

ÍNDICE

Prólogo	23
Presentación	27

PARTE PRIMERA: LA CATALOGACIÓN DE DOCUMENTOS

CAPÍTULO 1: PRINCIPIOS GENERALES E INSTRUMENTALES DE CATALOGACIÓN	33
<i>Carmen Ramos Fajardo</i>	
1.1. El proceso documental	33
1.1.1. La fase de tratamiento: el Análisis	34
1.2. Descripción formal de los documentos	35
1.2.1. Descripción bibliográfica	35
1.2.1.1. Descripción bibliográfica en varias unidades físicas: Tipología	37
1.2.2. Catalogación	38
1.2.2.1. Puntos de acceso y formas del encabezamiento: Tipo- logía	39
1.2.2.2. Formas del encabezamiento de los documentos en varias unidades físicas	41
1.3. La catalogación y los instrumentos normalizadores	42
1.3.1. Normas internacionales para la descripción bibliográfica: ISBDs	43
1.3.2. Estructura de la ISBDs	44
1.3.3. Fuentes de información	49
1.3.4. Normas para la catalogación	50
1.3.5. Normas vigentes en España: Reglas de Catalogación	50
1.3.5.1. Estructura de las Reglas de Catalogación	50
1.3.6. La ISBD y la catalogación: últimas tendencias	51

5.3.1.4. Área de publicación	247
5.3.1.5. Área de descripción física	247
5.3.1.6. Área de serie	248
5.3.1.7. Área de notas	248
5.3.1.8. Área del número normalizado	248
5.3.2. Elección de puntos de acceso	248
5.3.3. Ficha tipo	249
5.3.4. Casos prácticos	249
5.4. Grabaciones sonoras	256
5.4.1. Descripción	257
5.4.1.1. Área de título y mención de responsabilidad	257
5.4.1.2. Área de edición	258
5.4.1.3. Área de publicación	258
5.4.1.4. Área de descripción física	258
5.4.1.5. Área de serie	259
5.4.1.6. Área de notas	260
5.4.1.7. Área de número normalizado	260
5.4.2. Puntos de acceso	260
5.4.3. Títulos uniformes	261
5.4.4. Ficha tipo	262
5.4.5. Casos prácticos	263
5.5. Microformas	270
5.5.1. Descripción	270
5.5.1.1. Área de título y mención de responsabilidad	270
5.5.1.2. Área de edición	271
5.5.1.3. Área de los detalles específicos de la clase de documento	271
5.5.1.4. Área de publicación	271
5.5.1.5. Área de descripción física	271
5.5.1.6. Área de serie	272
5.5.1.7. Área de notas	272
5.5.1.8. Área del número normalizado	272
5.5.2. Elección de puntos de acceso	272
5.5.3. Ficha tipo	273
5.5.4. Casos prácticos	273
5.6. Películas y videgrabaciones	279
5.6.1. Descripción	279
5.6.1.1. Área de título y mención de responsabilidad	279
5.6.1.2. Área de edición	280
5.6.1.3. Área de publicación y/o distribuidor	280
5.6.1.4. Área de descripción física	280
5.6.1.5. Área de serie	281
5.6.1.6. Área de notas	281
5.6.1.7. Área del número normalizado	282
5.6.2. Puntos de acceso	282

5.6.3. Ficha tipo	282
5.6.4. Casos prácticos	283
5.7. Archivos de ordenador	291
5.7.1. Descripción	291
5.7.1.1. Área de título y mención de responsabilidad	291
5.7.1.2. Área de edición	292
5.7.1.3. Área de los detalles específicos de la clase de documento	292
5.7.1.4. Área de publicación	293
5.7.1.5. Área de descripción física	293
5.7.1.6. Área de serie	294
5.7.1.7. Área de notas	294
5.7.1.8. Área del número normalizado	294
5.7.2. Puntos de acceso	294
5.7.3. Ficha tipo	295
5.7.4. Casos prácticos	295
5.8. Multimedia	302
5.8.1. Descripción	302
5.8.1.1. Título y mención de responsabilidad	302
5.8.1.2. Descripción física	302
5.8.2. Puntos de acceso	303
5.8.3. Casos prácticos	303

CAPÍTULO 6: ANÁLISIS DE IMÁGENES: UN ENFOQUE COMPLEMENTARIO 305
José A. Moreiro González

6.1. Introducción	305
6.2. La adquisición e identificación de los fondos	306
6.2.1. Mediante reportajes propios	306
6.2.2. Mediante compras	306
6.2.3. Mediante donaciones o intercambios	307
6.2.4. La identificación	307
6.3. Selección	307
6.4. Ingreso en la colección	307
6.5. Análisis de la imagen	307
6.5.1. Peculiaridades catalográficas de la fotografía y de los documentos.....	308
6.5.2. Las formas en la fotografía	309
6.5.2.1. Características materiales	309
6.5.2.2. Óptica utilizada	310
6.5.2.3. Tiempo de exposición	310
6.5.2.4. La luz	310
6.5.2.5. La calidad técnica, en referencia a una utilización a través de	311
6.5.2.6. Valores de encuadre: situación del objeto en el espacio	311
6.5.2.7. El ángulo de unión y el eje de la toma	311

