

LINEAMIENTOS PARA LA CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE RECURSOS ELECTRÓNICOS DE ACCESO LOCAL

Publicación Normativa No. BNV 010-2014

2014



INSTITUTO AUTÓNOMO BIBLIOTECA NACIONAL Y DE SERVICIOS DE BIBLIOTECAS

DIRECCION DE SERVICIOS TÉCNICOS BIBLIOTECARIOS
Coromoto Méndez

UNIDAD DE NORMALIZACIÓN TÉCNICA
Nubia García
María Pérez Bello
Rebeca Ramírez

COMITE TÉCNICO SERVICIOS TÉCNICOS BIBLIOTECARIOS

Participantes:
Orietta Palenzuela (Coordinadora)
Carmen Bello
Elvia Díaz
Nubia García
Doris León
Yadira Méndez
María Pérez Bello
Lesbia Portillo
Rebeca Ramírez

1ª. ed. digital 2014

Depósito Legal Ifi22720140251740

Unidad de Normalización Técnica,
Edificio Sede. Biblioteca Nacional, Cuerpo Administrativo, Nivel S1.
Final Av. Panteón, Esq. Fe a Remedios, Parroquia Altagracia.
Telf. 505.93.49
Caracas

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
Introducción	1
1 Objetivo	2
2 Marco normativo	2
3 Política general	2
4 Sistemas de clasificación	4
5 Formato MARC: uso y aplicación	7

INTRODUCCIÓN

Lineamientos para la catalogación y clasificación de recursos electrónicos de acceso local es un nuevo título de la Serie Publicación Normativa, la cual tiene como objetivo ofrecer herramientas para la formación y actualización del personal de la Biblioteca Nacional y las Bibliotecas Públicas del país en cumplimiento de la ley del Instituto Autónomo de Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas, en donde se establece entre los fines de la Institución la elaboración y aplicación de normas y procedimientos técnicos para apoyar el funcionamiento de los distintos tipos de bibliotecas, así como el asesoramiento y prestación de asistencia técnica en las materias de su competencia.

Este documento, que se ofrece en su versión preliminar, ofrece las políticas establecidas por el Comité Técnico de la Dirección de Servicios Técnicos Bibliotecarios en relación con el registro, catalogación y clasificación de este tipo de recursos que ingresa a la Institución para posibilitar su acceso y recuperación en forma oportuna, eficiente y rápida. Está dirigido especialmente a los catalogadores de la Dirección de Procesos Técnicos de la Biblioteca Nacional, pero resulta de utilidad para el personal que se ocupa del procesamiento de estos materiales en las bibliotecas públicas y, así mismo, para quienes se desempeñan en cualquier otra unidad de información.

Entre los principales aspectos que contempla el documento se pueden destacar los siguientes: qué se debe considerar como recurso electrónico de acceso local, tipos de materiales a procesar, definición de normas y formatos para su catalogación, sistemas de clasificación a utilizar para estos recursos, así como el uso y aplicación del formato MARC 21 para su procesamiento.

1. OBJETIVO

Establecer y definir la política a aplicar por la Biblioteca Nacional de Venezuela para el registro, la catalogación y la clasificación de los recursos electrónicos que ingresen a la institución.

2. MARCO NORMATIVO

Definición de las normas y formatos de clasificación y catalogación a utilizar para la descripción de estos recursos, a saber:

- . ISBD (ER): Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada para Recursos Electrónicos.
- . Lista de encabezamientos de materias de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos.
- . Encabezamientos de autor, título y materias establecidas por la División de Control de Autoridades de la Biblioteca Nacional.
- . Sistema de Clasificación Decimal Dewey.
- . Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2ª ed., actualización 2003.
- . Sistemas de clasificación local creados por la Biblioteca Nacional para los recursos audiovisuales y multimedia.
- . Tabla Cutter-Sanborn.
- . Formato MARC 21.
- . Otras fuentes.

3. POLÍTICA GENERAL

Son recursos electrónicos los materiales que requieren un computador para su consulta y pueden incluir datos (información numérica, textual, gráficos, imágenes, sonidos o la combinación de los mismos), software para computadoras (incluye programas, instrucciones para el procesamiento de datos, juegos, fuentes, etc.) o la combinación de datos y programas (sistemas o servicios en línea, multimedia interactivos, etc.).

