



2

MARÍA VICTORIA ARREDONDO RAMÓN

*Responsable de Proceso Técnico
de la Biblioteca Diocesana de Córdoba*

Catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos en Bibliotecas Diocesanas

No es mi intención, con esta ponencia, aportar nada nuevo sobre la catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos, si no dejar patente, de alguna manera, la necesidad de que estos procesos deben estar desarrollados según una normativa internacional y nacional común al resto de bibliotecas, de manera que en cualquier momento y de una manera global y rápida el proyecto de creación de una Biblioteca Diocesana particular pueda ser incluido en otros proyectos mayores, tanto a nivel nacional como internacional y en la cooperación a la creación de redes bibliotecarias, para poner la cultura conservada en nuestras bibliotecas al servicio del mayor número de usuarios.

Otro objetivo que me propongo es dejar entrever, que con una buena organización y metodología de trabajo y con un mínimo de personal técnico especializado, en bibliotecas como las diocesanas sin apenas recursos económicos y de personal, se pueden hacer muchas cosas y fundamentalmente es posible poner la cultura conservada en nuestras diócesis, iglesias, conventos, etc. al servicio del pueblo. Teniendo en cuenta que los procesos a pesar de estar normalizados pueden ser adaptados a las necesidades más o menos ambiciosas de cada biblioteca, lo cual permite crear distintos niveles de trabajo o de tratamiento de los fondos, dependiendo de las necesidades y objetivos concretos de cada una.

La metodología a seguir en esta exposición será la normalización de cada uno de los procesos bibliotecarios y como la Biblioteca Diocesana de Córdoba, sin pretender ser un ejemplo a seguir, si no sólo un referente donde apoyar casos prácticos y concretos, los ha adaptado a sus propias necesidades mediante la realización de manuales de procedimiento utilizables por cualquier persona que entre a formar parte de la biblioteca y haciendo de esta manera a su personal no ser imprescindible para el continuo desarrollo de la misma.

I. Unidad de proceso técnico

Aunque el «título» de esta exposición es catalogación y clasificación de fondos bibliográficos, no se puede hablar de estos dos procesos como trabajos aislados del resto de las funciones bibliotecarias. Toda biblioteca se realiza mediante un conjunto de procesos unidos entre sí, formando una cadena de tareas. Estas dos funciones están integradas dentro de una sección mas amplia de la biblioteca denominada proceso técnico.

La unidad de proceso técnico se puede definir como el conjunto de operaciones manuales e intelectuales efectuadas sobre los fondos de la biblioteca, preparándolos para su difusión y utilización por parte de los usuarios. Las tareas que engloba son el análisis de la colec-



ción realizado sobre el conjunto de fondos y el análisis documental realizado sobre cada uno de los documentos tanto a nivel físico como de contenido, es en este último donde englobaríamos las tareas de catalogación y clasificación.

1. Análisis de la colección

Antes de lanzarnos a actuar sobre cada uno de los documentos, es necesario conocer en su conjunto qué biblioteca tenemos, el conjunto documental que la forma, con qué recursos se cuenta, a qué usuarios se pretende llegar o qué se espera conseguir con la ordenación de los fondos.

El análisis de la colección permite determinar los niveles de descripción bibliográfica que vamos a adoptar. Es decir, qué tipo de catalogación vamos a acometer, en más o menos profundidad, qué tipo de catálogo nos interesa realizar:

- Fichas, automatizado o ambos.
- Establecer el sistema de clasificación más adecuado.
- Numérico, por materias, alfabético, etc.
- Determinar las secciones de la biblioteca y la política bibliotecaria.
- Hemeroteca, fondo antiguo, referencia, prioridades a la hora de establecer tareas, etc.
- Formas de ahorrar personal, tiempo y recursos, asignando a cada persona unas tareas determinadas, simplificar la administración de los procesos estableciendo el tiempo y fases necesarias para cada uno de ellos, establecer las necesidades y prioridades de conservación.
- En caso de tener un fondo antiguo considerable facilita ponderar la necesidad de cámaras ignífugas, condiciones de temperatura, ordenación, materiales, etc.

Según todo esto la primera tarea a realizar es el inventariado de los fondos que existen en la biblioteca. Inventariar es identificar de forma sucinta y somera los documentos existentes en una unidad de información. Con su enumeración descriptiva elaboramos un índice recuperable por distintos campos: autor, título, lugar de publicación, impresor, año de publicación, ubicaciones.

