

OCTAVO ENCUENTRO NACIONAL DE CATALOGADORES

Tratamiento y organización de la información para dinamizar los servicios técnicos

Biblioteca Nacional de la República Argentina “Mariano Moreno”

Del 1 al 5 de noviembre de 2021

* Modalidad virtual *

Título:

“El aprendizaje basado en proyectos y prácticas de catalogación automatizadas en el tramo final de la formación de catalogadores”

Autores:

Martín Esteban Galli
Bibliotecario

Profesor Catalogación y Clasificación 3

e-mail institucional:
martin.galli@bue.edu.ar

e-mail personal:
gallimartinesteban@gmail.com

Número de celular:
+54 9 11 2182 5547

Daniel Hermida Pezzelatto
Bibliotecario

Profesor Catalogación y Clasificación 3

e-mail institucional:
daniel.hermida@bue.edu.ar

e-mail personal:
hermidapd@gmail.com

Número de celular:
+54 9 11 3077 3777

Institución:

Instituto de Formación Técnica Superior N° 13

Dirección: Juan Bautista Alberdi No. 163

(Ciudad Autónoma de Buenos Aires)

e-mail: *ifts.13@gmail.com*

Tel.: + 54 11 4902-0976

Resumen

El objetivo de este trabajo es compartir prácticas de catalogación automatizadas y proyectos de migración de bases de datos en el Sistema de Gestión de Bibliotecas Koha en la materia Catalogación y Clasificación 3 de la Tecnicatura en Bibliotecología del Instituto de Formación Técnica Superior N° 13 (IFTS N° 13) de la Ciudad de Buenos Aires.

Además, compartir experiencias de evaluación de ejercicios de catalogación, para determinar si estos cumplen eficazmente con las funciones del catálogo propuestas en la Declaración de Principios establecida por la Conferencia Internacional sobre Principios de Catalogación.

PALABRAS CLAVE: FORMACIÓN PROFESIONAL EN SERVICIOS TÉCNICOS, CATALOGACIÓN AUTOMATIZADA, PROYECTOS DE MIGRACIÓN DE CATÁLOGOS

Introducción

La catalogación y la clasificación constituyen un área central de la tarea bibliotecaria, dado que aportan una forma de organización sistematizada, adecuada y útil para la recuperación de la información que se encuentra en las diversas bibliotecas. Por eso, es necesario que las escuelas de bibliotecología formen estudiantes capacitados en el manejo de herramientas de descripción y acceso a recursos.

El Instituto de Formación Técnica Superior N° 13 (IFTS No. 13), a lo largo de su trayectoria bajo diferentes denominaciones (CENT No. 31 y CENT No. 13), ofrece desde 1989 la carrera de Bibliotecología en el ámbito educativo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (GCBA).

Inicialmente, la carrera se dictó con un plan semipresencial, que otorgaba las titulaciones de auxiliar bibliotecario, bibliotecario escolar y bibliotecario profesional.

En el año 2005, con la participación de docentes en una comisión designada *ad hoc*, se aprobó un nuevo plan de estudios: la Tecnicatura Superior en Bibliotecología, de modalidad presencial y con una duración de tres años (2620 horas-cátedra), que otorga el título de Bibliotecario sin titulaciones intermedias.

Durante la pandemia por COVID-19 y la consecuente cuarentena obligatoria, el Instituto continuó funcionando ininterrumpidamente, utilizando la herramienta de gestión de aprendizaje Moodle. En el primer cuatrimestre del año 2020, implementó su Aul@

Virtu@l mediante el servicio gratuito de la plataforma www.milaulas.com. La implementación y capacitación del sistema fue realizada por el Lic. Diego Ariel Vega, profesor a cargo de los servicios tecnológicos del Instituto (sitio web, laboratorio de informática, etc.). Luego, el Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires migró la herramienta a un servidor propio <https://aulasvirtuales.bue.edu.ar>. Contar con un dominio con la extensión .edu.ar les permitió a los estudiantes conectarse desde dispositivos móviles sin generar consumo de datos.

