

UNIVERSIDAD  
DE LA LAGUNA

TEMA 1

INTRODUCCIÓN A LA  
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

1. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

DESCRIBIR

1. tr. Delinear, dibujar, figurar algo, representándolo de modo que dé cabal idea de ello.

2. tr. Representar a alguien o algo por medio del lenguaje, refiriendo o explicando sus distintas partes, cualidades o circunstancias.

3. tr. Definir imperfectamente algo, no por sus predicados esenciales, sino dando una idea general de sus partes o propiedades.

4. tr. Moverse a lo largo de una línea. Los planetas describen elipses. La punta del compás describe una circunferencia.

RAE

1. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

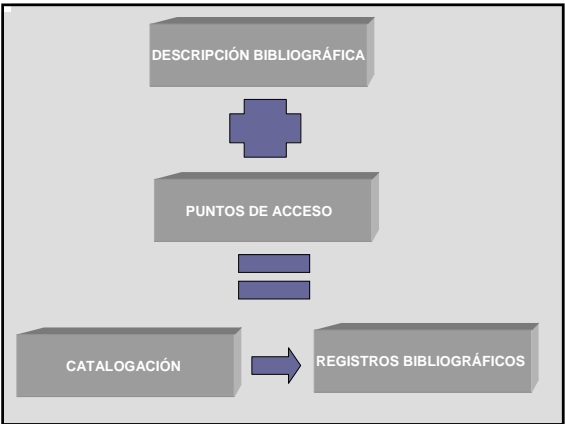
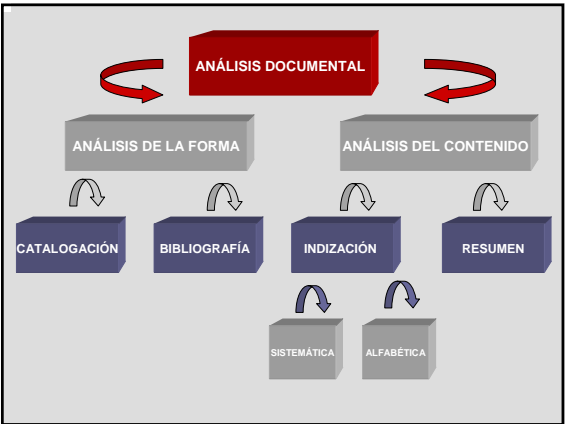
Conjunto de datos que identifican un documento a fin de proporcionar una representación del mismo que lo describa de forma única y sin ambigüedad y que permita que sea identificado y localizado en los distintos catálogos

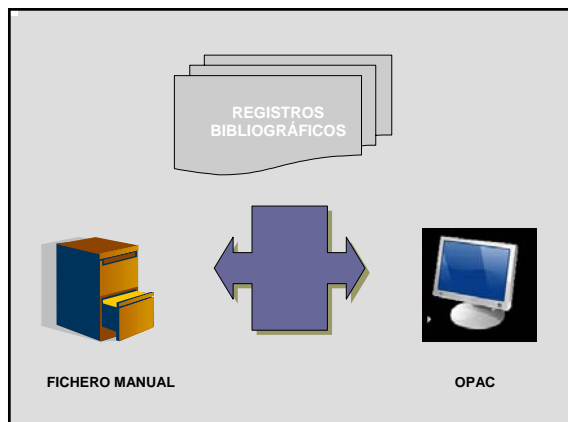
GUINCHAT, C. y MENU, M.

1. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Conjunto de datos bibliográficos con que se registra o identifica un documento, de acuerdo con unas reglas

Reglas de catalogación, 1999





## 2. LOS CATÁLOGOS

- Conjunto ordenado de todos los registros de libros, revistas, periódicos, recursos electrónicos, etc. que constituyen el fondo bibliográfico de la unidad de información. Son también la fuente principal de información que corresponde a las preguntas formuladas por los lectores.

## 2. LOS CATÁLOGOS

### ■ PREGUNTAS - USUARIO

- ¿Cuántas obras hay en la biblioteca de un AUTOR determinado?
- ¿Cómo localizaré un libro si sólo conozco su TÍTULO?
- ¿Cuántos libros tiene una biblioteca sobre una determinada MATERIA?