Hay que tener en cuenta que los fondos con los que cuentan este tipo de bibliotecas pertenecen a un patrimonio del cual en muchos casos hay que dar cuenta, por tanto lo primero será establecer con qué contamos tanto en cantidad, tipología documental, áreas temáticas y procedencia.

En la Biblioteca Diocesana de Córdoba este proceso se hizo en dos fases: la primera supuso la separación de fondos por sus tipologías (fondo antiguo, fondo moderno, publicaciones periódicas, etc.) y la segunda contabilizar el total de cada uno de los fondos.

De la primera fase surgió toda una tipología documental que supuso la compartimentación de la biblioteca en varias secciones, cada una con unos procesos diferenciados, que en muchos casos son muy similares. Las tipologías de documentos que surgieron fueron: fondo antiguo (siglos XV, XVI, XVII, XVIII y XIX), fondo de manuscritos, fondo moderno de manuales, fondo moderno de investigación (teología, filosofía, humanidades), grandes colecciones (patrística, sagrada escritura, literatura latino-cristiana), fondo de referencia general y especializada, fondo semítico, publicaciones periódicas, folletos, literatura gris, documentos no publicados (tesis), vídeos, DVD, CD-ROM, etc.

Las secciones de la biblioteca a las cuales ha dado lugar esta diferenciación tipológica han



sido: fondo antiguo, referencia, fondo moderno, fondo semítico, hemeroteca y mediateca.

Los depósitos con los que cuenta la biblioteca aparte de las secciones de libre acceso son de fondo moderno, de fondo antiguo y de publicaciones periódicas.

La segunda fase consistió en contabilizar el número de fondos, esto se realizó mediante la asignación de números *currens* a cada uno de los documentos que habían pasado de la biblioteca del seminario Conciliar San Pelagio y de la Biblioteca de los obispos a la nueva Biblioteca Diocesana y cotejando cada uno de los documentos con el fichero manual existente.

Una herramienta importante en toda biblioteca para llevar el control de los documentos que se tienen o que se van adquiriendo con el tiempo es el número de registro. En la Biblioteca Diocesana de Córdoba el proceso seguido es la asignación de números *currens* comenzando desde el uno, para cada uno de los grupos documentales. Es decir, se asignaron números *currens* distintos para el fondo antiguo, para el fondo moderno heredado de las dos antiguas bibliotecas y para los libros que se van comprando en la actualidad, de forma que es posible llevar un control exhaustivo del número total de fondos que había en la biblioteca hasta su fundación como Biblioteca Diocesana y cuál es el total de documentos adquiridos por compra o donación cada año. Esta es una herramienta de trabajo muy útil a la hora de organizar procesos, establecer presupuestos, determinar objetivos, establecer personal necesario, realizar memorias anuales, etc. Al mismo tiempo que va formando la historia de las distintas bibliotecas que se han ido uniendo.

El último proceso en el análisis de la colección es el sellado, que tiene como objetivo preservar y marcar la historia del libro indicando su per-

tenencia a una biblioteca, además de evitar extravíos, promocionar la biblioteca a la cual pertenece e indicar el modo de adquisición en caso de donaciones, intercambios, etc.

El sello deberá plasmarse con una tinta que no dañe el libro, en el caso de fondo antiguo mejor usar sellos en seco que sólo dejan una marca en relieve, en lugares donde no entorpezcan la lectura, y debe ser homogéneo para toda la colección.

2. Análisis documental

Consiste en extraer la información del documento, representarla de manera adecuada y prepararla para su recuperación por el usuario, determinar y normalizar los puntos de acceso y crear y mantener el catálogo de acceso al usuario. Se trata de individualizar cada documento mediante la descripción física, la catalogación, la clasificación y su plasmación y recuperación desde un catálogo de uso público.

a) Descripción bibliográfica

Se trata del conjunto de procedimientos físicos o formales para la identificación, referencia, ordenación y registro de documentos, con el fin de recoger todos los elementos que posibiliten la identificación precisa y formal de cada documento en una colección, indicar la naturaleza, número y orden de los signos externos que distinguen a cada documento y preparar el documento para su catalogación.

