



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

FACULTAD DE LETRAS Y CIENCIAS HUMANAS
EAP. DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN

Automatización y control de autoridades de la información de la Biblioteca Central de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos

INFORME PROFESIONAL

Para optar el Título de Licenciada en Bibliotecología y Ciencias de la Información

AUTOR

Gloria Laurel Samamé Mancilla

LIMA – PERÚ
2001

..	1
AGRADECIMIENTOS .	3
INTRODUCCIÓN .	5
1.1. Descripción del tema . .	6
1.2. Justificación . .	6
1.3. Antecedentes .	7
1.4. Objetivos: .	8
1.5. Metodología .	8
1. 6. Marco teórico . .	8
CAPÍTULO II. PROCESAMIENTO TÉCNICO DE LA INFORMACIÓN,NORMALIZACIÓN Y CONTROL DE AUTORIDADES .	11
2.1. Procesamiento técnico de la información . .	11
2.1.1. Catalogación .	12
2.1.2. CLASIFICACIÓN . .	14
2.1.3. INDIZACIÓN .	17
2.2. Control de autoridades, normalización y recuperación de la información .	19
2.2.1. Los puntos de acceso . .	21
2.2.2. Formato MARC . .	21
2.2.3. Formato MARC de autoridades .	23
CAPÍTULO III. LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS Y LA BIBLIOTECA CENTRAL .	25
3.1. Universidad Nacional Mayor de San Marcos . .	25
3.1.1. El Sistema de Bibliotecas de la Universidad de San Marcos .	26
3.1.2. Las bibliotecas en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos .	27
3.1.3. Biblioteca Central .	28
3.1.4. Las bibliotecas periféricas .	35
3.2. Sistema de Información SABINI .	36
3.2.1. Módulo de Adquisiciones . .	37

3.2.2. Módulo de catalogación .	37
3.2.3. Módulo de terminología (cf. cap. 4) .	38
3.2.4. Módulo de circulación . .	38
3.3. Limitaciones para una adecuada normalización y control de autoridades .	40
3.3.1. Herramientas más utilizadas para normalizar los diferentes tipos de autoridades: . .	41
CAPÍTULO IV. PROPUESTAS PARA MEJORAR LA NORMALIZACIÓN Y EL CONTROL DE LAS AUTORIDADES EN LA INFORMACIÓN DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LA UNMSM ..	43
CONCLUSIONES . .	47
RECOMENDACIONES .	49
BIBLIOGRAFÍA .	51
ANEXOS .	55
ANEXO 1 . .	55
ANEXO 2 . .	55
ANEXO 3 . .	57

Dedicatoria A Jane, Claudia y Natalia, motivos de mi existencia. A mis colegas de la unidad de Procesos Técnicos de la Biblioteca Central de la UNMSM, por el reto importante que nos toca compartir.

AGRADECIMIENTOS

A los profesores de la Escuela Académico-Profesional de Bibliotecología por sus enseñanzas.

A la Dra. Rosalía Quiroz Papa, Directora de la Escuela por sus sabios consejos y orientaciones.

Al profesor Guillermo Núñez Soto por su asesoría que permitió la culminación del presente trabajo.

A todas las personas que me estimularon para hacer realidad este anhelo.

INTRODUCCIÓN

Se ha iniciado un proceso de mejora de la organización y funcionamiento de la Biblioteca Central y de las periféricas como parte del proceso de modernización de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, para ello se ha construido un local adecuado, con tecnologías de punta y adquirido un Sistema Integral de Información, para el manejo de las diferentes funciones bibliotecarias.

Para cumplir sus metas, también se instaló una red de fibra óptica que enlaza todas las bibliotecas de la Universidad, tanto de las que están dentro del campus como de las que están fuera de él, a fin de integrarlas y trabajar coordinada y centralizadamente. Como parte de las mejoras, se procedió a transferir la información del Microisis al SABINI buscando no sólo la automatización de toda la información sino la normalización de los procesos de clasificación, catalogación e indización así como establecer políticas de control de autoridades.

El presente informe pretende mostrar el trabajo que se está realizando en la Biblioteca Central de la Universidad de San Marcos en la tareas del procesamiento técnico de la información, en la corrección y normalización de las autoridades para solucionar los problemas prácticos relacionados con la indización de los documentos, su organización y posterior recuperación a través de los diferentes puntos de acceso: encabezamientos de materia, autores personales, institucionales, geográficos, títulos uniformes y otros.

Además se pretende identificar los problemas que originan la falta de sistematización en el control de autoridades y señalar las limitaciones que dificultan la adecuada

normalización. Se proponen alternativas para una adecuada normalización de los puntos de acceso a través del Módulo de Terminología del Sistema de Información SABINI, recientemente adquirido por la Biblioteca Central de la universidad.

El trabajo comprende cuatro capítulos, el Capítulo I se refiere a generalidades que incluyen la descripción del tema, justificación, antecedentes, objetivos, metodología y marco teórico del trabajo que se presenta. El capítulo II trata sobre los conceptos teóricos relacionados con el procesamiento técnico de la información, la normalización y control de autoridades. El capítulo III desarrolla aspectos referidos a la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y a la Biblioteca Central.

En el capítulo IV señalamos algunas propuestas para mejorar la normalización y el control de autoridades en la información de la Biblioteca Central de la Universidad.

Finalmente se establecen algunas conclusiones y recomendaciones.

1.1. Descripción del tema

La Unidad de Procesos Técnicos de la Universidad ha venido trabajando sin tener mayor cuidado en la normalización de las entradas llamadas también puntos de acceso por donde se va a recuperar la información. Para el procesamiento técnico de la información, se han venido utilizando diversas herramientas, principalmente el Subject Headings (Encabezamientos de materia) publicado por la Library of Congress, pero no ha existido un política de control de autoridades, lo que impide una adecuada pertinencia en la recuperación de la información por personas, instituciones, geográficos, materias y títulos uniformes. Se han observado diversas entradas para una misma autoridad, ya sea autor personal, institucional, congresos, materias y otros. Por ese motivo, analizamos el problema y proponemos adecuados manejos para su control que va a ser posible con la implementación del Formato MARC de autoridades, codificado a través del módulo de terminología del SABINI que se está implementando en la Biblioteca Central.

Se busca conseguir registros de calidad adecuadamente normalizados que servirán para una mejor transferencia y recuperación de la información. Hasta hace poco se contaba con herramientas de trabajo obsoletas. Esta situación que se ha revertido con la adquisición de nuevas herramientas en formatos impresos y electrónicos que nos permitirán aplicar una adecuada normalización de las entradas.

1.2. Justificación

La gran explosión bibliográfica, el desarrollo de la tecnología de la información, el desarrollo de las PC's y de los softwares han determinado la búsqueda de un mejor manejo del caudal informativo. Para ello se plantea la automatización de los servicios y procesos de la biblioteca. Además, se requiere establecer mecanismos de control a fin de

mantener coherencia en los puntos de acceso por los que se va a recuperar la información. Se deben establecer mecanismos de control que mejoren la calidad de los registros de la Biblioteca Central, para lo cual se deben tomar decisiones sobre las entradas de autores personales, institucionales, materias, congresos, títulos uniformes y dar pautas para el mejor manejo de los mismos.

El trabajo se refiere a la solución que se está planteando en la Biblioteca Central de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos para automatizar la información, generar, mantener, controlar los registros automatizados bibliográficos y de autoridad de alta calidad. través del Sistema de Información SABINI actualmente se establecen mecanismos de control bibliográfico que garanticen, mediante la aplicación de normas internacionales y medios automatizados, el desarrollo de registros de autoridad de nombres, títulos y de materias en las diferentes áreas del conocimiento. También, hay que establecer procedimientos que aseguren mayor grado de integridad, compatibilidad y calidad de las bases de datos generadas por la Biblioteca.

Como eje de las estrategias se adoptan las Reglas de Catalogación Angloamericanas RCA2, la implementación del MARC bibliográfico en la descripción bibliográfica, el MARC de autoridades para codificar los archivos de autoridad y la utilización del Sistema SABINI que nos permite desarrollar Bases de Datos y normalizar los procesos de control bibliográfico.

1.3. Antecedentes

El año 1997 se dio inicio a la digitación de los ficheros de la Biblioteca Central como paso previo a la automatización de la biblioteca. Este trabajo ha sido realizado utilizando el Programa Microisis y se preparó una hoja de entrada basada en el Formato Marc, usando sólo los campos fundamentales; al mismo tiempo, un equipo de trabajo de la Biblioteca Nacional llenó hojas de descripción bibliográfica de aproximadamente 1200 libros antiguos considerados incunables.

Estos pasos han servido de base para el trabajo automatizado en SABINI que se está realizando en la Biblioteca Central de la Universidad de San Marcos.

En los trabajos de investigación revisados, no se ha encontrado ninguno que se refiera a las bibliotecas de la Universidad de San Marcos y en cuanto al tema elegido solamente hay uno que se refiere a los subepígrafes ¹ utilizados en la Biblioteca Nacional, mas no el tema general de control de autoridades.

¹ Zavala Barrios, Catalina. Análisis y evaluación de la ampliación de los subepígrafes en el catálogo de las materias de la Biblioteca Nacional del Perú. Lima: UNMSM. Tesis para optar el título de Licenciado en Bibliotecología y Ciencias de la Información, 1999.

1.4. Objetivos:

- Describir el proceso de automatización y del control de autoridades
 - Identificar los problemas que originan la falta de una sistematización en el control de autoridades en la Biblioteca Central de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
 - Identificar las limitaciones que dificultan una adecuada normalización de las autoridades.
 - Proponer la normalización, de acuerdo a las convenciones del Formato MARC, en los catálogos de personas, instituciones, materias, títulos uniformes, geográficos y congresos.
 - Proponer alternativas para una adecuada normalización de los puntos de acceso a través del módulo de autoridades del Sistema de Información SABINI.

1.5. Metodología

El informe profesional utilizará como metodología la observación y la descripción de los hechos; asimismo, el estudio de cada uno de los problemas que serán estudiados y analizados. Se indicará cuáles son las herramientas técnicas más utilizadas en la Unidad de Procesos Técnicos para describir, procesar la información y normalizar los puntos de acceso para una mejor recuperación de la información. Los estudios descriptivos se basan en la observación directa que debe ser seguida por una síntesis, análisis e interpretación de la información obtenida.

1.6. Marco teórico

La necesidad de diseñar programas de recuperación de la información se remonta a 1958, cuando la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos publica su libro "la automatización en la Biblioteca del Congreso", establece las tres áreas fundamentales: procesamiento bibliográfico, búsquedas y recuperación de documentos. En 1965 se dio un paso muy importante en la automatización con el proyecto piloto conocido como MARC (Machine Readable Cataloging)

Es importante el empleo del MARC en la automatización de la información porque permitirá compatibilizar aquella para compartirla. El estándar MARC se utiliza en casi todo el mundo, por lo tanto, se nos amplía las posibilidades de comunicación. Este se ajusta a la norma ISO 2709-1981 (ANSI Z 39.2-1979) que contiene los medios para identificar las partes de un registro y estructurarlos formalmente.

Automatización es el uso de computadoras para realizar los procesos que se desarrollan cotidianamente en las instituciones, tanto para las actividades técnicas como para la catalogación o para los servicios de préstamo. La tecnología de la automatización es un medio importante para el cumplimiento de los objetivos de la unidad de información. La automatización de las unidades de Información se realizará configurando datos que deben ser almacenados en las computadoras y va a permitir crear bases de datos que se interrelacionarán con diversas actividades.

La tecnología está teniendo un fuerte impacto en las actividades de las Unidades de Información, para ello ***“ es indispensable la existencia de adecuadas estructuras o relaciones entre los términos usados como temas o descriptores, es decir, el contar con un adecuado sistema de autoridades y referencias dentro del catálogo el cual les permite encontrar material sobre el tema deseado, es una condición indispensable”***.²

Las bases de datos son archivos que comprenden registros con datos interrelacionados y organizados. Permiten el almacenamiento, la actualización y la recuperación de la información. Contienen registros individuales descompuestos en pequeñas piezas de información llamadas campos. En un primer momento, la automatización de la información se dirigió a los aspectos catalográficos. Con el tiempo el concepto ha cambiado y se ha ampliado a todo el procesamiento de la información.

Las bases de datos son un conjunto centralizado de información relacionado que existe con acceso concurrente hacia un conjunto de información³

Otra etapa se orienta a los sistemas integrales de administración, lo que implica catalogación, servicios, adquisiciones y préstamo como es el caso del Sistema SABINI adquirido por la universidad.

Para una adecuada recuperación de la información, se requiere normalizar los puntos de acceso en el proceso de indización.

La indización es ***“una operación que consiste en escoger los términos más apropiados para representar el contenido del documento”***⁴

Permite ubicar el tema principal del documento y también los secundarios; estos términos se traducen al lenguaje documental. En nuestro caso, usamos los encabezamientos de materias y extraemos los términos del Subject Headings, principal herramienta para extraer los temas del documento analizado.

