



**XII JORNADAS
DE COOPERACIÓN
BIBLIOTECARIA**

**GRUPO DE TRABAJO DE NORMALIZACIÓN. MANUAL
DE PROCEDIMIENTO.**

Jornadas de Cooperación Bibliotecaria, 2008
Jaca, 11, 12 y 13 de marzo

COORDINADORA: D^a Elena Escolano Rodríguez
Jefa de servicio Coordinación y Normalización de la Biblioteca Nacional



ÍNDICE

1.	Definición y ámbito de la base de datos.	3
2.	Puesta en marcha de la base de datos	4
3.	Subida de datos a la base de datos	6
4.	Descarga y uso de la base de datos	8
5.	Modificación de datos	9
6.	Identificación de los registros	10
7.	Estructura de los registros	11



1. Definición y ámbito de la base de datos.

Consiste en una base de datos cooperativa multilingüe de registros de autoridad. Está alojada en los servidores de la Biblioteca Nacional, y se alimenta de registros de esta institución, y de las bibliotecas representantes de las comunidades autónomas que se sumen al proyecto.

Cada miembro que así lo exprese se hará cargo del estudio de los registros de autoridad concernientes a su comunidad autónoma, en función de sus propios recursos. Descargarán para ello los registros pertinentes en la base de datos común, y se ocuparán de las nuevas autoridades o modificaciones que vayan surgiendo. También podrán hacerlo retrospectivamente, si lo desean. La Biblioteca Nacional se ocupará de las entidades oficiales de la administración central, de las de aquellas comunidades que no participan en el proyecto, o no puedan asumir la tarea, instituciones internacionales, y del resto de autoridades (congresos, autor-título; entidad-título, título uniforme), en función de sus propios recursos.

La Biblioteca Nacional seguirá realizando las autoridades de persona. Las bibliotecas participantes podrán actualizar o avisar de errores en autoridades de persona, o en cualquiera de las anteriormente mencionadas.



2.Puesta en marcha de la base de datos

La primera descarga, para servir de proyecto piloto, se centrará en un tipo de registro de autoridad: entidades permanentes, por la cantidad menor de registros y porque se va a poder comprobar la casuística que pueda surgir.

La Biblioteca Nacional pondrá en la base de datos los registros que actualmente constan como “establecidos” (posición 33 del campo 008 con valor “a”), que ya se pueden consultar en el fichero de autoridades en web, más los registros que tiene actualmente en estado “provisional (posición 33 del campo 008 con valor “c”) que estén estudiados, con fuentes, pero que continúan en “provisional”, por políticas anteriores de autoridades.

Los miembros del grupo seleccionarán, de acuerdo a aquellos criterios de “calidad” o grado de cumplimentación que cada miembro estime oportuno, entre sus registros de autoridades, aquellos que incorporarán a la base de datos compartida, según los compromisos acordados de entidades oficiales de su ámbito.

Cuando se realice la descarga, enviarán además un listado con las autoridades descargadas, que facilitará la tarea de la primera depuración, y detección de duplicados.

Con dichos listados, el personal de la Biblioteca Nacional llevará a cabo el control de calidad y detección de duplicados, cotejando los registros enviados con los ya existentes en la base de datos. Cuando se detecte que alguna de las autoridades a descargar ya está entre los registros previamente incorporados por la Biblioteca Nacional, se seleccionará el más completo. En el caso de igualdad, y por motivos de comodidad, se dejará el de la Biblioteca Nacional. En el caso de comunidades bilingües en los que puedan existir 2 registros



distintos, en castellano y en la otra lengua, se mantendrán ambos, estableciendo alguna relación entre ellos.

Para realizar mejor este primer control, la incorporación de los registros de las diferentes comunidades participantes se hará gradualmente, esto es, comunidad por comunidad, en un orden y calendario que dependerá de lo avanzado de los trabajos de cada uno de los miembros.

Este proceso se repetirá con nombres de persona y el resto de autoridades.

Cuando este primer conjunto de registros haya sido depurado, se determinará la apertura al público en general.



3.Subida de datos a la base de datos

Una vez concluida esta primera descarga de registros, la base de datos se alimentará de descargas periódicas enviados por los diferentes miembros.

Los miembros harán sus descargas en diferido, periódicamente, según se establezca (quincenal o mensualmente). Se puede adecuar este periodo a las características de cada zona y su nivel de ingreso de depósito legal. Se podrán llegar a acuerdos con las bibliotecas para que las descargas sean escalonadas, y hacer más fácil y ordenado al personal de la Biblioteca Nacional el tratamiento previo a la publicación. Con cada descarga se acompañará un listado (en Word o similar) con el nombre de las autoridades enviadas. Se indicará, mediante alguna clave a convenir, si el registro es nuevo, o una modificación de uno ya existente. La Biblioteca Nacional, con la ayuda de este listado, se asegurará de:

- la consistencia del nuevo registro o modificación con los ya existentes en la base de datos (detección de duplicados o relaciones).
- Aprovechará la descarga para actualizar su propia base de datos, ya que, debido al desfase de proceso en el tratamiento del depósito legal, habrán quedado como puntos de acceso sin estudiar a la espera de recibir el registro de autoridad de la comunidad respectiva.

