

PRÁCTICAS CATALOGRÁFICAS EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA DE LAS MISIONES

Software libre Koha, el rol de los procesos técnicos y el establecimiento de políticas catalográficas



BIBLIOTECA PÚBLICA
De Las Misiones

CRONOLOGÍA

- ✘ Comienza la tarea catalográfica en el Ministerio de Educación en el año 2005
- ✘ Se adopta el AGUAPEY como sistema de gestión para la carga y administración de los registros.
- ✘ En el año 2008 la biblioteca se muda a su nuevo edificio
- ✘ Surge la necesidad de un nuevo software para reemplazar al AGUAPEY



BIBLIOTECA PÚBLICA
De Las Misiones

SOFTWARE LIBRE Y KOHA 3.01

- ✘ Se plantea utilizar el software libre y se elige el KOHA como sistema de gestión bibliotecaria
- ✘ Por qué KOHA?
- ✘ Por sus Características
- ✘ Por sus Ventajas



BIBLIOTECA PÚBLICA
De Las Misiones

MIGRACIÓN

- ✘ En noviembre del 2008 se migran 21.460 registros del Aguapey a Koha
- ✘ 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 ROL DE LOS PROCESOS TÉCNICOS

- La implementación de KOHA impacta en la catalogación
- Procesos técnicos debe facilitar la identificación y el acceso al fondo documental
- Para eso debe capacitarse en el manejo de KOHA
- Establecer políticas claras y uniformidad de criterios para la descripción
- Investigar los comportamientos de búsqueda de los usuarios
- Afianzar la comunicación con los sectores de Referencia y Circulación
- Actitud innovadora



POLÍTICAS PARA LA CATALOGACIÓN

- ✘ 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.

OBJETIVOS

- 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,

HERRAMIENTAS Y NORMALIZACIÓN DE LOS PROCESOS

- ✘ Clasificación Decimal Universal (CDU). Madrid: AENOR, 2000 edición completa Norma UNE 50001:2000.
- ✘ Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA).--2ª ed revisada 2002 y actualizada 2003
- ✘ Implementar el uso del Tesouro de educación en línea de la UNESCO
- ✘ Conformar un catálogo de autoridades de nombres personales
- ✘ Para la signatura librística se utilizará la tabla de Cutter-Sanborn en línea
- ✘ Utilizar la página de MARC STANDARS para determinar campos y subcampos de las hojas de carga
- ✘ Elaborar guías de carga para cada tipo de Material

ESTABLECIMIENTO DE NIVELES DE DESCRIPCIÓN CATALOGRÁFICAS

- ✘ **Según el nivel de descripción:** no todos los documentos requieren el mismo nivel de descripción.
- ✘ **Según el tipo de documento:** Las diferentes tipologías documentales requieren un tratamiento específico. El tipo de documento condiciona la catalogación que le corresponde.
- ✘ **Según la procedencia del registro:** atiende al origen propio del registro quien lo hizo, como llegó al catálogo, es una compra, donación, material elaborado por la biblioteca.

PRINCIPIOS PARA LA CATALOGACIÓN

- ✘ **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
- ✘ **Entendimiento general:** se adoptó un cuerpo de normas de aceptación generalizadas, 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.
- ✘ **Economía:** se registra solamente la información fundamental, necesaria para identificar y describir cada unidad de material.

CONCLUSIONES

El éxito en la tarea catalográfica se logra gracias a que:

- La dirección comprende la importancia del área de Procesos Técnicos
- Se cumplió con un proceso de planificación previo
- Se formó constantemente al personal con diversas capacitaciones
- Se trabajó en forma interdisciplinaria con las diferentes áreas de la biblioteca
- Se estableció políticas, criterios, normalización, niveles de descripción y guías para la carga
- Se realizó control de autoridades y términos del lenguaje natural
- Gracias a esta tarea previa se pudo migrar a fines del 2012 a la versión KOHA 3.06. Actualmente la biblioteca cuenta con 136.000 registros y 90.000 títulos cargados



BIBLIOTECA PÚBLICA
De Las Misiones

¡MUCHAS GRACIAS!

CONTACTO:

Bib. Rafael Farquharson

rafarquharson@gmail.com

Biblioteca Pública De Las Misiones

Centro del Conocimiento (Posadas, Misiones)

biblioteca@centroconocimiento.com