A partir de la implementación de la Tecnicatura Superior en Bibliotecología, el Instituto se plantea como meta una formación integral que proporcione a sus egresados, las herramientas intelectuales y las prácticas necesarias para la administración y gestión integral de servicios y sistemas de información, fortaleciendo su identidad como bibliotecarios y la elaboración de perspectivas éticas en el desarrollo de su profesión, adecuadas a los requerimientos sociales, a los adelantos científico-tecnológicos y a las demandas laborales.

En cuanto a la materia Catalogación y Clasificación está distribuida en tres tramos: Catalogación y Clasificación 1, 2 y 3. Entre los objetivos trazados para la asignatura se encuentran:

:: Comprender el valor del tratamiento organizativo documental, de acuerdo a normas de descripción y acceso, y a formatos internacionalmente reconocidos.

:: Dominar profundamente los lenguajes documentales precoordinados y poscoordinados.

:: Entender el valor de la organización de la información, para su recuperación.

:: Conocer y aplicar la normalización en sistemas integrales de gestión de bibliotecas.

Durante el último tramo, se trabaja fuertemente para lograr que los estudiantes puedan aplicar las normas de descripción y acceso aprendidas en un sistema integral de gestión de bibliotecas.

“Los sistemas integrados de gestión de bibliotecas permiten el tratamiento informático de todas las tareas bibliotecarias y documentales, mediante la integración de diferentes módulos que corresponden a las fases de la cadena documental. La fase de procesamiento de la información se realiza en el módulo de Catalogación. En este módulo es donde en realidad se crea la base de datos bibliográfica y donde se da forma definitiva y se completa el contenido del registro bibliográfico. Esta aplicación contempla la Catalogación en varios niveles y para todo tipo de soportes, sin más limitaciones que las propias del sistema según el formato elegido para su diseño. El proceso de recuperación permite averiguar si el documento había sido catalogado previamente, así como la captura de los datos ya introducidos. Mediante el control de autoridades, es posible normalizar los puntos de acceso al documento.”

(Garrido Arilla, 1996)

A continuación, se comparten las prácticas y proyectos que se han implementado en la asignatura Catalogación y Clasificación 3, mediante la utilización del Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas Koha (SIGBK).

Sistema Koha (SK)

El Sistema Koha (SK) fue creado en 1999 por la empresa de comunicaciones Katipo para el consorcio de bibliotecas del distrito de Horowhenua, en Nueva Zelanda. Es de código abierto y tiene una comunidad muy activa en cuanto a su desarrollo y sus actualizaciones. En Argentina, es uno de los más utilizados.

El Sistema Koha (SK) cuenta con dos interfaces: una pública y otra privada. La interfaz pública muestra una página de bienvenida al sistema y las opciones de búsqueda en el catálogo, que puede ser simple (mediante la **Barra de Navegación**) o avanzada (clicando en **Búsqueda Avanzada**).

La interfaz privada permite gestionar el Sistema. Ofrece los módulos **Circulación, Usuarios, Búsquedas, Listas, Catalogación, Autoridades, Publicaciones periódicas, Adquisiciones, Informes, Herramientas, Administración del Sistema** y el apartado **Acerca de Koha**, sobre información técnica para este sistema.

Catalogación automatizada

El módulo **Catalogación** permite crear registros nuevos seleccionando una hoja de trabajo de la opción **Nuevo registro** o importar un registro de otra biblioteca mediante la opción **Nuevo [registro] desde el [protocolo] Z39.50/SRU**. Este facilita la interconexión de sistemas informáticos y posibilita ver y descargar registros de otros sistemas.

Las hojas de trabajo se pueden editar por tipo de documento, por nivel de descripción o por norma de descripción o sistema de clasificación. Además, pueden estar en una sola sección (para agilizar la carga del material) o divididas en 9 secciones.