La adecuada indización nos conduce a la normalización de los puntos de acceso cuya ventaja es el intercambio bibliográfico, la catalogación compartida y el control de autoridades.

² Contreras Contreras, Fortunato. Tecnología de la Información de las Unidades de Información. Lima: Ediciones Bibliotecología en Debate, 2000. p.35

³ Contreras Contreras, Fortunato. *Automatización de bibliotecas y centros de documentación*. Lima: Ediciones Bibliotecología en Debate, 1995 p.(19)

⁴ _____. Ob. cit. p.21.

Definimos Control de autoridad como **"el proceso por el cual se mantiene la consistencia en las entradas o puntos de acceso, de un catálogo bibliográfico, tomando como referencia un catálogo de autoridad"**.⁵

La organización técnica de los documentos se denomina procesamiento técnico de la información y sigue los siguientes pasos:

- Clasificación
- Catalogación
- Indización

Clasificación. Es el ordenamiento de los documentos por temas en base a un sistema de clasificación bibliográfico. El Sistema de clasificación que adopta la Biblioteca Central de la Universidad es LC (Library of Congress).

Catalogación. Es la acción de describir y registrar los datos físicos o materiales de un documento de acuerdo a normas preestablecidas a fin de uniformar la descripción de los ítemes. Para realizar este proceso nos regimos en las Reglas de Catalogación Angloamericanas RCA2.

Indización. Es el proceso de asignar términos a los documentos que expresen su contenido. Para realizar esta actividad tomamos como principal herramienta al Subject Headings de la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos.

⁵ Taylor Arlene G.. Authority file in online catalogs: an investigation of their value. *Cataloguing and classification. Quarterly*, vol. 483), 1984. 0.2.

CAPÍTULO II. PROCESAMIENTO TÉCNICO DE LA INFORMACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CONTROL DE AUTORIDADES

2.1. Procesamiento técnico de la información

Con la finalidad de uniformar criterios diremos que el procesamiento *“son las operaciones propias de la actividad documental que consisten en la identificación y selección de los elementos esenciales de los documentos y su expresión a la manera más eficaz para la recuperación de la información contenida en los documentos”*⁶

“El procesamiento técnico de la información es y será la columna vertebral de los sistemas, los servicios y los procesos de recuperación de la información. La presentación normalizada de la información, el análisis de contenido sobre

⁶ Orera Orera. Manual de Biblioteconomía. Madrid: Síntesis, 1997. p. 118.

técnicas estandarizadas internacionalmente, los sistemas de clasificación acordes a la disciplina y el público especializado y general que va a hacer uso de la información procesada, son responsabilidades profesionales fundamentales de los bibliotecólogos”⁷. Los procesos técnicos implican operaciones como catalogación, clasificación, indización y conocimiento del usuario y sus necesidades. El análisis de los documentos engloba tanto el análisis formal (descripción bibliográfica y catalogación) como el análisis interno (indización y resumen).

Debemos tomar en cuenta que este proceso está íntimamente vinculado a las necesidades de información de parte del usuario, **“al no existir el análisis documental las operaciones de búsqueda y posterior acceso a la información serían más lentas, complicadas y costosas”**⁸

2.1.1. Catalogación

Según Manuel Carrión Gutiérrez, catalogar es **“redactar la ficha o asientos para determinar cuál entre los puntos de acceso utilizados es el principal”**⁹

No basta contar con una colección rica y adaptada a las características de la biblioteca y a las necesidades de los usuarios, lo importante es su difusión; toda biblioteca necesita de un catálogo que es utilizado para investigar lo que se requiere. La búsqueda bibliográfica se hace en función de lo que ya se sabe por autor, materia, título, o algo que se quiere saber sobre dicho autor, materia o título. La eficacia en la búsqueda reside en localizar el documento en el catálogo el cual se define como el conjunto ordenado por diferentes puntos de acceso.

a. La catalogación comienza con la descripción de cada documento. Antes de proceder a ella es necesario establecer políticas de catalogación y delimitar qué hay que catalogar, cómo y para qué hacerlo. Es necesario establecer las normas de catalogación a seguir y su grado de profundidad.

Las operaciones necesarias en la catalogación son:

a. Descripción formal del documento: Es una actividad previa a la catalogación del documento donde se determina el tipo de documento a tratar y el nivel bibliográfico.

b. Redactar los puntos de acceso: Determinar las entradas normalizadas por donde se va a recuperar la información.

c. La descripción bibliográfica “que es a la vez una operación y un producto. Como operación se llama también catalogación y constituye el primer paso del tratamiento intelectual del documento. Como producto se le llama también reseña o

⁷ La biblioteca del futuro / Coordinación general de Adolfo Rodríguez Gallardo; coordinación editorial de Estela Morales Campos. México: UNAM, Dirección General de Bibliotecas, 1996. p. 46.

⁸ Garrido Arilla, María Rosa. Fundamentos del análisis documental / José López Yépez, coordinador. Manual de información. Madrid: Pirámide, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1993. p.178

⁹ Carrión Gutiérrez, Manuel. Automatización de Bibliotecas. Madrid: Pirámide, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1993.p.178

*referencia bibliográfica. Está formada por un conjunto convencional de datos, establecidos a partir del análisis del documento destinados a dar una descripción única y precisa del documento, considerado como soporte físico de la información.”*¹⁰

También, en la catalogación se requiere establecer en un primer momento las partes formales de un texto que han quedado establecidas de la siguiente forma:

Gráfico N° 1. Partes formales de un libro

1. Páginas preliminares	a. Anteportada	c. Dedicatoria
	b. Portada	d. Prólogos
2. Texto	a. Introducción	d. Notas
	b. Texto	e. Epílogo
	c. Titulillo	f. Ilustraciones
3. Complementos	a. Bibliografía	c. Apéndices
	b. Índice	d. Anexos

El asiento bibliográfico comprende tres series de datos: los que sirven para identificar un documento, los que sirven para localizarlos dentro de la colección y los que sirven para la indización de los asientos.

2.1.1.1. La descripción bibliográfica

Es la primera parte de la catalogación, corresponde al grupo de identificación de los documentos. La descripción bibliográfica es la parte más normalizada del asiento y permite una adecuada recuperación de la información.

La catalogación descriptiva comprende varias operaciones:

1. Selección y transcripción del título, edición, fecha de publicación, lugar de publicación, editor, descripción física, mención de serie, redacción de notas y número normalizado. Ésta se realiza por áreas o campos, los cuales son:

- a. Área de título y mención de responsabilidad.
- b. Área de edición
- c. Área de designación especial de material
- d. Área de publicación y distribución
- e. Área de descripción física
- f. Área de Serie
- g. Área de notas
- h. Número normalizado y condiciones de adquisición

2. Luego se determinan los puntos de acceso y se eligen el encabezamiento principal y los secundarios.

¹⁰ Guinchat Claire y Menou, Michel. Ob. Cit. p.103

3. Se especifica la forma autorizada de los encabezamientos de materia, nombres de personas, instituciones, los títulos, etc.

2.1.1.1. Reglas de Catalogación Angloamericanas RCA2

Es una norma que utiliza el catalogador para describir los documentos. Estas reglas se basan en el “marco general de la descripción de biblioteca denominado Descripción Bibliográfica Normalizada Internacional General (ISBD)(G)”. Se divide en dos partes: La parte I Descripción bibliográfica para todo tipo de materiales, contiene las reglas generales para libros, folletos y pliegos impresos, materiales cartográficos, manuscritos, música, grabaciones, películas y videograbaciones, materiales gráficos, archivos de computadoras, artefactos tridimensionales y realias, microformas y publicaciones seriadas. La parte II se refiere a las autoridades y contiene normas para los puntos de acceso, encabezamientos de personas, de organismos, nombres geográficos, títulos uniformes y referencias.

2.1.2. CLASIFICACIÓN

Clasificar es “**colocar el documento en una clase dentro de un esquema o bien agrupar los libros por características comunes y siempre por razón de su contenido**”¹¹. Existen sistemas de clasificación generales y especializados según se trate de clasificar, todos los campos del conocimiento o sólo alguno de ellos. Todos tienen como fin dotar de puntos de acceso temático a la búsqueda de los usuarios. La clasificación es necesaria para organizar el gran caudal de conocimientos que organizan y administran las bibliotecas.

2.1.2.1. El Sistema de Clasificación de la LC (Library of Congress)

Apareció en 1904, tiene su origen en la clasificación expansiva de Cutter. Este sistema alfabético de clasificación fue adaptado por Hanson quién hizo que el medio de expansión de cada letra fueran números. Uno de los sistemas de clasificación más completos es el Library of Congress (LC). Está compuesto por un esquema básico alfanumérico que responde a la división académica del saber con letras del alfabeto y numeración correlativa. Cada división tiene una introducción, historia explicativa y cuando las consideran necesarias, sinopsis, tablas auxiliares, índices y suplementos con los cambios y adiciones. Su estructura se basa en el sistema de la clasificación Cutter. La notación se hace con una o dos letras mayúsculas y de un máximo de cuatro cifras, con numeración abierta. Este sistema es el más enumerativo, con vocabulario amplio. Se puede decir que en la clasificación LC hay un conjunto de clasificaciones especializadas con sus propias subdivisiones geográficas o cronológicas, especiales para grandes colecciones.

En la edición de 1999 hay un resumen de todas las tablas, comprenden 46 volúmenes. Debemos tener presente que todas las tablas no se actualizan al mismo

¹¹ *Carrión Gútiérrez, Manuel. Ob. Cit. p. 245.*

tiempo, depende de los avances en las diferentes ramas del conocimiento.

Esquema de las tablas de clasificación LC:

Automatización y control de autoridades de la información de la Biblioteca Central de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos

I	A	Trabajos generales- Poligrafías	
II	B-P	Descripciones humanísticas y Ciencias Sociales	
	B-BJ	Filosofía, Psicología	
		BL- BM. BP, BQ	Religiones, Hinduísmo, Judaísmo, Islamismo, Budismo
		BR-BV -BX	Religión Cristiana, la Biblia
	C-F	Historia	
	C	Ciencias auxiliares	
	D	Historia universal, Europa, Asia, África y Oceanía	
	E-F	Historia de América	
	G	Geografía, Antropología, Folklore etc	
	H-L	Ciencias Sociales	
		H	Ciencias Sociales- General
		HA	Estadística
		HB-HJ	Economía
		HM-HX	Sociología
	J	Ciencias Políticas	
	K	Derecho	
	L	Educación	
	M	Música	
	N	Arte	
	P	Lenguaje y Literatura	
		P-PA	Filología y Lingüística
		PB-PH	Lenguas modernas de Europa
		PG	Lengua rusa
		PJ-PK	Filología y Literatura oriental
		PL-PM	Lenguas del Asia, África, Oceanía, Indias y Artificiales.
		PN,PR,PS,PZ	Literatura general Inglesa y Americana
		PQ	Literatura Francesa, Italiana, Española y Portuguesa
		PT	Literatura Alemana
III	Q-V	Ciencias Naturales y Tecnología	
	Q	Ciencias generales	
		QA	Matemáticas
		QB-QE	Ciencias Físicas
		QB	Astronomía
		QC	Física
		QD	Química
		QE	Geología

		QH-QR	Ciencias Biológicas
		QH	Ciencias Naturales, Biología, Citología
		QK	Botánica
		QL	Zoología
		QM	Anatomía Humana
		QP	Fisiología
		QR	Bacteriología y Micrologí
	R	Medicina	
	S	Agricultura	
	T	Tecnología	
	U	Ciencias Militares	
	V	Ciencias Navales	
IV	Z	Bibliografía y Bibliotecología	

2.1.3. INDIZACIÓN

“Es una de las formas de descripción del contenido de los documentos. Es una operación que consiste en escoger los términos que indican los temas de los documentos. Estos términos se expresan en el vocabulario del lenguaje documental elegido para el sistema”¹²

Los niveles de indización pueden ser genéricos o específicos según la amplitud de los temas a tratar.

Las etapas de la indización son:

- a. Analizar el contenido del documento.
- b. Determinación del tema principal.
- c. Extracción de los términos correspondientes al contenido de la obra
- d. Convertirlos al lenguaje documental elegido.
- e. Normalización de los puntos de acceso, corrección de los mismos para una mejor recuperación de la información.
- f. Para el proceso de recuperación de la información, según Iglesias Maturana¹³ se requieren cuatro requisitos básicos:
 1. Conocimiento del tema
 2. Conocimiento del lenguaje
 3. Conocimiento de las técnicas de recuperación de la información y

¹² Guinchat, Claire y Menou, Michel. *Introducción general a las ciencias y técnicas de información y documentación*. Madrid: UNESCO, 1992. p. 10.

¹³ Iglesias Maturana, María Texía. *Análisis y recuperación de la información documental*. Santiago de Chile: Instituto Profesional de Santiago, 1992. p. 69.

4. Conocimiento de lo que requiere el usuario

2.1.3.1. Procedimientos para indizar un documento:

La indización comienza por el título de un documento, si éste es significativo, obteniéndose un número de materias genéricas.