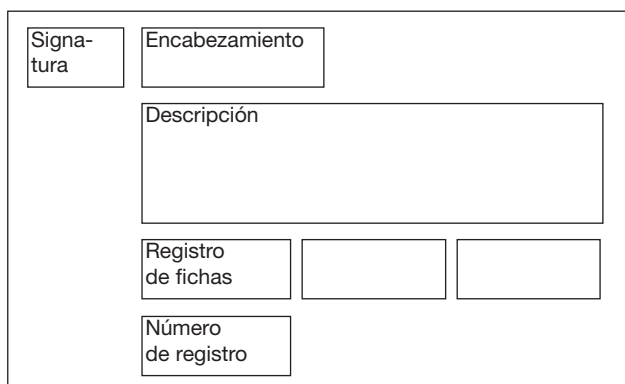
Para este proceso es necesario un examen previo del documento para definir su tipología, concretar el nivel de catalogación y trasladar los resultados al soporte elegido para completarlo con la catalogación e indización.



La descripción bibliográfica está normalizada por las normas ISBD: International Standard Bibliographical Description basadas en las reglas de catalogación anglo-americanas: AACR. Existen unas ISBD para cada tipo documental:

- ISBD (G): General
- ISBD (M): Monografías
- ISBD (S): Publicaciones periódicas
- ISBD (A): Fondo antiguo
- ISBD (CF): Material cartográfico
- ISBD (G): Música impresa
- ISBD(NBM): Material no librario

Las áreas en las cuales las normas ISBD dividen el registro bibliográfico y a las cuales se ajusta la catalogación del documento son: encabezamiento, descripción propiamente dicha (título, autor, edición, publicación, serie, notas, encabezamientos secundarios), signatura topográfica y número de registro. Los niveles de detalle de cada una de ellas depende de los objetivos de la biblioteca y las necesidades de los usuarios. El resultado es la ficha bibliográfica con un formato internacional 12,5 x 7,5 perforada en el centro a 6 mm del borde interior:



b) Catalogación

Consiste en la representación normalizada de los datos documentales extraídos de la descripción bibliográfica para la localización física

de los documentos, establecer los puntos de acceso y normalizar las formas de los encabezamientos para la confección del registro de fichas secundarias y su ordenación, el resultado es el catálogo manual o informatizado.

La normalización de la catalogación se basa en las reglas de catalogación nacionales, las cuales sirven para regular y simplificar los métodos y técnicas de trabajo, unificar los productos, establecer reglas que faciliten la interconexión de sistemas y faciliten el tratamiento y transferencia de información, evolucionan según las necesidades de los usuarios y el proceso técnico y son adaptables a las necesidades de cada biblioteca. Las normas de catalogación en las cuales se basan todas las nacionales son: AACR2 (Reglas de Catalogación Anglo Americanas). La interpretación de las reglas depende de los niveles de catalogación adoptados por cada biblioteca.

La catalogación de los fondos se puede realizar de manera manual, automatizada o de ambas formas, dependiendo de las necesidades de cada biblioteca.

La catalogación automatizada consiste en el proceso de creación de registros bibliográficos en formatos legibles por ordenador. Estos registros contienen datos imprescindibles, tanto para la identificación de una obra como para la localización de uno de sus ejemplares.

Algunas de las ventajas de la catalogación automatizada son evitar redundancia en el trabajo, reducir costos económicos, facilitar la corrección de errores y la puesta al día de nuevos datos y asegurar la calidad y rapidez de la difusión a través de los catálogos.

En la Biblioteca Diocesana de Córdoba la catalogación se ha acometido en varios niveles y fases según el tipo de fondos: por un lado la



catalogación del fondo antiguo y por otro catalogación retrospectiva, catalogación de los documentos de nueva adquisición y catalogación de publicaciones periódicas.

La catalogación del fondo antiguo se acomete en una primera fase de modo manual, mediante el inventariado de los fondos y la formación completa de los ficheros manuales, esto ha sido acometido por un equipo de voluntarios procedentes del curso de auxiliares de bibliotecas de la empresa Forem y de la Universidad de Córdoba gracias a la colaboración de algunos profesores de distintos departamentos de esta. La segunda fase consiste en la automatización de los fondos por siglo, para lo cual se cuenta con un convenio de cooperación con la Junta de Andalucía, la cual subvenciona la catalogación del fondo poniendo sus propios catalogadores a cambio de la entrada de este fondo en el Catálogo Colectivo de Patrimonio Bibliográfico Español, y de convenios con el Departamento de latín de la Universidad de Córdoba, por el cual los alumnos realizan distintos trabajos de doctorado que supone la catalogación de una parte de los fondos del siglo XVI.

