



MIISIONES

Ministerio de Cultura,  
Educación,  
Ciencia y Tecnología



BIBLIOTECA PÚBLICA  
De Las Misiones

**IV Encuentro Nacional de Catalogadores 2013 *Tendencias en la Organización y Tratamiento de la Información* 23, 24 y 25 de Octubre de 2013 Biblioteca Nacional, Buenos Aires, Argentina**

**Bib. Rafael Farquharson – [rafarquharson@gmail.com](mailto:rafarquharson@gmail.com)**

***Software libre KOHA, el rol de los procesos técnicos y el establecimiento de políticas catalográficas en la Biblioteca Pública De Las Misiones***

***Ministerio de Cultura y Educación  
Centro del Conocimiento  
Biblioteca Pública De Las Misiones  
Avenida Ulises López (Acceso Oeste)  
Posadas (3300) - Misiones  
[www.centroconocimiento.com.ar](http://www.centroconocimiento.com.ar)***

## **RESUMEN**

Este trabajo describe de forma breve el proceso de organización del fondo documental, la implementación y desarrollo del software libre KOHA, así como las políticas, normas y procedimientos que se instituyeron para la catalogación en la Biblioteca Pública De Las Misiones (BPM) del Centro del Conocimiento.

En su desarrollo se detalla la etapa inicial de elección del software AGUAPEY distribuido por la Biblioteca Nacional del Maestro para comenzar a catalogar luego, la posterior transición y migración al software libre KOHA en su versión 3.01

Se destaca el rol que cumplen los procesos técnicos dentro de la institución, no solo en la tarea catalográfica, sino también en el establecimiento de políticas claras para la descripción de los documentos, así como la determinación de los objetivos, criterios, niveles y principios fundamentales para la catalogación.

## **INTRODUCCIÓN**

La Biblioteca Pública De Las Misiones (BPM) desde sus orígenes tuvo la necesidad de organizar su fondo documental de forma eficiente, teniendo en cuenta su volumen y la variedad de formatos de sus materiales, pero sobre todo estableciendo políticas claras y contundentes a la hora de analizar y catalogar cada uno de los documentos que fueran formando parte de su patrimonio.

La biblioteca siempre puso énfasis en el rol fundamental de los procesos técnicos y de su trabajo antes y durante los procesos catalográficos, poniendo de manifiesto la necesidad de que esta tarea se haga correctamente y favorecer en el trabajo de búsqueda al personal a cargo de la atención al público y a los usuarios en su búsqueda continua de información.

Para comenzar la tarea de catalogación la BPM necesitó elegir un software dinámico que permitiera cargar lo más rápido posible y hacer catalogación por copia, pero que sobre todo cumpliera con las normas internacionales: Formato Marc, ISBD y protocolo de transferencia de datos (ISO 2709, Z39.50). Por este motivo y por la cercanía de la biblioteca (en sus comienzos ya que luego se mudaría al edificio nuevo) con el Ministerio de educación de la Provincia de Misiones se escogió el AGUAPEY.

Este software está elaborado pensando en su utilización en la biblioteca escolar pero por su versatilidad y operatividad sumamente sencillas puede ser de utilidad en cualquier biblioteca de pequeñas dimensiones.

Para comenzar a trabajar y dar los primeros pasos fue muy útil, pero a medida que se fue incrementando la base de datos y la cantidad de máquinas conectadas en red el AGUAPEY

comenzó a presentar dificultades ya que no está diseñado para trabajar con una arquitectura cliente/servidor.

Otras de las dificultades que presentó para nuestra institución, era que no poseía OPAC (catálogo en línea) y hubo que requerir del trabajo arduo de expertos en informática para poder instalar y hacer visible nuestro catálogo.

A medida que transcurría esta primera experiencia se comenzó pensar y planificar la implementación de un nuevo sistema de Gestión bibliotecaria.

### **KOHA 3.01 Y SOFTWARE LIBRE**

La biblioteca al mudarse a su nuevo edificio cuenta con más de sesenta máquinas conectadas en red, por eso se necesitó de la colaboración de los encargados de diferentes sectores y el equipo informático para elegir el software adecuado para una institución que no para de crecer y que aumenta significativamente su patrimonio bibliográfico.