El acceso puede ser directo (local), mediante el uso de soportes físicos, tales como discos flexibles, disquetes, discos ópticos (CD-ROM, CD-R, DVD-R, CD-RW, DVD-RW, etc.), casetes o cartuchos, diseñados para ser introducidos en un periférico conectado a una computadora; o acceso remoto, en esta modalidad el documento no está disponible físicamente, se encuentra almacenado en un servidor y es accesible mediante una red informática, por ejemplo, los servicios en línea.

No serán considerados como recursos electrónicos las obras que no requieran una computadora para ser leídas, como las grabaciones sonoras y videograbaciones, ni dispositivos que contienen lectores y/o reproductores de elementos computarizados como pueden ser: reproductores de música en formato de disco compacto,

reproductores de video en formato de disco digital, reproductores de audio en formato DVD, reproductores de video en formato de disco láser, cámaras digitales y reproductores de audio en formato digital, por ejemplo, MP-3.

Se codificarán como recursos electrónicos los siguientes materiales: Software de computadoras, programas, fuentes (la fuente en los programas informáticos es el propio programa) y juegos de computación; datos numéricos que se puedan manipular; multimedia (recursos que tienen una cantidad significativa de audio y video, como pueden ser las guías multimedia sobre turismo y geografía, enciclopedias interactivas, etc.); programas para crear, manipular o editar mapas; sistemas o servicios en línea, entre otros.

Serán de uso obligatorio los campos 007 y 008 de los campos fijos del Formato Marc.

Las obras se catalogarán en su formato original de acuerdo a su tipo (monografías, mapas, fotografía, etc.), no al medio, y como tal, se incorporarán a la colección respectiva. Por ejemplo, un **mapa electrónico** debe estar físicamente en la Mapoteca del Archivo Audiovisual, se catalogará en el formato de mapas, y se completará la descripción a nivel de campos fijos con los campos 006 (características digitales), y 007 (características físicas) del recurso electrónico. Así mismo, un **libro** y una **revista digital** tendrán en la posición 06 (tipo de registro) del líder la opción **a** (material monográfico), un **mapa digital** tendrá la opción **e**, una **fotografía digital** tendrá la opción **k**, una **partitura original editada** tendrá la opción **c**, y así sucesivamente.

El que una obra tenga soporte electrónico no significa que su descripción se haga como recurso electrónico o que no va a ser considerada la condición electrónica de la obra, indica que no serán codificados con el código m en el tipo de registro del Formato MARC.

Ejemplos:

- . Programa de computadora: código m (recurso electrónico).
- . Libro en CD-ROM: código a (material textual).
- . Mapa electrónico: código e (material cartográfico).

Los recursos electrónicos que no se puedan definir claramente como tales, se codificarán con el código m (cabecera 06, tipo de registro).

En los registros bibliográficos de recursos electrónicos no se incluirán ítems en otro formato, es decir, cada formato tendrá su registro bibliográfico por separado, bien sean recursos creados originalmente en formato digital, digitalizados de ítems originales (llevados a formatos digitales a partir de un documento impreso o audiovisual) o múltiples presentaciones de un mismo recurso electrónico. En tal caso,

es de carácter obligatorio la nota de enlace correspondiente a la etiqueta 530 del Formato Marc.

Se transcribirán los números normalizados internacionales que aparezcan en la obra (ISBN, ISSN). Si tuvieran otro número o identificador internacional también se transcribirá (Ej.: DOI (Digital Object Identifier-Identificador de Objetos Digitales, número internacional normalizado para los recursos electrónicos).

Las obras con varias ediciones tendrán registro bibliográfico para cada edición.

Se utilizará el término “Recurso electrónico” en singular, en la designación general del material (**DGM**), en el subcampo h, del área de título (campo245 del formato Marc). Ejemplo: Ecodiseño & sostenibilidad /h [**recurso electrónico**].

Con respecto al uso del término “**Recursos electrónicos**”, como encabezamiento de materia, se acordó su uso en plural, y como subdivisión de forma, también en plural en el subcampo v.

Por ejemplo:

- **Recursos electrónicos** /x Administración. (Como encabezamiento de materia)
- Agricultura /v **Recursos electrónicos**. (Como subdivisión de forma)

4. SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN

Se designó la sigla **RE** para la identificación de estos recursos, la cual formará parte de la clasificación, con el fin de que sean ubicados en un espacio físico exclusivo para obras con características similares, y facilitar así su recuperación. Se registrará en la base de datos y en las etiquetas, antes de la clasificación definida para sus diferentes tipos.