## 2. LOS CATÁLOGOS

### ■ RESPUESTAS – UNIDAD DE INFORMACIÓN

- catálogo alfabético de autores y obras anónimas
- catálogo alfabético de títulos
- catálogo alfabético de materias (alfabético y sistemático)
  - Todas las fichas de los catálogos se intercalan por orden alfabético a excepción del catálogo sistemático de materias, que se ordenan según la numeración correspondiente al código de clasificación empleado en la biblioteca.

## 2.1.TIPOS DE CATÁLOGOS

### ■ Catálogos privados

- Son los que utiliza el personal de la biblioteca. No son para uso del lector. Por ejemplo, el catálogo topográfico.

### ■ Catálogos públicos

- Son como su propio nombre indica, los que están a disposición del público lector.

## 2.1.1. CATÁLOGOS PÚBLICOS

- Catálogo alfabético de autores y obras anónimas
- Catálogo alfabético de títulos
- Catálogo alfabético de materias o conceptos
- Catálogo sistemático de materias (CDU)
- Catálogo alfabético de títulos de revistas
- Otros
  - Impresores
  - Alfabético
  - Cronológico

## 2.1.2. CATÁLOGOS MANUALES

- Fichas de cartulina
  - Intercalación fácil y rápida de las nuevas adquisiciones.
  - Tamaño de 12,5 x 7,5 cm.
  - Perforación de 8 mm. para insertar una varilla que impide que las fichas se desorden o sustraigan.

### 2.1.2.1. ALFABÉTICO DE AUTORES Y OBRAS ANÓNIMAS

- Se ordenan alfabéticamente las fichas por el apellido del autor y, si tiene más de tres autores o la obra es anónima, por la primera parte del título que no sea artículo.
- Encontramos respuesta a las siguientes preguntas:
  - Si está representado en la biblioteca un autor determinado
  - Qué títulos existen en la biblioteca de un autor determinado, y qué títulos de obras anónimas existen en la biblioteca
  - Cuántas ediciones distintas existen en la biblioteca de cada uno de los títulos de un autor determinado (o de una obra anónima), y cuántos ejemplares posee la biblioteca de cada una de esas ediciones distintas, si hay más de una

### 2.1.2.2. ALFABÉTICO DE TÍTULOS

- Las fichas que constituyen este catálogo se ordena por la primera palabra del título sin tener en cuenta los artículos.
- En este catálogo también se incluirán los títulos de serie o colecciones editoriales, cuando se decida que han de ser encabezamientos secundario de serie

### 2.1.2.3. ALFABÉTICO DE MATERIAS

- El orden continúa siendo alfabético, pero dentro del grupo de materias o conceptos se sigue el siguiente orden:
  - Una sola palabra
  - La misma palabra y guión
  - La misma palabra y coma
  - Más de una palabra

### 2.1.2.4. SISTEMÁTICO DE MATERIAS

- En este catálogo las fichas están ordenadas por materias pero dentro del sistema numérico de las normas internacionales de la CDU.
- El orden de la numeración principal será del 0 al 9. A partir del número principal existen, dentro de cada uno, sucesivas ampliaciones y subdivisiones matizadoras.

### 2.1.2.5. ALFABÉTICO DE TÍTULOS DE REVISTAS

- Las fichas de revistas se ordenarán, alfabéticamente, por su título, si lo tienen, y, en caso contrario, por la palabra Revista, siguiendo luego el orden alfabético de la segunda palabra y de las siguientes si las hubiera.

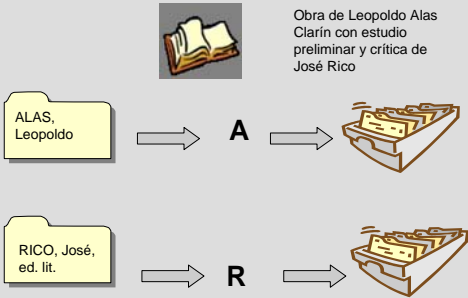
### 2.1.2.6. DICCIONARIO

- Este catálogo comprende tres tipos distintos de fichas:
  - autor y obras anónimas,
  - materias y
  - títulos, todos juntos ordenados alfabéticamente.
- De ello se deduce su nombre, catálogo diccionario, pues su ordenación es parecida a la de un catálogo o enciclopedia.

