Espasa (Salomé Jil - Seud.)
(r) José Milla
(r) Pepe Milla

La utilización de la (r), referirá a que se han hecho fichas de referencia de las formas en que es conocido el autor. La ficha de identidad de autor, se redactará sirviendo de guía para las obras de este autor que posteriormente ingresen al centro.

El descubrimiento de otra forma de trato del mismo autor, será consignado en la misma ficha, anotándole la (r) en el lugar que le ocupa, y hacer de inmediato su ficha de referencia.*

2.4 Ficha de referencia.

La finalidad es orientar al usuario hacia la forma de entrada que se tiene utilizada en el centro, para evitar la diseminación en que un autor apareciera en el catálogo con distintas obras. El usuario, al buscar al autor por una forma en que es conocido, encontrará una ficha de referencia, que le remitirá exactamente al nombre como están ingresadas las obras en el centro de información.

Ejemplo:

Salomé Jil, - seud.

véase

Milla y Vidaurre, José (1822-1882)

* RCAA2 dedica la segunda parte (capítulo 21-26) para los asientos, títulos uniformes y referencias.

Milla, Pepe

véase

Milla y Vidaurre, José (1822-1882)

Milla, José

véase

Milla y Vidaurre, José (1822-1882)

Señalar una forma de determinar el nombre del autor permite reunir todas sus obras en una misma sección del catálogo.

La existencia de las fichas de referencia, en el catálogo, hará la llamada de atención del lector respecto a su ubicación definitiva y debe ser ordenada alfabéticamente.

Las fichas de referencia deben elaborarse inmediatamente y ser registradas tanto en el catálogo de identidad de autor, como en el público.

CAPITULO III

1. Puntuación, Espaciado y Simbología

Uno de los aspectos que ocasionan incertidumbre al estudiante de la carrera de Bibliotecología de Guatemala, lo constituye este rubro del asiento catalográfico. Pese a que se recibe de parte de catedráticos estas generalidades, se encuentran diferencias de criterio al respecto.

Los docentes presentan diversidad de sangría al inicio del asiento, y en tal función, los alumnos tienen que adaptarse a las normas que cada uno de ellos le transmita en su cátedra.

Los alumnos al recibir sus cursos de catalogación I y II, con diferente docente, tropiezan con este problema. Como resultado de ello, el estudiante se encuentra en una encrucijada: "Qué técnica va a emplear si cada catedrático imparte una diferente".

La situación (estudiante-profesional) empeora al momento de la incorporación laboral en algún centro de información, ya que se puede dar otra forma o política interna de estos márgenes, y no poder refutar producto de que no se ha enseñado debidamente estandarizado el empleo de esta técnica.

Para efecto de esta investigación, se cuestionó a profesionales técnicos y catedráticos de la Escuela de Bibliotecología de Guatemala. Concluyendo que no son homogéneos en ello, denotando que difieren pese a que se rigen a un mismo sistema de enseñanza, por ello es válido lo que en torno a ello, señala Penna:

"... esto no debiera suceder, y tan lógico es que suceda. Los catálogos de bibliotecas de ciertos países como Estados Unidos, Inglaterra, Alemania, etc., ofrecen, al que los coteja, un panorama de uniformidad, que únicamente es posible conseguir cuando se han adoptado normas de trabajo de carácter nacional". 12/

Las fuentes de consulta a este respecto, las encontramos diferentes entre algunos profesionales destacados (Piercy, Penna, Litton, Petru y West.), denotando diferencias aunque mínimas, denotan flexibilidad para su uso.

Para la aclaración de lo anterior, se tiene una muestra de la investigación realizada. Para lo cual se incluyen algunos datos de la misma:

A. Docentes de la Escuela de Bibliotecología de Guatemala.

A.1.

Booth, Lidia (9 espacios)
La ciencia de la Informática (12 espacios)

12/ PENNA, V. op. cit. p. 36

A.2.

Castellanos Llinas. Néida Amira (10 espa.)
Orientación a los usuarios en los catálogos.
(15 espacios)

A.3.

Villatoro de Rivas. María Petrona (8 Esp.)
Selección y adquisición de publicaciones
seriadas. (11 espacios)

B. Autores consultados.

B.1.

Arriola Flores, Ana Maria (5 espacios)
El catálogo (8 espacios) ** Lugar, Editor, Fecha.
xxi, 324 p. ** 18 cm. ** (Biblioteca Clásica
Española).

Notas especiales:

13/

** espacios entre elementos.

B.2.