La catalogación del fondo moderno se acomete en dos procesos, por un lado la catalogación retrospectiva, consistente en la automatización de los fondos heredados de la Biblioteca del Seminario Conciliar San Pelagio y de la Biblioteca Episcopal, que ya se hallaban catalogadas inicialmente en fichas bibliográficas manuales. Para este trabajo se cuenta con un equipo formado por becarios –alumnos de la Universidad de Filosofía y letras de Córdoba– y un grupo de alumnos del curso de auxiliares de bibliotecas, impartido por la empresa Forem, los cuales, gracias a un convenio establecido, realizan en nuestra biblioteca dos meses de prác-

ticas como complemento de la teoría adquirida en el curso. Esta catalogación, al no ser realizada por personas especializadas se hace en un nivel simple, sin asignar materias demasiado concretas ni sistemas de clasificación, simplemente asignándoles para su localización el mismo número *currens* dado en la primera fase de inventariado.

Por otro lado la catalogación del fondo moderno que entra por nueva adquisición en la biblioteca es realizada por una persona técnica y directamente de manera automatizada. Esta catalogación se hace a todos los niveles, asignando materias completas y utilizando el sistema de clasificación CDU para su ordenación y localización. Es esta catalogación la que va formando el fondo de materias de la biblioteca y pone la base sobre la cual se sustentará la asignación de materias y clasificación en la catalogación retrospectiva.

La catalogación de publicaciones periódicas, al no tener, de momento, suficiente personal para ello, ya que requieren una tarea diaria de actualización, se está realizando sobre fichas manuales, siguiendo simplemente un orden alfabético y diferenciando en distintos ficheros las publicaciones que entran por canje, donación o compra.

La catalogación automatizada supone la necesidad de unos instrumentos técnicos. Requiere Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria o programas informáticos específicos para bibliotecas, que contienen los módulos integrados necesarios para cada una de las funciones de catalogación, adquisición y de servicio al usuario. Estos sistemas aumentan el volumen y la rapidez de información ofertada al usuario, permiten la integración de protocolos Z39-50 que facilitan la consulta de bases de datos gestionadas por distintas bibliotecas e



instituciones utilizando una única interfaz, lo cual permite la catalogación por copia mediante la captación de registros, haciendo más rápidos los procesos.

Hay que tener en cuenta que estos sistemas requieren una normalización de formatos estándares MARC, los cuales codifican la información haciéndola recuperable por cualquier sistema que los utilicen. Se trata de formatos normalizados de intercambio de datos bibliográficos legibles por ordenador, según la norma ISO 2709. Los formatos MARC utilizados por las bibliotecas españolas son MARC21, utilizado por las bibliotecas universitarias e IBERMARC, utilizado por las bibliotecas públicas y la Biblioteca Nacional.

En España los Sistemas de Gestión Bibliotecaria más usados en la actualidad son entre otros:

- Innopac Millennium: utilizado por la mayoría de las bibliotecas universitarias.
- Absys: utilizado por las bibliotecas públicas.
- VTLS: utilizado en las bibliotecas catalanas.
- SIRTEX: utilizado en la Biblioteca Nacional de España.
- ALEPH: utilizado en el CSIC.

La Biblioteca Diocesana de Córdoba, gracias a un convenio de colaboración con la Biblioteca de la Universidad de Navarra y con la Facultad de Teología de San Dámaso, utiliza el sistema Innopac Millennium, basado en el formato MARC21, el cual además de facilitar la consulta de otras bases de datos, permite la cooperación y el uso compartido de recursos bibliotecarios –catálogo y módulos de catalogación–. Este convenio ha marcado y mejorado las tareas de proceso técnico y catalogación en la Biblioteca Diocesana de Córdoba en varios frentes.