Una vez generado el registro bibliográfico de una obra, es necesario generar un registro de ítem/ejemplar para poder gestionar el préstamo del material y utilizar las opciones complejas de la **Búsqueda Avanzada**. El registro de ítem/ejemplar está compuesto por los siguientes subcampos: Estados del ítem/ejemplar (retiro, pérdida y daño); Fuentes de clasificación utilizada; Restricciones de uso/acceso; Colección a la que pertenece; Localización/Ubicación (bibliotecas, estantes y signatura topográfica); Datos de adquisición (fecha, procedencia y costo); Registro patrimonial (inventario y código de

barra); Notas del ítem/ejemplar (pública y privada) y Tipo de ítem/ejemplar (libros, diarios y revistas, etc.).

Por otra parte, el módulo **Autoridades** permite, por un lado, crear registros de autoridad mediante una hoja de trabajo de la opción “Nuevo registro”, que puede ser de nombre corporativo (de reunión, geográfico y personal) o de término cronológico (temático, de género/forma y de título uniforme) y por otro, importar un registro de otra biblioteca mediante la opción “Nuevo [registro] desde el [protocolo] Z39.50/SRU”.

Otra forma de ingresar registros bibliográficos y de autoridades al Sistema, es mediante la importación de archivos MARC desde la sección “Catálogo” del módulo “Herramientas”. Para poder realizar una migración de registros al Sistema Koha, es necesario tener un archivo MARC de extensión “.mrc”. Para generar este archivo se debe utilizar un programa editor de registros MARC. Por ejemplo, utilizando el programa MarcEdit, que se puede descargar desde el sitio oficial: <https://marcedit.reeset.net/downloads>.

El programa MarcEdit fue desarrollado por Terry Reese para solucionar un problema de documentación en el catálogo electrónico de la Universidad de Oregón, a principios del año 1999. Se trata de una herramienta de software libre que permite crear y/o editar registros MARC a cualquier Sistema Integral de Gestión de Bibliotecas (SIGB). MarcEdit puede convertir archivos MARC a XML, o crear registros MARC desde una hoja de cálculo o un archivo de texto delimitado.

Para poder generar registros MARC en el programa MarcEdit, es necesario tener una hoja de cálculo, por ejemplo de Excel (.xls), mapeada con los campos y subcampos del formato MARC21.

Para la migración de ítems/ejemplares (datos que identifican cada ejemplar que posee la biblioteca), los subcampos “Biblioteca donde pertenece” (\$a) y “Biblioteca del ítem” (\$b), correspondientes al registro de ítem/ejemplar (952), deben ser completados con los códigos definidos en “Bibliotecas” de la sección “Parámetros básicos” en el módulo “Administración de Koha” (se trata usualmente de un mismo código para ambos subcampos).

Luego se deben completar los demás subcampos del registro de ítem/ejemplar (952): “Signatura topográfica de Koha” (\$o), “Código de barras” (\$p) y “Tipo de ítem de Koha” (\$y), los tres, correspondientes al campo 952. Al igual que sucede con los subcampos “a” y “b”, el número de “Código de barras” (\$p) y el “Número de inventario” (\$i), pueden coincidir. Para las publicaciones periódicas (revistas, diarios, anuarios, etc.) hay que completar, además, para cada ítem, el subcampo “Enumeración/cronología de publicación seriada” (\$h).

Una vez que el archivo Excel está preparado, seguir los siguientes pasos:

1) Desde “Tools” ir a “Delimited text translator” o directamente desde el acceso rápido “Export tab delimited text” de “Inicio” del Programa MarcEdit.

2) Seleccionar el archivo Excel desde “Source File”. Ir a “Carpeta”, clicar en “All files” para ver todos los archivos y seleccionar el Excel correspondiente. Luego, otorgar un nombre al archivo que se generará.

De esta manera, quedan seleccionados el archivo master, el proyecto del archivo a generar y el delimitador “Tab” por defecto.