Si el resumen está bien hecho también puede ser utilizado para la indización.

Se determina el tema general del documento o se define a qué área del saber pertenece. Esto permite orientar el trabajo de indización, luego se examina el conjunto del documento, se extraen los términos significativos.

Por último, consultando fuentes autorizadas, categorizamos los temas que se traducen al lenguaje documental.

La indización por materias puede ser de dos clases:

1. Precoordinada. Proceso por el cual se selecciona o coordina los términos apropiados para describir el documento al momento de la indización o con anterioridad a la búsqueda con la ayuda de tablas e índices precisos. La lista de encabezamientos de materia corresponde a este grupo. Facilitan la recuperación pero demora la indización.

2. Indización postcoordinada. Proceso por el cual los términos y/o expresiones se coordinan después que el documento ha sido almacenado o al momento de la búsqueda. Son sistemas pensados para servicios de información que permitan el diálogo entre el ordenador y el usuario. En este grupo tenemos los sistemas unitérminos que tiene como punto de acceso un solo término para recuperar la información. Agiliza la indización.

2.1.3.2. Los encabezamientos de materia

Son los signos que representan la materia o asunto del que trate el libro. La materia es el objeto del libro. Los encabezamientos consisten en ***“una o varias palabras que representan conceptos.[...] Intenta, por tanto, condensar el tema sobre el que trata el documento. Está constituido por términos del lenguaje natural lo que provoca problemas semánticos y sintácticos (sinonimia, por ejemplo), que se resuelven mediante el establecimiento de una serie de relaciones que dará coherencia a las listas, facilitando el control terminológico”***.¹⁴

Epígrafes son ***“palabras o frases que se emplean en la designación de la materia”***¹⁵ Subepígrafes vienen a ser los términos que limitan o explican el contenido de los epígrafes.

Los encabezamientos de materia se basan en principios que son los siguientes:

a. Principio de exhaustividad: se refiere a la extensión de los temas que contiene el documento, son identificados y traducidos al lenguaje documental como punto de

¹⁴ Miyashiro Anashiro, Martha. Técnica del sub-epígrafe y registro sub-epigráfico (Tesis). Lima, 1978. p.1.

¹⁵ Pereira, Ma. Tesresa y Ochoa, Carmen. Clasificación y catalogación: pautas para bibliotecas públicas. Lima: Biblioteca Nacional, 1968.p.31

acceso. Cuando la indización es exhaustiva, el documento puede ser recuperado por cualquier tema o combinación de ellos. Un gran nivel de exhaustividad asegura una mayor recuperación de la información. La indización depende muchas veces de políticas que se establecen especialmente con los números de puntos de acceso ofrecidos.

b. Principio de la especificidad: el término debe describir la materia concreta, es la precisión en la búsqueda, viene a ser la capacidad del lenguaje de describir los temas de los documentos.

c. Principio de uso: es un principio pragmático, las reglas se acomodan a la función de la biblioteca y a las necesidades del usuario, por eso se admiten los nombres de las diferentes disciplinas en lugar de las materias de que tratan cuando se catalogan los manuales de carácter general, como es el caso de las subdivisiones cronológicas.

2.1.3.3. Los subencabezamientos

“Es el término o términos que limitan, explican o relacionan al epígrafe y se consigna a continuación de éste”.¹⁶

Los subencabezamientos o subepígrafes se unen a los encabezamientos por medio de un guión (-). Existen cuatro tipos de subencabezamientos:

a. De materia: que indican el punto de vista en el cual está estudiado el término, ej:

Bibliotecas- Edificios

Abuso de drogas- Prevención

b. Topográficas: Son los nombres de lugares. Es difícil indicar cuando estos nombres de lugares son encabezamientos o subencabezamientos, para ello se debe tomar en cuenta lo siguiente: se usarán como encabezamientos cuando se trate de asuntos relacionados con la historia, geografía, política y ciencias sociales. Ej:

España- Relaciones económicas

Perú- Condiciones económicas

Rusia- Gobierno

En los demás casos se usan como subencabezamientos.

c. Cronológicas: Indican una época, equivalen a períodos cronológicos. Sitúa la materia en el tiempo, ej:

Perú- Historia- República

d. Formales: Indican a) la forma externa o soporte del documento, ej: - Fotografías, -Grabados, b) El género literario, ej: -Novelas, -Ensayos, c) El tipo de documento, ej: - Bibliografías, -Diccionarios, etc.

2.2. Control de autoridades, normalización y

¹⁶ Miyashiro Arashiro, Martha. Ob. Cit. p. 1

recuperación de la información

La normalización es ***“una actividad colectiva mediante el cual se establecen las normas. Una norma es una fórmula que tiene valor de regla, en general indicativa y a la vez imperativa por lo menos de hecho. Tiene como objeto definir las características que debe tener un objeto y las que debe tener su empleo, así como las de un procedimiento y/o de un método”***¹⁷

La normalización en el campo de la información científica simplifica el trabajo, facilita las operaciones documentales, disminuye sus costos, acelera los procesos, permite la cooperación e intercambio de información.

Las herramientas más importantes para la normalización de la información utilizadas por la Biblioteca Central son las Reglas de Catalogación Angloamericanas RCA2, El Formato MARC bibliográfico y el Formato MARC de autoridades de los que trataremos más adelante.

El bibliotecario cuando se encuentra frente a un documento efectúa diferentes tipos de análisis: bibliográfico, de contenido, temático y de las actividades de control de autoridades. Es importante en este momento la relación libro/lector considerando, en este contexto, los elementos simbólicos en un marco más general de la organización del conocimiento. En este momento surge la necesidad de construir herramientas que propicien los lenguajes documentales para organizar el conocimiento. El lenguaje natural tiene multiplicidad de significados que impiden una búsqueda adecuada de la información, pues la dispersan, por este motivo existe la necesidad de establecer el **control de autoridades** que se refiere a las operaciones por las que la información se organiza de acuerdo a normas establecidas para hacerla más precisa, accesible y que permita el intercambio bibliográfico universal.

Los propósitos que se persiguen con el control de autoridades son:

- a. La creación de encabezamientos (puntos de acceso) uniformes que aseguren la colocación de todas las obras relacionadas entre sí bajo los mismos encabezamientos.
- b. La creación de relaciones, generalmente bajo formas de relaciones cruzadas, que permitan llegar a las variantes de un encabezamiento a la forma establecida para el mismo.
- c. Provisión de la información adecuada para distinguir un encabezamiento autorizado de otro similar”¹⁸.

Según Swatson control de autoridad es ***“el proceso por el cual se mantiene consistencia en las entradas de un catálogo bibliográfico, tomando como consistencia el catálogo de autoridades. El control de autoridades exige implementar mecanismos que garanticen mediante la aplicación de normas***

¹⁷ Guinchat, Claire y Menou, Michel. Ob. Cit. p.447

¹⁸ Moreno Jiménez, Pilar María. Control de autoridad y catálogos de autoridad con sistemas automatizados. México: El Colegio de México, Biblioteca Daniel Cosío Villegas, 1998. p.11.

*internacionales y medios automatizados la compilación de registros bibliográficos de alta calidad y valor documental”*¹⁹

“Las actividades del proceso del control bibliográfico se dividen en varios planos: a. Las operaciones de catalogación descriptiva. b. La catalogación por materias (indización y clasificación) c. El trabajo de autoridad (work authority) d. La codificación en Formato MARC”²⁰

Se requiere mantener uniformidad, coherencia y consistencia en los puntos de acceso, para ello hay que adoptar reglas de catalogación internacionales e implementar el Formato MARC de autoridades.

2.2.1. Los puntos de acceso

Son las entradas que nos van a permitir recuperar la información. Pueden ser asientos principales o secundarios; también existe el asiento de referencia.

El asiento principal contiene la información del asiento más las indicaciones de los secundarios y el de referencia. El secundario indica otro punto de acceso adicional. El asiento de referencia relaciona dos o más puntos posibles.

El catalogador es quién debe determinar cuál es el punto de acceso principal y cuáles son los secundarios. Éstos pueden ser:

- Una persona
- Una institución o
- Un título como elemento individual de la obra.

Los encabezamientos secundarios agotan toda posibilidad de acceso.

2.2.2. Formato MARC

Registro MARC = Machine Readable Cataloguing Records = Registro catalográfico legible por máquina. Es la herramienta más importante para la normalización de la información. Surge como una pauta orientadora a la necesidad de incorporar el uso de la tecnología electrónica al procesamiento técnico de la información, particularmente a la catalogación para procesarla en el menor tiempo posible, con precisión y calidad. **“El formato MARC por su estructura compleja de campos etiquetados, ahora está universalmente aceptado, pero en su origen fue un proyecto de la LC unido a la British National Bibliography”**²¹. Al cabo de una década, este formato se extendió en el mundo de las bibliotecas universitarias.

¹⁹ Figueroa Servín, Reynaldo y García Barbosa, Ageo. Control de autoridades en español: antecedentes y consideraciones para su desarrollo en la biblioteca Daniel Cosío Villegas de El Colegio de México. Jornadas Mexicanas de Bibliotecología. Veracruz 29-30 abril- mayo 1998.

²⁰ Bereijo, Antonio. *La catalogación descriptiva: aspectos que intervienen en la calidad procesual*. Revista Interamericana de Bibliotecología. Medellín-Colombia: Universidad de Antioquía, vol. 22 (1), 1999.p 100

Formato se define como “**un conjunto de medios para dotar de formas de identificación a todos aquellos elementos informativos de un asiento bibliográfico que va a necesitar ser identificado posteriormente**”²²

El MARC viene a ser un “**conjunto armónico de alcance internacional de formatos, publicaciones, procedimientos, personas, códigos, programas, sistemas, equipo desarrollado en el curso de los años y que ha estimulado la automatización de las bibliotecas y el despliegue de las redes de información**”²³. Nació de la necesidad de entrada de los datos bibliográficos y de comunicación. Es un medio importante para conseguir el Control Bibliográfico Internacional. Usando el MARC se prevé la duplicación de trabajo y muchas bibliotecas pueden usar mejor sus recursos bibliográficos. Además, muchas bibliotecas pueden tener acceso a los programas comerciales disponibles para manejar las operaciones de una biblioteca.

El Formato MARC permite reemplazar un “sistema” por otro haciendo que los datos sean compatibles. Otra ventaja del MARC es que se adapta a las características del asiento bibliográfico y a las normas de catalogación descriptivas internacionales. La Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos es el depositario oficial de las publicaciones de Estados Unidos y es una fuente primaria de registros catalográficos para US y publicaciones internacionales.

El formato USMARC Bibliográfico, así como toda la documentación oficial USMARC se mantiene en la Biblioteca del Congreso y es publicada como USMARC Format for Bibliographic Data.

Por lo señalado es importante considerar el MARC en la compra de bases de datos bibliográficos o de un sistema automatizado de biblioteca.

2.2.2.1. Características del Formato Marc

Los registros están formados por campos marcados de etiquetas (tags) que son grupos de signos que sirven para designar los campos. Hay campos que tienen indicadores que sirven para identificar sus contenidos. Algunos campos pueden estar divididos en subcampos que indican las partes y cada uno tiene un código de subcampo con un delimitador (^, \$, |, @, etc.)

Campo: Cada registro bibliográfico se divide en campos: autor, título y asisucesivamente. Estos pueden dividirse en dos o más subcampos. Los nombres de los campos son muy largos para ser reproducidos en cada registro MARC, por lo que son representados en una etiqueta de tres dígitos.

Etiqueta (Tags) Etiqueta es la representación de cada campo por un número de tres dígitos llamado “tag”. La etiqueta identifica el campo y la clase de datos que contiene.

²¹ Thomson, James y Carr, Reg. La biblioteca universitaria: introducción a su gestión. Madrid; Pirámide, p. 194-195.

²² Guinchat, Claire y Menou, Michel. Ob. Cit. p.

²³ Idem. P. 664.

En un campo primero va el tag (020, 100, etc.) luego siguen dos caracteres llamados indicadores: 020 es el tag que identifica el campo ISBN. Las etiquetas (tags) son seguidas por los nombres de los campos.

Si una etiqueta aparece más de una vez en un registro bibliográfico, es una etiqueta repetible (R). Si ella puede ser usada una sola vez se llama no repetible (NR).

Indicadores. Algunos campos son, además, definidos por indicadores. Los indicadores son dos caracteres que siguen a cada tag. En caso que se usen, están especificados en cada campo.

Subcampo. Muchos campos tienen datos relacionados entre sí. Cada tipo de dato de un campo es llamado subcampo y está precedido de un código de subcampo (^). Por ejemplo, el campo llamado descripción física, definido con tag 300, incluye un subcampo para la extensión (número de páginas), un subcampo para detalles físicos (información sobre las ilustraciones), y un subcampo para las dimensiones (centímetros). ^a54 p.^bil.^c24 cm.

2.2.3. Formato MARC de autoridades

El MARC de autoridades es un instrumento normativo para la asignación de designadores de contenido dentro de las estructuras normalizadas de nombres y materias usados como puntos de acceso.

