

Consideraciones teóricas y prácticas para la catalogación descriptiva en la Biblioteca Médica Nacional*

[Jorgelina Jiménez Miranda](#)¹

Resumen

La demanda de información sobre el proceso de catalogación es una necesidad permanente entre los bibliotecarios de la red del Sistema Nacional de Salud de Cuba, tanto para el desarrollo de las funciones tradicionales de las instituciones como para enfrentarse a los nuevos retos, inherentes al web. Con el objetivo de proporcionar una versión de la sección dedicada a la catalogación en el Manual de Procedimientos concebido para la Biblioteca Médica Nacional, se realiza una descripción detallada del procedimiento documentado para este proceso según la familia de las Normas ISO-9000. El conocimiento de estas técnicas es un imperativo para el desarrollo de los sistemas de información en las condiciones actuales. Su vigencia se renueva hoy, a partir de la generalización del uso de los metadatos en Internet.

Clasificación Artículo docente

DeCS: CATALOGACION/normas;

DeCI: CATALOGACION/normas; TECOLOGIA DE LA INFORMACION

Abstract

The demand for information concerning the cataloguing process is a constant need among librarians working for the National Health System. This need is required both for the development of the traditional functions of the institutions and to face the new challenges related to the Web. With the aim of providing a version of the section devoted to cataloguing in the Procedures Manual designed for the National Medical Library, a detailed description is made of the documented procedure according to the ISO-9000 Standards. The knowledge of these techniques constitutes an urgent need for the development of the information systems in the current situation. Its validity is renewed at present due to the spreading of the use of metadata in Internet.

Classification: Teachin article

Subject headings: CATALOGING/standars;

Subject headings: CATALOGING/staudars; INFORMATION TECHNOLOGY

La catalogación se clasifica en descriptiva y por materias. La primera establece las reglas necesarias para

representar un conjunto de datos convencionales, destinados a obtener una referencia única y precisa de cada documento.1,2 Permite, a posteriori, identificar y recuperar rápidamente un documento sin necesidad de una consulta directa, sino a partir de los distintos puntos de acceso que proporciona este proceso.

Review Article

Por su parte, la catalogación por materias se ocupa de analizar el contenido temático del documento y de asignar los encabezamientos (epígrafes) que lo representan. Su finalidad principal es la recuperación de las materias registradas en los diferentes documentos.2,7 Es posible afirmar entonces, que ambas constituyen dos fases de un mismo proceso.2,3,8 En la catalogación descriptiva (descripción bibliográfica), se identifica, describe y registra la información que representa a un material de manera breve e inequívoca, mientras que en la catalogación por materias (descripción del contenido) se determina el asunto tratado, seleccionan y asignan los encabezamientos representativos de dicho asunto.

Como puede apreciarse, el objeto de estudio de la catalogación por materias se corresponde con el proceso de indización, con la diferencia de que este tipo de catalogación es más restringida; la indización, con un carácter más abarcador, permite incluir a esta fase de la catalogación. En lo referente a la catalogación por materias, se ha elegido el término indización debido a su mayor alcance y difusión entre los trabajadores de la información. El presente trabajo se dedica a la denominada catalogación descriptiva.

La indización representa uno de los procesos resultante del análisis temático7,9,10 cuyo fruto se expresa mediante diferentes representaciones de contenido, correspondientes a distintos niveles (clasificación, indización, confección de resúmenes). Por esta circunstancia, se encuentran íntimamente relacionados y se realizan en forma secuencial. El análisis del contenido del documento, como se ve, puede realizarse a partir de diferentes procesos, su producto es la condensación representada mediante varios niveles y formas (índices de clasificación, términos autorizados o síntesis del documento). Por su parte, la indización, al utilizar como promedio una decena de términos para representar el contenido de un documento, deviene en expresión muy condensada de este.

Algunos autores distinguen entre descripción bibliográfica y catalogación, la primera es insuficiente desde el punto de vista semántico para abarcar materiales que no sean libros: discos, CD-ROM, documentos electrónicos, cintas, etc.11 De todas maneras, hecha esta salvedad, es posible emplear este término consciente de su limitación.

Importancia y objetivos

El proceso de catalogación descriptiva ocupa una posición prominente dentro del procesamiento analítico de la información (PAS) debido a que brinda un método de representación de los documentos capaz de minimizar los plazos de búsqueda de la información en ausencia de ellos. Concebida para utilizarse en el almacenamiento y recuperación de la información, es una técnica milenaria cuyos aportes al desarrollo de la humanidad radican, sustancialmente, en su capacidad organizativa; ella posibilita la utilización rápida y fácil de una gran variedad y volumen de materiales por parte de cualquier usuario.

Pese a su antigüedad, no es un proceso inmutable, sino que se manifiesta como un organismo vivo, muy activo, que evoluciona en cuanto a los códigos empleados. Los catálogos se adaptan constantemente al surgimiento de nuevas clases de documentos y son objetos de diferentes aplicaciones para su automatización.12 De tal modo, las reglas o normas de catalogación experimentan significativas adecuaciones, dirigidas a satisfacer, dentro de lo posible, exigencias cada vez más universales. Así es que los diversos tipos de catálogos se transforman conforme a los requerimientos impuestos por los trascendentales progresos alcanzados en las diversas ramas del saber y los actuales avances tecnológicos hasta elevarse a la categoría de catálogos automatizados.2 La descripción actualizada del sinnúmero de materiales creados por el hombre en este siglo ha contribuido al enriquecimiento de las normas ?valiosos instrumentos de trabajo?, las cuales responden a una nueva terminología, a la necesidad de incluir otros elementos bibliográficos, representativos de los rasgos característicos y distintivos de cada material, así como a las novedosas concepciones, surgidas en materia de descripción bibliográfica, con el propósito de satisfacer las necesidades de información de los usuarios.2

Normalización

La normalización en materia de catalogación presenta actualmente una compleja y, a veces, controvertida interrelación de factores.¹³ Ella es una actividad de creciente interés en este marco, al favorecer el fácil acceso a la información bibliográfica en un ámbito universal, así como el desarrollo del intercambio y la cooperación nacional e internacional.

La catalogación moderna sustenta sus bases en la normalización de áreas específicas:¹² reglas de encabezamientos, reglas de descripción bibliográfica, introducción de la informática.

La utilización de registros intercambiables, generados por distintos servicios de información, fácilmente interpretables, con independencia del idioma, como resultado de la colocación en un mismo orden de los elementos descriptivos y el empleo de un sistema de puntuación, permite delimitar con claridad las áreas y los elementos descriptivos, así como la posibilidad de convertir una descripción bibliográfica (sistema tradicional) a un registro legible por máquina, determinan, como se señaló antes, un intenso intercambio y colaboración. La aplicación del criterio de uniformidad resulta decisiva en la obtención de dichos resultados.