Antes de continuar, hay que establecer el tipo de material, para que el programa pueda codificar la cabecera (leader) y el “Campo de Longitud Fija - Información General” (008) de los registros MARC21.

3) Luego de dar el “Ok” a la edición de la cabecera, avanzar con el botón “Next”.

4) Codificar los campos y subcampos del formato MARC, los indicadores (si así lo requiere el campo) y la puntuación final del formato ISBD.

Para los campos y subcampos que deben estar en un mismo argumento, es necesario seleccionarlos y, con el botón derecho del mouse, clicar “Join items”.

Tener en cuenta que para los campos repetibles, se debe generar un argumento para cada uno.

Para utilizar con frecuencia un mismo mapeo, este se puede guardar y luego reutilizar. Para ello tildar “Save Template”, asignar un nombre y ubicación al archivo del mapeo. Cuando se lo requiera nuevamente, ir a “Load Template” y buscar el archivo.

Por último, para generar el archivo, hacer clic en el botón “Finish”. El programa informará que se ha generado exitosamente el archivo.

En este paso quedará listo un archivo MARC con extensión “.mrk”. Para convertirlo finalmente en un archivo MARC con extensión “.mrc”, es necesario editarlo con la herramienta “MarcEditor” siguiendo estos pasos:

1) Abrir el archivo .mrk desde “File” y seleccionar “Open”.

2) Buscar y seleccionar el archivo .mrk para convertirlo a .mrc.

Al abrir el archivo, se pueden borrar los registros correspondientes a las filas de descriptivas de la hoja de cálculo. Para ello seleccione los registros a borrar con el mouse y suprímalos.

En este momento, se pueden hacer cambios globales o agregar puntuaciones establecidas desde “Editar datos de campo”, “Editar datos del indicador” o “Editar datos de subcampos”. Por ejemplo, en los subcampos del área de título y mención de responsabilidad (\$245) no siempre están presentes todos los elementos en todos los registros, por eso es recomendable agregar la puntuación desde “Cambios globales”.

3) Por último, compilar el archivo en Marc desde “File”, opción “Compile File into MARC”.

El archivo ha quedado listo para importar al Sistema Koha. Estos archivos MARC de extensión “.mrc” se importan al Sistema Koha desde la opción “Subir archivos MARC para importación” de la sección “Catálogo” del módulo “Herramientas”.

Para ello, se siguen los siguientes pasos:

- 1) Seleccionar el archivo MARC de extensión “.mrc” y subir el archivo.
- 2) Una vez que el proceso de subida ha finalizado, para continuar haga click en “Seleccione el archivo a importar”.
- 3) Una vez que finaliza el proceso, el Sistema nos muestra los “Resultados de preparación MARC” y nos indica el número de registros listos para importar. Luego, clicar en “Administrar registros preparados” y aparecerá la opción “Importar este lote en el catálogo”. Antes de clicar aquí, se puede elegir la hoja de trabajo de los registros. Además, se puede corroborar que estén bien los campos y subcampos, clickeando sobre el título del registro.
- 4) Ahora sí, para terminar, clicar en “Importar este lote en el catálogo”. La duración del proceso varía según el número de registros a importar.

Finalizada la importación, el Sistema mostrará un informe del proceso.

Para hacer una revisión de los registros, hay que clicar en el número de registro.

En el caso de que haya errores en la importación, se puede revertir el proceso haciendo clic en “Deshacer importación en el catálogo”.

Las importaciones de registros se pueden gestionar desde “Gestión de registros MARC para importación” de la sección “Catálogo” del módulo “Herramientas”.

En el caso de que sea necesario deshacer cualquier migración anterior, clicar sobre el nombre del archivo importado y realizar la acción “Deshacer importación en el catálogo”.