En el supuesto de que, por distinta práctica de política de puntos de acceso o cualquier otro motivo, la Biblioteca Nacional quede con algún punto de acceso sin estudiar, requerirá a la comunidad respectiva su estudio, o procederá a la redacción del registro de autoridad, avisando a la comunidad respectiva. Este



procedimiento se puede realizar también de forma inversa, cuando se requiera de la Biblioteca Nacional el estudio de alguna entidad requerida por la utilización de un punto de acceso en otra biblioteca.

Con la actual legislación sobre la materia, es habitual que lleguen a una biblioteca depositaria del depósito legal libros impresos en la comunidad, pero editados en otra, cuyos puntos de acceso interesen a una biblioteca de otra comunidad autónoma. Los registros de autoridad derivados de estas obras deberían ser estudiados por las bibliotecas respectivas, para lo cual hay que establecer un protocolo de comunicación entre comunidades.

Las bibliotecas receptoras de los libros buscarán en la base de datos cooperativa el registro de autoridad respectivo. En caso de no existir, remitirán a la biblioteca respectiva los datos de la publicación necesarios para el estudio de la autoridad y su cita en un campo 670 (nombre con el que aparece, cualquier otro dato interesante, ...), que la biblioteca responsable completará, si es necesario, con otras fuentes.



4.Descarga y uso de la base de datos

Las bibliotecas participantes, y cualquier otra que lo desee podrán descargarse los registros desde la base de datos. Una vez finalizada la descarga, la biblioteca ajustará, en su caso, el contenido o forma del registro de autoridad a las conveniencias de su catálogo.

La base de datos se podrá usar también de fuente de información, es decir, aprovechándose de la investigación previamente realizada.. Esta consulta puede servir tanto para elaborar el propio registro sin necesidad de su descarga, como para detectar la posibilidad de homonimia con otro autor en un ámbito mayor que el de la propia comunidad.



5. Modificación de datos

La modificación de registros se hará, o bien mediante el envío de registros que modifiquen anteriores, o alertando de errores mediante correo electrónico, llamada telefónica, ... Se utilizarán uno y otro medio en función de la importancia de la modificación. En cualquier caso, la gestión final de las modificaciones queda centralizada en la Biblioteca Nacional:

Cualquier miembro puede alertar en cualquier momento de errores, información incompleta, etc., sobre cualquier registro de la base de datos, aun cuando no sea de su ámbito. Estas modificaciones se centralizarán en la Biblioteca Nacional, a la que se alertará mediante correo electrónico o el medio que se designe. La Biblioteca Nacional hará los cambios, identificando el organismo del que proviene la información (ver apartado siguiente), y avisará a la comunidad autónoma correspondiente.

Si la biblioteca responsable realiza el cambio en su fichero de autoridades (un cambio de nombre, por ejemplo), enviará el fichero modificado con su bloque periódico de actualizaciones, separando en dicho listado las modificaciones de las altas.

Cualquier miembro podrá proponer al grupo cuestiones de carácter general de aplicación de reglas, criterios, casos dudosos. Se arbitrará un sistema para la resolución consensuada de casos especialmente dudosos o que supongan variaciones grandes de registros. (Se recopilarán para reuniones del grupo, se abrirán foros, etc..) No obstante, como ha quedado dicho, y dada la diversidad de códigos, cada biblioteca es libre de adaptar los registros de autoridad a su código y conveniencia.



6. Identificación de los registros

Los registros contarán con un sistema de identificación de origen y modificación del registro. Se deberá convenir una lista de identificadores de las bibliotecas. Se utilizará el campo 040 para estas labores:

\$a Centro de catalogador

\$c Centro transcriptor

\$d Centro modificador (repetible)

\$e Criterios de catalogación

La Biblioteca Nacional, como centro que realizará la supervisión, figurará en el \$d cuando haya realizado alguna modificación del tipo que sea, y figurará en el \$c si la modificación ha sido una cuestión de codificación.

Si una biblioteca alerta de un error de un registro de otra biblioteca, su clave quedará en \$d, aunque la modificación la haga la Biblioteca Nacional. Se repetirá, en este caso, el \$d.

El \$e especificará el código de catalogación al que se ajusta el encabezamiento (AACR2, RDC).



7. Estructura de los registros

Los elementos mínimos deseables de un registro de autoridad serían:

001. Identificador del registro. En la captura debería ir a un campo 010.

005. Fecha y hora de la última transacción.

008. Posiciones 00-05: Fecha de creación

Posición 9: tipo de registro

Posición 14-15: uso del encabezado.

Posición 29: Valoración de la referencia

Posición 32: Nombre de persona no diferenciado

Posición 33: estado del registro

Posición 39: centro catalogador

010. Nº control de la Biblioteca Nacional (si procede)

035 Nº control del sistema de procedencia

040 Centro catalogador

1xx Nombre aceptado

4xx Alternativos

5xx Referencias

667 Nota de uso (si procede)

670 Fuente con datos

675 Fuente sin datos (si procede)

Otros campos podrán usarse en función de necesidades concretas.



XII JORNADAS DE COOPERACIÓN BIBLIOTECARIA

No existe normativa asentada en cuanto a la redacción de campos de fuentes, ni es necesaria una normalización exhaustiva. No obstante, el campo 670 debe ser obligatorio para su inclusión en la base de datos.