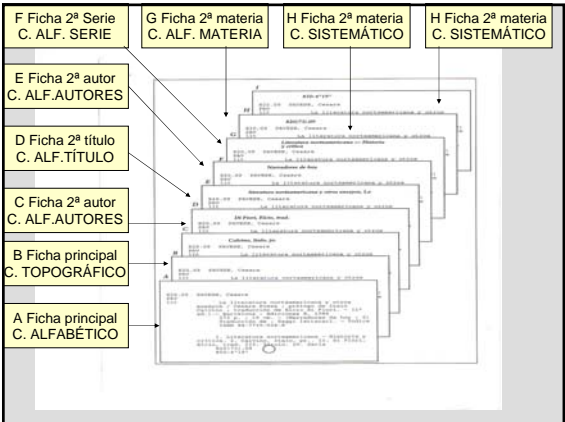
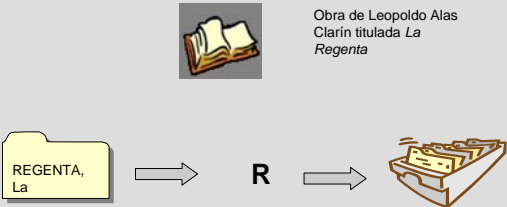
### 2.2. EL JUEGO DE FICHAS

- La catalogación manual dará lugar a unas fichas que se repetirán tantas veces como puntos de acceso (o encabezamientos) sean necesarios para el documento que estamos catalogando.

### EL JUEGO DE FICHAS

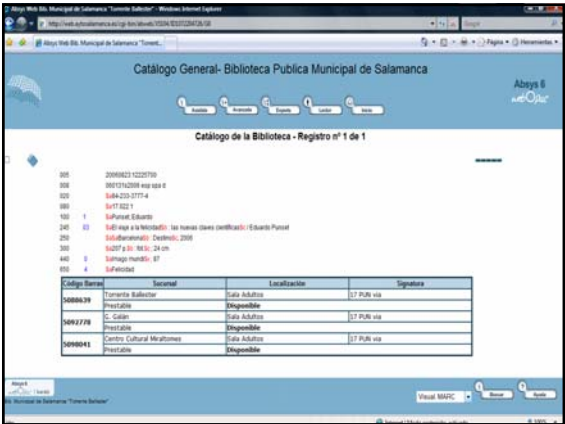
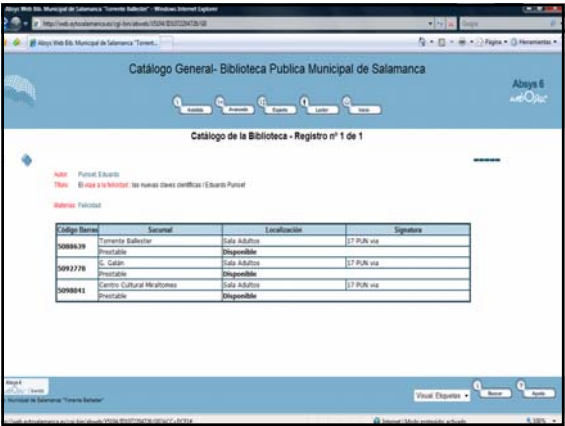
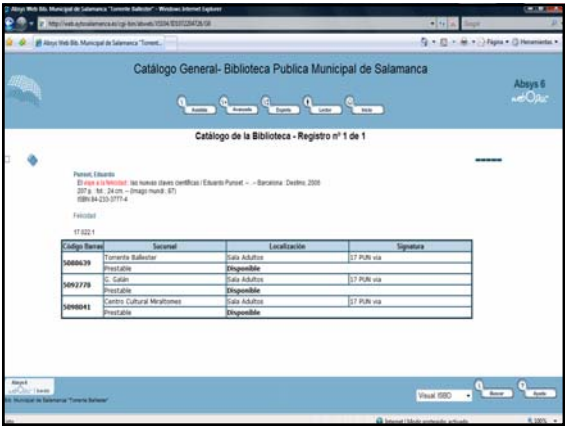
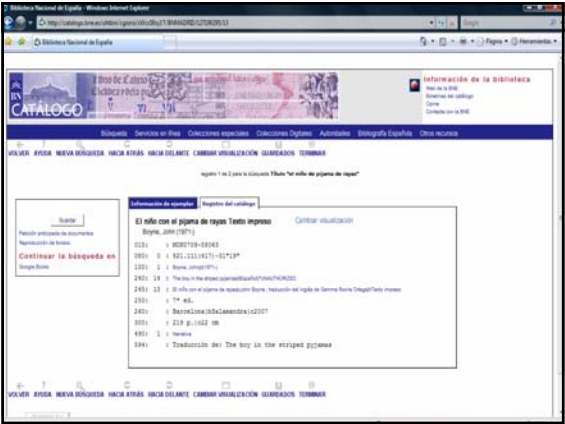


