

RECURSOS ELECTRÓNICOS DOCUMENTALES: NUEVOS DESAFÍOS PARA EL CONTROL BIBLIOGRÁFICO

Por:

Silvia Texidor

Directora de la Biblioteca del Centro de Estudios de Población (Buenos Aires, Argentina)

Correo electrónico: silviat@cenep.org.ar

Resumen

En el artículo se presentan los cambios más recientes de la normativa internacional (ISBD y AACR2) referidos a la descripción de los recursos electrónicos tanto locales como remotos. Se abordan además las diferencias más importantes entre ellos, sus características, definición y alcance, como así también se sugieren criterios metodológicos de selección, tratamiento y organización.

Palabras clave: RECURSOS ELECTRÓNICOS; ANÁLISIS DOCUMENTAL; AACR2; CONTROL BIBLIOGRÁFICO UNIVERSAL; CATALOGACIÓN

Introducción

Los ahora llamados “recursos electrónicos” representan un nuevo formato, que seguramente no será el último dentro del universo bibliográfico, y los OPAC comienzan a representarlos de una manera realmente abrumadora que seguramente se convertirá en masiva e incontrolable durante las próximas décadas.

Existe actualmente una razonable cantidad de recursos electrónicos locales dentro de los fondos bibliográficos, a los que han ido incorporándose los registros electrónicos remotos, cuya inclusión en los catálogos plantea un cambio de paradigma donde se ven involucrados la pertenencia y el acceso. Hoy día el catálogo no representa únicamente a colecciones determinadas, de entidades igualmente determinadas, sino que en muchos casos representa recursos que no le son propios (páginas, sitios web, etc.) junto con otros adquiridos, pero que no le pertenecen físicamente (suscripciones a bases de datos de texto completo).

Con el advenimiento de las nuevas tecnologías de información y comunicación, variados autores han incursionado respecto de cómo deben citarse los recursos electrónicos (Stivill; Moura; Caron; Page y otros), entendiendo por cita la referencia a las obras consultadas para la realización de una nueva obra.

Pero no es tanto lo escrito originalmente¹ en español, desde los recientes cambios de la normativa, acerca del análisis documental² aplicado a dichos recursos y a la necesidad de ponerlos a disposición de los usuarios, lo cual implica su organización normalizada.

Tradicionalmente no era lo mismo hablar de referencia bibliográfica que de registro catalográfico, la primera se relacionaba con la existencia y el segundo con la pertenencia. Una cita bibliográfica informaba de la existencia de una obra, pero un registro catalográfico decía además en dónde encontrar ese documento.

Dentro de la mayoría de las colecciones se observa la coexistencia de diferentes formatos, la mayoría de los cuales privilegian la propiedad y otros como los electrónicos vía web en los cuales se privilegia el acceso. Es por eso que la organización de los recursos electrónicos requieren un tratamiento muy diferente al de los recursos tradicionales y es también por eso que la normativa ha ido cambiando de manera acelerada desde las últimas dos décadas.

La amplia difusión de esta nueva tipología documental está basada principalmente en tres motivos:

- 1) acceso masivo a las computadoras personales;
- 2) edición regular de CD-ROM y
- 3) difusión de conexiones a Internet a precios accesibles.

Dice Michael Gorman que el control bibliográfico es el elemento vital de la biblioteca y que la catalogación es una actividad central en el campo del control bibliográfico. Por su parte Ingrid Hsieh-Yee manifiesta que la catalogación es la piedra angular de la bibliotecología. Es por eso que los principios conceptuales de la descripción y el acceso bibliográfico son perfectamente aplicables a los siempre cambiantes soportes documentales.

Nuestro desafío será, como siempre, para con las generaciones presentes que necesitan acceder a los documentos y las futuras que podrán tomar conocimiento de los documentos antiguos gracias a la conservación de unos pocos y a la cuidada descripción de muchos.

De qué hablamos cuando hablamos de recursos electrónicos

Es bueno que comencemos por definir las palabras “*recurso*” y “*electrónico*”, luego de analizar estas definiciones conceptuales es conveniente restringir su uso a los dominios de la documentación, tal vez para descubrir que la denominación actual ha sido adoptada luego de variados cambios en la terminología.