En el MARC de autoridades se crean campos, parámetros e indicadores para ingresar las autoridades. El control de autoridades busca crear puntos de acceso uniformes para colocar todas las obras relacionadas entre sí bajo los mismos encabezamientos, además de crear las relaciones bajo formas de referencias cruzadas que permitan visualizar las variantes de un encabezamiento en sus formas autorizadas.

El Formato MARC de autoridades nos va a permitir contar con un catálogo de autoridad que es **“un conjunto de registros en los que los encabezamientos generalmente son consistentes y únicos, es decir, es el control sobre los puntos de acceso”**.²⁴

Adoptar el Formato MARC de autoridades nos brinda muchas ventajas como son:

- “Permitir establecer conexión automática entre los registros bibliográficos y los de autoridad.
- Posibilita el uso de constantes de salida, en forma de términos, frases u otras convenciones como puede ser el espaciado, la puntuación, etc. para ser generados en forma automática.
- Su estructura interna está diseñada para establecer interdependencia entre los datos codificados en los diferentes tipos de registros, constituyendo así un instrumento para controlar automáticamente la consistencia de los datos de los registros de autoridad”

25

²⁴ Moreno Jiménez, Pilar María. Ob.cit. p. 12.

Los registros de autoridad de encabezamientos se caracterizan por contener la forma autorizada de persona, materia, instituciones, reuniones, geográficos, títulos uniformes o de series.

El catálogo de autoridades de una biblioteca viene a ser “**un índice de la colección de una biblioteca**”²⁶ y cuenta con todo tipo de entradas, ya sea personales, de instituciones, materias, títulos uniformes, series, congresos, etc.

Gráfico N° 2. Campos de Formato Marc de Autoridades

Tipo de búsqueda	Campos indizados en el Marc	Puntos de acceso
1. Autor	Entradas principales 100, 110, 111 Entradas secundarias 700, 710, 7111	Autor
2.- Título	T. propio 245 T. secundario 740 T.uniforme 240	Título
3.- Materia	M. personas 600 M. Instituciones 610 M. Congresos M. General M. Geográficos	Materia

²⁵ Moreno Jiménez, Pilar María. Ob.cit. p. 34.

²⁶ Sistema de Clasificación Decimal. 20 de 6ª en español. p. 33.

CAPÍTULO III. LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS Y LA BIBLIOTECA CENTRAL

3.1. Universidad Nacional Mayor de San Marcos

Antecedentes históricos

La Universidad Mayor de San Marcos, ***“creemos que es la primera universidad de América [...] fue creada por Real Cédula del 12 de mayo de 1551”***²⁷ por el Rey Carlos V. Los representantes del Cabildo de Lima ante la corona fueron el religioso Fray Tomás de San Martín y el laico Jerónimo de Aliaga. San Marcos inició sus actividades formalmente el 2 de enero de 1553 en el Convento de Rosario de la Orden de los Dominicos, con la concurrencia de la Real Audiencia Gobernadora

Su fundación fue confirmada por Bula Papal el 22 de diciembre de 1574, bajo la advocación del Apóstol San Marcos, motivo por el cual se le llamó Real Pontificia Universidad de San Marcos. Desde esa fecha, funciona de manera ininterrumpida y es la

²⁷ Marticorena Estrada, Miguel. (2000). San Marcos: Universidad Decana en América. Lima: Fondo Editorial UNMSM, p.5.

única que supervive desde el siglo XVI, cumple una labor rectora importante en la formación profesional, en la investigación, la proyección social y la difusión de la cultura.

La universidad comenzó a funcionar en el Convento de Santo Domingo hasta 1571, fecha en la que adquirió el antiguo local dejado por los agustinos en San Marcelo. Luego, ocupó el local ubicado en la Plaza de la Santa Inquisición, lugar donde funcionó hasta el siglo XVIII. Este local fue **“derribado durante el gobierno del presidente Leguía y se construyó en su lugar el edificio donde actualmente funciona el Poder Legislativo”**²⁸. Luego de la Independencia el

Congreso comenzó a tomar los locales de la universidad y San Marcos se trasladó al Convictorio de San Carlos, ubicado en el Parque Universitario de Lima, ahora declarado por la UNESCO Patrimonio Histórico Cultural.

A lo largo de la historia de la Universidad de San Marcos destacaron las Reformas que comenzaron en el siglo XVI; la primera duró 10 años. Este movimiento empezó cuando los dominicos dejaron de regentar la universidad bajo el rectorado del jurista Pedro Fernández de Valenzuela en 1571. La segunda reforma propiciada por el Virrey Amat en 1771, después de la expulsión de los jesuitas. Este movimiento fue dirigido a conseguir que los docentes fueran útiles a la universidad, se eliminó la fastuosidad de las cátedras priorizando la mejora de la calidad de los cursos. Por otro lado, se inicia una nueva política bibliotecaria. En San Marcos **“se preconiza la utilización de la Biblioteca y el Gabinete, poniendo sus bases mediante la construcción de sendas habitaciones para los Libros e Instrumentos y Máquinas Físicas” expropiadas a los jesuitas**²⁹.

Durante el rectorado del Dr. Luis Alberto Sánchez (tres veces Rector) surge una reforma (1956) cuyos fundamentos son: la autonomía universitaria, el cogobierno y la profesionalización docente.

3.1.1. El Sistema de Bibliotecas de la Universidad de San Marcos

El Sistema de Bibliotecas creada por Resolución Rectoral N° 2224CR-96 del 11 de abril de 1996, es un ente que coordina todas las Bibliotecas de la Universidad y norma técnicamente el desarrollo de nuestras Unidades de Información, no busca controlar el manejo interno de cada biblioteca sino dar nuevos servicios bajo la administración del Sistema. Actualmente se otorga un presupuesto al Sistema, se reinician las suscripciones de revistas, así como el sistema de canjes. Se comienza a digitalizar la información de la Biblioteca Central pensando en una futura automatización, para ello se capacita al personal. La Red Telemática, al instalarse la red de fibra óptica en la universidad consideró uno de sus nodos en la biblioteca central, que fue dotada de acceso a INTERNET y de 20 computadoras para uso de los alumnos, asimismo, la administración central ha instalado 250 computadoras Pentium en todas las Bibliotecas

²⁸ Valcárcel, Daniel (1968). San Marcos: Universidad Decana de América. Lima: Imp. San Marcos, p.83.

²⁹ Valcárcel, Daniel (1968). Ob. Cit. p.77.

de la Universidad. Estas tienen acceso a Internet y correo electrónico.

En 1998 la Unidad de Bibliotecología del Sistema de Bibliotecas de la Universidad realizó un diagnóstico acerca de las Unidades de Información de la universidad. Este dio como resultado que las bibliotecas sanmarquinas albergan una colección de 300 269 títulos de libros, 25 451 revistas, 63 864 folletos y 52 793 tesis.

Además, se han venido adquiriendo bases de datos bibliográficas y de texto completo en discos compactos por un valor de 50 000 dólares, los cuales pueden consultarse desde cualquier parte de la universidad. Todas estas bases de datos son renovadas puntualmente. Están disponibles desde cada biblioteca utilizando las computadoras del Sistema. Todas ellas constituyen una biblioteca virtual, consultables desde cualquier punto de la Red. Por su parte, el Sistema de Bibliotecas ha adquirido una lectora de discos compactos con 28 lectoras simultáneas y físicamente se ubica en la Biblioteca de Ciencias. Entre los proyectos de la Comisión actual de gobierno se consideró la construcción de un nuevo local para la Biblioteca Central, en la Ciudad Universitaria el mismo que se concretó en la construcción de un edificio con capacidad para albergar hasta 6'000,000 de ejemplares, salas para 3,000 usuarios simultáneos y un entorno totalmente automatizado. Esta biblioteca cuenta con los más modernos servicios y acceso a las bases de datos y bibliotecas virtuales. La primera piedra se puso en mes de setiembre del 1998 y en diciembre de 1999 se inauguró el edificio.

En el proceso de modernización iniciada en 1995, se implementó una red de fibra óptica de catorce kilómetros de cableado realizado por los propios docentes y alumnos de la Universidad. Esta red cubre todo el campus de la Ciudad Universitaria y enlaza diferentes sedes ubicadas fuera del campus, como son las Facultades de Medicina, Veterinaria, Museo de Historia Natural, la Administración Central, la Oficina General de Admisión y la Biblioteca Central. Se ha realizado la conexión a INTERNET, con lo que se da acceso libre al correo electrónico a más de 30,000 usuarios entre docentes, alumnos de pre y postgrado a quienes se les ha entregado un carnet único con su respectivo número de cuenta.

Las bibliotecas carecían de equipamiento adecuado antes de que el Sistema de Bibliotecas se ocupara de ellas. Casi ninguna tenía computadoras, algunas contaban con una y de poca capacidad; tampoco tenían impresoras, fotocopiadoras y equipo multimedia. Ahora todas se hallan equipadas.

En cuanto al tratamiento de la información, se han tomado las primeras medidas para su normalización. Para ello se han establecido una serie de requisitos mínimos:

Utilización del Sistema de Clasificación LC (Library of Congress) Para el tratamiento de la información, el uso de las Reglas de Catalogación Angloamericanas RCA2. Para la automatización de la información se utilizó en un primer momento el Programa Microisis, versión 3.07. Actualmente se ha instalado el Sistema de Información SABINI que posteriormente será extendido a todas la bibliotecas de la Universidad.

3.1.2. Las bibliotecas en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos

La misión de la universidad es formar profesionales e investigadores de alto nivel. Como parte del sistema educativo nacional, juega un papel importante como medio de educación, investigación, difusión de la cultura y de conocimientos disponibles a través de sus colecciones documentales y de los servicios adecuados que permitan el acceso a la educación. Por todo lo dicho, la biblioteca universitaria debe contar con un acervo documental cuya calidad, cantidad y organización responda a las necesidades de información de los usuarios.

Son fines de las bibliotecas universitarias:

1. Apoyar la investigación y los currícula de los diversos cursos que se desarrollan.
2. Suministrar en tiempo oportuno el material bibliográfico y documentos impresos en todo tipo de soporte para la actividad docente, de investigación y proyección social.
3. Facilitar el acceso a la información apropiada y pertinente para que se cumplan los planes de desarrollo.
4. Cooperar en todas las actividades de extensión para elevar el nivel cultural de la comunidad a la que pertenece. La biblioteca ayudará a cumplir los fines de la universidad brindando servicios de información adecuados.

La biblioteca es una institución social puesto que satisface las necesidades de información en cualquier nivel de la formación del sujeto. La biblioteca es un centro que brinda información donde entra en juego el almacenamiento, ordenamiento y salida. En este sistema clásico de información participan: el usuario, el bibliotecario, el acervo documental y la administración del sistema de información.

3.1.3. Biblioteca Central

Actualmente está ubicada en la Ciudad Universitaria, Cercado de Lima, Av. Universitaria s/n, frente al pabellón de Odontología.

3.1.3.1. Antecedentes históricos

En 1767 se establece la biblioteca en San Marcos a raíz de la expulsión de los jesuitas. El Rey de España Carlos III cedió a la universidad todas las bibliotecas que la Compañía de Jesús, había tenido en Lima. Se convierte así San Marcos en depositaria de la gran herencia cultural de los aquellos. Posteriormente, esta colección se enriquece con importantes donaciones de bibliotecas particulares, entre las que destaca las de don Pedro Muñiz (Rector), Víctor Maúrtua y Julio C. Tello.

En 1771, se reconoce formalmente el funcionamiento de la biblioteca de la universidad y se reglamenta por primera vez su uso y funcionamiento. En 1807, la biblioteca llega a contar con aproximadamente ocho mil volúmenes.

El Decreto Supremo que creó la Biblioteca Nacional, el 8 de febrero de 1822, dispuso que todos los libros útiles que se encontrasen en cualquier establecimiento público pasasen, con la debida formalidad, a la Biblioteca Nacional. Por tal motivo, fue trasladada a ella la antigua biblioteca de la universidad. El primer bibliotecario nombrado por el Virrey

Amat y León en 1869 fue Cristóbal Montaña, abogado de la Real Audiencia.

En 1870, durante el gobierno del Rector Juan Antonio de Ribeiro, se efectuó la reconstrucción de la biblioteca y se instaló el nuevo local con las obras de mayor mérito científico y literario de la época. El archivero Manuel Torres levantó el inventario de los documentos pertenecientes al archivo de la universidad y se preocupó por adquirir los documentos referentes a la Historia del Perú y preservar las colecciones de periódicos nacionales y extranjeros, así como otros papeles que corrían el riesgo de perderse o destruirse

En los primeros años la Biblioteca Central estuvo a cargo de los "**Bibliotecarios mayor y menor, cuya misión era impedir que los libros fueran sacados del recinto**"³⁰. Además, el Bibliotecario mayor cumplía funciones docentes. La biblioteca poseía un catálogo de sus libros, "**con expresión de tamaño, encuadernación, nombre de su autor, número de volúmenes de cada obra, año de su edición y lugar en la que fue impreso**"³¹. Cada ejemplar se archivaba por partida doble en las Secretarías del Virrey y de la Universidad, lo que se conservó hasta cuando el Virrey Amat dejó el Perú.