### EL JUEGO DE FICHAS



### 2.3. CATÁLOGOS INFORMATIZADOS (OPAC)

- Registros bibliográficos
  - Adoptan distintas formas según el programa informático
    - Ficha ISBD
    - Etiqueta
    - MARC



### 3. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

- ISBD
  - Recursos electrónicos (ER)
- MARC
  - IBERMARC y MARC21
- METADATOS
  - Dublin Core

### 3.1. ISBD (ER)

- La Norma Internacional de Descripción Bibliográfica para los Recursos Electrónicos – en lo sucesivo se hará referencia como ISBD (ER) – especifica los requisitos para la descripción e identificación de tales recursos asignando un orden a los elementos de la descripción y especificando un sistema de puntuación para tal descripción. Sus disposiciones se refieren en primer lugar a los registros bibliográficos producidos por organismos nacionales bibliográficos y en segundo lugar a los registros bibliográficos de la catalogación de otras organizaciones, ya sea en formato electrónico o impreso.



### REGISTRO ISBD

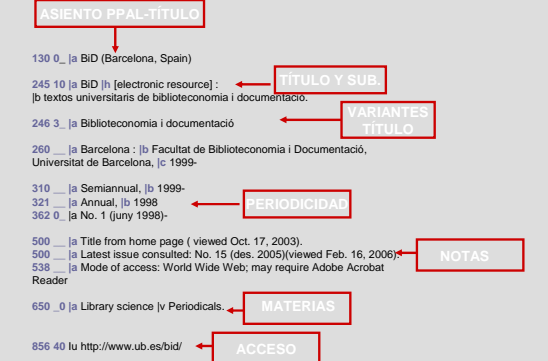


### 3.2. MARC 21

- El formato MARC (Machine Readable Cataloging), es la denominación genérica de una estructura basada en la norma ISO 2709 que permite identificar y codificar la información bibliográfica para que sea legible por ordenador y tratada por los sistemas automatizados.
- El formato original LCMARC se transformó en MARC 21 y ha llegado a ser la norma utilizada por la mayoría de los sistemas bibliotecarios automatizados. El formato bibliográfico MARC 21 (así como su documentación oficial) es preservado por la Biblioteca del Congreso; y se publica bajo el título MARC 21 Format for Bibliographic Data.



### REGISTRO MARC



### 3.3. DUBLIN CORE

- Término usado en Internet para la información que los bibliotecarios tradicionalmente habían puesto en los catálogos y más comúnmente se refiere a información descriptiva sobre recursos de la Web
- Un registro de metadatos consiste en un conjunto de atributos, o elementos, necesarios para describir la fuente en cuestión



### REGISTRO METADATOS

Title: DCMI Metadata Terms  
Creator: [DCMI Usage Board](#)  
Identifier: <http://dublincore.org/documents/2006/12/18/dcmi-terms/>  
Date Issued: 2006-12-18  
Latest Version: <http://dublincore.org/documents/dcmi-terms/>  
Replaces: <http://dublincore.org/documents/2006/08/28/dcmi-terms/>  
Translations: <http://dublincore.org/resources/translations/>  
Document Status: This is a DCMI Recommendation.  
Description: This document is an up-to-date specification of all metadata terms maintained by the Dublin Core Metadata Initiative, including elements, element refinements, encoding schemes, and vocabulary terms (the DCMI Type Vocabulary).  
Date Valid: 2006-12-18