¹ Producción de información por y para nuestra realidad iberoamericana.

² Entendemos por análisis documental la unión del análisis formal y del análisis de contenido

Recurso es un término genérico usado en diferentes contextos y que indica la existencia de algo que puede ser aprovechado de manera utilitaria. La definición nos dice que es un “medio al que se recurre para algo”³.

Podemos hablar de recursos financieros, recursos hídricos, recursos energéticos, y hasta de recursos humanos, pero desde la acepción documental “recurso” incluye desde documentos tangibles hasta recursos intangibles.

Electrónico es un término originado en aquel que designa a la disciplina “Electrónica”, que unido al sustantivo recurso pone el acento en la modalidad de acceso al documento. Esto es, que debe ser “leído” a través de un equipo desarrollado con tecnología electrónica .

Denominaciones previas los han designado como:

- Archivos de datos legibles por máquina
- Ficheros de datos
- Archivos electrónicos
- Documentos electrónicos
- Recursos digitales
- Archivo de computadora

Recientemente la denominación “Recursos electrónicos” abarca el conjunto de recursos documentales tanto estáticos como dinámicos y de acceso directo como también de acceso remoto.

El Working Group on the International Standard Bibliographic Description for Computer Files ISBD decidió abandonar la expresión “archivo de computadora” usada en las ediciones del ISBD (CF) 1990 porque fue considerada reduccionista en su alcance para comprender las variadas tipologías de los ahora denominados recursos electrónicos; en un primer momento también se tuvo en consideración la denominación “recursos digitales” luego de una amplia discusión este término fue abandonado a favor de “recursos electrónicos” porque fue considerado mayormente comprensible para los usuarios⁴ y además porque es más abarcativo respecto de archivos de acceso local como de acceso remoto.

³ Diccionario del uso del español / María Moliner. -- Madrid : Gredos, 1994

⁴ La mayoría de ellos ignora las terminologías catalográficas

Una de las más adecuadas denominaciones utilizadas por la literatura francesa sobre el tema, tal vez la más apropiada, es “documentos electrónicos”⁵ puesto que los documentos son los objetos genéricos de la descripción (soporte + contenido).

Diferencias terminológicas: electrónico o digital

Se hace necesario aclarar que electrónico no es sinónimo de digital. La tecnología **electrónica** a través de sus aparatos desarrolla el tratamiento de la información de manera *analógica*. A diferencia de la tecnología **digital** cuyo modo de tratamiento de la información es de modo *numérico* (bit por bit).

El adjetivo **digital** se refiere exclusivamente a la modalidad de tratamiento y de registro de la información, es independiente del medio que produce o por el cual se accede a la información.

Mientras que el adjetivo **electrónico** pone el acento en la modalidad de acceso⁶ del documento, más que sobre la manera de archivo del mismo, que es digital.

La denominación “recurso electrónico” es una denominación genérica e híbrida que todavía puede generar algunas confusiones, hace pensar en la idea de que cualquier recurso legible a través de una máquina electrónica sea un documento que pueda ser catalogado. Esta aclaración resulta necesaria por cuanto en mucha de la literatura existente se habla de “recursos electrónicos” solamente como los recursos dinámicos y de acceso remoto que se encuentran en la World Wide Web.

Estáticos (cerrados) o dinámicos (abiertos)

Los formatos de archivo abierto permiten que la información almacenada, especialmente si se trata de datos numéricos, pueda ser manipulada o procesada con la finalidad de obtener nuevos datos o nueva información. Esto facilita la alteración de la información original. Son ejemplo de esto tablas en Excel o SPSS que permiten, sin modificar los datos o modificándolos, operar con ellos; tablas en Access que permiten generar nuevas consultas o informes; documentos en Word, etc.

Los formatos cerrados permiten la difusión de los datos sin que existan posibilidades de procesamiento ni de alteración, ejemplo de ello son los archivos PDF (Formato de Documento Portable) que impiden manipular la información contenida y además reducen considerablemente el tamaño de almacenaje de los documentos. Por el momento representa el formato más adecuado para construir fondos documentales digitales.