De León de Rosales, Esther (8 espacios)
El servicio de referencia. (12 Esp.) ***
Notas tipográficas

14/

** espacios entre elementos

13/ PENNA. V. op.cit. pp. 36-39

14/ PETRU Y WEST. Técnicas del Bibliotecario. p. 70

B.3.

Chacón de Castillo, Margarita (9 espacios)
La vocación del bibliotecario (12 espacios)
*** Edición ***** pie de imprenta

Descripción bibliográfica.***** (Notas de la serie)
Notas

15/

*** 3 espacios entre elementos
***** 5 espacios entre áreas.

B.4.

Valle de Del Cid, Graciela (10 espacios)
La experiencia del bibliotecario. (12 espacios) **
pie de imprenta

Descripción bibliográfica.** (Notas de la serie)

Notas

16/

** 2 espacios entre elementos

15/ LITTON, G. Clasificación y Catálogos. pp. 115-119

16/ PIERCY, E. Biblioteconomía Lógica pp. 146-147

La muestra de la investigación realizada, se representa en cuadros que a su vez servirán de parámetro para proponer un modelo.

1. Borde superior a la primera inscripción tipográfica.

Espacios	2	3	4
Total	4	1	2

2. Borde izquierdo a signatura topográfica.

Espacios	2	1
Total	6	1

3. Borde izquierdo a autoría.

Espacios	5	8	9	10
Total	1	2	2	2

4. Borde izquierdo al área de título.

Espacios	8	11	12	15
Total	1	1	4	1

La proporción general será de:

MODELO A PRESENTAR: SANGRIA

Serrano Córdoba, Ricardo (9 espacios)
Motivación al estudiante de la Escuela de
Bibliotecología, para lograr sus objetivos
académicos. (12 espacios)

Como se puede determinar, el mismo problema del espaciado presenta la descripción de la ficha catalográfica entre elementos, por lo que no se encuentra estandarizado el uso de éstos.

Los casos que anteceden en el ejemplo descrito, reafirman la veracidad de ello, es por esto que se hace necesario describir nuevamente que nuestros docentes y/o autores de obras consultadas, no presentan uniformidad al respecto.

En tal sentido, será tratado el análisis de los espacios de la noticia catalográfica, partiendo de los puntos de vista de los consultados en mención. El enfoque de este aspecto se basará en los mismos siete encuestados:

1. Espacios entre título y edición.

Espacios	2	3
Total	5	2

2. Espacios entre edición y pie de imprenta.

Espacios	2	3	5
Total	5	1	1

3. Espacios entre pie de imprenta y descripción bibliográfica o colación.

Espacios	2	-
Total	7	-

4. Espacios entre descripción bibliográfica.

	Pág.	Ilus.	Cm
Espacios	2	2	2
Total	7	7	7

5. Espacios entre descripción bibliográfica y notas de la serie:

	2	3	4	5
Espacios	2	3	4	5
Total	4	2	-	1

Se concluye, tomando en consideración las Reglas de Catalogación Angloamericanas, que éstas sirven de base para la enseñanza en la Escuela de Bibliotecología de Guatemala, las que en sus dos ediciones en español no contemplan este asunto. Por consiguiente, cada catedrático o profesional técnico que labora en este menester, actúe en función del criterio de algún autor que estime conveniente, y por ende, aporten algo de su propia inspiración, dando una tercera o cuarta interpretación a las modificaciones pertinentes.

Como se pudo constatar, existen diversidad de criterios en relación al espaciado a utilizar en la elaboración de las fichas catalográficas, donde queda de manifiesto que técnicos que desarrollan esta labor a nivel nacional e internacional, no actúan en función estandarizada en el uso de un patrón a seguir, por lo que cada centro adopta el criterio que considera el más adecuado.

Se considera oportuno una reflexión al respecto con las palabras de Penna:

"... ofrecen al que los coteja, un panorama de uniformidad que únicamente es posible conseguir cuando se han adoptado normas de trabajo de carácter nacional" 17/

Dada la diversidad de criterios al respecto, se propone el siguiente modelo:

17/ PENNA, V. op.cit. p. 36

MODELO A PRESENTAR: COMPLETO

Dieguez Orellana, Carmen Alicia
Bibliotecología.**prol. Carmen Valenzuela de
Garay**2a. ed.**Guatemala, Editorial Universitaria,
1984.