Desde sus comienzos en el Ministerio de Cultura y Educación, todas las computadoras de la BPM contaron con el sistema operativo LINUX (software libre), a excepción de algunas áreas en particular que ofrecían cierta resistencia a abandonar el tradicional pero privativo Windows. Es aquí donde se plantea un cambio de paradigma y sobre todo se plantea la necesidad de cambiar la mentalidad con respecto a la filosofía y utilización del software libre, esto se logra con el transcurso del tiempo a través de cursos, foros, encuentros y capacitaciones constantes dirigidas al personal de la biblioteca.

Es así que luego de analizar profundamente varias alternativas para la implementación de un nuevo sistema de gestión bibliotecaria, se elige el KOHA, primero por todas las experiencias positivas que hay a nivel nacional, como la de la Universidad de La Plata, la de Cuyo, la de Córdoba y por qué no la de la Universidad Nacional de Misiones; y en segundo lugar por sus **características**:

KOHA es un sistema integrado de gestión bibliotecaria basado en la tecnología Cliente/Servidor con interfase Web. Es Software Libre (*Free Software*) de Código Abierto (*Open Source*) y se distribuye bajo la modalidad de licencia GPL (*General Public License*).

Funciona en redes locales y remotas. Necesita de un equipo dedicado a la función de “*Servidor*” al cual están conectados los equipos “*Clientes*”.

Se instala en el “*Servidor*”, equipo que debe tener instalado el Sistema Operativo *LINUX* y software adicional como el *APACHE WebServer* (publicador de páginas Web), el gestor de bases de datos *MySQL* y el intérprete del lenguaje de programación es el *PERL*.

No requiere que los equipos “*Clientes*” tengan instalado software adicional alguno, es decir, para ser operado desde un equipo Cliente tan sólo es necesario que este tenga un sistema operativo, un navegador y una conexión de red que lo vincule al Servidor.

Dada su modalidad de trabajo bajo interfase Web, es multiplataforma para los equipos clientes, es decir, estos pueden estar administrados por cualquiera de los sistemas operativos más comunes del mercado: *Linux, Unix, Windows y Mac/OS*.

Por las características citadas, a nivel de equipos “*Cientes*”, no requiere demasiada potencia de hardware, llegando a ser operable también en terminales “bobas” (*equipos sin disco rígido local*). A nivel de los equipos “*Servidores*”, para la versión 3.01 de Koha, se requiere mínimamente un procesador Pentium 4 y 1 Gb. de memoria Ram.

Utiliza para la catalogación de documentos el formato bibliográfico estadounidense MARC21 y el formato británico/escocés UNIMARC.

### **Ventajas de su uso:**

- La principal ventaja de implementar KOHA es su condición de producto *Free* o de *Libre Uso y Open Source* o de *Código Abierto*. Esta última condición lo hace un producto que evoluciona continuamente, y las mejoras en su desarrollo y prestaciones no dependen de ninguna empresa privada en particular, sino de los mismos usuarios que con conocimiento de entornos Web y del Lenguaje PERL pueden, incluso, ajustarlo a necesidades locales, es decir, a requerimientos específicos que brinden servicios más allá de lo previsto.
- Luego de diez años de uso en ámbitos bibliotecológicos de distintas partes del mundo, KOHA tiende a conformarse como nuevo standard internacional para la gestión automatizada de catálogos documentales, al igual que ocurrió desde 1960 con los productos de la familia ISIS de Unesco, aplicados hasta el día de hoy.
- Una ventaja interesante es su OPAC, de fácil acceso ya que puede ser accedido desde cualquier parte del mundo hasta inclusive desde dispositivos móviles que cuenten con navegadores Web. Algo muy importante para los avances tecnológicos que estamos viviendo en este siglo XXI.

### **LA MIGRACIÓN**

La etapa de la migración fue complicada y para realizarla se debieron definir las instancias previas a la misma: definir un método, realizar pruebas de registros migrados para ver cómo quedan, verificar errores frecuentes y pérdida de la información en la migración. Luego en la etapa posterior se debía realizar un control de calidad de los registros bibliográficos migrados.

En noviembre del 2008 se migran 21.460 registros del Aguapey a Koha.

Para migrar se toma una opción publicada en el sitio [www.koha.com.ar](http://www.koha.com.ar) que se vio, como la más conveniente luego de probar con otras que no resultaron.