En primer lugar hay que tener en cuenta que la catalogación cooperativa implica que no sólo trabajamos para nosotros mismos y para nuestra biblioteca, sino que de nuestros registros se van a beneficiar nuestras bibliotecas asociadas y todas las demás bibliotecas del mundo, gracias a los protocolos Z39-50, por tanto es necesario ofrecer registros de calidad ajustados a unas normas de descripción bibliográfica y seguir un riguroso control de autoridades para poder realizar el intercambio correcto de información bibliográfica. Las normas seguidas para ello son las normas internacionales: GARE (Guidelines for Authority and Reference Entries), GSARE (Guidelines for Subject Authority and Reference Entries). Además de tener como referencia los catálogos de autoridades de la Library of Congress, de la Universidad de Laval, de la Biblioteca Nacional de España y del CSIC, todo esto ha dado lugar, con el tiempo, a la elaboración de un tesoro propio de autoridades, que requiere una continua labor de colaboración de actualización, control, mantenimiento y corrección de errores en el control de autoridades. Lo cual supone la redacción de referencias de autor, títulos, series y materias que establecen puntos de acceso correctos y orienten al usuario, de las tres bibliotecas, sobre la forma exacta de búsqueda del documento.

La catalogación cooperativa implica, al mismo tiempo, la normalización y adaptación del formato MARC21 a las necesidades de las tres bibliotecas, lo cual ha facilitado a la Biblioteca Diocesana la realización de manuales de procedimiento propios para la catalogación de las distintas secciones de la biblioteca y de las distintas fases en las que esta se acomete, de manera que cualquier persona que entre a catalogar sea capaz, con una mínima formación, realizar su trabajo de manera autónoma.



c) Catálogos

Son el producto final de la catalogación, su principal objetivo es conseguir la especificidad en la determinación de puntos de acceso normalizados, y establecer relaciones entre encabezamientos similares ya que deben ser el elemento fundamental de acceso a los documentos y el principal elemento de recuperación de la información. La finalidad de los catálogos es dotar a cualquier centro documental de un instrumento que permita identificar y localizar un documento con la mayor rapidez y facilidad posible.

Las variedades de catálogos son innumerables, como pueden serlo las características y puntos de vista de los documentos que se hallan en una biblioteca. Sin embargo, es corriente establecer una tipología con las divisiones más usuales, respondiendo a los siguientes criterios:

– *Por su extensión:*

- **Colectivos:** si reúnen asientos bibliográficos de distintos centros.
- **Generales:** pueden ser entendidos bien como integrados, es decir, que contienen asientos de todo tipo de materiales existentes en el centro; o bien como universales, si contienen todos los fondos de la misma.
- **Especiales:** contienen asientos de una sola clase de documento o bien de fondos que ya están contenidos en otro catálogo general (como por ejemplo, de incunables, de impresores, etc).

– *Por su uso:*

- **Internos:** los utilizados por bibliotecarios y documentalistas para las labores técnicas o administrativas.
- **Públicos:** destinados a los usuarios.

– *Por su sistema de ordenación:*

- Basados en un punto de **acceso externo** a la descripción:
 - **Catálogos Topográficos** en los que el orden de los asientos coincide con el de los libros en los estantes de una biblioteca o Centro de Documentación.
- Basados en un punto de **acceso interno** a la descripción:
 - De **base alfabética:** Catálogo de Autores y Obras anónimas, Catálogo de Títulos, Catálogo de Materias y Catálogo Diccionario (mezcla de los tres anteriores).
 - De **base numérica:** catálogo ordenado por el ISBN, ISSN, etc.
 - De **base mixta:** el catálogo ordenado por número de Depósito Legal.

– *Por su forma:*

- En **fichas:** fichas sueltas, papeletas, cédulas reunidas en mazos o encuadernadas con tapas móviles, etc.
- En **listas:** en forma de libro impreso, hojas intercambiables, microformas (por reducción fotográfica o microfilm), etc.
- **Otros soportes informáticos:** disquete, CD-ROM, DVD, etc.
- **Acceso directo en línea:** OPACs (*Online Public Access Catalogs*) permite conectarse a una base de datos ya sea a través de telnet, http, ftp, o una Intranet, etc.

El catálogo en línea es el método más eficiente, puesto que permite una mayor flexibilidad para su mantenimiento, una mayor facilidad para su consulta y actualización permanentes, introduce la consulta a distancia y simultánea por parte de múltiples usuarios a la vez, ofrece una mayor rapidez y facilidad tanto en las búsquedas como en la recupera-



ción y permite su adaptación a la cooperación interbibliotecaria.