Por otra parte, la práctica catalográfica más reciente se caracteriza por la implantación y difusión de normas internacionales,¹³ orientadas hacia la creación de registros bibliográficos automatizados al igual que la de los formatos MARC. 8,9 Igualmente, las RAC2 (Reglas Angloamericanas de Catalogación, 2a. edición) han adquirido un gran importancia, debido al amplio uso de la lengua inglesa; aunque estas no presentan un carácter universal, se han adaptado y traducido al francés y al español¹¹ a causa de su generalización.

Los éxitos obtenidos en torno a estos temas no significan en modo alguno ausencia de dificultades. Hay que subrayar que no se ha logrado unanimidad¹³ en lo referente a la implantación de registros bibliográficos muy pormenorizados (ISBD y formatos MARC) en contraposición con la tendencia a aplicar niveles de descripción más simplificados, fundamentados en niveles mínimos de descripción (breves o abreviados) destinados a reducir la complejidad de la catalogación, las demoras durante el proceso y la supresión de la influencia de los formatos MARC (Machine Readable Computer) e ISBD (International Standard Bibliographic Description) en cuanto a las redundancias propias del catálogo manual con su juego de fichas.

La adopción de estos niveles mínimos, en forma opcional o alternativa, pudiera contribuir a aliviar las restricciones económicas que enfrentan muchos servicios de información y a expandir la cobertura del proceso a otros tipos de documentos como los materiales audiovisuales y los CD-ROM.

Niveles de descripción

El concepto de nivel de descripción bibliográfica puede tratarse desde dos perspectivas diferentes: 1) de acuerdo con el grado de detalles y 2) de acuerdo con la parte del documento analizada.

Según el primer caso, pueden considerarse tres niveles en conformidad con las RAC2. Ellos constituyen la expresión máxima del conjunto de información que es posible abarcar según esta norma, aunque en ella se recomienda seleccionar el nivel en correspondencia con el fin perseguido por una entidad en particular. Dentro de cada nivel, se establece un conjunto mínimo de elementos y se incluyen adiciones optativas, posibles de elegir para algún tipo de documento específico.¹⁴

En el segundo caso, se conocen el nivel monográfico, analítico, de publicación seriada y de colección, todos los cuales se utilizan para indicar el tratamiento otorgado a la información procesada. En sistemas automatizados, se introduce otra noción muy vinculada a estos niveles. Se trata del nivel de registro¹⁰ (catálogos automatizados), determinado por el nivel o la combinación de niveles bibliográficos que es necesario citar para el registro de un material; siempre uno de ellos funge como nivel bibliográfico en sí y los demás como fuente. Ellos son:

Analítico/publicación seriada	as
Analítico/monográfico	am
Analítico/monográfico/colección	amc
Monográfico	m

Monográfico/colección	m/c
Monográfico/publicación seriada	ms
Colección	c
Publicación seriada	s

La representación de un documento, desde el punto de vista catalográfico, requiere el establecimiento previo de un nivel de descripción de acuerdo con la política de catalogación y la finalidad de la entidad de información.

Al retomar el nivel bibliográfico bajo el prisma del grado de detalles, es preciso detenerse en la polémica situación actual que se debate a nivel internacional.¹³

En algunas ocasiones, sólo resulta necesaria una descripción de los elementos más relevantes de los documentos; mientras que en otras, puede precisarse alguna información adicional que explique o amplíe la información fundamental. El conjunto de reglas utilizadas debe estar preparado para responder a las necesidades especiales de cada tipo de entidad; pero, con la extensa difusión de normas internacionales como las ISBD y los formatos MARC, Formato Común de Comunicación (CCF) y otros, cierto número de autores opinan que la catalogación propende a tornarse compleja y costosa con el consiguiente perjuicio para la consecución de un proceso ágil y puntual.¹³

Como consecuencia, se ha abierto el debate respecto de la necesidad de aplicar niveles simplificados de descripción y con carácter opcional y alternativo que ofrezcan mayor flexibilidad a la política de catalogación e igualmente, una dinámica de trabajo rápida, económica y ajustada al medio ambiente automatizado, cada vez más prevaleciente.

La defensa de tal simplificación se sostiene en la utilización de registros breves o abreviados, desarrollados sobre la base de niveles esenciales de descripción y aplicados en dependencia de los distintos tipos de materiales o en un mismo nivel para todos. A continuación, se definen esos niveles:

Registro breve. Es el fruto de la catalogación, realizada a partir de un nivel mínimo o básico (por ejemplo, el primer nivel de las RAC2).

Registro abreviado. Es aquel conformado por un subconjunto de un registro completo. En relación con el carácter opcional de las normas, se discute acerca del carácter voluntario de su adopción y la legitimidad de otras opciones diferentes. Por otra parte, se considera la conveniencia o no de reservar los niveles pormenorizados a las agencias bibliográficas nacionales o a los servicios que realmente los necesitan y puedan costearlos.

La Biblioteca Médica Nacional (BMN) de Cuba establece un segundo nivel de descripción basado en la RAC2, porque con este se garantiza una representación apropiada de los puntos de acceso a la información (coautores, editores, compiladores, título de la serie, distintos ISBN) en una entidad creada para satisfacer las necesidades de profesionales, investigadores y técnicos en la rama de la medicina y ciencias afines. También incide en esa decisión el carácter nacional y especializado de la biblioteca.

Por último, todo catalogador debe tener presente en la práctica diaria que la normalización, uniformidad y reglas son principios básicos y determinantes en esta actividad, no obstante, debe suprimirse cualquier criterio rígido o absoluto que obstaculice una solución creadora o apropiada para algún caso particular.⁸

Catalogación en la fuente

En las últimas décadas, ha cobrado auge otra tendencia en la práctica catalográfica, es la relacionada con la ejecución de este proceso en la medida en que se elabora el documento primario y al concluir el proceso editorial, el asiento catalográfico obtenido aparece impreso en las páginas preliminares o guardas.

Este proceder presenta grandes ventajas al proporcionar la ficha elaborada a las entidades, con ello se impulsa la catalogación centralizada. Aun en los casos en que se decida no ajustarse a la descripción bibliográfica publicada en el documento, siempre ofrece beneficios, pues con seguridad, los catalogadores

hallarán en ellos datos completos y fiables? como los encabezamientos individuales o corporativos, el título de la serie, editorial y otros? los cuales en múltiples oportunidades figuran en el documento en forma dudosa o ambigua y así, se evita investigar en otras fuentes para confirmar la veracidad del dato.

A este proceder se le denomina catalogación en la fuente. También, se le identifica como catalogación previa y catalogación en publicación, del inglés publication cataloging.

En lo concerniente a la BMN, se establece realizar - por parte de servicios técnicos- la catalogación en la fuente de todos los libros y folletos publicados por la Editorial Ciencias Médicas.

Fuentes de información

La catalogación, al igual que otros procesos, presenta una naturaleza dual⁹: puede interpretarse como proceso y como producto; la resultante de todas sus operaciones y funciones puede ser una ficha catalográfica (en sistemas tradicionales) o un registro (en los automatizados).