Los sistemas de clasificación que registrarán para los diferentes tipos de recursos serán los siguientes:

Monografías, manuscritos	RE Clasificación Decimal Dewey Cutter
Tesis	RE Clasificación local Cutter
Publicaciones seriadas ¹	RE Clasificación Decimal Dewey Cutter
Diseño y obra gráfica (Carteles, láminas, estampillas, calendarios, originales de arte, tarjetas postales, de invitación, etc.)	D RE - Clasificación local
Fotografías	F RE - Clasificación local
Cartografía	C RE - Clasificación local
Música	M RE - Clasificación local
Videograbaciones	RE- Clasificación local

Debido a la diversidad de materiales que integran la colección audiovisual, se creó una clasificación local más adecuada a sus requerimientos, la cual estará conformada por cuatro elementos, a saber:

Primer elemento: Sigla que identifica a la colección.

- C Cartografía
- F Fotografía
- M Música
- D Diseño y obra gráfica (Carteles, láminas, estampillas, calendarios, postales, tarjetas, etc.), que tendrán un tratamiento especial.

Segundo elemento: Sigla de recurso electrónico **RE** más número secuencial.

C (cartografía)	M (música)	F (fotografía)	D (diseño)
RE-6	RE-21	RE-457	RE-6983

¹ A las publicaciones seriadas ubicadas en la Hemeroteca Nacional no se les asigna Cutter, ya que se organizan alfabéticamente por título.

Tercer elemento: Número de ejemplares o volúmenes, según el caso.

C	M	F	D
RE-61	RE-380	RE-1589	RE-59851
e.2	e.4	v.1	e.3

La colección de Diseño y Obra Gráfica como parte del Archivo Audiovisual de Venezuela, merece un trato especial, ya que la misma está conformada por diversos formatos, como son: carteles, almanaques, estampillas, tarjetas postales, tarjetas de invitación, originales de arte y láminas. La clasificación consta de cuatro (4) elementos:

Primer elemento: La letra “D”, que identifica la colección de Diseño Gráfico.

Segundo elemento: Siglas que identifican el tipo de material gráfico.

D	Estampillas
EST	
D	Láminas
LAM	
D	Postales
POS	
D	Carteles
CAR	
D	Almanaques
ALM	
D	Tarjetas de invitación
TARJ	
D	Originales de arte
OART	

Tercer elemento: Siglas que identifican el tipo de soporte (RE) más un número secuencial.

D	D	D	D	D
ALM	POS	CAR	EST	OART
RE-88	RE-4776	RE-273	RE-3756	RE-23857

Cuarto elemento: Número de ejemplares o volúmenes, según sea el caso

D	D	D	D	D
ALM	POS	CAR	EST	OART
RE-8	RE-76	RE-427	RE-3756	RE-3857
e.2	e.3	v.2	v.4	v.3

Los recursos electrónicos multimedia interactivos o no, en los cuales no prevalezca en particular ningún formato de presentación (mapas, música, fotografía, texto, entre otros) tendrán como sistema de clasificación las siglas **RE**, un número secuencial y los ejemplares o volúmenes, según el caso. Los mismos tendrán como destino la División de Sonido y Cine, específicamente la colección de Videograbaciones.

Ejemplo:

RE-878
e.2

5. FORMATO MARC 21: USO Y APLICACIÓN

Los lineamientos contemplados a continuación son de tipo general, con consideraciones específicas en los campos imprescindibles para la creación de los registros bibliográficos.

Líder: Posición 06. Tipo de registro

Indica las características del registro y define sus componentes.

Se colocará la letra del código correspondiente de acuerdo al contenido.

Tipo de registro: Código m

Campos de control: 006, 007 y 008

Las características del contenido de un recurso es un aspecto fundamental para determinar que campos fijos se utilizarán. Con la evaluación del recurso, se determinará si un ítem requiere el uso de uno o más campos 006, el campo 007 para el registro de las características físicas, o, el campo 008 aplicable a todos los otros materiales, porque algunas combinaciones de los campos 006, 007 y 008 pueden ocasionar redundancia con alguna información o característica adicional agregada, de allí que sea muy importante evaluar bien los requerimientos de cada ítem.

Campo 006: Elementos de datos de longitud fija – Características del material adicional

Se codifican aquí las características especiales o adicionales de un recurso electrónico, que no se puedan codificar en los campos 007 y 008 (el campo 006 es una versión reducida y repetible del campo 008). En su mayoría, se registraría información adicional acerca de un elemento no textual o multimedia. También se usa para recursos con características múltiples.

Algunos recursos electrónicos pueden necesitar más de un campo 006. En otros, el campo 006 no añade ninguna información adicional.