Se toman archivos ISO exportados desde el Sistema Aguapey, para ser convertidos a texto plano con utilitarios ISIS, así reformatear los registros para que sean coincidentes con la estructura MARC utilizada por el Sistema Koha para su importación.

## **EL PAPEL DE LOS PROCESOS TÉCNICOS**

El impacto que produjo la implementación del KOHA afectó las reglas y prácticas de la catalogación, sumado a que los usuarios de la BPM que día a día van aumentando demandan cada vez más información. Procesos técnicos debe facilitar el acceso y la identificación de recursos, que aumentan no sólo en cantidad sino también en variedad de formatos.

El panorama es complejo y para analizarlo se debió partir de la visión tradicional de la catalogación que identifica tres elementos básicos: objetos (el soporte físico o virtual de la información); procesos (descripción bibliográfica, análisis temático, provisión de puntos de acceso y control de autoridades) y productos (registros bibliográficos que constituyen en su conjunto el catálogo).

Es necesario advertir que el ámbito de la descripción de monografías impresas y recursos electrónicos es extremadamente inestable, con continuas actualizaciones, tanto en los formatos, como en la tecnología y en la tipología documental. Así, una decisión libre de riesgo o una apuesta firme por un formato no es posible.

Con utilización del OPAC de KOHA y teniendo en cuenta que ya funciona en la página Web del centro del Conocimiento se hizo necesario replantear la función del catálogo. El cual ya no es una ayuda aislada para encontrar información local, por el contrario, es una pieza más, integrada a un gran sistema virtual.

Es así que procesos técnicos tiene una doble responsabilidad, por un lado generar registros correctos que serán consultados por toda una comunidad que trasciende los límites físicos de la biblioteca y por otro conocer sus propios usuarios para que puedan retenerlos en forma amigable, solamente así se completa y enriquece el ciclo de la catalogación. Se debió investigar los aspectos psicológicos y cognitivos del comportamiento de búsqueda del usuario y afianzar la comunicación con los sectores de Referencia y Circulación.

Ante este complejo panorama los catalogadores atraviesan una situación muy especial por su dualidad. Por un lado, sienten que la formación que tuvieron no es suficiente para el nuevo paradigma catalográfico y por otro lado es justamente esta formación la más adecuada para aportar un orden al caos.

Las políticas, la uniformidad de criterios en la descripción y en los puntos de acceso es necesaria más que nunca y esto hace de Procesos técnicos un sector con un protagonismo inesperado.

El escenario de Procesos técnicos de la BPM está presenciando profundos cambios desde la migración del software Aguapey, al Software libre Koha es por eso que el bibliotecario debe enfrentarlos con una actitud innovadora pero sobre todo con una introspección hacia su vocación, esa fibra que le permite ver al mundo en forma ordenada.

## **POLITICAS PARA LA CATALOGACIÓN**

En el momento que se dio inicio a este gran proceso de cambio, se hizo imperiosa la necesidad de replantear las políticas bibliotecarias referentes a la catalogación propiamente dicha, a fin de adaptarlas al nuevo Software y a las necesidades de la **Biblioteca Pública De Las Misiones** (BPM). Para ello se estableció específicamente tres puntos fundamentales:

- Catalogar todos los tipos de documentos y soportes que forman parte de la Colección.
- Realizar descripciones exactas y exhaustivas de cada uno de ellos.
- Garantizar la descripción con su consecuente incorporación al catálogo y visibilidad.

La elaboración de las políticas tiene como objetivos permitir:

- Definir los tipos de publicación y soportes por área para su adecuada identificación y tratamiento.
- Unificar criterios técnicos aplicables en cada área.
- Adoptar una terminología compatible con las reglas de catalogación internacionales.
- Normalizar, reglamentar y definir los procesos.
- Establecer niveles de descripción para cada uno de los materiales.
- Elaborar guías para la carga de cada tipo de material.
- Elaborar un instrumento para la toma de decisiones.
- Constituir a la BPM en una institución de referencia, dentro de la comunidad de bibliotecas públicas.

Se debe comprender que este trabajo así como dichos procesos se construyó en hojas actualizables para que a medida que surjan nuevas inquietudes y necesidades se puedan agregar o quitar.