Los elementos bibliográficos asentados tanto en la ficha como en el registro se toman de determinadas partes de los documentos denominadas fuentes de información que se establecen según un orden de preferencia (anexo 1).¹⁵

La fuente de información prescrita¹⁵ es la página o parte del documento de donde se toma un elemento bibliográfico durante la redacción de la descripción bibliográfica.

Para los documentos tradicionales como los libros y folletos, estas fuentes son:

1. Portada o sustituto de la portada.
2. Páginas preliminares y colofón.
3. Otras partes de la publicación (lomo, prefacio, introducción, texto y apéndices).
4. Otras fuentes (obras de referencia, bibliografías, catálogos editoriales).

Estas se utilizan sólo cuando no sea posible hallar los datos en el propio documento.

Estas fuentes de información prescritas se establecen en dependencia de las características físicas del material procesado. No obstante, debe señalarse la portada ¿en documentos impresos? como la página más relevante para el catalogador por el gran número de datos que aporta. Si la portada no existe, se determina su sustituto que es la página provista de información suficiente para identificar el material de que se trate y que, en orden de importancia, puede suplirla (se emplea, con frecuencia, la cubierta).

La información contenida en las fuentes de información prescritas no se transcribe maquinalmente, sino que los datos deben elegirse y registrarse sobre la base de normas, establecidas con inteligencia y racionalidad.^{8,16}

Propósitos y alcance de la catalogación descriptiva

Representar, en forma sintetizada, el aspecto físico de las publicaciones en dependencia del tipo de portador con el propósito de identificarlas de manera rápida e inequívoca y de recuperarlas a partir de los diferentes puntos de acceso, es el objetivo de la catalogación descriptiva. Al mismo tiempo, permite, en el caso de la Biblioteca Médica Nacional, el intercambio de registro bibliográficos automatizados con BIREME.

Instrucciones de trabajo

1. Verificar si existe el documento recibido mediante el catálogo automatizado.
2. Examinar el documento con la finalidad de familiarizarse con sus elementos constitutivos.
3. Definir el tipo de documento para su posterior tratamiento y elegir las normas correspondientes para su descripción.
4. Revisar el documento para establecer el nivel de descripción conveniente (monográfico o analítico).
5. Obtener cuando se sugiera el nivel analítico, la aprobación de la BMN y continuar el proceso. En caso

- contrario, aplicar la descripción a nivel monográfico.
6. Corroborar la validez de la selección del encabezamiento del registro bibliográfico según las reglas establecidas en las instrucciones del Manual de descripción bibliográfica auxiliada por computadora (campos de autor individual y autor corporativo)? conjuntamente con el Proyecto de Norma Cubana para Encabezamientos. Autores individuales y corporativos. Anteriormente, en Admisión y Registro se define la autoría.
 7. Identificar los elementos bibliográficos por medio de su localización en la fuente de información prescrita para cada área y conforme a las reglas estipuladas en el manual antes mencionado y la NC 39?87 Descripción bibliográfica cuando sea necesario a fin de completar la descripción iniciada en Admisión y Registro.
 8. Transcribir los datos elegidos para su almacenamiento en la computadora (aplicativo LILDBI) según los distintos campos (áreas) de la descripción bibliográfica.
 9. Corroborar la exactitud de la descripción y su adecuación a la norma implantada (RAC2).

Procedimiento documentado

En este subsistema, la catalogación descriptiva es el proceso que comprende las tareas efectuadas desde la comprobación de la novedad del documento en la BMN ?o su descripción unificada en caso de autores registrados mediante el catálogo oficial automatizado (LIFMED) ? hasta el registro total de todos sus elementos bibliográficos en el aplicativo LILDBI.

A fin de conferirle mayor claridad a la enumeración de los pasos dados en este proceso, se establecen algunas precisiones en cuanto a los distintos tipos de documento: en general, los libros y folletos reciben el mismo tratamiento. Las tesis como monografías manuscritas difieren en sus elementos descriptivos.

Al iniciarse el procesamiento de los documentos debe contemplarse la política de las colecciones adoptada por la BMN.

Elección del encabezamiento

La primera operación estipulada consiste en corroborar si se produce, por primera vez, el ingreso del documento objeto del procesamiento. Para lograr uniformidad en todo el proceso, es decir, que los mismos autores aparezcan de igual forma siempre; en esta entidad, el catálogo automatizado (LIFMED) incluye los elementos de datos necesarios (encabezamiento de autor principal o el título según el caso), por ello es preciso determinar si estos datos coinciden en el documento procesado con alguno de los registros existentes en este catálogo.

Para confirmar tal correspondencia, se impone establecer si la identidad del encabezamiento principal, determinado en Admisión y Registro, es adecuada, se utilizan las reglas estipuladas en el Manual de descripción bibliográfica de LILDBI, que se complementa con un anexo, dedicado a los autores individuales y corporativos al final del presente trabajo (anexo 2) y la norma cubana "NC 39?07 1988 SNICT, Descripción bibliográfica de libros y folletos" para los casos de documentos incorporados a la base de datos local. En forma adicional, se utilizan los NLM Current Catalog y la base de datos CATLINE a fin de investigar los casos difíciles y ampliar los criterios técnicos, aunque la decisión se toma según lo convenido en la norma cubana. A partir de la elección del encabezamiento, se decide su forma de representación con ayuda de los documentos y normas antes señaladas. En ocasiones, la complejidad o rareza del caso puede requerir la consulta de las RCA2 o del servicio de catalogación de la Biblioteca Nacional de Cuba "José Martí".

La elección correcta del encabezamiento seleccionado es responsabilidad, sobre todo, del personal de procesos (aunque la máxima responsabilidad es de su especialista principal), pese a que los pasos iniciales en este sentido se dan en la sección de Admisión y Registro.

Si se comprueba que el documento existe, puede tomarse la decisión de procesarlo debido a que es necesario incorporar un nuevo ejemplar por la importancia de la temática, deterioro o mutilación del existente en la BMN. Igualmente, puede tratarse del completamiento de los tomos o volúmenes

pertenecientes a un mismo título y bajo esta circunstancia, se procesa basándose en criterios similares sobre la base de los datos (registro del documento) almacenados previamente en la base de datos. Cuando se considera que ese título procesado no debe ingresar en las colecciones del fondo pasivo, se reintegra a la sección de Admisión y Registro con una relación que atestigua esa devolución y se archiva la copia de esa constancia escrita en el área de procesos.

Al verificar que la entrada del documento concuerda con la del registro existente en el catálogo automatizado, se subrayan las tres primeras letras de este encabezamiento en el material para dejar constancia de su entrada de forma oficial.

Al documento cuya recepción se produce por primera vez, se le determina la entrada de igual modo que se ha explicado en párrafos anteriores. La forma de entrada se establece de acuerdo con lo establecido en el anexo mencionado y se realizan anotaciones de los datos si fuera preciso para almacenarlos, posteriormente, en el aplicativo vigente (LILDBI).