Proyectos de migración de bases de datos

La automatización de los procesos bibliotecarios ha auspiciado la racionalización de las tareas y de los recursos humanos, y el desarrollo de servicios de calidad. Los sistemas de gestión integral de bibliotecas posibilitan la recuperación de la información, buscar simultáneamente en varios lugares (catálogo colectivo), conocer en qué biblioteca está disponible el material, si está prestado, cuándo será devuelto, su estado, etc. Previo a los sistemas de gestión integral, 30.000 bibliotecas de todo el mundo, en especial de los países

en desarrollo, han podido automatizar sus catálogos mediante el administrador de bases de datos textual CDS/ISIS desarrollado por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (Unesco) (Martínez, Aguirre y Fager, 2011).

En el ámbito local, aún se puede observar que muchas bibliotecas siguen utilizando el CDS/ISIS como catálogo automatizado, ya sea mediante equipos con sistemas operativos compatibles o mediante máquinas virtuales. Estas bases de datos, estructuradas en formatos CEPAL, FOCAD, BIBUN, SIGEBI o incluso MARC, son el resultado de años de trabajo y dedicación de los profesionales de la información, y pueden recuperarse utilizando una hoja de cálculo y el Programa MarcEdit.

En principio, se necesita un archivo de texto delimitado (.txt). Para crearlo, seguir los siguientes pasos en WinIgis:

1) Definir un nuevo formato de impresión que contenga todos los campos definidos de la base de datos, separados por un carácter delimitador entre campos (p.e. “;”) y una barra (/) entre registros:

MFN;';'

v1+|%|;';'

v3+|%|;';'

v16+|%|;';'

v76+|%|;';'/

2) Definido el “Formato de impresión”, realizar una impresión de toda la base de datos, configurando que el formato de salida sea un Archivo ASCII (Windows – ANSI).

De esta manera, queda generado un archivo con extensión “.txt” en la carpeta “Work” del directorio WinIgis de la unidad.

3) Abrir la hoja de cálculo Excel e ir a la solapa “Datos” de la barra de herramientas. Obtener los datos externos desde la opción “Desde texto” e importar el archivo con la base de datos de WinIgis.

4) Seguir los pasos del “Asistente para importar texto”:

4.1) Elegir en “Tipo de datos originales” la opción “Delimitados [por] – Caracteres como comas o tabulaciones...”.

4.2) Establecer los separadores contenidos en los datos. Seleccionar “Punto y coma” u “Otro” para otros separadores.

4.3) Establecer el “Formato de datos en columnas” en “General”. Clicar en “Finalizar” y confirmar dónde se desea situar los datos en la hoja de cálculo activa.

De esta forma, tendremos la base de datos de WinIsis lista para poder procesar con las herramientas de Excel.

La migración de bases de datos permite desarrollar proyectos aplicados a diferentes tipos de bibliotecas, usuarios y, además, manuales de procedimientos donde se vuelcan los conocimientos de las normas de descripción y acceso adquiridos.

Evaluación de registros bibliográficos y sus accesos

Las opciones de búsqueda del sistema (simple o avanzada) posibilitan evaluar si los registros bibliográficos de los ejercicios propuestos cumplen con la Declaración de Principios adoptados por la Conferencia Internacional sobre Principios de Catalogación y si permitirían a los usuarios de determinado catálogo **encontrar**:

1. Recursos bibliográficos en una colección como resultado de una búsqueda utilizando atributos o relaciones de los recursos para:

1.1 **encontrar** un solo recurso

1.2 **encontrar** conjuntos de recursos que representen a

todos los recursos que pertenecen a la misma obra

todos los recursos que contienen la misma expresión

todos los recursos que ejemplifican la misma manifestación

todos los recursos asociados con una persona, familia o entidad corporativa dada

todos los recursos sobre una materia dada

todos los recursos definidos por otros criterios (lengua, lugar de publicación, fecha de publicación, tipo de contenido, tipo de soporte, etc.) normalmente como delimitación secundaria del resultado de una búsqueda;