⁵ La denominación francesa es “*document électronique*”, manifiesta Guerrini que es interesante el uso del término “documento” debido a que lo que se describe son precisamente los documentos y no los equipos de acceso.

⁶ Al CD -DA (digital audio) también se accede por un aparato electrónico. Un lector de CD-ROM puede leer un CD-DA, pero no al revés.

Evolución terminológica

Debido precisamente a la variedad y cambio de los recursos electrónicos es que, desde su edición en 1978 hasta hoy, han pasado casi veinticinco años y el capítulo 9 de las AACR2 ha sido objeto de continuas revisiones de la misma manera en que fueron modificándose las ISBD, inspirándose ambas mutuamente respecto de los cambios aplicados.

Se presenta en el siguiente cuadro una breve reseña de los cambios terminológicos acaecidos en la denominación de este soporte documental

Evolución cronológica	Evolución terminológica
1978	Archivo de datos legible por máquina (AACR2)
1984	Lineamientos para la aplicación del cap. 9 de las AACR2 para catalogar software de microcomputadoras (ALA)
1986	Publicación de ISBD(MRF) [<i>International Standard Bibliographic Description for Machine Readable Files</i>] Archivo de datos legible por máquina (IFLA)
1988	Archivo de computadora (AACR2, rev. 1988)
1990	Publicación de ISBD(CF) [<i>International Standard Bibliographic Description for Computer Files</i>] Archivos de computadora (IFLA)
1997	Publicación de ISBD(ER) [<i>International Standard Bibliographic Description for Electronic Resources</i>] Recurso electrónico
2002	Recurso electrónico (AACR2, rev. 2002)

Definición y alcance

Los recursos electrónicos son producto de una tecnología en evolución permanente, es por lo tanto imposible definir exactamente el ámbito de aplicación de la normativa y su duración a través del tiempo debido al rápido e imprevisible desarrollo de esta tipología documental (Guerrini, 1999).

No obstante, una definición convencional dirá que son documentos digitales codificados en formato binario, sólo legibles a través de una computadora, que dependen de equipos físicos (hardware), de programas (software) y que pueden ir cambiando a través del tiempo. Son documentos heterogéneos, en ocasiones de naturaleza amorfa, que hasta incluyen fragmentos digitales.

La rápida evolución tecnológica produce plataformas no siempre compatibles, esto es lo que ocasiona dificultades de acceso y lectura a antiguos soportes a menos que se realicen periódicas migraciones a una nueva generación tecnológica.

Los recursos electrónicos comprenden tres tipos de información:

1. **datos**: información bajo la forma de números, letras, símbolos, gráficos, imágenes, sonidos o la posible combinación entre ellos.
2. **programas**: instrucciones o rutinas (códigos informáticos) que sirven para cumplir determinadas funciones, incluida la manipulación de datos.
3. **datos y programas**: combinación de ambos para un servicio en línea o para un documento multimedial interactivo.

Resumiendo, diremos que los recursos electrónicos están constituidos por programas, datos numéricos y/o alfanuméricos, instrumentos multimediales interactivos y también servicios en línea. Son aquellos documentos (archivos) que para ser leídos (los datos) o para ser usados (los programas) necesitan de una computadora y de una unidad periférica anexada: lector de CD-ROM; módem y/o pantalla; conexión a redes, etc.

La gran división: locales (REL) y remotos (RER)

Distinguir entre las dos clases de recursos tiene la finalidad de facilitar la selección de los elementos descriptivos que cada tipo posee. Los RER difieren sustancialmente de los REL por su intangibilidad y el hecho de no poseer los datos necesarios para completar el área 5 porque, como prescriben las reglas, no hay “documento que se tenga en mano”.

Son denominados **Recursos Electrónicos Locales (REL)** todos aquellos que están disponibles físicamente, “local” es una denominación atribuida por las ISBD, la denominación otorgada por las AACR2 es “directo”.

Acceso local (pertenencia)

Involucran a un medio físico que los contiene (disco/disquete, cassette, cartucho, CD-ROM, etc.) y que se caracteriza por poder ser descrito, deben ser insertados directamente dentro de dispositivos de la computadora o dentro de periféricos que acompañen a la computadora.