*
*
xxi, 184*p.**ilus.** cm.** (Publicaciones Bibliotecol-
ógicas; No. 7)

Notas Especiales:

ALA1

* espacio tipográfico (sólo para fines de ilustración)

El modelo propuesto, se hace en función de la unificación del espaciado entre ELEMENTOS de un asiento catalográfico, que describe ALA1, haciendo la observación respectiva que RCAA2 tiene perfectamente tipificado el espaciado entre "AREAS".

Mulet de Cerezo, María Luisa
Historia de la Biblioteca Nacional de Guatemala*/
María Luisa Mulet de Cerezo y Miriam Aldana de
Aguilar *;* prólogo por Aura Estela Singer.*---*9a.
ed.*/corregido por Zulma Calderón.*---*Guatemala*:
Editorial Universitaria*;*1987.
xix,*315*p.*:*il.*retrs.*b/n.*;*20 cm.*---*(Co-
lección Nueva Era*;*no.3)

Incluye bibliografía
ISBN 87-214-1323-9*;*Q15.50

* espacio tipográfico entre elementos y/o áreas.

RCAA2

CAPITULO IV

CATALOGACION ANALITICA

Definición:

La catalogación analítica es el proceso técnico que se hace a una parte de un documento procesado como un todo.

La razón fundamental de la catalogación analítica, lo constituye el aprovechar al máximo un recurso informático, que se considera oportuno hacerlo destacar, incluidos en un documento.

Elementos que deben consignarse:

- Nombre del autor de la parte catalogada.
- Título del artículo y/o parte.
- Paginación de la parte.
- Tamaño del formato.
- Indicación de la fuente, de donde es tomada la información.

Tratamiento: Se puede trabajar de dos formas:

1. Asientos secundarios de:

- El título de la parte que se desea resaltar
- El autor que trabaja esa parte
- Señalamiento de materia

2. Catalogación separada de la parte que se desea analizar:

Se da a conocer que es derivado de una obra total; y su inscripción se hará en el lugar que ocupan las notas con:

2.1 Notas de contenido

2.2 Nota analítica de "En"

Nota analítica:

Un asiento analítico de "En" consiste en una descripción de la parte analizada, seguida de una nota corta del ítem completo que contiene la parte.

La descripción de este análisis consiste de:

1. Elementos del área de título y mención de responsabilidad que se aplica a la parte.
2. Elementos del área de la edición que se aplica a la parte.
3. Elementos del área de publicación. (lugar y fecha, si se aplica)
4. Extensión y designación específica del material (cuando sea el caso, la posición física dentro del ítem)
5. Otros detalles físicos
6. Dimensiones
7. Área de las notas

La cita se empieza con la palabra En (cualquier método de resaltar).

Ejemplo:

Catálogo Unido */ Aracely Mérida González**
p. 310**23 cm.

En: La biblioteca y sus catálogos. Guate-
mala: Editorial Universitaria, 1986.

El * indica espacios, y la técnica utilizada es de RCAA2.

CAPITULO V

ANÁLISIS DE LA INFORMACION A TRAVES DE LENGUAJES CONTROLADOS (LISTADO DE ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA Y/O TESAUROS)

1. Análisis de la Información

Liámese así, al conjunto de técnicas destinadas a analizar científicamente las comunicaciones orales o escritas, con el propósito de interpretarlas.

Todo conocimiento al principio, puede estar conciso para el bibliotecario, no así para el usuario, punto focal de nuestro trabajo técnico.

Por ello es necesario, analizar y procesar, toda información no importa como esté presentada, en un todo o una parte de la obra.

En síntesis se puede concluir desde el punto de vista filosófico que: análisis, es el procedimiento de llegar del todo a las partes: de lo compuesto a lo simple o recaería en la acción de observar las partes de un todo y percibir al mismo tiempo, las relaciones existentes.

Tomando en base lo anterior, se trata de explicar el uso de los vocabularios controlados (lista de encabezamientos de materia o tesauros) ya que éstos parten de lo general a lo específico, o denotan relación entre sus epígrafes o descriptores.

2. Uso de los lenguajes controlados

2.1 Epígrafe o encabezamiento de materia.

"Término que se usa en catalogación, para designar la palabra o palabras que sirven de encabezamiento en las fichas de asunto o materia de los catálogos diccionarios y expresan de que se trata la

obra... Es el título que le asigna el catalogador de la obra y para ello elige la palabra más específica y expresiva del contenido de la misma, utilizando una lista confeccionada de antemano 18/

2.2 Lista de encabezamiento de materia:

Es la presentación alfabética por palabra de los epígrafes o encabezamientos de materia, los que abarcan en una forma general, los aspectos más relevantes de las áreas del saber humano.