Luego se examinan sus características físicas y algunas intelectuales a fin de separar los libros, folletos y tesis que han llegado al área de procesos. De acuerdo con el resultado de esta acción, se disponen en los estantes; deben priorizarse los más importantes por su temática o frecuencia de solicitud en la sala de lectura. La ubicación en el estante responde a dicha prioridad: los primeros se ubican de izquierda a derecha en un sentido ascendente en relación con las divisiones del mueble.

Descripción bibliográfica

Durante la revisión del documento, se determina si el libro debe someterse a la descripción analítica: todos los libros cubanos que se ajustan a los requisitos establecidos por la metodología LILACS (Guía para la selección de documentos, versión 1996), se procesan a este nivel para su ingreso a la base de datos LILACS y la base de datos local (LIFMED). También, se indizan a nivel analítico aquellos libros de procedencia extranjera cuya temática esté priorizada según criterios expresos de la dirección de la BMN, entregados por escrito al personal de procesos (prioridad del tema, reducida representación en el fondo o actualidad).

El nivel de detalles establecido en la BMN es el segundo (RCA2). Esta decisión obedece al carácter nacional de esta entidad y a la categoría de usuarios atendidos entre los que aparecen un gran número de médicos, investigadores y profesionales de ramas afines.

En lo relativo a la catalogación descriptiva, esta abarca distintos campos de datos; unos referidos al encabezamiento del autor individual o corporativo y los otros a la descripción bibliográfica. Con la finalidad de aprovechar mejor el tiempo de máquina y garantizar la calidad requerida para el proceso, se realiza un trabajo de mesa preliminar mediante la consulta necesaria, y a la vez inevitable, de las normas vigentes antes de proceder a su almacenamiento en la computadora. La experiencia práctica demuestra la imperiosa necesidad de analizar los diferentes documentos normalizativos, con frecuencia, en el transcurso del procesamiento analítico- sintético de la información. Debido a este hecho, luego de consultar dichos documentos, se realizan las anotaciones resultantes de tal revisión.

La parte fundamental del libro y el folleto, prescrita para la descripción, es la portada; para los documentos no publicados (tesis), la portadilla.

La tarea siguiente a la determinación y elección de la forma del encabezamiento consiste en representar las áreas de la descripción bibliográfica en correspondencia con el tipo de documento. Cada una de ellas se toma de las fuentes de información establecidas según las normas estipuladas. Se precisan los elementos bibliográficos respectivos y en caso necesario, se toman notas o se hacen señalamientos provisionales en el documento, susceptibles de eliminarse con posterioridad para luego almacenarlos en el aplicativo LILDBI de acuerdo con sus instrucciones sobre el llenado de los campos de la descripción bibliográfica. Para acceder a este programa, se llama a LILDBI desde LILACS y una vez ubicado en este aplicativo, se tecléa otra vez LILDBI con el fin de que aparezca su primera pantalla. El aplicativo LILDBI se explica por sí solo gracias a sus comandos y ayudas bien explícitas. Los documentos así catalogados están listos para someterlos a la clasificación.

Requerimientos generales

Se establece que los informáticos y bibliotecarios pertenecientes a este grupo deben poseer dominio de las técnicas y normas inherentes a la catalogación descriptiva y desarrollar las habilidades, en lo que a computación se refiere, que les permitan operar, con eficacia y rapidez, los aplicativos de BIREME e igualmente deben poseer formación profesional y especializada en consonancia con su cargo, adiestrarse en el conocimiento de los aplicativos de BIREME, conocer, al menos, el inglés en forma elemental, mantenerse actualizado en cuanto a las técnicas de catalogación, normas, métodos y nuevas tendencias y a la vez, cuando sea necesario, deben asumir tareas de docencia entre los alumnos de la especialidad o el reciclaje de los bibliotecarios.

La administración se encarga de garantizar todas las obras de consulta aplicables a este proceso. Como mínimo:

- NC 39?07:1988 SNICT. Descripción bibliográfica de libros y folletos.
- Reglas Angloamericanas de Catalogación, 2a. edición (RCA2).
- PROINFO. Manual práctico de catalogación descriptiva: para libros y folletos con ejemplos ilustrados.
- NC 39?11:1983 SNICT. Abreviación de palabras y combinaciones de palabras en la descripción bibliográfica.
- Current Catalog National Library of Medicine (completarlos dentro de las posibilidades).
- Atlas geográfico.
- Diccionarios de medicina y de idiomas (inglés, español).
- Base de datos CATLINE (facilidades para su acceso).

La administración asume, también, la responsabilidad de garantizar la superación técnica y actualización de estos especialistas en información en cuanto a técnicas de catalogación, normalización, computación, idiomas (al menos inglés y aprendizaje del teclado de la computadora, con vistas a adquirir destreza en la introducción de los datos en ella. La parte administrativa asegura la disponibilidad de computadoras.

Este grupo se ocupa del adiestramiento técnico del personal de la red nacional (reciclaje) y de los alumnos de licenciatura en ciencias de la información y bibliotecología a fin de lograr la continuidad en el nivel profesional del posible relevo.

Sistema de ficheros de control

En lo concerniente a la catalogación, el área de procesos cuenta con dos ficheros: a) LIFMED y

b) TEMED.

a) LIFMED. Es una base de datos que contiene los registros de los libros y folletos procesados por medio del aplicativo LILDBI, se soporta en Microisis. Comprende los documentos procesados a partir de 1979; los anteriores se encuentran en proceso de incorporación.

b) TEMED. Registra las referencias de los trabajos de terminación de residencia (procesadas en el pasado) y de tesis, almacenados en el aplicativo LILDBI, se sustenta en Microisis. Comprende los documentos procesados a partir de 1979; los anteriores se encuentran en proceso de incorporación.

Anexo 1. Partes fundamentales de los documentos tradicionales

Anteportada. 17 Hoja que precede a la portada de un libro en cuyo anverso figura el título abreviado.

Apéndice. 17 Texto complementario del texto principal, colocado al final de un documento y que contiene notas, tablas estadísticas u otra información.

Colofón. 17 Mención que figura al final de una publicación y que proporciona datos sobre su edición o impresión y, a veces, otra información bibliográfica.

Cubierta. 17 Parte exterior de un documento, hecha de un material adecuado para protegerlo.

Índice. 17 Lista de los títulos o encabezamientos y subencabezamientos de las partes de un documento, en el

orden en que aparecen y con indicación de la página o columna en que comienzan.

Introducción.17 Texto preliminar de un documento que presenta una información general, sus antecedentes, contenido o estructura.

Portada.17 Página situada al principio de una publicación, que normalmente lleva información más completa sobre el título, una mención de responsabilidad y pie de imprenta completo o parte de él. Es la página más importante para el catalogador.16

Prefacio.17 Texto colocado al principio de un documento que expone, por lo general, su historia y los objetivos que persigue.

Referencia bibliográfica.17 Cita de los datos bibliográficos necesarios para identificar uno o más documentos relacionados con el tema tratado.