Este campo permite la identificación de los registros de recursos electrónicos en sistemas de búsqueda y la detección de duplicados.

El código “m” en la posición 06 del líder es específico para el tipo de contenido y material.

El código “m” en el campo 006/00 se utiliza para identificar elementos de datos codificados sobre un archivo de computadora.

Campo 007: Recurso electrónico

Es de uso obligatorio.

Contiene información sobre las características físicas del material. La información puede representar la pieza completa o partes de una pieza tales como los materiales acompañantes.

Proporciona indicación explícita que la obra está en formato electrónico.

Campo 008: 00-39

Campos variables: 01X-09X

020: Número Normalizado Internacional para Libros

022: Número Normalizado Internacional para Publicaciones Seriadas

024: Otros identificadores normalizados.

Se registrará el número normalizado para los recursos electrónicos DOI, en caso de que aparezca en la obra.

050, 082, 084, 092: Campos de número de clasificación y cota

Se registrará la clasificación definida para los diferentes tipos de obras.

Descripción bibliográfica

Aplicación de campos y subcampos de acuerdo a cada formato, con observaciones específicas para los siguientes campos:

1XX: Campos de asiento principal

20X-24X: Campos de título

245: Título

Se asignará el término **[recurso electrónico]** precedido y seguido de corchetes, en la designación general del material, aplicable tanto a los recursos de acceso local como a los de acceso remoto.

250: Campo de edición

Se diferenciarán los recursos de acceso local de los de acceso remoto.

Los recursos de acceso remoto no suelen incluir la mención de edición, pudiéndose crear una nota apropiada.

Las versiones pueden considerarse mención de edición.

La mención de edición de los recursos de acceso remoto que son actualizados en forma periódica, se registrará en el área de notas.

256: Características de los recursos electrónicos

La designación del tipo de recurso es de uso obligatorio en los recursos de acceso remoto, aunque también se puede registrar para los de acceso local.

Es utilizable para los recursos que estando en soporte electrónico, tienen una categoría específica, como por ejemplo, los mapas en CD-ROM. Se puede identificar el tipo concreto del recurso, tipos de datos o programas y extensión.

En caso de que el documento no contenga este dato, se investigará y registrará, sin encerrarlo entre corchetes.

Ejemplos:

- |a Datos (archivos con extensión dat, pdf, doc txt, htm)
- |a Datos numéricos
- |a Multimedia interactivo electrónico

260: Campo de publicación, distribución, etc.

Para obras con varias fechas, se registrará la fecha que se refiere a todo el documento.

Si el copyright es la fuente para la fecha, y hay varias fechas de copyright, se registra la última.

3XX: Campos de descripción física

300: Descripción física

Básicamente, para recursos de acceso local.

Los recursos de acceso remoto no llevan campo 300, ya que se consideran espacios virtuales que no tienen características físicas.

Se incluyen los recursos de acceso local, según las designaciones que se mencionan en la ISBD (ER): casete, disco magnético u óptico, cartucho, etc.

Para la descripción física se acordó tomar la opción 9.5B1 de las RCAA, revisión 2003, en cuanto a que se registrará en el campo 300 el término específico, de acuerdo al tipo de material o término más conocido, en vez de usar el término disco óptico que es el general.

Ejemplos:

1 CD-ROM
1 DVD-ROM

En los otros casos se registrarán los términos señalados para otro tipo de formatos como: 1 casete de cinta de computadora, 1 cartucho de computadora, etc., señalados en el punto 9.5B1.

En los otros detalles físicos, se registrará de acuerdo a lo indicado en 9.5B2. En cuanto a sonido y/o color, se utilizarán las abreviaturas (son.) (col.) respectivamente. No se registrarán otras características físicas referidas a aspectos muy técnicos como por ejemplo, densidad de grabación y sectorización.

Las dimensiones se registrarán de acuerdo a lo indicado en 5.D1, como política interna, en centímetros (cm.)

440-490: Campos de mención de serie

La mención de serie se registra igual que para los otros tipos de materiales.

Campos de notas: 5XX

Las notas que se refieren a los requisitos del sistema, al modo de acceso y a la fuente de obtención del título son obligatorias.

500: Notas relativas al título y la mención de responsabilidad

Ejemplos:

Título de la cubierta
Título tomado de la pantalla
Título tomado de la etiqueta

Se registrarán notas relativas a la edición e historia bibliográfica.