2.3 Descriptor:

"...Término que sirve para describir el contenido conceptual de los documentos, ... tienen una significación propia y son términos seleccionados para representar sin ambigüedad los conceptos de un lenguaje controlado." 19/

2.4 Tesauro:

Lista de descriptores o palabras claves, que aparecen en un orden estrictamente alfabético, siendo su uso principal para un centro de documentación, por ser su vocabulario altamente especializado, en una área o disciplina del saber: aunque también pueden servir de apoyo a los centros de información.

3. Características particulares del uso de cada vocabulario.

3.1 Lista de encabezamiento de materia (LEMB)

- Su vocabulario es de tipo general
- Puede extenderse o configurarse de varios epígrafes, siempre que lo indique la regla.
- Puede apoyarse de los listados auxiliares para subdivisiones que ayudan al catalogador a ampliar el análisis, con las subdivisiones: comunes, geográficas, lenguas, cronológica y un listado de epígrafes en inglés, con su equivalente en español.

18/ Buonocore, D. op. cit. pp. 198-199

19/ NACIONES UNIDAS. CLADES. Infoplan, Santiago Chile, 1983 p. 3

-Permite además la creación de epígrafes, según sea la demanda que un centro de información requiera.

-Debe llevarse un control de los encabezamientos utilizados en el centro de información.

-LEMB es considerado un vocabulario controlado

3.2 Tesoro

-Su lenguaje es artificial, es decir un vocabulario elaborado de acuerdo a normas previamente establecidas, llámese también lenguaje de búsqueda informativa.

-La especialización del tesoro, consiste en nombrar por su acepción a los componentes de una rama del saber humano, y minimizar con ello el uso de sinónimos.

-Presenta ideas completas.

-Permite además del análisis temático de un documento, señalar datos específicos, como: nombres propios, abreviaturas y/o siglas, nombres geográficos, proyectos, organizaciones.

Los encabezamientos de materia en un centro de documentación, tienen menos posibilidades de uso, en razón de que el vocabulario que ellos utilizan se hace en sentido más general.

4. Referencias en la lista de encabezamientos de materias y/o tesoro.

4.1 Referencias primeras.

LEMB: Representada por "(x)"

Tesoro: Representado por "used for" (usado por).

Son términos sinónimos que se crean a base de señalar otras formas posibles, que un tema o concepto puede ser identificado.

Su uso es exclusivamente del catalogador. Al momento de utilizarse el epigrafe que indica la lista, debe elaborarse su tarjeta de referencia cruzada.

Ejemplo:

Civilización americana

véase

AMERICA - CIVILIZACION

Para la primera inscripción del epigrafe no utilizado, se hará en minúsculas, y en mayúsculas el que se va a utilizar.

4.2 Referencia de véase.

LEMB: Referencia de véase: representada por "(v)"

Tesouro: Representado por "USE"

Su uso es únicamente para el catalogador; por lo que la referencia solamente figura como una inscripción a un término a utilizar.

No es necesario hacer ninguna tarjeta de referencia cruzada.

Ejemplo:

Bibliotecario, Día del

v. Día del Bibliotecario.

4.3 Referencia segundas

LEMB: Referencia segundas, representada "(xx)"

Tesauro: representado por: BT = Broadder term (Término genérico)

El empleo de estas referencias se basa en epígrafes más generales, subordinados o de la misma categoría, por lo que indica que pueden ser consultados en donde le corresponde o indica el vocabulario.

Su uso es exclusivo del catalogador y/o documentalista no necesita ninguna tarjeta de referencia.

4.4 Referencia de véase además:

LEMB: Referencia de véase además: representada "(va)"

Tesauro: Representado por: "NT": Narrower Term (Término específico); "RT": Relations Term (Término relacionado)

Este señalamiento es para aquellos epígrafes y/o descriptores, que aparecen dentro de una lista en particular, la relación que existe dentro de ellos, es que puede darse una ampliación a utilizar de un epígrafe y/o descriptor, y que remitirá al usuario a otros encabezamientos relacionados y usados en el catálogo. Se elaborarán tantas fichas del trazado de véase además, como la de la relación principal.

Ejemplo:

Bibliotecas

va Canje de libros

Hemerotecas

Servicios de información

BIBLIOTECAS

véase además

CANJE DE LIBROS

HEMEROTECAS

SERVICIOS DE INFORMACION

SERVICIOS DE INFORMACION

véase además

BIBLIOTECAS

- Toda la información se hará en mayúsculas, por ser epígrafes principales.