En 1962, al trasladarse la universidad a su nuevo local ubicado en la Av. Venezuela, la Biblioteca Central se desmembró en las bibliotecas de facultades, cada una de ellas empezó a organizar su propia biblioteca con parte del material de la antigua biblioteca central; estas bibliotecas comenzaron a funcionar como entes autónomos dependiendo directamente de su Decano.

Las bibliotecas de la Universidad de San Marcos han sufrido los vaivenes de los cambios políticos de la universidad y del país. Durante el rectorado del Dr. Luis Alberto Sánchez se les dio gran impulso. Se recibió la visita del importante Bibliotecario Arthur Mc-Anally, quién homogenizó el sistema de la Biblioteca Central con el de la Biblioteca del Congreso de Washington (USA) y se obtuvo un provechoso intercambio con ésta, así como un importante donativo de catálogos, fichas y otros materiales bibliográficos. Desde esa época se diseñó el local de la Biblioteca Central que debería ocupar en la Ciudad Universitaria y se seleccionó, contrató y adiestró a un número importante de bibliotecarios.

En 1969, como fruto del convenio con la Fundación Fullbrigh arribó a Lima el Dr. G. A. Rudolph, acompañado de su esposa, ambos bibliotecarios, quienes recogiendo sus experiencias decidieron confeccionar el catálogo unido de todas las bibliotecas de las facultades a fin de tener conocimiento exacto y periódico de todas las adquisiciones que se hacen mes a mes y con carácter retroactivo. Este catálogo constituyó una novedad y se mantuvo ininterrumpidamente hasta 1994, fecha en que el Director de la Oficina de Biblioteca y Publicaciones decidió descentralizar los Procesos Técnicos de la Universidad, lo que trajo como consecuencia la desactualización del mismo.

Luego del traslado de las actividades académicas al nuevo campus ubicado en la Av. Venezuela, la Biblioteca Central de San Marcos quedó aislada. Fue entonces cuando los

³⁰ Valcárcel, Daniel. Ob.cit.p. 77.

³¹ Valcárcel, Daniel. Ob.cit.p. 77.

alumnos de las Facultades, por necesidades de mayor bibliografía, empezaron a crear cada cual una pequeña biblioteca. Por efectos de un terremoto se produjo el deterioro de la Biblioteca Central por lo que ésta trasladó parte de su colección a un local del centro de Lima. Quedó la colección antigua (la más valiosa) y las publicaciones periódicas. Con la creación de pequeñas bibliotecas de Facultades, comenzó la descentralización de la Biblioteca Central, no obstante, hubo la intención de mantener alguna coordinación a través de las Oficinas de Adquisiciones y Procesos Técnicos que seguían funcionando en la casona. El Estatuto Universitario de 1984 obliga a cada Facultad a organizar su propia biblioteca aun cuando no contara con libros.

Luego la Biblioteca Central fue trasladada al Colegio Real, cerca al Congreso; ubicación distante para la comunidad sanmarquina.

La situación se agravó porque cada biblioteca procesó el material bibliográfico según su criterio, sin ninguna coordinación, más aún, sin herramientas de trabajo: las que utilizaban (tablas de clasificación LC) databan de principios de siglo sin que hubiera ninguna Oficina que coordinara el trabajo técnico de las Unidades de Información. Según un diagnóstico realizado por el Sistema de Bibliotecas de la universidad, a comienzos de 1999 la universidad sólo contaba con tres Bibliotecólogos de carrera., el resto de personal estaba conformado por dieciocho estudiantes de Bibliotecología, sesenta y dos técnicos y ochenta auxiliares, la mayoría de ellos sin capacitación alguna.

3.1.3.2. Servicios de la nueva Biblioteca Central

Con la nueva Biblioteca Central los servicios se han potenciado, éstos se adaptan a los cambios acelerados de las tecnologías de la información y de las comunicaciones, no son sólo los servicios tradicionales que se suelen brindar como: reprografía, lectura en sala, préstamo a domicilio sino los relacionados con tecnologías de punta con audio y vídeo; se cuenta además con salas de estudio, módulos de trabajo, digitalización de documentos y otros. Los servicios que se brindan son:

a. Circulación y préstamo automatizado

Gracias a la digitación de los ficheros han sido automatizados los servicios y procesos de la biblioteca, desde la adquisición, catalogación, control de suscripciones hasta el préstamo a domicilio o para lectura interna. El usuario accede al catálogo en línea desde cualquiera de las computadoras instaladas para este fin (por el momento son 120) y solicita su préstamo, que le es entregado en el mostrador. Existen tres catálogos: de libros, tesis y folletos. Todos los usuarios tienen un carné de identificación con código de barras, igualmente, cada libro tiene su código. El préstamo es rápido y eficaz.⁰ El catálogo de la biblioteca puede ser consultado directamente en el web de la universidad. Por el momento sólo se brinda el servicio de lectura en sala.

b. Biblioteca virtual

Está conformada por 2,500 títulos de publicaciones periódicas adquiridas por suscripción. Todas están en formato electrónico, algunas con texto completo, incluyendo gráficos y fotos. Del mismo modo, 20 revistas del área médica de la universidad han sido escaneadas y puestas a disposición en texto completo a los usuarios de la biblioteca.

Las bases de datos con que cuenta la Biblioteca Central son:

Referenciales: El Medline Profesional (medicina y afines), ERIC(educación y afines), Sociofile (ciencias sociales), LILACS (medicina y afines), Gastroenterology (congreso mundial 1994) y Wilson Applied Science and Technology (ciencia y tecnología), Chemical Abstracts, Tesis de Medicina, CDS-ISIS (I Congreso Internacional de Colombia)

Texto completo: Applied Science & Technology Plus (ciencia y tecnología), Medical Library (ciencia y afines), ABI Inform Global (negocios y afines), Education Plus (educación), Medical Proquest (medicina y afines) y el General Periodical on Disk- GPO (ciencias básicas), que contiene referencias, resúmenes y artículos completos de revistas.

Conviene destacar que ***“la Universidad se ha incorporado al proyecto Cervantes, que es la versión en castellano de iniciativas similares, que están tratando de digitalizar las grandes colecciones de Bibliotecas mundiales, para colocarlas de libre acceso a cualquier usuario de la Red global de comunicaciones”***³²

c. El auditorio

Tiene capacidad para 400 personas y está destinado para eventos académicos: congresos, conferencias, video-conferencias, mesas redondas, actividades artísticas y otros. Está dotado de alta tecnología con conexión a la red y a INTERNET, además de un Sistema de Video -Conferencia con cuatro líneas RDSI; equipo inalámbrico simultáneo de traducción; proyector multimedia SXGA de alta luminosidad; aire acondicionado; proyección multimedia y de un equipo de audio y sonido profesional de alta calidad. Su escenario está diseñado para diversos tipos de actividades.

d. Referencia

Este servicio tiene como objetivo responder de manera rápida y segura a preguntas sobre hechos y personas de actualidad, sobre conceptos y nombres de países y de ciudades, datos numéricos, estadísticos etc. La colección de referencia está conformada por diccionarios, enciclopedias, anuarios, bibliografías, catálogos, directorios, guías, etc.

e. Hemeroteca

Es una de las más importantes del país por la cantidad de material de valor histórico que alberga. Está combinada con nuevas suscripciones en formato impreso de todas las áreas del conocimiento. Por el momento, la hemeroteca está en plena organización. Hay un fondo antiguo con las revistas históricas y la nueva hemeroteca con las nuevas revistas recibidas por donación, canje y suscripciones.

f. Fondo reservado

Contiene los incunables, obras valiosas y libros raros que datan desde el siglo XV. La sala alberga alrededor de 1200 joyas bibliográficas.

g. Actividades de proyección académica

A través de la Biblioteca Central se busca transmitir conocimientos y cultura. mediante: exposiciones de pinturas, fotografías joyas bibliográficas, realización de

³² UNMSM. La nueva biblioteca central. Lima: UNMSM, diciembre de 1999.

video-conferencias, mesas redondas etc. Para ello la biblioteca cuenta, con un auditorio grande, dos pequeños y dos ambientes con capacidad para 50 o 60 personas, también es utilizado en los diversos niveles de la biblioteca para grupos de trabajo o reuniones de pequeña magnitud.

3.1.3.3. Proceso de automatización de la Biblioteca Central

Una eficaz búsqueda de información permitirá una amplia posibilidad de recuperación de la misma. Primero se recogen los datos, se ordenan y se representan a fin de identificar al ítem, para ello se utilizan Las Reglas de Catalogación Angloamericanas RCA2 que incluyen la descripción bibliográfica, el análisis de la información, se eligen los puntos de acceso y las materias que identifican el documento. Los puntos de acceso debidamente normalizados permiten una adecuada recuperación de la información. Son de dos tipos:

A. Numéricos: identifican un registro: N° MARC, código de identificación (código de barras) ISBN, ISSN.

B. Alfabéticos: son los puntos de acceso comunes: autor, título, materia etc.

La Base de Datos de la Biblioteca Central cuenta en la actualidad con tres catálogos: libros, investigaciones y tesis. Se ha desarrollado el módulo de catalogación que cuenta con 98 000 registros. Existe el módulo de autoridades desde donde se van a controlar y normalizar todos los puntos de acceso. En este momento estamos en un proceso de corrección y normalización de las mismas. Esta normalización nos va a permitir generar entradas autorizadas en los catálogos, las que facilitarán la recuperación de la información. Además, se cuenta con el OPAC de acceso a las publicaciones y el Módulo de circulación que controla los préstamos.

El catálogo de autoridad de la Biblioteca Central "**es el índice del contenido de la colección de una biblioteca**"³³

A través de la automatización en el Sistema SABINI se cuenta con un catálogo de autoridades que nos van a permitir controlar la uniformidad de los puntos de acceso.

Los catálogos de autoridad de la Biblioteca Central están clasificados según el tipo de entrada y están identificados en los campos que son asignados por el Formato Marc de autoridades, así:

Campo 100 - Nombre personal

Es un registro de encabezamiento establecido en el campo 100, contiene la forma autorizada de un nombre personal, de una combinación nombre/título, o de un encabezamiento de nombre con su extensión. Ejemplo:

\$aCarter, Jimmy\$d1924

\$sCatalina\$bII\$Emperatriz de Rusia\$d1729-1796

\$Mozart, Johann Chrysostom Wolfgang Amadeus\$d1756-1791\$tDon Giovanni

Campo 110 - Nombre corporativo

³³ Sistema de Clasificación Dewey. 20ª de 6ª en español. p.33.

Es un registro de encabezamiento establecido en el campo 110, contiene la forma autorizada de un nombre de una entidad corporativa, de una combinación nombre título, o de un encabezamiento de nombre con extensión. Ejemplo:

\$aIglesia Católica\$bCongregatio de Propaganda Fide

\$aColegio de México\$bCentro Universitario de Estudios Bibliotecológicos

\$aUniversidad Nacional Mayor de San Marcos (Lima)

\$aNew York Public Library\$bRare Book Division

Campo 150 - Temático

Es un registro de encabezamiento establecido en el campo 150, contiene la forma autorizada de un encabezamiento temático. Ejemplo:

\$aArquitectura moderna\$ysiglo XX

\$aInglés\$bGramática\$y1500-1800

\$aEducación superior y estado\$ztalia\$zRoma

\$Arabes\$xHistoria\$xFuentes\$jCatálogos

Campo 151 - Nombre geográfico

Es un registro de encabezamiento establecido en el campo 151, contiene la forma autorizada de una entrada geográfica. Ejemplo:

\$aMéxico\$xHistoria\$jBibliografías

\$aSuecia\$xCondiciones económicas\$y1987-

\$aPacífico, Área del

\$altalia\$xRelaciones exteriores\$ySiglo XX

Campo 111 - Nombre de reunión o congresos

Es un registro de registro de encabezamiento establecido en el campo 111, contiene la forma autorizada de un nombre de una reunión en orden directo. Ejemplo:

\$aReunión Nacional de Geomorfología\$n4ª\$d1994\$cLogroño

\$Conferencia Latinoamericana de Estudiantes de Trabajo

Social\$n2ª\$d1979\$cLa Paz, Bolivia

\$aConference on Library Surveys\$d1965\$cColumbia University

Campo 130 - Título uniforme

Es un encabezamiento autorizado de título uniforme o de un encabezamiento de título uniforme con extensión. Ejemplo:

\$aBiblia\$pA.T.\$sVulgata\$kSelecciones\$f1980

\$aVedas\$pSamaveda\$lInglés\$kSelecciones

\$aCorán\$pSurat-al-Bagarah, 177

\$aMil y una noches

Las autoridades de las Bases de Datos de la Biblioteca Central está conformado por el siguiente número de registros:

Gráfico N° 3

Autoridades	Pers. (100)	Inst. (110)	Mat. (150)	Geog. (151)	Cong (151)	T.U (130)	Total
No entradas	61,029	5,588	28,621	7,541	825	14,473	95,238

3.1.3.4. Herramientas técnicas

Sirven como fuentes para las búsquedas más exactas y para facilitar el uso de las bases de datos por parte de los usuarios.