## 4. REGISTRO BIBLIOGRÁFICO

### 4.1. PUNTOS DE ACCESO

- Estos elementos proporcionan el acceso a los distintos registros bibliográficos, siendo su función de suma importancia para recuperar la información contenida en un catálogo.
- Dichos elementos reciben también el nombre de encabezamientos por su emplazamiento en la parte superior del asiento bibliográfico.
- Cuanto más depurada sea la normalización de los PPAA, mayor grado de pertinencia se alcanzará en las respuestas a las búsquedas bibliográficas realizadas en un catálogo automatizado (Impiden los fenómenos de RUIDO y SILENCIO documental)

### 4.1. PUNTOS DE ACCESO

- **TIPOLOGÍA**
  - **PUNTO DE ACCESO PRINCIPAL:** Es el primero que se elige entre las diversas opciones posibles para localizar un documento, según unas series de normas y además el que genera el asiento principal. Puede ser un autor personal, una entidad o un título (propriadamente dicho o uniforme).
  - **PUNTOS DE ACCESO SECUNDARIOS:** Son aquellos que proporcionan otras formas de búsqueda del documento distintas de las empleadas en el acceso principal. Estos encabezamientos constituyen otros tipos de asientos llamados secundarios.

### 4.1. PUNTOS DE ACCESO

- **TIPOLOGÍA**
  - **PUNTOS DE ACCESO SECUNDARIOS:** Los puntos de acceso secundarios pueden ser:
    - **Materias:**
      - **Alfabéticos**, en el registro de los asientos secundarios se distinguen por tratarse de términos expresados mediante caracteres alfabéticos, precedidos siempre de un número arábigo.
      - **Sistemáticos**, representados a través de un código de clasificación. En España el sistema más utilizado es la CDU (Clasificación Decimal Universal)

### 4.1. PUNTOS DE ACCESO

- **TIPOLOGÍA**
  - Nombres de persona
  - Nombres de entidades
  - Autor – título
  - Título
  - Serie

### 4.2. DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA

- La descripción bibliográfica es según la definición del glosario (Apéndice IX, p. 563) el “conjunto de datos bibliográficos con que se registra o se identifica un documento de acuerdo a unas reglas”.
- La DB está estructurada en ocho partes denominadas “áreas”.

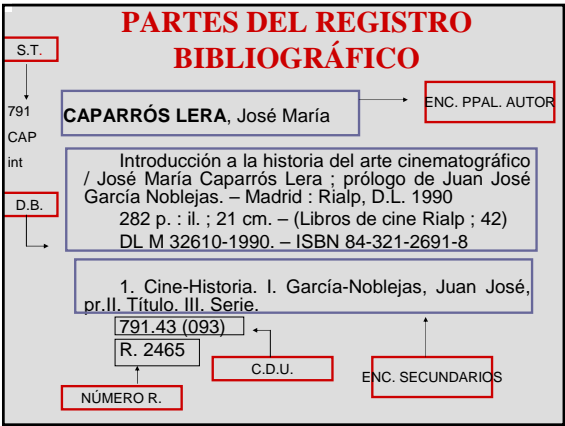
### 4.3. SIGNATURA TOPOGRÁFICA

- Es un signo que se incorpora tanto al documento como al registro bibliográfico para indicar la ubicación física de la unidad documental en una biblioteca, centro de documentación o archivo.
- En el asiento bibliográfico suele constar en el ángulo superior izquierdo.

### 4.4. NÚMERO DE REGISTRO

- El número de registro figura al final del asiento bibliográfico, precedido de la abreviatura “R” y coincide con el número asignado al documento en el libro de registro de entrada, de tal forma que, mediante esta rápida operación, se puede controlar una unidad documental y distinguirla de las demás.

### PARTES DEL REGISTRO BIBLIOGRÁFICO



### PARTES DEL REGISTRO BIBLIOGRÁFICO



### PARTES DEL REGISTRO BIBLIOGRÁFICO



### PARTES DEL REGISTRO BIBLIOGRÁFICO