En cuanto a las partes de los documentos tradicionales como son los libros y folletos, es posible añadir las siguientes consideraciones; ellos pueden dividirse así: 1) parte externa, 2) páginas preliminares, 3) cuerpo de la obra y 4) elementos accesorios.18 A continuación, se presentan las subdivisiones correspondientes a cada una de ellas en un cuadro sinóptico:

Chaleco

Sobrecubierta{

Solapa

1)Parte

Tapas

externa Cubierta Contratapas

Anexo 2. Encabezamientos de autores individuales y corporativos

Introducción

El nuevo Manual de descripción bibliográfica, parte integrante del aplicativo LILDBI, prescribe las orientaciones necesarias para la obtención de los registros que identifican los documentos procesados, destinados a conformar la base de datos LILACS sobre la base de la segunda edición en español de las Reglas angloamericanas de catalogación (RCA2) en lo relativo a la determinación de los encabezamientos de autores individuales y corporativos.

RCA214

Estas reglas constituyen un código de catalogación ampliamente difundido por el indiscutible éxito del texto elaborado en 1967 y posteriores versiones en español y francés; otra razón que sustenta su amplio reconocimiento es el sostenido interés por mantenerlas actualizadas y vigentes en correspondencia con las más modernas tendencias catalográficas.

Dichas normas representan el fruto del notable esfuerzo mancomunado de un grupo de bibliotecarios latinoamericanos (Costa Rica, Colombia, Chile y México), conscientes de la necesidad de acometer la voluminosa y compleja traducción del original angloamericano a fin de situar a la práctica catalográfica de los países de habla hispana al nivel de las técnicas más avanzadas. En tal sentido, las RCA2 se ajustan al formato de las ISBD ?estándares internacionales? en cuanto al orden de los elementos y su puntuación (aunque la terminología difiere en alguna medida), así como a la aplicación de una estructura integrada y normalizada prevista para la descripción sistemática de todos los materiales, capaz de satisfacer los requerimientos del procesamiento automatizado.

Conviene destacar que las ISBD, al uniformar la descripción de los documentos, facilita el intercambio de los registros correspondientes a las distintas fuentes, elaborados en los países adheridos a ellas. Asimismo, contribuye a interpretar fielmente, esos asientos con independencia de las barreras lingüísticas y posibilita la conversión de la descripción en registros legibles por máquina.20 Al sustentarse las RCA2 en las ISBD sucede lo mismo por carácter transitivo.

Las RCA2 aparecen en 1981 como resultado de la firma de un convenio entre la American Library

Association y el Proyecto Multinacional de Normalización Técnica Bibliográfica UCR/OEA desarrollado en la Biblioteca de la Universidad de Costa Rica. Es conveniente subrayar que la sujeción a las normas no debe limitar el juicio crítico del catalogador ni su capacidad de interpretación de los datos y los casos que enfrenta en cada ocasión, la observancia de ellas permite aplicar criterios con la consistencia técnica requerida, y a la vez, desplegar una creatividad enriquecedora que posibilite el tratamiento adecuado de los diversos casos.¹⁴

La concepción de las RCA2 responde al siguiente plan:

Parte I. Contempla las instrucciones relativas a la información que describe el documento catalogado.

Parte II. Trata de la determinación y establecimiento de los encabezamientos o puntos de acceso en el catálogo. También, aborda la elaboración de las referencias cruzadas.

Encabezamientos. Autores individuales y corporativos

A los efectos de este trabajo, se profundiza en las nociones inherentes a los encabezamientos (entradas) de autores individuales y corporativos con el propósito de ilustrar, el tratamiento de los casos encontrados con mayor frecuencia entre los documentos que forman parte de los fondos de la red de bibliotecas médicas en el país. Este propósito se apoya en el hecho de que uno de los principios esenciales de la catalogación es la forma de entrada de los autores; por lo general, este dato representa un elemento básico en la identificación de un documento conjuntamente con el título.

El primer paso en la catalogación descriptiva consiste en determinar la forma de entrada del material, es decir, cómo iniciar la redacción de la ficha o registro. Siempre que existe un autor individual o corporativo, se elige como encabezamiento. En su defecto, se opta por asentar el documento bajo su título.

Obras de autoría individual

Un autor individual es la persona que ostenta la responsabilidad principal de creación del contenido intelectual o artístico de la obra.¹⁴ También, se contempla al editor, compilador u otros como designación de otra función desempeñada en torno a la autoría.

La determinación del encabezamiento, en el caso de autores individuales, en ocasiones transcurre como un proceso de cierta complejidad, pues en historia, arte y literatura, con frecuencia, es necesario elegir entre denominaciones diferentes correspondientes a una misma persona (nombre predominante, cambios introducidos en ese nombre a lo largo de su uso o seudónimos atribuidos a una persona) o entre las distintas formas adoptadas por el mismo nombre. No obstante, en el campo de las ciencias y en especial, en el de la biomedicina y las disciplinas afines, dicha complejidad se reduce a la elección del nombre del autor transcrito en la entrada según las reglas que disponen el ordenamiento de los diversos elementos del propio nombre de acuerdo con su nacionalidad.

Las Reglas Angloamericanas de Catalogación, en su segunda edición, consideran una disposición general para el encabezamiento de autores individuales¹⁴ (autores personales en LILDBI) que en síntesis expresa: Asiente una obra bajo el encabezamiento del autor individual. En caso de una obra de responsabilidad compartida, elabore el asiento bajo el encabezamiento de la persona designada para la responsabilidad principal por la redacción o disposición de los datos en la fuente principal de información. Redacte asientos secundarios bajo los encabezamientos de otras personas o entidades involucradas. Por lo tanto, siempre que exista un autor individual o corporativo, se elige como encabezamiento.

De manera particular, las RCA2 estipulan una regla general para la elección del nombre: "Elija como base del encabezamiento para una persona, el nombre por el cual se le conoce comúnmente" (verdadero, seudónimo, título de nobleza, sobrenombre, iniciales u otro apelativo).

Por otra parte, en la norma cubana sobre encabezamientos se establece la regla fundamental de una entrada por autor individual de esta manera (Anteproyecto de norma cubana. Encabezamientos. Autores individuales y corporativos). Seleccione como base para un autor individual, el nombre por el cual se le

conoce comúnmente, bien sea este su nombre verdadero, las iniciales u otra denominación.

La entrada o encabezamiento por donde se inicia un asiento en el catálogo es la palabra o conjunto de palabras que expresan los datos fundamentales que permiten localizar rápidamente una obra y con frecuencia, esas palabras son los nombres de los autores. Esos nombres están conformados por varios elementos: apellidos o nombres de familia (esta última denominación considerada un galicismo), nombres de pila y partículas antepuestas.