Para la clasificación del material bibliográfico se utilizan las tablas de clasificación de la Library of Congress, última edición, en formato impreso y en CDs.

Para compilar los registros normalizados, según el tipo de encabezamientos se utilizan diversas herramientas. Las más importantes para la indización de la información y para la asignación de autoridades de la Biblioteca Central son:

Subject Heading / Library of Congress -21 st—Washington, D. C.: Library of Congress, 1998. 5 v.

Free-Floating subdivisions: An alphabetical index. Washington, DC: Library of Congress, 1997.

USMARC Format for Authority Data. Washington, D.C.: Library of Congress 1993.

USAMARC Format for Bibliographic Data

USMARC Format for Holding Data.

USMARC Format for Classification Data.

Formato MARC para monografías y folletos / Margarita Contreras, Gloria Samamé, Isabel Miranda. Lima: UNMSM, Sistema de Bibliotecas, 1999.

Otras herramientas:

Lista de encabezamientos de materias para bibliotecas. Bogotá: Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, 1985.

Tesauro OIT. Ginebra, 1992.

Tesauro SPINES. UNESCO, 1984.

Tesauro de la UNESCO. París, 1995.

Tesauro de términos de comercio internacional. Ginebra, 1982.

Tesauro de términos de la Integración Subregional Andina. Junta de Cartagena, 1978.

Macrotesauro. CEPAL, 1973.

Macrotesauros OCDE. Río de Janeiro, 1974.

Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas. Unión Panamericana, 1967.

Descriptores en Ciencias de la Salud. Sao Paulo, 1988.

Tesouro de Educación. UNESCO, 1991.

Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas / Banco de la República.

Biblioteca Luis Ángel Arango — 3ª. Ed. — Santa Fé de Bogotá: Rojas Eberhard, 1998. 2 t.

Catálogos de autoridad (vía Internet) de algunas bibliotecas como: Library of Congress, ARIADNA, Pontificia Universidad Católica del Perú y otros.

3.1.4. Las bibliotecas periféricas

La universidad cuenta con dieciocho bibliotecas de Facultades, una por Facultad (excepto la Facultad de Geología, Ingeniería Geográfica, Minas y Metalurgia que tiene cuatro bibliotecas, una por Escuela) además con una biblioteca central, la Biblioteca España y treinta y tres bibliotecas periféricas que son especializadas en determinadas áreas.

Éstas están ubicadas en sus dependencias respectivas y son las siguientes:

- Archivo Histórico.
- Unidad de Post-Grado de la Universidad.
- Instituto Raúl Porras Barrenechea.
- Museo de Historia Natural.
- Teatro Universitario.

Facultad de Ciencias Sociales

EAP de Arqueología.

EAP de Antropología.

EAP de Sociología.

Instituto de Investigaciones Histórico Sociales.

Unidad de Post-Grado de Ciencias Sociales.

Facultad de Derecho

Unidad de Post-grado de Derecho.

Facultad de Educación

Escuela de Educación Física.

Unidad de Post-grado de Educación.

Facultad de Ingeniería Electrónica

Instituto de Investigación de Ingeniería Eléctrica.

Facultad de Letras y Ciencias Humanas

Instituto de Investigaciones Humanísticas.

Instituto de Investigación de Lingüística Aplicada.

Instituto del Pensamiento Peruano y Latinoamericano.

Museo de Arte e Historia.

EAP de Arte.

EAP de Literatura.

EAP de Comunicación Social.

EAP de Filosofía.

Facultad de Medicina

Hospital Loayza.

Instituto de Patología.

Instituto de Biología Andina.

Hospital del Niño.

Hospital Daniel Alcides Carrión.

Hospital Dos de Mayo.

Instituto de Medicina Tropical.

Centro de Bioquímica y Nutrición.

Facultad de Psicología

Unidad de Post-Grado.

Fac. de Química

Unidad de Post-Grado

3.2. Sistema de Información SABINI

Para la automatización de los diversos procesos y servicios de la Biblioteca Central se ha adquirido el Sistema de Información SABINI, que permite la creación de catálogos bibliográficos y de autoridades, automáticos. Éstos harán posibles la mejor organización de las Bases de Datos lo que facilitará la recuperación de la información y la edición de los catálogos en diferentes soportes: papel, microficha, ficha catalográfica etc.

SABINI permite manejar de manera automática los servicios de adquisiciones, usuarios, préstamos, etc.

SABINI contempla la catalogación, empleando el Formato MARC para todo tipo de materiales bibliográficos: monografías, publicaciones periódicas, cartografía, material audiovisual y partituras musicales.

Para la descripción de los ejemplares y de publicaciones periódicas utiliza el MARC

de Holdings permitiendo un control automático de los mismos. Este sistema permite la intercomunicación para lo cual tiene en cuenta las normas internacionales tanto en catalogación, codificación de datos como los protocolos de comunicación que permiten el intercambio de información bibliográfica. Estos garantizarán la importación y exportación de registros bibliográficos como la incorporación de registros de otras bibliotecas que también usan las normas internacionales. SABINI permite, también, la conversión de registros bibliográficos procedentes de los más diversos sistemas. Además, dispone de un sistema de gestión de autoridades y de tesauros para asegurar la homogeneidad de denominaciones, de autores, entidades, congresos, encabezamientos de materia y descriptores.

El Sistema de Información SABINI adquirido por la Universidad está compuesto por los siguientes módulos:

3.2.1. Módulo de Adquisiciones

Cuyas características son las siguientes:

- Gestiona distintos tipos de adquisiciones como: compra, canje, donativo etc.
- Crea y mantiene un archivo de proveedores.
- Transfiere automáticamente el registro de adquisición.
- Actualiza las partidas presupuestarias de las distintas fases del proceso de gestión del pedido.
- Posibilita el empleo de partidas presupuestarias configurables para las bibliotecas.
- Indica la partida presupuestaria agotada, si es pertinente, en el momento de realizar el pedido.
- Proporciona informes estadísticos sobre presupuestos, proveedores y actividad en adquisiciones.
- Controla desideratas, ya que queda reflejado el usuario que hizo la solicitud.
- Gestiona todas las fases de adquisición: propuesta, selección, pedido, recepción y cancelación, asignándoles las fechas que intervienen en la tramitación.
- Edita automáticamente cartas de pedido a proveedores, cartas a usuarios, cartas de cancelación a proveedores.
- Edita listas de nuevas adquisiciones.

3.2.2. Módulo de catalogación

Es el núcleo de la Biblioteca Central y de SABINI, facilita la creación de Bases de datos bajo las siguientes especificaciones:

- Utiliza el Formato MARC para todos los materiales bibliográficos: monografías, publicaciones seriadas.

- Utiliza el MARC de Holdings para la descripción de los ejemplares.
- Nos permite definir varios catálogos.
- Define campos de longitud variable y de repetibilidad indefinida en los campos pertinentes.
- Asigna automáticamente la codificación MARC y la puntuación ISBD y se visualizan en la pantalla.
- Detección de duplicados por ISBN, Número de registro, Depósito Legal, No. De ejemplar y Signatura Topográfica.
- Se puede acceder al registro a través del ISBN o ISSN.
- Detecta autoridades duplicadas en un mismo registro.
- Crea términos alternativos.
- Acceso directo a los términos del tesoro.
- Acceso directo al módulo de consultas.
- Utiliza el formato MARC de Holdings para la descripción de la enumeración.
- Cálculo automático del próximo número a recibir para facilitar la recepción de los números que ingresan.
- Edición automática de la correspondencia a los proveedores para las reclamaciones de números pendientes.
- Integra los registros MARC provenientes de otras bibliotecas, incluyendo los datos relativos a la procedencia del registro y su localización en origen.
- Traslado de registros MARC entre diversos catálogos, especialmente los datos provenientes del Sistema de Adquisiciones.

3.2.3. Módulo de terminología (cf. cap. 4)

3.2.4. Módulo de circulación

Su objetivo es facilitar y agilizar las operaciones relativas al servicio de préstamo y realizar los controles adecuados para el buen funcionamiento del mismo.

- Permite la creación y modificación de una base de datos sobre los usuarios, la definición de los servicios bibliotecarios, el préstamo y la edición de productos relativos a la circulación.
- Tramita los préstamos, las devoluciones y edición de correspondencia individualizada por centros.
- Identifica los datos del usuario y el ejemplar mediante lectura óptica de códigos de barras.
- Consulta sobre la situación de un usuario en cuanto a las obras que posee en

préstamo, reservas, etc.

- Define políticas de préstamo (duración, servicio, sanciones etc.).
- Genera la fecha de vencimiento del préstamo.
- Calcula las penalizaciones de acuerdo al tipo de préstamo.
- Posibilita hacer reservas manteniendo una cola de reserva.
- Gestiona la devolución del préstamo indicando la obra y el usuario.
- Posibilita la anulación de reservas.
- Gestiona la base de datos de usuario con posibilidad de crear, corregir y consultar los datos del usuario.
- Define diferentes tipos de usuarios, de acuerdo a la política de préstamo.
- Edita cartas de reclamaciones a los usuarios cuya duración del préstamo ha transcurrido.
- Selecciona el catálogo en el que se desea realizar la consulta.
- Conversión de mayúsculas/minúsculas y elimina los diacríticos.
- Visualiza las descripciones de las referencias bibliográficas completas relacionadas a una búsqueda.
- Visualiza en pantalla los datos locales, descripción del fondo y su disponibilidad.
- Posibilita limitar las búsquedas por años de publicación, por lengua, país de edición, por tipo de documento.
- Posibilita la impresión de las búsquedas.
- Funciona con el entorno multimedia.
- El OPAC = On line Public Acces Catalog (catálogo en línea) permite distintos tipos de búsqueda: Por autor, materia, título, ISBN, etc.
- Posibilita definir los índices de consulta por cada catálogo.
- Continuo acceso a información de ayuda en línea.
- Consulta el estado del préstamo de un usuario.
- Posibilidad de retorno a la pantalla anterior para realizar una nueva consulta.
- Búsquedas por palabras.
- Posibilidad de incluir un índice que englobe todos los puntos de acceso.
- Posibilidad de consultar por una o varias palabras al mismo tiempo. Si el resultado es vacío posibilita la eliminación de una o varias palabras de la lista.
- Al truncar se accede a la lista de palabras que se ajustan al truncamiento con la posibilidad de eliminar una o varias palabras de la lista.
- Posibilidad de acceder a la lista de términos/autoridades que contienen las palabras de búsqueda para visualizar todas las referencias asociadas o realizar una selección prevee especificaciones de consultas por comandos.
- Recuperación por los diferentes puntos de acceso: Personas, Instituciones, Congresos,

Títulos, Materias, Lugares Geográficos, ISBN, ISSN, Depósito Legal, Signatura topográfica, Series, Edición y otros predeterminados por el Formato MARC.

- Acceder a los catálogos remotos a través de INTERNET.
- Acceso directo a la lista de autoridades.

Además SABINI cuenta con los Módulos de Estadísticas y de Consultas WWW y Z39.50 (protocolo de comunicación).

El primero permite hacer estadísticas de catalogación, de usuarios, de circulación, de consultas y de adquisiciones. El segundo ofrece conexiones remotas a través de la web permitiéndonos localizar información independientemente del hardware y software que se utilicen. En este sistema clásico de información participan: el usuario, el bibliotecario, el acervo documental y la administración del sistema.

3.3. Limitaciones para una adecuada normalización y control de autoridades

Al transferir la información de la Biblioteca Central de la UNMSM del Sistema Microsis al SABINI se detectaron una serie de problemas derivados de la falta de normalización de los puntos de acceso: habían varias entradas para un mismo autor o institución. En cuanto a la indización, varios términos para una misma materia, es decir había mucha sinonimia. Ante esta situación, procedimos a corregir las entradas. El Sistema de Información SABINI cuenta con un módulo que permite corregir en bloque todas las autoridades, tanto de autores personales como de institucionales, congresos, materias, geográficos, títulos uniformes y establecer las relaciones pertinentes. En la Unidad de Procesos Técnicos periódicamente tenemos reuniones para tomar decisiones en cuanto a la normalización, para ello consultamos una serie de herramientas técnicas adquiridas recientemente, tanto en formato impreso como electrónico. En un primer momento, corregimos las entradas porque no había uniformidad en ellas y la recuperación de la información era deficiente. Paulatinamente y estamos incorporando nuevos registros a la Base de datos, previa capacitación del personal de la Unidad de Procesos Técnicos en el Sistema SABINI, además se adquirieron una serie de herramientas técnicas tanto en formato impreso como electrónicas.

En el catálogo de materias de la Biblioteca Central detectamos una serie de errores, los más resaltantes son los siguientes:

- Sinonimias (dos o más epígrafes para una misma materia)
- Mezcla de descriptores y encabezamientos de materias, sólo utilizamos los primeros si la LC los acepta ya que ha incorporado muchos de ellos en el listado.
- No existe uniformidad en las entradas, es decir un nombre de persona, materia o institución está escrita de diferentes formas, a veces usa las siglas otras usa el nombre completo, abrevia términos de diferentes formas.