La denominación **Recursos Electrónicos Remotos (RER)** designa a todos aquellos que no están disponibles físicamente. En este caso “remoto” es una denominación de las ISBD y la otorgada por las AACR2 es “a distancia”⁷.

Acceso remoto (difusión) E-recurso

No tienen medio físico que los contenga, el acceso para el uso está provisto por un dispositivo de entrada y salida (ej. una terminal) conectados ambos a un sistema computarizado (ej. recursos en red), o a recursos ubicados en el disco rígido u otros dispositivos de almacenamiento no removibles.

⁷ El uso del término distancia no se aplica a la lejanía sino a la inmaterialidad (virtualidad)

Estos documentos son objetos inmateriales que no están conectados a un espacio físico y que desaparecen al término de una sesión de trabajo, existen sólo si son descritos: una cuidada descripción en el momento del procesamiento será la que permita darle cierta “forma física” a un documento intangible para representarlo unívocamente.

Características

Los RER y los REL poseen características diferenciales respecto de los documentos tradicionales, especialmente los impresos, se exponen a continuación algunas de ellas aunque no todas se encuentran por igual en ambos tipos de recurso:

- **Intangibilidad o inmaterialidad** (sin soporte físico que los contenga)
- **Accesibilidad masiva** (muchos usuarios al mismo tiempo)
- **Velocidad de duplicación** (infinitas copias sin tiempos editoriales)
- **Dependencia de una plataforma** (acceso exclusivamente a través de equipamiento electrónico y redes de comunicación)
- **Inestabilidad** (transitoriedad, escasa duración, etc.)
- **No linealidad** (fragmentos que sumados constituyen el documento completo)
- **Multimedialidad** (inclusión de sonido y movimiento)
- **Interactividad** (posibilidades de interacción entre el usuario y el recurso)
- **Hipertextualidad** (textos completos relacionados)
- **Mutabilidad** (posibilidades de cambios permanentes en el recurso)
- **Volatilidad** (desaparición del recurso)

Principales cambios en la nueva normativa de las AACR2

La normativa resalta que deben considerarse todos los aspectos del ítem (contenido, medio físico, tipo de publicación, relaciones bibliográficas, publicado o no publicado, etc.) en vez de concentrarse sólo en el formato físico que se tiene en la mano. En cada una de las áreas de descripción, todos los aspectos relevantes deben ser descritos.

Las reglas de catalogación definen a los recursos electrónicos como:

Recurso electrónico: Material (dato/s y/o programa/s) codificado para ser manipulado por un “dispositivo de procesamiento”. Este material requiere, si no están incorporados al equipo, el uso de periféricos conectados directamente a la computadora (lector de CD-ROM, etc. o una conexión en red (Internet, etc.).

Se entiende por “dispositivo de procesamiento” una computadora o un dispositivo, de comportamiento similar a una computadora, usado para manipular datos y/o programas. Los ejemplos⁸ incluyen entre otros:

- ordenadores centrales;
- terminales/estaciones de trabajo;
- ordenadores de mesa;
- ordenadores portátiles;
- ordenadores de mano,
- ordenadores de tableta;
- asistentes personales digitales (PDAs);
- lectores de libros electrónicos y
- aparatos para Internet.

El término “recurso electrónico” no debe ser aplicado a los dispositivos que contienen lectores y/o reproductores de “elementos computarizados”, como algunos de los mencionados a continuación⁹

- Reproductores de música en formato de disco compacto (CD);
- Reproductores de vídeo en formato de disco digital;
- Reproductores de audio en formato DVD;
- Reproductores de vídeo en formato de disco láser;
- Cámaras digitales;
- Reproductores personales de audio en formato digital (ej. MP3).

Fuentes de información

La fuente principal de información es “el recurso mismo” (completo). Desapareció el anterior énfasis sobre el “título de pantalla” que permanece como una fuente válida que puede ser especialmente relevante para catalogar recursos electrónicos de acceso directo.