Ejemplos:

Versión electrónica
Mención de ed. tomada de la cabecera HTML
Versión electrónica de la edición impresa de 2000

Para los recursos de acceso remoto se crearán notas sobre sus actualizaciones, si se conocen.

Ejemplos:

Actualizado semanalmente
Última actualización: 25/11/11

516: Tipo general de recurso electrónico o nota de datos.

Término general que caracteriza a un archivo. Incluye la forma o género del material textual. El tipo general de archivo se codifica en el campo 008/26 (tipo de archivo de computadora).

Ejemplos:

Programas de computadora
Numérico (resumen estadístico)

520: Nota de resumen, etc.

Resumen, extracto, anotación, reseña, o frase que describe el material. Ofrece elementos para el acceso a recursos electrónicos usando protocolos de Internet.

Ejemplo:

3#-.\$u <http://www.ojp.usdoj.gov/bis/abstract/cchrie98.htm>

530: Nota de forma física adicional disponible.

Es de carácter obligatorio. Indica la disponibilidad de la obras en un formato diferente, siendo importante crear la nota de enlace en el campo 776 (nota para el soporte físico adicional), para indicar la relación entre los registros bibliográficos.

Ejemplo: También disponible en CD-ROM y en DVD-ROM.

538: Nota de detalles del sistema

Incluye información técnica de la obra, requerimientos del sistema, modo de acceso, lenguaje de programación del software, sistemas de grabación, etc.

Ejemplos:

Requerimientos del sistema: IBM 360 y 370; 9K bites de memoria interna; OSSVS y OSMVS.
Escrito en FORTRAN H con 1.5 K menciones de programa fuente

Para los recursos de acceso remoto es obligatoria la nota de modo de acceso.

Ejemplos:

Modo de acceso: World Wide Web

Modo de acceso: Internet

541: Nota para uso administrativo. Adicionalmente a los subcampos utilizados sobre los datos de adquisición (fecha, precio, cantidad de unidades, etc.), se registrará en el subcampo 3 recurso electrónico y en el subcampo o, el término CD-ROM.

Ejemplo: 541: : \$3 Recurso electrónico; \$c dl; \$d 2014; \$f lf; \$h 350; \$n 2; \$o cd-rom.

555: Ayudas de búsqueda

Ayudas de búsqueda disponibles para el acceso a recursos electrónicos, usando protocolos de Internet.

6XX: Campos de acceso de materias

Se usará la subdivisión de forma en los encabezamientos de materia en el subcampo v.

70X-75X: Campos de asientos secundarios

76X-78X: Campos de enlace de asientos

Información que identifica a otros recursos bibliográficos relacionados y especifican la relación entre los documentos relacionados. Si no está clara la relación se emplea el campo 580.

80X-830: Campos de asientos secundarios de serie

La mención de serie de registrará igual que para recursos no electrónicos.

841-88X: Campos de existencias, gráficos alternos, etc.

856: Ubicación electrónica y acceso.

Información necesaria para ubicar y tener acceso a un recurso electrónico. Se puede usar para un recurso electrónico o un subconjunto del mismo. También para acceder a una versión electrónica de un recurso no electrónico, o de un recurso electrónico relacionado.

Es de carácter obligatorio.

Se registrará la dirección electrónica para los recursos de acceso remoto, generalmente la URL (Uniform Resource Locator-Localizador Uniforme de Recursos).

Nota pública

Contiene texto normalizado en el que se especifica a lo que se tiene acceso y las restricciones.

Ejemplos:

856:10:\$z El acceso FTP a la versión PostScript incluye grupos de archivos de artículos con extensión .pdf\$aftpdc.gov\$d/pub/EIS/vol*no*/adobe\$f.pdf\$lanonymous\$qapplication/pdf

Posiciones de codificación de recursos electrónicos

Materiales	Tipo de registro Posición 06	Nivel bibliográfico Posición 07	008 Posiciones	Forma de la pieza
Libros	a material textual t material textual manuscrito	m	23	s
Publicaciones seriadas	a material textual	s	22	s
Material visual	g medio proyectado k gráfico bidimensional no proyectable r artefacto tridimensional u objeto natural o juego de , soportes múltiples, kits	m	29	s
Material mixto	p material mixto			
Mapas	e material cartográfico f mapa manuscrito	m	29	s
Partituras	c música anotada d música anotada manuscrita	m	23	s
Grabaciones sonoras	i grabación sonora no musical j grabación sonora musical	m	Indefinida	Indefinida
Recursos electrónicos	m recursos electrónicos	m	26	elección de acuerdo al material