- No se han establecido relaciones entre los términos.
 - Usa los subencabezamientos en diferentes formas y números, unas veces en singular y otras en plural.
 - En cuanto a las entradas de autores, observamos diferentes entradas para un mismo autor y muchos errores ortográficos.
- Ante esta realidad se comenzó el proceso de normalización de la información a través del control de autoridades.

3.3.1. Herramientas más utilizadas para normalizar los diferentes tipos de autoridades:

A. Para normalizar autoridades de personas se utilizan las siguientes herramientas:

- Reglas de Catalogación Angloamericanas RCA2
- Enciclopedias:
Espasa-Calpe
- Diccionarios:
Bompiani
Diccionario Enciclopédico el Perú de Tauro del Pino
- Catálogos en línea:
LC
ARIADNA
U. Complutense
Serbiula
U. Católica del Perú
- Manuales USMARC de la LC
- List of Authors LC
- Catálogos impresos de la LC
- Onomástico de autores peruanos de la Biblioteca Nacional del Perú

B. Herramientas que se utilizan para normalizar autores institucionales

- Reglas de Catalogación Angloamericanas RCA2
- Catálogos de Autoridades Gubernamentales
Peruanos
- Catálogos impresos
- Catálogos en línea:
LC

ARIADNA

U. Católica del Perú

- Manuales USMARC de la LC

C. Herramientas que utiliza para normalizar congresos

- Reglas de Catalogación Angloamericanas RCA2

- Catálogos en línea:

LC

ARIADNA

- Manuales USMARC de la LC

D. Herramientas que utilizan para normalizar nombres geográficos

- Reglas de Catalogación Angloamericanas RCA2

- Catálogos en línea:

LC

ARIADNA

- Subject Headings

- Manuales USMARC de la LC

E. Herramientas que utiliza para normalizar títulos uniformes

- Reglas de Catalogación Angloamericanas RCA2

- Catálogos en línea:

LC

ARIADNA

- Manuales USMARC de la LC

CAPÍTULO IV. PROPUESTAS PARA MEJORAR LA NORMALIZACIÓN Y EL CONTROL DE LAS AUTORIDADES EN LA INFORMACIÓN DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LA UNMSM

Para la normalización de los puntos de acceso, lugares por donde se va realizar la búsqueda de la información, se utilizan herramientas técnicas basadas en normas internacionales que ayudarán a recuperar la información en forma eficaz y pertinente. Kent indica ***“El objetivo de cualquier sistema de recuperación de la información es proporcionar a pedido, con máxima utilidad (recall) y precisión y con un mínimo gasto, información pertinente, en respuesta a cualquier pregunta seria de significación real o potencial, hecha por una persona que tiene una razón socialmente importante para desear la respuesta a su pregunta”***³⁴

Se requiere, además, seguir las pautas establecidas por organismos internacionales autorizados, en nuestro caso, por la LC y establecer políticas internas de procesamiento de la información que nos permitan solucionar las dudas sobre la selección de puntos de

³⁴ Kent, Allen. Análisis y recuperación de la información. New York, Becker and Hayes, 1971. p. 147.

acceso y trabajar todos utilizando los mismos criterios. Para ello el personal de la Unidad de Procesos Técnicos de la Biblioteca Central ha establecido reuniones periódicas destinadas a solucionar integral y coordinadamente los problemas presentados, consultando siempre las herramientas internacionales de normalización. En nuestro caso, aparte de las Reglas de Catalogación Angloamericanas RCA2 utilizamos, con mayor frecuencia los Manuales USMARC, los catálogos en línea de la LC y ARIADNA (Biblioteca Nacional de España) para normalizar entradas de autores personales, de instituciones, geográficas y títulos uniformes.

Debemos profundizar el uso de las herramientas antes mencionadas y continuar con las reuniones periódicas para tomar decisiones y establecer políticas que nos permitan trabajar en forma coordinada y uniforme.

La mejor herramienta para la normalización es el Formato MARC de Autoridades que viene incluido en el Módulo de Terminología del Sistema de Información SABINI, recientemente adquirido por la Universidad. La información contenida en este módulo está siendo corregida y normalizada porque antes del traslado de la Biblioteca al nuevo local de la Ciudad Universitaria se trabajaba sin criterios profesionales, ya que el personal que procesaba la información estaba conformado por técnicos sin formación bibliotecológica.

Este módulo de Terminología facilita la creación y modificación de términos y a establecer relaciones, clasificaciones y notas de cada autoridad. Permite además, controlar la terminología determinada por los puntos de acceso desde un módulo separado y a la vez integrado al Sistema de Información. Es una herramienta valiosa para actualizar la terminología, permite efectuar cambios globales que sirven para reemplazar, modificar o borrar datos en muchos registros a la vez. Estos cambios se pueden realizar en campos enteros incluyendo subcampos o en algunos subcampos en particular.

Además, permite la edición parcial o total de los diferentes ficheros. El léxico controlado y estructurado que es la comunicación entre el usuario y el catalogador facilita la normalización tanto a la hora de crear un registro como en el momento de consultar la Base de datos. Desde este módulo se pueden controlar las autoridades de acuerdo a los diversos tipos como personas, corporaciones, congresos, títulos uniformes, materias y geográficos. Además nos permite asignar relaciones entre autoridades (RT, BT y UF).

Esta importante herramienta de normalización y control de autoridades posibilita cambiar un término alternativo por el aceptado corrigiendo en bloque los registros catalográficos afectados por la permuta, es decir permite corregir automáticamente en bloque un término o afectados por la permuta, es decir permite corregir automáticamente en bloque un término u autoridad en todas las referencias en las cuales aparece. Proponemos además continuar con la corrección y limpieza de los términos contenidos en este módulo para normalizar adecuadamente los puntos de acceso, además se puede visualizar la lista completa de autoridades y editar el listado completo de epígrafes y subepígrafes.

Debemos tomar en cuenta que el proceso de establecer un control de autoridades es un trabajo intelectual donde las computadoras y los formatos nos facilitarán las tareas, pero es el catalogador quién realiza el trabajo intelectual, de ahí la importancia de su

formación, de su conocimiento de normas internacionales y en la adopción de políticas de normalización debidamente establecidas.

Dalehite señala **“que la investigación de autoridades (authority work) no puede automatizarse ya que es un proceso intelectual”**³⁵. Igualmente, Johnson asevera que **“a la computadora le falta capacidad intelectual para reconocer asociaciones entre términos asociados con otras explícitamente ligados”**³⁶

El SABINI nos permite también, hacer un listado de autoridades aceptadas, provisionales (hay dudas con relación a ellos) y registros temporales, los que van creando los procesadores y requieren ser validados por la persona autorizada.

El personal que procesa la información en la Biblioteca Central a pesar de ser bastante jóvenes, tiene mucha experiencia procesando información y sobre todo conocen las herramientas técnicas existentes para el trabajo de normalización. Todos utilizan INTERNET y conocen las herramientas electrónicas.

Utilizan el Subject Headings en formato impreso y en CD como instrumento básico para indizar la información. De esta manera, el proceso de indización sigue un flujo rápido y normalizado constituyendo el catálogo de autoridades de materias.

Las autoridades deben ser registradas de acuerdo a las Reglas de Catalogación Angloamericanas RCA2

El Sistema de Información SABINI, recientemente adquirido por la Universidad es una herramienta segura de control de calidad, ya que los errores pueden ser fácilmente detectados y corregidos en bloque en toda la Base de Datos. Nuestra primera propuesta sería corregir y normalizar adecuadamente los puntos de acceso de la información de la Biblioteca Central a través del módulo de terminología. El control de calidad de autoridades se realiza al momento de validar las autoridades ya que en un primer momento pasan a un archivo temporal y previa revisión pasan al diccionario oficial de autoridades.

Es cierto que existe escasez de herramientas en castellano. Para suplir esta deficiencia deben traducirse adecuadamente todas las herramientas válidas de la LC, con los que se suplirá la inexistencia de un ente que nos dé pautas de normalización. Por otro lado sería interesante que la Biblioteca Nacional ponga su catálogo en el web, lo que ayudaría a solucionar muchas dudas técnicas.

Un catálogo de epígrafes y subepígrafes validados permitirá trabajar sobre términos autorizados, e ir modificando los términos considerados obsoletos. Al trabajar con los indicadores del Formato Marc va a ser posible transferir información e incorporar registros garantizados a nuestra base de datos y que facilitarán el trabajo del catalogador.

³⁵ Dalehite, Michele I Vendor-supplied automated authority control: what it is and how to get it. Law Library Journal, vol 8 (1) (winter 1989). P. 20

³⁶ Sarah Hager, Johnston. Current offerings in automated authority control: a survey of ventors. Information Technology and Libraries, vol 8 (sep.1989). p. 236-237.

CONCLUSIONES

1. La normalización de la información es importante para obtener registros de calidad que permitan la adecuada recuperación y transferencia de la información. No existe un organismo nacional que regule las entradas bibliográficas.

2. Es importante que la información se ciña a normas internacionales por el gran volumen de información existente y por la cantidad de usuarios que sin intermediarios acceden directamente al OPAC de la Biblioteca Central (catálogo en línea).

3. La herramienta más importante de normalización está constituida en la actualidad por el Formato Marc con las Reglas de Catalogación Angloamericanas, El Formato Marc de Holdings para la descripción de ejemplares y publicaciones periódicas y el MARC de autoridades para el control de las mismas. El Sistema SABINI tiene incorporado el Formato MARC.

La utilización de estas normas nos permitirá además, el Control Bibliográfico Universal (CBU) que busca crear bibliografías nacionales y bases de datos bibliográficos capaces de constituirse en cabeza de catalogación cooperativa centralizada que faciliten el intercambio nacional de datos bibliográficos, hecho que es posible por la descripción uniforme de la información.

4. Para el control de los puntos de acceso (autoridades) el SABINI como sistema integral automatizado de biblioteca se ciña a las normas internacionales en el uso de lenguajes de búsqueda, en los formatos de almacenamiento y en los protocolos de conversión que evitan pérdidas de tiempo, esfuerzo y costos lo que permitirá

compatibilizar y transferir información con instituciones afines y contribuirá a elevar la calidad de la base de datos bibliográfica y facilitará la recuperación eficiente de la información.

5. La Biblioteca Central con el Sistema SABINI está cimentando las bases de una futura gran biblioteca virtual en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

6. Utilizar herramientas como el Formato MARC permitirá utilizar los servicios bibliográficos de conversión en línea como los de la OCLC por la cual incorporaremos registros normalizados a nuestra base de datos.

7. Las herramientas más importantes de normalización de autores personales, institucionales, geográficos y títulos uniformes son las Reglas de Catalogación Angloamericanas RCA2, el Cataloguer Desktop, Los Formatos USMARC, los catálogos en línea de la LC y ARIADNA (Biblioteca Nacional de España)

8. Para normalizar los epígrafes y subepígrafes se utilizan el Subject Headings, el LEMBS (lista de encabezamientos de materia) el Free-Floating Subdivision: An alphabetical Index, el Cataloguer Desktop (Cd de la LC) y los catálogos en línea de la LC y ARIADNA (Biblioteca Nacional de España).

9. La nueva tecnología ha cambiado la conducta de los usuarios para quienes se ha simplificado las tareas de búsqueda obteniendo mayores facultades de acceso. El usuario es un elemento activo que juega un papel importante en la comunicación que se da en la biblioteca.

10. No existe una entidad con autoridad reconocida a nivel nacional que se responsabilice de la creación y difusión de registros de autoridad.

11. Internet es una herramienta fundamental e importante para el procesamiento técnico de la información de la Biblioteca Central.

12. Hay escasez de herramientas técnicas en español

RECOMENDACIONES

1. Hay que establecer controles de uniformidad, coherencia y consistencia en los puntos de acceso de la información de los catálogos y establecer procedimientos que garanticen la calidad de los registros de la Base de datos.

2. Contar con un catálogo de autoridades debidamente organizado y normalizado antes de integrar los catálogos de las demás bibliotecas de la universidad para normalizar la terminología de toda la información existente en la universidad.

3. Los procesadores de la Biblioteca Central deben coordinar constantemente su trabajo y establecer políticas internas de normalización de la información.

4. Se deben corregir todos los puntos de acceso de la información de la Biblioteca Central para contar con un catálogo adecuado de autoridades que permita simplificar y agilizar el trabajo del procesador.

5. Se requiere realizar traducciones autorizadas de las herramientas técnicas internacionales importantes para la normalización y control de las entradas de recuperación de la información.

6. La biblioteca central debe contar con un acervo documental bien organizado rico en cantidad y calidad que apoye a la docencia e investigación.

7. El personal de la Unidad de Procesos Técnicos debe conocer las nuevas herramientas electrónicas y las técnicas bibliotecológicas para lo cual necesita capacitación constante.