## **CRITERIOS, NORMALIZACIÓN Y ADAPTABILIDAD PARA LOS PROCESOS**

Como en todo proceso de cambio se deben unificar criterios, llegar a acordar y adaptar pautas específicas para comenzar a trabajar, por este motivo el equipo de procesos técnicos decidió:

- Utilizar un solo sistema de clasificación; en el caso de la BPM es la Clasificación Decimal Universal (CDU). Madrid: AENOR, 2000 edición completa Norma UNE 50001:2000.
- Adoptar normativas para la descripción según las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA).--2ª ed revisada 2002 y actualizada 2003.--Colombia: Rojas Eberhard, 2004; Asociación Española de Normalización y Certificación.
- Implementar el uso del Tesouro de educación en línea de la UNESCO: terminología controlada; y además ir construyendo en Koha un diccionario de términos en lenguaje natural.
- Unificar criterios para la utilización de las mayúsculas, minúsculas y acentos en los términos controlados y propuestos.
- Conformar un catálogo de autoridades de nombres personales para lo que se decide utilizar la página de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos: <http://authorities.loc.gov> como referencia para realizar dicha tarea.
- Utilizar para la configuración de las diferentes hojas de carga y determinación los campos y subcampos MARC la página del Marc Standars en español: <http://www.loc.gov/marc/marcspa.htm>.
- Para la signatura librística se utilizará la tabla de Cutter-Sanborn en línea de la OCLC Dewey Cutter program v 1.10.6.
- Establecer pautas y normalizar la utilización de los términos propuestos en lenguaje natural, de esta manera ir adoptando, a medida que se vayan presentando los casos una terminología precisa para la descripción.
- Determinar cómo se cargarán las notas de contenido, las entradas por título, Antologías, colecciones, las siglas, los autores institucionales y entidades, el material de referencia en varios volúmenes o tomos. Ya que estas cuestiones son las que más problemas presentan a la hora de catalogar el material.

- Elaborar guías de carga para cada tipo de Material.

## **NIVELES DE DESCRIPCIÓN CATALOGRÁFICO**

Sin dejar de lado una descripción bibliográfica precisa en la BPM se estableció niveles de descripción adaptados a la naturaleza del documento.

### **Se establecen los siguientes criterios:**

*Según el nivel de descripción.* No todos los documentos requieren el mismo nivel de exhaustividad en la descripción bibliográfica; por ello, en primer lugar, se ha definido la tipología de los materiales para la definición de cada nivel y así evaluar que procedimiento y hoja de carga a utilizar, así como que campos y subcampos son necesarios.

*Según la procedencia del registro.* Esta característica atiende al origen del propio registro, quién lo hizo, cómo llegó al catálogo (hay que tener en cuenta que se comenzará a usar el protocolo z39.50 y la importación de registros para realizar catalogación por copia), en estos casos el catalogador encargado de realizar esta tarea evaluará que requisitos son necesarios para su incorporación al catálogo KOHA.

*Según el tipo de documento.* Las diferentes tipologías documentales requieren un tratamiento específico, desde el más habitual y común hasta la documentación más especializada, compleja o novedosa. El tipo de documento condiciona la catalogación que le corresponde. En KOHA se configuraron hojas de trabajo con las distintas etiquetas, campos, subcampos MARC y se confeccionaron las guías necesarias para la carga de cada tipología documental.

*Según la procedencia del documento.* También se producen diferencias en la catalogación según la procedencia del documento: compra, donación, o material propio elaborado por la BPM. En el caso de las compras se especifica que el material es comprado y su número de patrimonio correspondiente; para los donados al agregar el ítem se debe especificar que es



donado. En el caso del material elaborado por la biblioteca se informa con una nota aclaratoria.

## **PRINCIPIOS FUNDAMENTALES PARA LA CATALOGACIÓN**

Para la catalogación se estableció los siguientes principios:

### ***Uniformidad y congruencia:***

- El registro y descripción del material se hace siempre en base a un mismo cuerpo de normas y a los niveles para la descripción indicados anteriormente.
- Se utilizan siempre los mismos signos de puntuación y espacios que se indique en las guías de carga para separar los diferentes datos catalográficos y elementos de dato, dentro de cada registro catalográfico y dentro de las diferentes áreas de la descripción como lo indican las RCAA 2 y las ISBD.
- La BPM define, adopta y sigue una política coherente, a través de la cual establecer pautas generales y registrar las decisiones tomadas, para asegurar la uniformidad en las prácticas catalográficas.
- Los datos catalográficos se transcriben en el orden en que lo estipulan las normas, independientemente del orden en que aparezcan en la unidad del material catalogado.