6.5.2.8. La posición del objeto en el espacio	312
6.5.3. De la denotación a la connotación	314
6.5.3.1. La lectura literal	314
6.5.3.2. La lectura interpretativa	315
6.5.4. El tratamiento de los documentos audiovisuales	317
6.5.5. Texto e imagen	323
6.6. El almacenamiento	325
6.6.1. Archivo en sobres o carpetas	325
6.6.2. Archivo en carpetas con ficheros de referenciales	325
6.6.3. Archivo y recuperación automatizados	325

PARTE TERCERA:
LA CATALOGACIÓN AUTOMATIZADA

CAPÍTULO 7: LOS FORMATOS Y SU APLICACIÓN PRÁCTICA	331
<i>José Vicente Rodríguez Muñoz y Vivina Asensi Artiga</i>	
7.1. Introducción	331
7.1.1. Terminología básica	331
7.1.2. Diseño de un registro: estructura y formato	332
7.1.3. Normalización	334
7.1.4. Las Normas ISO-2709	335
7.1.5. El formato MARC	338
7.1.6. Manual de Referencia de UNISIST	339
7.1.7. Formato de Comunicación de la UNESCO	340
7.1.8. El formato ISDS	341
7.2. Aplicaciones prácticas	341
7.2.1. El formato IBERMARC	341
7.2.1.1. Cabecera	342
7.2.1.2. Directorio	342
7.2.1.3. Zona de datos	344
7.2.2. El formato IBERMARC para Monografías	347
7.2.2.1. Campos de longitud fija	347
7.2.2.2. Campos de longitud variable	350
7.2.3. Formato IBERMARC para publicaciones seriadas	370
7.2.4. Ejemplos para la entrada de datos	375
CAPÍTULO 8: EL PROCESO DE CATALOGACIÓN AUTOMATIZADA	383
<i>Vivina Asensi Artiga y José Vicente Rodríguez Muñoz</i>	
8.1. Introducción	383
8.2. Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria. Concepto y estructura	385
8.3. La catalogación en los trabajos de apoyo técnico	386
8.4. Automatización del proceso de catalogación	387
8.4.1. Sistemas de catalogación	389
8.4.1.1. Catalogación centralizada y catalogación compartida	389

8.4.2. El módulo de catalogación	391
8.4.2.1. Elección del software	391
8.4.2.2. Instalación y configuración del software	397
8.4.3. El proceso de la información: entrada y salida de datos	399
8.4.4. Creación y mantenimiento del catálogo	401
8.4.4.1. Control y mantenimiento de los ficheros de autoridades	403
8.4.4.2. La retroconversión	405
8.4.5. Tendencias actuales en catalogación	408
8.5. Sistemas y redes de cooperación bibliotecaria	411
8.6. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria instalados en España	412

CAPÍTULO 9: LOS CATÁLOGOS EN LÍNEA DE ACCESO PÚBLICO (OPAC) 419
Concepción García Caro

9.1. Introducción	419
9.2. Definición	419
9.3. Evolución de los OPACs	421
9.4. El "interface" de usuario	422
9.4.1. Problemas de los usuarios	423
9.4.2. Soluciones a los problemas	425
9.4. El futuro	428

CUARTA PARTE:
LAS AUTORIDADES EN LOS CATÁLOGOS

CAPÍTULO 10: EL CONTROL DE AUTORIDADES Y EL ACCESO A LA A LA INFORMACIÓN	435
<i>José Antonio Frías</i>	
10.1. El catálogo y la recuperación de la información	435
10.2. Control de autoridades: delimitación conceptual	437
10.3. El control de autoridades en un contexto manual	438
10.3.1. La estructura de referencia	438
10.3.2. El catálogo de autoridades	440
10.4. El control de autoridades en un contexto automatizado	441
10.5. El control de autoridades en el contexto internacional: la IFLA y los intentos normalizadores	446
10.5.1. La IFLA y el Control Bibliográfico Universal	447
10.5.2. Las GARE y la estructura de autoridades	448
10.5.2.1. Estructura de las entradas	448
10.5.2.2. Puntuación	452
10.5.3. El UNIMARC/Authorities y los formatos nacionales	452
10.6. El control de autoridades y la catalogación cooperativa	455
10.6.1. Los grandes sistemas bibliográficos	455
10.6.2. El Linked Systems Project y el proyecto NACO	455

10.7. El control de autoridades y los catálogos locales	456
10.7.1. Los programas de gestión bibliotecaria	456
10.7.2. La conversión retrospectiva	457
10.7.3. El trabajo de autoridades	457
10.7.4. Los tratados de autoridades	458
10.8. A modo de conclusión: ¿es imprescindible el control de autoridades?	459
Apéndice I: Formato IBERMARC de Autoridades	464
Apéndice II: Publicaciones de la IFLA para determinar la forma autorizada de los puntos de acceso	475
Apéndice III: Taxonomía de las relaciones entre los encabezamientos (sugerido por Tillett)	476
Glosario	479
Bibliografía	501