8. Por la escasez de Bibliotecólogos existentes en la Unidad de Procesos Técnicos y a fin de mejorar la productividad de la Unidad se debe utilizar un servicio bibliográfico de conversión en línea como la OCLC (Online Computer Library Center) que nos permitirá incorporar a nuestra Base de Datos registros garantizados.

9. Se deben realizar esfuerzos para trabajar en forma cooperativa con instituciones afines para simplificar esfuerzos y costos. Para ello se requiere que las instituciones adopten el Formato MARC como herramienta de normalización, ya que es reconocida y utilizada mundialmente por las instituciones de mayor prestigio.

10. Se debe establecer a nivel nacional una agencia de reconocida autoridad que se responsabilice de crear, difundir y mantener un catálogo de autoridad que pueda ser compartida por las bibliotecas del país.

11. El usuario cumple un rol importante en la búsqueda de la información; por tanto, debe ser constantemente capacitado en el uso de las nuevas tecnologías que se implementan.

12. Finalmente, recomendaríamos la organización a nivel nacional de una Red de Terminología, tomando como referencias las Redes Colombiana e Iberoamericana de Terminología. Esta Red reuniría profesionales de diferentes disciplinas involucradas y preocupadas en el campo de la terminología y que utilicen como medio para la comunicación especializada los vocabularios y lenguajes controlados. La normalización de las materias nos permitiría contar con un lenguaje adaptado a nuestra realidad y contexto cultural.

BIBLIOGRAFÍA

- American Library Association (1983) Reglas de catalogación Angloamericanas. Washington D.C.: OEA.
- Aréchiga, Rafael (1980) Introducción a la informática. México: LIMUSA.
- Avram, Henriette D. (1984) UNIMARC version of MINISIS. Nairobi: IFLA General Conference.
- Berieijo, Antonio (1999). La catalogación descriptiva: aspectos que intervienen en la catalogación descriptiva. Revista Interamericana de Bibliotecología, vol. 22, no. 1. p. 100.
- Busha, Charles H. y Harter, Stephen E. (1990) Métodos de investigación bibliotecológica: técnicas e interpretación. México D. F.: U NAM.
- Calancha, Antonio de la (1995) Historia de la Universidad de San Marcos hasta el 15 de julio de 1647. Introducción, selección, notas y bibliografía por Juan Eduardo Morón Orellana. Lima: Imp. San Marcos.
- Carrión Gútiérrez, Manuel (1993) Manual de bibliotecas. Madrid: Pirámide; Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- Carrillo, Sonia Luz (1998). Joyas en la Biblioteca de Letras. Alma Mater, no. 15. p. 181.
- Calva González, Juan José (1991). Una aproximación a lo que son las necesidades de información. Investigación Bibliotecológica, vol. 5 (11), ene.-dic., pp. 33-36.
- Coll-Vinent, R. (1984) Ciencia documental: principios y sistemas. Barcelona: Mitre.

- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (1987). Autoridades en formato MARC y especificaciones para las cintas magnéticas que contienen registros de autoridad. México D. F.: UNAM.
- Contreras Contreras, Fortunato (1995) Automatización de bibliotecas. Lima: Eds. Bibliotecología en Debate.
- (1997) Planeamiento estratégico en bibliotecas y unidades de información. Lima: Eds. Bibliotecología en Debate.
- Dalehite, Michele I (1989). Vendor-supplied automated authority control: what it is and how to get it. *Law Library Journal*, vol. 8(1) (winter).
- Ego-Aguirre López Albújar, María Cristina (1989) Perú. En: *Bibliotecología Latinoamericana: un panorama general*. México: CUIB.
- Eguiguren, Luis Antonio (1951) *Historia de la Universidad: La universidad en el siglo XVI. Lima: Universidad Nacional Mayor de San Marcos.*
- Feria, Lourdes (1955). Vivir "La Tercera Ola" la Biblioteca Electrónica en Colima, México, 1995. *Investigación Bibliotecológica*. 9 (18), Ene.-Jun., pp. 39-42.
- Figueroa, Servín y García Barbabosa, Ageo. (1998). Control de autoridades en español: antecedentes y consideraciones para su desarrollo en la biblioteca
- Daniel Cosío Villegas de El Colegio de México / Reynaldo Figueroa Servín y Ageo García Barbabosa. *Jornadas Mexicanas de Bibliotecología*. Veracruz, 29/30 de abril/1 de mayo de 1998.
- García Camarero, Ernesto (1988). El sistema SABINI: sistema español para la automatización de bibliotecas y centros de documentación. Madrid: Organización de Estados Iberoamericanos para la educación, la ciencia y la cultura, Centro de Recursos Documentales e Informáticos.
- Garrido Arilla, María Rosa (1996). *Fundamentos de análisis documental. Manual de información y documentación. Madrid: Pirámide, 1996.*
- Guinchat, Claire y Menou, Michel. (1992). *Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y documentación*. Madrid: UNESCO.
- García Calderón, Manuel (1951). "La biblioteca de San Marcos". *Fanal*. Lima: International Petroleum Company, febrero, pp. 11-13.
- Garduño Veia, Roberto (1990) Los formatos MARC y CCF: su aplicación en unidades de información mexicanas. México, D. F.: UNAM.
- González Moreno, Fernando Edmundo y Domínguez Galicia, Javier(1999) *Automatización de bibliotecas: sistemas disponibles en México*. México D. F.: UNAM.
- Hernández Sampier, Roberto (1996) *Metodología de la investigación*. México: Mc. Graw Hill, 1996.
- Kent, Allen. (1971). *Análisis y recuperación de la información*. New York: Becker and Hues.
- Lafuente López, Ramiro (1993) Los sistemas bibliotecológicos de clasificación. México: CUIB, UNAM, (Serie Monografías, 15)
- Lancaster, Frederick W. (1996) *Lineamientos para la recopilación de bases de datos*. México: UNAM.

-
- Library of Congress (1993) USMARC Format for Authority data including guidelines for content designation. Washington L.C.
- (1993) USAMARC Format for Bibliographic Data. Washington L.C.
- (1993) USMARC Format for Holding Data. Washington L.C.
- (1993) USMARC Format for Classification Data Washington L.C.
- Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas (1998). Santa Fé de Bogotá: Rojas Eberhart Editores LTDA.
- López Yepez, David (1990) Manual de bibliotecología y ciencias de la información. Madrid: Pirámide.
- Marticorena Estrada, Miguel (2000). San Marcos de Lima: Universidad Decana de América. Lima: Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Fondo Editorial.
- Martínez Arellano; Filiberto F. (1997) Impacto de un catálogo en línea en una biblioteca universitaria. México, D. F.:UNAM.
- Martínez, Ana María (1997). Control de autoridades en catálogos en línea. *Investigación Bibliotecológica, v. 11, n° 23 (julio/diciembre)*.
- Moreno Jiménez, Pilar María (1998) Control de autoridades y catálogos de autoridad de materia con sistemas automatizados. México D.F.: El Colegio de México, Biblioteca Daniel Cosío Villegas.
- Morgan, Milagros (1993) Informe de trabajos de Jefatura de procesos Técnicos: Sistema de bibliotecas de la Pontificia Universidad Católica del Perú- Lima.
- Nedobity, Wolfgang. La terminología y su aplicación a la clasificación, indización y preparación de resúmenes analíticos. Revista de la UNESCO de Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivología. París, vol. V, n° 4, pp. 244-253
- Pereira, Ma. Teresa y Ochoa, Carmen (1968). Clasificación y catalogación: pautas para bibliotecas públicas. Lima: Biblioteca Nacional del Perú.
- Reynolds, Dennis (1989) Automatización de bibliotecas: problemática y aplicaciones. Salamanca; Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez. Reglas de catalogación Angloamericanas.(1998) Santa Fé de Bogotá D. C.: Rojas Eberhard Editores Ltda.
- Rubio, David (1983) La universidad de San Marcos de Lima durante la colonización española: datos para su historia. Lima: Mi. Juan Bravo.
- Sánchez, Luis Alberto (1968) La universidad en trance de recuperación: Memoria correspondiente al año 1967. Lima: Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- Sarah Hager, Johnston (1989). Current offesings in automated authority control: a survey of ventors Information Technology and Libraries, vol. 8 (sep. 1989). pp. 236-237.
- El Sistema SABINI: Sistema español para la automatización de bibliotecas y centros de documentación (1984). s.p.d.i.
- Taylor, Arlene G. (1984). Authority file in online catalogs: an investigation of their value En: Cataloguing and Classification Quarterly, vol. 4 (3). p. 2.
- Thomson, James y Carr, Reg. La biblioteca universitaria: introducción a su gestión. Madrid: Pirámide.
- UNESCO (1985) CDS/ISIS mini-micro version: reference manual.

Universidad Nacional Mayor de San Marcos (1998) Informe del proceso de *reorganización de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, mayo 1995-julio 1998*: Resumen ejecutivo. Lima: Imp. San Marcos.

Valcárcel, Carlos Daniel (1968) San Marcos: Universidad Decana de América. Lima: Imp. San Marcos.

----- (1978) San Marcos: cuna de la cultura peruana. Lima: Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Dirección Universitaria de Biblioteca y Publicaciones.

Zavala Barrios, Catalina. (1999). Análisis y evaluación de la aplicación de los subepígrafes en el catálogo de materias de la Biblioteca Nacional del Perú. Lima: UNMSM. Tesis para optar el título de Licenciado en Bibliotecología y Ciencias de la Información.

ANEXOS

ANEXO 1

(CONSULTAR FORMATO IMPRESO)

ANEXO 2

**UNMSM-BIBLIOTECA CENTRAL-UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS
PROCEDIMIENTOS SEGUIDOS PARA EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DE LA
INFORMACIÓN.**

A. Llegan los libros procesados a Procesos Técnico. Se busca cada ítem en la Base de Datos SABINI y se dan tres opciones:

- A. Libros nuevos
- B. Libros que son ejemplares (ya están en la base de datos)
- C. Libros que son ediciones (hay ediciones anteriores en la Base de Datos).

Pasos que se siguen para procesar la información:

A. Libros Nuevos

1. Se abre registro y llenan datos generales, números de identificación, título, descripción física, notas, series.

2. Se buscan autores y materias en la Base de datos de la BC (SABINI).

2.1. Si están bien se copian, si tenemos dudas.

3. Buscamos el libro en Internet (LC y ARIADNA)

3.1 Sí está el libro:

3.1.1 Se verifica la clasificación

3.1.2 Se copia la clase y subclase y se agrega notación interna de acuerdo a la tabla Málaga.

3.1.3 Se copian los puntos de acceso del registro tanto principales como secundarios (campos 100, 110, 111, 130, 700, 710, 711, 730)

3.1.4 Si las materias están en inglés se traducen y se comparan con herramientas (LEMB)³⁷. Luego se ingresan.

3.1.5. Si están en castellano se copian.

3.1.6 Se completa el registro en la Base de Datos.

3.2 Si no está el libro en Internet:

3.2.1 Se buscan autores en las herramientas (bibliografías, diccionarios, enciclopedias etc.)

3.2.2 Normalizado el autor se llenan los campos de autor tanto principal como secundarios (campos 100-110-700-710)

3.2.3 Se indiza el documento

3.2.3.1 Se analiza el título, índice y el resumen (si lo tuviera) del documento.

3.2.3.2 Se determina el tema principal

3.2.3.3 Se extraen los epígrafes del contenido de la obra.

3.2.3.4 Se traducen y normalizan los puntos de acceso (materias) consultando herramientas técnicas: Subject Heading, LEMB. Igualmente se procede con los subencabezamientos de materia consultando el Free Floating Subdivisions: An alphabetical index.

3.2.4 Se ingresan las materias si estuvieran mal normalizados en la Base de Datos SABINI, se pasa una nota a autoridades para su análisis y corrección.

3.2.5 Se ubica en las tablas de clasificación el número LC de la materia principal. Se busca la notación interna en la Tabla de Málaga:

Se llena el código en el campo 0.50.

³⁷ Lista de Encabezamientos de Materia para bibliotecas. Santa Fé de Bogotá: Rojas Eberhard Editores LTDA., 1998.

3.2.6 Se completa registro en la Base de Datos.

3.2.7 Pasa el libro a FONDOS.

B. Ejemplares

1. Se verifica el registro lleno con el ejemplar anterior.

2. Si está bien el registro se pasa el libro a fondos con la anotación que es ejemplar.

En este paso nos damos cuenta que existen muchos registros duplicados o que hay libros de ediciones diferentes que han sido puestos como ejemplares o viceversa. Se hace la anotación para que se corrijan.

3. Si está mal el registro se corrigen datos generales, números de identificación, título, descripción física, notas series.

A continuación, se siguen los pasos de libros nuevos a partir del **punto (3)** con la diferencia que se corrigen los datos en lugar de ingresarlos.

C. Ediciones

1. Se verifica el registro de la edición anterior:

2. Si está bien se copia el registro y se modifican los datos de edición (**campo 260**)

3. Si está mal se repiten los pasos del libro nuevo desde **el punto (1)**

ANEXO 3

(CONSULTAR FORMATO IMPRESO)