Para describir recursos electrónicos de acceso remoto pueden usarse otras fuentes, con el mismo valor que el título visualizado en la pantalla. Se permite tomar la información de cualquier elemento identificador formalmente presentado dentro del recurso mismo. Estos elementos son llamados “evidencias internas formalmente presentadas” y dentro de ellas se incluyen:

- título de pantalla
- menú principal

⁸* La traducción al español de estos términos fue proporcionada generosamente por la Ing. Laura Campoy Gómez (Departamento de Ingeniería de la Información y las Comunicaciones, Universidad de Murcia, España)

⁹ ídem nota 8

- menciones del programa
- visualización inicial de la información
- página principal
- el archivo principal incluyendo “Contenido:”
- metadata codificada
- encabezamientos TEI
- meta etiquetas HTML/XML
- el medio físico y/o sus etiquetas incluyendo información que ha sido descomprimida, impresa, u otras formas de procesamiento para uso.

Se mantiene la normativa respecto de seleccionar la fuente de información más completa y el “medio físico o sus etiquetas” ahora está dado como fuente de información igualmente válida en vez de una alternativa secundaria.

Sintetizando, podría decirse que para: **Area 1, Area 2 Area 4 y Area 6** se utilizan fuentes internas, etiquetas sobre el soporte físico, documentación, envase u otro material adjunto; y para **Area 3 Area 5, Area 7 y Area 8** se utiliza cualquier fuente.

Area 1 – Título y mención de responsabilidad

Registrar **SIEMPRE** la fuente del título en una nota (ver 9.7B3)

Los recursos electrónicos, como las películas cinematográficas y otros documentos, presentan algunas dificultades para establecer la mención de responsabilidad. Estos datos no siempre aparecen en la pantalla o envases, en los recursos remotos como las páginas pueden aparecer al final de las mismas.

La DGM tiene la finalidad de funcionar como un “pre aviso” al usuario, es optativa, pero se recomienda su uso¹⁰ para los documentos no textuales porque evidencia la consistencia estructural del catálogo que describe obras reproducidas sobre diferentes soportes y facilita la búsqueda por parte del usuario al buscar en un solo lugar.

La DGM [archivo de computadora] fue cambiada por [**recurso electrónico**].

¹⁰ Existen en las AACR2 dos listados: británico y norteamericano, pero para este formato la terminología es igual.

Area 2 - Edición

Las palabras tales como “edición”, “versión”¹¹, “nivel”, “puesta al día” son considerados como evidencias de una edición. Se agrega a esto otra denominación de edición que es la “versión interactiva”.

Si un ítem está compuesto por múltiples medios físicos, incluyendo el material anexo, y también tiene múltiples menciones de edición relacionadas con el conjunto además de las correspondientes a las partes del recurso, deben transcribirse en el área de edición sólo la/s mención/es de edición relacionadas con el recurso entero. Las menciones de edición relacionadas con las partes pueden darse en una nota.

Si un recurso electrónico de acceso remoto es actualizado frecuentemente, debe omitirse la mención de edición y puede registrarse dicha información en una nota.

Area 3 – Tipo y extensión del recurso

Esta área se utiliza para dar información acerca de las características del recurso y se compone de dos elementos:

- a) designación específica del tipo de recurso;
- b) extensión¹²
 - Datos electrónicos
 - Programa/s electrónicos
 - Datos y programa/s electrónicos
 - Servicio en línea

Cuando el recurso sea en sí mismo una publicación periódica o cuando contenga materiales cartográficos y/o música impresa, nos encontramos con la repetición del área 3. Se resuelve entonces colocar primero los datos relativos al recurso electrónico y a continuación los datos relativos al ítem representado (área numérico cronológica para publicaciones periódicas; área de los datos matemáticos para material cartográfico; área de la presentación musical para música impresa).

Area 4 – Publicación, distribución, etc.

Si no aparece una fecha de publicación, distribución, etc. que corresponda al ítem como una unidad, y si el ítem tiene múltiples fechas de copyright que corresponden a diferentes aspectos de la producción (ej. programación, producción sonora, gráfica, documentación, etc.), debe registrarse sólo la fecha más reciente de copyright.