- Se harán fichas de referencia de véase además, si en el centro se ha utilizado el LEMB y/o tesoro, y se tenga información al respecto.

CONCLUSIONES

1. En la revisión de catálogos al público, de algunas bibliotecas del país, se encontró que presentan diversidad de entradas de autor, lo que denota que no llevan un registro de identidad del mismo.
2. Los espacios entre elementos y sangrías de la ficha catalográfica, no es uniforme en su uso y enseñanza en la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
3. La actividad de procesos técnicos, en lo que respecta a catalogación, no está estandarizada en el sistema informático nacional.
4. Los tesauros o vocabularios controlados, por lo específico que contiene su información, puede ser utilizado indistintamente en cualquier centro de información que desee implementarlos en el uso de la asignación de epígrafes.
5. La lista de encabezamientos de materia para bibliotecas, por la información general que contiene, es menos probable que se utilice en los centros de documentación.
6. Las palabras claves, y los encabezamientos de materia, pueden mostrar su nivel de funcionalidad, a través de las referencias que contienen incluidas.
7. Los términos que se utilizan tanto en bibliotecología como en documentación (a través del uso de tesauros y lista de encabezamientos de materias), por cuestiones de acepción, difieren, pero en funcionalidad, realizan la misma actividad.

RECOMENDACIONES

1. Que la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos normalice su sistema de enseñanza, en lo que respecta a la preparación y presentación de la ficha catalográfica.
2. Que la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos promueva entre los centros de información del país, una normalización de la presentación de los datos de la ficha catalográfica, a través de sugerencias, cursillos y/o actividades extra-aula.
3. Que para un mejor análisis de los documentos, los centros de información utilicen paralelamente a la lista de encabezamientos de materia, los vocabularios controlados especializados (tesauros), por ser, estos últimos, auxiliares específicos y de gran ayuda al catalogador en cada una de las ramas del saber.
4. Que los centros de información estandaricen sus entradas principales, y para ello que lleven un control específico de éstos, a través del catálogo de identidad de autor.
5. Que la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, propicie la enseñanza de RCAA2, como regla oficial, ya que en ésta, está contenida, corregida y aumentada ALA1, y porque en su funcionalidad está enmarcada a sistemas actualizados; es decir, con fines de automatización.

BIBLIOGRAFIA

1. ALBANI, J. et. al. Manual de Bibliotecología. 2a. ed.
Argentina, Kapelusz, 1968. 212 p.
2. AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION Reglas de Catalogación
Angloamericanas. Washington, D.C. Secretaria General
de la Organización de los Estados Americanos, 1970. 395
p. (Manuales del Bibliotecario No. 7).
3. ----- Reglas de Catalogación Angloamericanas. 2a. ed.
Washington, D.C., Organización de los Estados Americanos,
1983. 754 p.
4. BUONOCORE, D. Diccionario de Bibliotecología. 2a. ed.
Argentina, Marymar, 1976. 465 p. (Col. Bibliotecología).
5. DE LA CANAL, J. Diccionario de Sinónimos e Ideas Afines.
México, Continental, 1984. 358 p.
6. ESCAMILLA, G. Manual de Catalogación Descriptiva. México,
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, 1981. 401 p.
7. INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR.
Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas.
2a. ed. Bogotá, ICFES 1985. 2 v.
8. LEHNUS, D. Enquiridión de mecanografiar fichas catalográficas
según las normas de la descripción... Puerto Rico,
Editorial Universidad, 1975. 28 p. (Serie Bibliotecología
No. 1).

9. NACIONES UNIDAS. CENTRO LATINOAMERICANO DE DOCUMENTACION ECONOMICA Y SOCIAL (CLADES). Infoplan; guía para el uso del Macrothesaurus. Santiago de Chile, 1983. 42 p.
10. ORGANIZACION DE COOPERACION Y DESARROLLO ECONOMICOS. Macrothesaurus, para el tratamiento de la información relativo al desarrollo económico y social. Paris, 1979. 428 p.
11. PENNA, C.V. Catalogación y clasificación de libros. Buenos Aires, Argentina, ACME Agency, 1949. 301 p.
12. PETRU, C.W. y WEST, M.W. comp. Técnicas del Bibliotecario. México, Pax-México, 1973. 126 p.
13. PIERCY, E. Biblioteconomía Lógica; manual para la organización de libros y otros materiales en bibliotecas escolares y pequeñas bibliotecas públicas. México, Pax-México, 1971. 247 p.