Para la Biblioteca Diocesana de Córdoba, el convenio de colaboración con la Biblioteca de la Universidad de Navarra y la Facultad de Teología de San Dámaso para la catalogación compartida, ha supuesto la confección de un único catálogo desde distintos puntos de una red. De manera que sólo se precisa incluir en el asiento bibliográfico recibido los datos locales como la signatura y el registro. Se crea así un catálogo en línea que reúne los fondos de todas las bibliotecas participantes de la red.

d) Sistemas de clasificación

Consiste en la actividad de agrupar los elementos de información de acuerdo a unos atributos o propiedades comunes de estos. Basándose en el estudio previo de los documentos que forman la biblioteca y una vez marcados unos objetivos y un plan de trabajo es necesario elegir en torno a qué atributos se van a agrupar los contenidos y cómo se van a organizar. Es importante elegir desde el principio el más adecuado dependiendo de la colección y de los servicios brindados por la biblioteca y no usar diferentes modos de clasificación que pueden dispersar los fondos y desorientar al usuario en la búsqueda.

Es importante saber, previamente, qué biblioteca tenemos y con qué tipología documental, ya que lo que es útil para unos fondos puede no serlo para otros. Los sistemas de clasificación están orientados fundamentalmente a la localización física de documentos concretos dentro de un conjunto documental amplio, es por ello que tienen pleno sentido para el fondo moderno, accesible de una forma más directa al usuario y será por tanto necesario agruparlo de alguna manera, mientras que el

fondo antiguo, al no estar de libre acceso para los usuarios, basta con que sea rápidamente localizable independientemente de su colocación.

Las principales tipologías de sistemas de clasificación son alfabética, temática y facetada. Se podría escoger un tipo distinto para cada fondo, siempre que dentro de cada uno de ellos sea lo más uniforme posible.

La catalogación cooperativa no interfiere de ningún modo en las necesidades de los usuarios de las bibliotecas que los forman.

Aunque la Biblioteca Diocesana de Córdoba, la Facultad de Teología de San Dámaso y la Universidad de Navarra tenemos de alguna manera fondos muy parecidos, las necesidades de los usuarios de cada biblioteca y el nivel de especificidad son distintos por lo que el sistema de cooperación usado permite a cada biblioteca tener su propio sistema de clasificación independiente de las otras dos.

En la Biblioteca Diocesana de Córdoba el sistema de clasificación escogido para el fondo moderno, colocado en sala de lectura y de libre acceso, debe agrupar los fondos de la manera más clara posible para el usuario. El sistema de clasificación decimal CDU agrupa los fondos temáticamente yendo de los más generales a los más específicos. Este sistema aunque normalizado, permite hacer los ajustes oportunos dependiendo de las materias, de manera que nos permite normalizar nuestro propio sistema de clasificación. La Biblioteca Diocesana de Córdoba está especializada en Filosofía, Teología y Patrística, y dentro de estas materias existen algunas que requieren un mayor grado de especialización como puede ser Moral, Bioética o Doctrina Social de la Iglesia, para las cuales el sistema de CDU establecido es demasiado general, de manera



que en este caso concreto se ha utilizado un número que la CDU deja vacío para crear nuestra propia clasificación en estas materias específicas ajustándolo a las necesidades requeridas.

Para las publicaciones periódicas, en cambio, debido a la complejidad de agruparlas por materias específicas se ha optado por un simple orden alfabético.

En el fondo antiguo, al estar permanentemente en depósito y con pocas perspectivas de crecimiento, la ordenación por la cual se ha optado ha sido un simple número *currens*, ordenándolos por siglos, tamaños y formatos de manera que se aprovecha de la mayor forma posible el espacio

II. Conclusión

Como se ha podido observar en el transcurso de esta ponencia, los procesos de catalogación y clasificación son el resultado de toda una cadena de tareas bibliotecarias inseparables las unas de las otras y que a su vez desencadenan otras y, que a pesar de la normalización a la que están sometidos, todas estas normas pueden ser adaptadas a las necesidades requeridas por cada institución.

En definitiva, el resultado final de todo esto debería ser la colaboración de todos para poner, de la mejor forma posible, todos los fondos documentales conservados por la Iglesia al servicio de la educación, la cultura y la evangelización de la sociedad.