¹¹ Es importante no confundir la versión del sistema operativo con la versión del programa que se está catalogando.

La actual normativa considera todos los recursos de acceso remoto como publicados

Area 5 - Descripción física

La descripción de esta área está pensada exclusivamente para los archivos de acceso local. Ahora puede ser usada la terminología convencional para describir el medio físico: “ CD-ROM” en vez de “disco óptico de computadora”.

Los documentos de acceso remoto se diferencian de cualquier otro tipo de ítem por su intangibilidad (sin soporte físico), movilidad (cambios de localización) y la facilidad con que pueden ser modificados de manera continua sin que queden vestigios de su contenido previo, por lo tanto **no debe registrarse descripción física para los archivos de acceso remoto.**

Area 6 - Serie

La información sobre la serie en los recursos electrónicos no presenta mayores dificultades y pueden seguirse los lineamientos básicos que normalizan otro tipo de formatos.

Area 7 – Notas

El uso de las notas es muy importante en la descripción de los recursos electrónicos, especialmente los remotos que no tienen descripción física, las más importantes para este tipo de formato son:

- Nota sobre Naturaleza, alcance, requisitos del sistema y modo de acceso: esta nota **siempre** es necesaria al registrar recursos electrónicos, aquí se dará la información sobre el equipo, los programas y sus versiones indispensables para el acceso tanto local como remoto (Ej.: la modalidad de acceso: vía web; modalidad de acceso: Internet vía ftp).
- Nota sobre la fuente del título: debe darse **siempre** en los recursos remotos, puede combinarse con la nota que aclara sobre la descripción del ítem en la que también debe darse **siempre** la fecha en la cual se accedió al recurso remoto (Ej.: Descripción del recurso el 19/02/03; Descripción basada en el contenido visto el: 16 sept. 1998).
- Nota de edición e historia: los recursos remotos con actualizaciones continuas requieren registrar esta información (Ej.: Actualización frecuente; Actualización semanal; Última actualización: 18/02/97; Reeditado en Internet, nov. 1997; Originalmente editado como impreso: *Pierre, SD : South Dakota Dept. of Game, Fish & Parks, Wildlife Division, c1991. (Report / South Dakota Division of Wildlife ; no. 91-04).*

¹² Si se usó la DGM [recurso electrónico] puede omitirse como extensión la palabra “electrónico”

- Nota de contenido: esta nota que complementa o se combina con la de sumario otorga siempre valor agregado al registro bibliográfico porque ayuda a identificar el contenido fundamental de un recurso para determinar su valor informativo y la utilidad del mismo de acuerdo con los intereses del usuarios.
- Nota sobre ejemplar descrito, existencias de la biblioteca y restricciones sobre el uso: esta nota permite informar sobre el origen del recurso y también su posibilidades de acceso completo (Ej: Recurso copiado desde la red local en abr.1999; Restringido a usuarios de instituciones suscriptoras).

Area 8 – Número normalizado y condiciones de disponibilidad

Esta área debe usarse cuando corresponda y el recurso analizado contenga dichos datos (ISBN; precio, etc.)

Encabezamiento

La elección del encabezamiento principal en la catalogación de recursos electrónicos sigue las normas establecidas para la catalogación de otros formatos físicos. Aunque difícilmente todas las competencias necesarias para realizar una obra electrónica se concentran en una persona, es por esto que en la realización de estas obras podemos encontrar:

- Escritores, programadores, investigadores principales, artistas gráficos, compositores, animadores, etc., cuya actividad sea mencionada directamente en el documento (Ej.: autores del texto, curadores, compiladores, traductores, ilustradores, compositores) o indirectamente (Ej.: autores de la obra sobre la cual se basa el programa).
- Adaptadores de una obra preexistente sobre un soporte igual al del original o sobre uno diverso.
- Entes privados o públicos que hayan patrocinado el recurso.
- “Desarrolladores” y/o “diseñadores”, a cuyo cuidado estuvo la creación intelectual o la realización gráfica del recurso (Ej. Diseñadores de juegos).
- Entidades que tuvieran responsabilidades específicas en el contexto de un recurso o tipo de recurso en particular (Ej.: directores de proyectos de investigación, directores de video, etc.).