### ***Entendimiento general:***

KOHA permite la utilización del protocolo de transferencia z39.50 de registros catalográficos, es por eso necesario adoptar un cuerpo de normas de aceptación generalizadas para toda la biblioteca, ya que algún momento formaremos parte de una red; a fin de que nuestros registros sean compatibles con los registros generados en otras unidades de información, a nivel institucional, local, nacional e internacional esto facilitará la instrumentación de programas cooperativos y la posibilidad de compartir recursos. Por este motivo se adoptó preferentemente, normas internacionales de descripción bibliográfica y control de autoridades.

### ***Exactitud:***

- La información catalográfica registrada deberá ser una transcripción exacta en cuanto a la forma en que aparezcan en cada unidad de materia.
- Las faltas de ortografía y los errores tipográficos se transcriben como aparezcan en la unidad del material pero pueden hacerse correcciones o señalamientos de acuerdo a lo estipulado en las normas. Esto se aplica a los signos de puntuación y a los acentos.
- Se debe tener especial cuidado a la hora de elegir términos controlados o propuestos, ya que estos y la correcta descripción son los que posibilitan la recuperación de la información por parte de los usuarios de la BPM.

### ***Economía:***

- En la carga catalográfica se registra solamente la información fundamental, necesaria para identificar y describir cada unidad de material.
- Se utilizan abreviaturas normalizadas para consignar determinados elementos de dato, de acuerdo con lo estipulado en las normas de catalogación y para las siglas no se utilizará puntuación.
- Hasta donde sea posible, se aprovecha la catalogación original realizada por otros organismos y servicios catalográficos autorizados; ya sea copiando registros o importándolos.
- Se cataloga en forma completa aquellas unidades de material que se consideren de valor permanente en la colección.
- Los materiales de valor pasajero o efímero como determinado tipo de folletos, recortes de periódico y en algunos casos, determinados materiales no bibliográficos se organizan en el sector a que pertenezcan en un estante o archivador especial, sin hacer un registro para cada unidad de material. Es conveniente contar con una lista elaborada de dichos elementos en un formato factible de recuperarse.
- Se promueve la implementación de programas, mecanismos o proyectos para establecer la cooperación con otras bibliotecas y trabajar en la normalización del trabajo catalográfico con la finalidad de compartir ideas y metodologías.

## **CONCLUSIÓN**

La planificación, organización y establecimiento de políticas claras a la hora de organizar un fondo documental tan variado como posee la BPM fue sin dudas decisiva para lograr el éxito en la tarea catalográfica.

Esto se concretó, porque la dirección comprendió el importante papel que cumple el área de procesos técnicos y que este trabajo no se trata simplemente de ingresar datos en un catálogo, sino que hay todo un proceso de planificación profesional e intelectual previo y sobre todo de constante formación.

Por otro lado hay que destacar el trabajo en equipo e interdisciplinario que se realizó coordinando con las diferentes áreas de la biblioteca, que por la variedad de profesionales con que cuenta la institución nos dio un panorama mucho más amplio para encarar la tarea.

Actualmente la BPM cuenta con un catálogo en línea con más de 136.000 registros bibliográficos. A causa de todo este trabajo previo a la catalogación: establecimiento de políticas, criterios para la normalización, establecimiento de niveles de descripción, guías de carga, configuración de hojas de carga de acuerdo al formato MARC y control de autoridades, la biblioteca, a principios de este año pudo migrar toda su base de datos a una nueva versión de KOHA, la 3.06, esto fue posible sin mayores inconvenientes gracias a todo lo mencionado anteriormente, de esta manera podemos decir que la idea del software libre y el establecimiento de políticas claras fue sin dudas la mejor decisión.

## **BIBLIOGRAFÍA UTILIZADA:**

Koha. Open Source ILS. [en línea]. Koha Development Team & Katipo CommunicationsLtd. (2013). Disponible en: <http://www.koha.org>

Koha. [en línea]. Koha Development Team & Katipo Communications Ltd. (2012). Utilidades: Scripts de migracion agupey koha Disponible en: <http://www.koha.com.ar>

Koha. [en línea]. Koha Development Team & Katipo Communications Ltd. (2012). DocumentaciónDisponible en: <http://www.kohadocs.org/>

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