2. **identificar** un recurso o agente bibliográfico (es decir, confirmar que la entidad descrita corresponde a la entidad que se busca, o distinguir entre dos o más entidades con características similares);

3. **seleccionar** un recurso bibliográfico que se ajuste a las necesidades del usuario (es decir, elegir un recurso que satisfaga los requisitos del usuario respecto al medio, contenido, soporte, etc., o descartar un recurso por ser inapropiado a las necesidades del usuario);

4. **adquirir u obtener** acceso al ejemplar descrito (es decir, suministrar la información que permitirá al usuario adquirir un ejemplar por medio de la compra, el préstamo, etc., o acceder al ejemplar electrónicamente por medio de una conexión en línea a una fuente remota); o acceder, adquirir u obtener datos de autoridad o datos bibliográficos;

5. **navegar** por un catálogo y más allá (es decir, por la ordenación lógica de los datos bibliográficos y de autoridad y presentación de vías claras por las que moverse, incluyendo la presentación de las relaciones entre las obras, expresiones, manifestaciones, ejemplares, personas, familias, entidades corporativas, conceptos, objetos, acontecimientos y lugares).

Conclusiones

La catalogación es un proceso intelectual que requiere del conocimiento profundo de los estándares de descripción y acceso, del capital cultural de los catalogadores y del conocimiento de las características de los sistemas integrales de gestión de bibliotecas, para su óptima aplicación.

Realizar prácticas simuladas en un entorno controlado fortalece el aprendizaje activo de los estudiantes. Por otra parte, el intercambio de experiencias de aprendizajes contextualizados promueve la reflexión sobre la enseñanza de la catalogación y permite repensar la configuración de los espacios para dichos aprendizajes.

Finalmente, es importante aclarar que la propuesta de evaluación compartida no elimina las prácticas de evaluación tradicionales, sino que las complementan.

Bibliografía

Bertolini, María Violeta, Durrieu, María Luisa, Hermida Pezzelatto, Daniel, Porto, Alcira Esperanza y Svriz, Silvia. (25-27 de noviembre de 2009). *Nuevos recursos para el tratamiento de la información y formación de catalogadores en el siglo XXI* [Sesión de conferencia]. Encuentro Nacional de Catalogadores, Buenos Aires, Argentina. http://www.bibliotecanacional.gov.ar/resources/conferences/pdfs/261109_11a.pdf

Comunidad Koha (2017). *Koha 18.05: manual*. Koha Community. <https://koha-community.org/manual/18.05/es/html/index.html>

Garrido Arilla, M. R. (1996). Tendencias que presenta la catalogación automatizada hoy. *Revista General de Información y Documentación*, 6(2), 51. <https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/view/RGID9696220051A>

Huerta Amezola, J. J., Pérez García, L. S., y Castellanos Castellanos, A. R. (2000). Desarrollo curricular por competencias profesionales integrales. *Revista de educación*, 13. <https://www2.ufro.cl/docencia/documentos/Competencias.pdf>

IFLA (2009). *Declaración de Principios Internacionales de Catalogación*. https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/cataloguing/icp/icp_2009-es.pdf

MarcEdit Development (2013). *Using MarcEdit: documentation & workflows*. MarcEdit Development. <https://MarcEdit.reeset.net/>

Picco Gómez, P. (coordinador). (2011). *Manual de catalogación automatizada*. Udelar. CSE. <https://hdl.handle.net/20.500.12008/9482>

Prada, María Patricia (19-21 de abril 2011). *Las competencias profesionales en la Tecnicatura Superior en Bibliotecología del IFTS No.13*. [Ponencia] 43ª Reunión Nacional de Bibliotecarios.

Resolución 684 de 2005 [Secretaría de Educación] Anexo: Plan de Estudio de la Tecnicatura Superior en Bibliotecología. Secretaría de Educación. https://bibliotecariosnet.files.wordpress.com/2018/03/plan_de_estudios_res_gcba_902_05.doc