Para asentar un documento por el nombre del autor, se elige uno de estos elementos como el elemento de entrada. En el caso de las ciencias, el más importante es el apellido paterno, resultado de una larga evolución de los nombres de familia (derivación del nombre propio de una tribu, población conquistada, lugar de nacimiento, apodos, nombre de los padres o abuelos con modificaciones entre otros). En los distintos países se acostumbra utilizar el apellido paterno o la combinación del paterno y el materno. Según las diversas nacionalidades, el apellido paterno aparece como el primero, último o penúltimo elemento del nombre (Anteproyecto de norma cubana. Encabezamientos. Autores individuales y corporativos).²²

Entrada por el apellido: esta es la regla aplicable en nuestro campo. Más adelante se ejemplifican los casos básicos que son:

1. el apellido como primer elemento del nombre,
2. el apellido como último elemento del nombre,
3. el apellido como penúltimo elemento del nombre,
4. los apellidos múltiples y compuestos,
5. los apellidos con partículas (artículos, preposiciones o contracciones de ambos) y
6. los apellidos anteceditos por otras partículas que no son artículos, preposiciones o contracción de ambos.

1) Apellidos como primer elemento del nombre.

Se trata de autores de origen asiático: coreanos, chinos, japoneses, malayos, vietnamitas y otros.

Como el elemento de entrada coincide con el primer elemento del nombre, asiente el nombre en orden directo. Si es un apellido, introduzca una coma entre este y los demás elementos. En otros casos en que el apellido no es el primer elemento del nombre, anteponga el apellido a las demás partes y registre una coma inmediatamente después de él.

Esta regla se aplica cuando el nombre se consigna en forma vernácula en el trabajo original. Sin embargo, con cierta regularidad, se occidentalizan los nombres orientales en las publicaciones norteamericanas, británicas o en las traducciones. Bajo esta última circunstancia, el nombre de familia figura al final y se establece un tratamiento diferente.

Por ejemplo:

Coreanos

Susumu Tomegawa se entra como Tomegawa, Susumu

Chinos

Yao Wenyua se entra como Yao, Wenyua

Japoneses

Noriyuki Tatsumi se entra como Tatsumi, Noriyuki

Vietnamitas y laosianos

Tran Van Khe se entra como Tran-Van-Khe

En el caso de los autores vietnamitas y laosianos, los elementos del nombre se separan por guiones.

2) Apellidos como penúltimo elemento del nombre

Los países de habla hispana acostumbran a utilizar tanto el apellido paterno (penúltimo lugar) como el apellido materno (último lugar) para designar el nombre de un autor; el encabezamiento se inicia por el apellido paterno y para ello, se invierte el orden con el auxilio de una coma (,) después del segundo apellido y se consignan los restantes elementos a continuación del apellido paterno.

Por ejemplo:

Cubanos

Roberto Leyva Acuña se entra como Leyva Acuña, Roberto
A veces, se registra el nombre con un solo apellido, el paterno.
Vilma Dámaso se entra como Dámaso, Vilma
3) apellidos paternos como último elemento del nombre

Existe una amplia lista de países habituados a identificar a sus autores por el último elemento del nombre, el apellido paterno. Ellos son Alemania, Angola, Brasil, Canadá, Francia, Inglaterra, Italia, Estados Unidos de Norteamérica, Países Bajos (Bélgica, Flandes y Holanda), Portugal y antigua Unión Soviética, entre otros.

Por ejemplo:

Alemanes

Carl Friederich Pflaumer se entra Pflaumer, Carl Friederich
Angolanos, brasileños y portugueses
Agosthino Pinto da Costa se entra como Costa, Agosthino Pinto da

Canadienses

Charles Brenton Huggins se entra como Huggins, Charles Brenton

Franceses

André Frédérick Cournand se entra como Cournand, André Frédérick

Ingleses

John James Richard Macleod se entra como Macleod, John James Richard

Italianos

Luccio Pucci se entra como Pucci, Luccio

Holandeses

Johannes Van der Waals se entra como Waals, Johannes Van der

Norteamericanos

Edward Donald Thomas se entra como Thomas, Edward Donald

Países Bajos (belgas)

Jules Jean Baptiste Vicent Bordet se entra como Bordet, Jules Jean Baptiste Vicent

Rusos

Ivan Petrovich Pavlov se entra como Pavlov, Ivan Petrovich

4) Apellidos múltiples y compuestos

Algunas veces, cuando un solo apellido consta de dos elementos o más (combinación de nombres propios o de nombres y partículas), se presentan varios casos:

- a) Se entra el apellido por la forma conocida y no se sigue la regla.
Rita Levi-Montalcini se entra como Levi-Montalcini, Rita
(nombre italiano)
- b) Apellidos enlazados por un guión. Asiente el nombre bajo el primer elemento.
Christiane Nusslein-Volhard se entra como Nusslein-Volhard, Christiane
- c) Apellidos múltiples de habla portuguesa

En este caso, entre el nombre por el último elemento.

Antonio Caetano de Abreu Freire Egas Moniz se entra como Moniz, Antonio Caetano de Abreu Freire Egas

d) Apellidos de mujeres casadas

Marta Abreu Arencibia de Estévez se entra como Abreu Arencibia de Estévez, Marta

5) Apellidos con partículas antepuestas (artículos y preposiciones).

Haga la entrada bajo el elemento más comúnmente utilizado de acuerdo con la nacionalidad.

- a) Africanos. Se establece la entrada bajo la partícula

Zacharias Johannes de Beer se entra como De Beer, Zacharias Johannes

- b) Alemanes. Se presentan dos casos:

1) Entre el nombre bajo la partícula cuando esta consta de un artículo o la contracción de un artículo y una preposición.

Adolf Vom Leder se entra como Vom Leder. Adolf

2) En los demás casos, asiente el nombre bajo el elemento que sigue a la partícula.

Emil Adolf Von Behring se entra como Behring, Emil Adolf Von

Stephen Van Zandt se entra como Zandt, Stephen Van

Manfred Van Der Vies se entra como Vies, Manfred Van Der

- c) Checos y eslovacos. Se asientan bajo la parte que sigue al prefijo en caso de un apellido compuesto por un nombre geográfico en genitivo, precedido por la Z.

Por ejemplo:

Karol z Zorotina se entra como z Zorotina, Karol

d) Españoles. También, pueden ocurrir dos casos:

1) Encabece el asiento por la partícula si esta consiste en un artículo solamente.

Juan Marcos La Madrid se entra como La Madrid, Juan Marcos

2) En los restantes casos, establezca la entrada bajo la parte que sigue a la partícula.

Edmundo de León Martínez se entra como León Martínez, Edmundo de

Loreta de la Mora Saavedra se entra como Mora Saavedra, Loreta de la

Reina del Río Cortázar se entra como Río Cortázar, Reina del

e) Franceses. Los dos posibles casos son los siguientes:

1) Entre el nombre bajo la partícula si esta es un artículo o se compone de la contracción de un artículo y una preposición.

Por ejemplo:

Guy Le Gaufey se entra como Le Gaufey, Guy

Francois Du Port se entra como Du Port, Francois

2) Establezca la entrada bajo la parte del nombre que sigue a la preposición.

Por ejemplo:

Jean-Ives de la Caffinière se entra como Caffinière, Jean-Ives de la.

f) Italianos. Se entran bajo la partícula.

Vittorio Dell`Erba se entra como Dell`Erba, Vittorio

Lorenzo Della Copa se entra como Della Copa, Lorenzo

Pietro Enrico Di Prampero se entra como Di Prampero, Pietro Enrico

g) Ingleses y norteamericanos. Se asientan bajo la partícula.

Erik De Clerq se entra como De Clerq, Erik

6) Apellidos anteceditos por otras partículas. Encabezan el asiento bajo la partícula.

Henry Edward MacMillan se entra como MacMillan, Henry Edward

Christopher M. O`Connor se entra como O`Connor, Christopher M.

J.F. O` Hanlon se entra como O`Hanlon, J.F.

Recomendaciones prácticas

A menudo, en los registros o fichas correspondientes a distintos trabajos de un mismo autor se observan formas diferentes de consignar su nombre; el nombre de un autor debe reflejarse siempre de la misma manera.

Para lograr la determinación correcta de la entrada de los nombres, deben utilizarse códigos de catalogación y repertorios bibliográficos como instrumentos de consulta. La utilización del catálogo oficial constituye otra práctica obligada en el logro de la uniformidad de los encabezamientos.

La investigación sobre un autor se basa, sobre todo, en su nacionalidad e idioma en que escribe, época a que pertenece, período en que desarrolla su labor intelectual y especialidad de sus obras.

No debe atribuirse la autoría de una obra a los traductores, ilustradores o a quienes escriben la introducción, prólogo o prefacio.

Encabezamientos. Autores corporativos

Introducción

El Manual de descripción bibliográfica LILDBI también contempla las reglas inherentes a las entradas bajo autores "colectivos". En otros códigos o textos, este concepto se designa como autores corporativos, entidades, autores institucionales u organismos. En Cuba, predomina la denominación autores corporativos.²¹ Las RCA² definen una entidad como un organismo o grupo de personas conocidas por un nombre determinado y que actúa o puede actuar como una colectividad considerada como una unidad.

Entre las entidades más conocidas figuran las asociaciones, instituciones, firmas comerciales, empresas sin fines de lucro, gobiernos, entidades gubernamentales (ministerios y secretarías), proyectos y programas, instituciones religiosas, iglesias locales, conferencias y ferias.

Los autores corporativos ocupan la misma posición que los individuales en la ficha o registro.

Según las RCA², el encabezamiento o entrada se realiza bajo un autor corporativo en los siguientes casos:

- Cuando el trabajo emana de una entidad y posee una naturaleza administrativa (contiene sus políticas internas, procedimientos y/u operaciones, finanzas o versa sobre sus funcionarios y/o personal y recursos).
- Dado que se trate de obras jurídicas o de gobierno (leyes, decretos con fuerza de ley, reglamentos administrativos, tratados, sentencias de los tribunales, audiencias legislativas).
- Si los trabajos registran el pensamiento colectivo de la entidad (informes de comisiones, comités, etc.).
- En el caso de obras que informan sobre la actividad de una conferencia (actas, recopilaciones de trabajos); de una expedición (resultados de una exploración, investigación) o de un acontecimiento (exposición, feria, festival) y se ajusten a la definición de entidad así como que sus nombres aparezcan resaltados en el documento.
- En presencia de grabaciones, películas y videograbaciones resultantes de la actividad colectiva de un grupo de intérpretes que actúan como conjunto y su responsabilidad trasciende la interpretación como tal.

Regla básica

La regla básica del encabezamiento de autores corporativos¹⁴ estipula asentar una entidad corporativa directamente bajo su nombre preponderante (aquel por el cual se le identifica por lo general), salvo en los casos en que deben aplicarse reglas que contemplan su entrada de otra forma:

1o Bajo una entidad jerárquicamente superior de la cual forma parte.

2o Bajo el nombre del gobierno al cual el autor corporativo se subordina como una dependencia.

3o Bajo el nombre del lugar donde esté ubicada geográficamente.

Dadas las diferentes variantes en que se presentan los nombres de las entidades corporativas, la primera acción que debe emprenderse ?una vez seleccionado el nombre?, es la determinación de la forma en que se consigna el encabezamiento, entre las que figuran:

1) La forma abreviada

Si se trata de una entidad identificada preferentemente por su forma abreviada, el íjala como encabezamiento; debe establecerse una referencia cruzada que remita de la forma abreviada a la forma desarrollada.

Organización Mundial de la Salud se entra como OMS

2) Nombres escritos en alfabetos no latinos

Los nombres escritos en alfabetos distintos del latino, pueden latinizarse.

3) Cambios en el nombre

Cuando el nombre cambia, debe establecerse un nuevo encabezamiento que responda a la nueva designación. Remita, también, del encabezamiento anterior al actual y vicerversa.

Hospital Freyre de Andrade véase Hospital Emergencias

Emergencias véase Hospital Freyre de Andrade

4) Varios nombres oficiales del nombre en distintas lenguas

El nombre puede aparecer consignado en diferentes idiomas dentro de la publicación. En tal caso, utilice aquella situada en un lugar predominante.

Frecuentemente, los autores se conocen por una forma preponderante. Para establecerla, deben considerarse las fuentes principales de información de las obras publicadas por ese organismo en su idioma y las obras de consulta (repertorios, libros y artículos escritos sobre este, editados en su lengua de manera preferente).

Otro elemento que debe contemplarse son las omisiones, adiciones y modificaciones en estos encabezamientos a fin de identificarlos precisa e inequívocamente.

Uno de los casos más difundidos son las adiciones en las conferencias y ferias. Tales adiciones se refieren a la consignación del número ordinal del evento, la fecha de celebración y el lugar de celebración entre paréntesis. Estos dos últimos datos, no deben confundirse con el año de publicación del documento y el lugar de publicación de este respectivamente. En párrafos posteriores se ejemplifica.

Entre las omisiones más habituales se destaca la de los artículos iniciales: suprima estos a menos que se requieran por razones gramaticales.

The Library of Congress se entra como Library of Congress

The British Library se entra como British Library

Asimismo, se encuentran -entre las omisiones comunes- los términos que indican asociación y otros. Suprima los términos adjetivos reveladores de asociación tales como incorporated, Ltda o propiedad estatal o las palabras y frases que designan el tipo de entidad asociada.

Dilagro S.A. se entra como Dilagro

Retomando la regla básica de encabezamientos de autores corporativos, expuesta en párrafos anteriores de acuerdo con las RCA2, se le ejemplifica a partir del siguiente enunciado: Asiente una entidad directamente

bajo el nombre por el cual se identifica generalmente.

Academia de Ciencias de Cuba
Instituto de Aeronáutica Civil de Cuba
Biblioteca Dag Hammarskjöld
Congreso de la Federación Internacional de Traductores

Constituye excepción, en este caso, excepto cuando las reglas siguientes dispongan que se entre bajo el nombre de una entidad relacionada o de mayor jerarquía.

Departamento de Catalogación de la Biblioteca Nacional se entra como Biblioteca Nacional "José Martí". Departamento de Catalogación

Facultad de Artes y Letras de la Universidad de La Habana se entra como Universidad de La Habana. Facultad de Artes y Letras.

Como es posible observar, la entidad subordinada se consiga en forma de subencabezamiento directo. Si existen elementos intermedios en la jerarquía, omítalos a menos que tal determinación introduzca elementos de confusión o bajo el nombre de su gobierno.

Dependencias gubernamentales entradas en forma subordinada

Ministerio de la Construcción de Cuba se entra como Cuba. Ministerio de la Construcción.

Dirección Nacional de Correos, Telégrafos y Prensa de Cuba se entra como Cuba. Dirección Nacional de Correos, Telégrafos y Prensa.

Comités, comisiones y otros

Asiente bajo su propio nombre a una entidad compuesta por representaciones de dos organismos o más.

Por ejemplo:

OIT. Comité Mixto OIT/OMS de Higiene del Trabajo se entra como Comité Mixto OIT/OMS de Higiene del Trabajo.

Conferencias

Asiente una conferencia bajo su nombre con la exclusión de palabras indicadoras de su frecuencia o año tales como bienal. Sin embargo, a continuación, consigne el número ordinal si corresponde a una serie de conferencias, años en que se realizó la conferencia y el lugar específico donde se celebró. Estos datos se encierran entre paréntesis y separan por 2 puntos (:).

Congreso de la Federación Internacional de Traductores (14: 1966: Melbourne, Australia)

El término conferencia presenta, en este contexto, un carácter genérico por lo que abarca congresos, reuniones, simposios, talleres, entre otros.

Nombres geográficos

Los nombres de entidades geográficas (lugares) cumplen la función de adiciones a otros nombres corporativos tales como los encabezamientos de los gobiernos.

Regla general. Elija la forma del nombre de un lugar en español cuando su uso se encuentre generalizado.

Oesterreich se entra como Austria

Firenze se entra como Florencia

Utilice la forma en la lengua oficial del país en caso de no usarse, de manera generalizada, alguna forma en español.

Livorno se entra como Tallinn

Referencias bibliográficas

1. Guinchat C, Menou M. Descripción bibliográfica . En: Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y documentación. 2 ed. corr y aum. Madrid: Unesco; 1990.p.[103]-18.
2. Escamilla G. La catalogación descriptiva. En: Manual de catalogación descriptiva. 1 ed. México, DF: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología; 1981:p.13-6.
3. Escamilla G. La catalogación como medio de almacenamiento y recuperación de información. En: Interpretación catalográfica de los libros. 2 ed. aum y actualizada. México, DF: UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliográficas, 1987:18-25. (Instrumenta Bibliographica; 4 (Manuales 1)).
4. Atherton P. La Normalización. En: Manual para sistemas y servicios de información. París : UNESCO; 1978:p.211.
5. National Library of Medicine. Cataloguing practices. En: Medical Subject Headings: Annotated Alphabetic List. Bethesda, MD; 1995:I1-I145.
6. Mijailov AI, Guiliarevskii RS. Sistemas de búsqueda informativa convencionales. En: Curso introductorio sobre informática-documentación. La Habana: Instituto de Documentación e Información Científica y Técnica; 1972.p.6-6.8
7. Atherton P. El procesamiento de los documentos. En: Manual para sistemas y servicios de información. París: Unesco; 1978.p.175-87.
8. Frías JA. Sistemas expertos y catalogación descriptiva: revisión bibliográfica. Rev Esp Doc Cient 1996;19(1):21-38.
9. Guinchat C, Menou M. Descripción del contenido. En: Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y documentación. 2. ed corr y aum por Marie-France Blanquet. Madrid: Unesco; 1990 p. [125]-135.
10. CEPAL. Conceptos básicos utilizados. En : Sistema de información bibliográfica: uso de hojas de trabajo (HDB y HAC) y tarjeta de registro bibliográfico (TRB) : manual de procedimiento no. 1. Santiago de Chile: Naciones Unidas; 1984.
11. Pinto Molina M. El análisis formal: descripción bibliográfica y catalogación. En: Análisis documental: fundamentos y procedimientos: Madrid: EUDEMA; 1991p.[92]-125. (EUDEMA universidad: manuales).
12. Cuza Téllez de Girón MC, Patallo Emperador B. Lugar y función de la catalogación en la actividad científico informativa. En: Catalogación de documentos: primera parte. La Habana: Editorial Pueblo y Educación; 1983: p.176.
13. Busquets D. Los niveles alternativos en los estándares bibliográficos. Rev Esp Doc Cient 1992;15 (2):154-73.
14. American Library Association. Reglas angloamericanas de catalogación descriptiva. 2 ed. Washington, DC: Organización de los Estados Americanos; 1983.
15. NC 39-07 1988 SNICT. Descripción bibliográfica de libros y folletos.
16. Cuza Téllez de Girón MC, Patallo Emperador B. Fundamentos para analizar y catalogar. En: Catalogación de documentos: primera parte. La Habana : Editorial Pueblo y Educación;1983.p.42-77.
17. UNE 50-113-91. Información y Documentación. Vocabulario. Adquisición, identificación y análisis de documentos y datos.
18. Vázquez Oquendo J, García Fernández MA, Chantes Oliva J, Rubio Moreno B. Bibliotecas escolares. La Habana: Editorial Pueblo y Educación; 1975.p.20.
19. Lomo. Instituto de Documentación e Información Científica y Técnica. Diccionario de términos de informática: español - inglés -ruso. La Habana, 1977.p.48,50.
20. Cuza Téllez de Girón MC, Patallo Emperador B. Principios teóricos que rigen los códigos fundamentales de catalogación. En: Catalogación de documentos: primera parte. La Habana: Editorial Pueblo y Educación; 1983.p.24-41.
21. Cuza Téllez de Girón MC, Barrios Fernández N. Reglas de entrada. En: Catalogación de documentos: segunda parte. La Habana: Editorial Pueblo y Educación; 1988.p.1-196.

Recibido: 3 de diciembre del 2002 Aprobado: 6 de enero del 2003

Lic. *Jorgelina Jiménez Miranda*. Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas. Calle E No. 452 c/n 19 y 21. El Vedado. La Habana, Cuba. CP 10 400. AP 6520. Correo electrónico: jelina@infomed.sld.cu

*Se publica esta sección del Manual de procedimientos de la BMN. Esta versión es prácticamente idéntica a la original.

!Licenciada en Información Científico-Técnica y Bibliotecología. Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas.

© 2004 2000, *Editorial Ciencias Médicas*

Calle E No. 452 e/ 19 y 21, El Vedado, La Habana, 10400, Cuba.

e-Mail

acimed@infomed.sld.cu