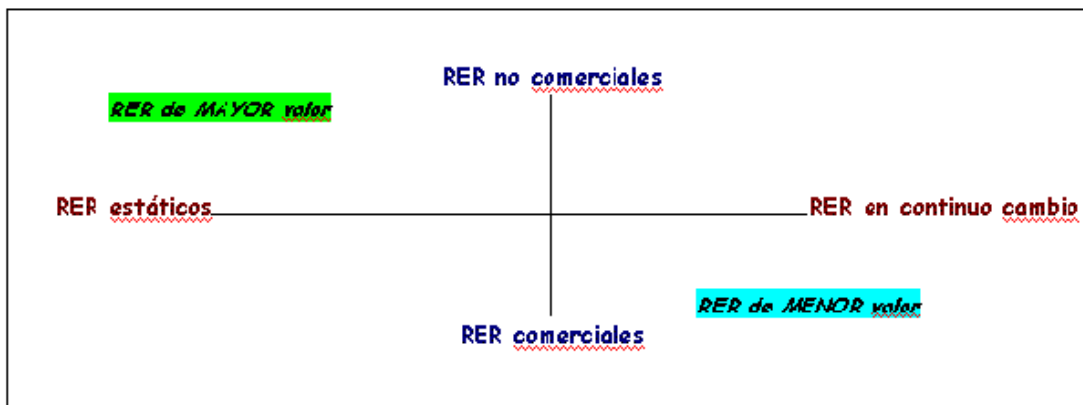
Por otra parte, los programas comerciales en general no declaran una responsabilidad personal y son considerados obras de las casas productoras y no de los programadores. Es probable entonces que muchos de los recursos tengan como encabezamiento principal al título.

Los recursos electrónicos en el catálogo

Son muchos los interrogantes que se plantean ante la catalogación y/o inclusión de muchos de estos recursos dentro del catálogo

- ¿Debemos catalogar todos los recursos electrónicos?
- ¿Debemos incluir los recursos electrónicos remotos en nuestro catálogo?
- ¿Cómo los seleccionamos?

Las respuestas a los dos primeros interrogantes deberá asumirlas cada institución teniendo en cuenta sus posibilidades de presupuesto y personal y poniendo en consideración los servicios que necesita brindar de acuerdo con su tipología de usuarios. Con respecto al tercero, Gorman¹³ propone un diagrama que facilita la selección de los recursos electrónicos remotos para su inclusión o no en el catálogo.



Recursos integrados

Esta nueva categoría dentro del actual modelo conceptual del universo bibliográfico¹⁴ comprende a documentos en continua evolución tanto de la forma como del contenido, con actualizaciones y cambios permanentes.

Se entiende a la actualización desde una interpretación diferente a la de recurso editado en forma sucesiva. La actualización no se considera como algo diferente porque está *integrada* dentro del contexto mismo del recurso. Este concepto es aplicable a los recursos electrónicos dinámicos como son las bases de datos y los sitios web.

La descripción de este tipo de documentos debe basarse en la última iteración. Cuando el recurso cambia de una manera significativa, la descripción será revisada partiendo de la última iteración y las diferencias relativas a las iteraciones anteriores deberán registrarse en el área de las notas.

¹³ Trabajo presentado en el Internarional Conference Electronic Resource, Roma 26-28 noviembre, 2001.

¹⁴ Véase www.ublib.buffalo.edu/libraries/units/cts/olac/capc/ch9spa.ppt (diapositiva 55)

Sugerencias metodológicas o manera de proceder

Los recursos electrónicos poseen peculiaridades estructurales y formales que deben ser analizadas con significativa atención para poder describirlos, organizarlos y almacenarlos de forma adecuada, asegurando que esta concisa y detallada tarea favorezca y facilite su posterior recuperación.

Se enumeran a continuación una serie de pasos que consideramos indispensables para realizar esta operatoria:

1. **Analizar la tipología** (local o remoto; estático o dinámico; textual, numérico, mixto, multimedial, etc.).
2. **Analizar la complejidad del recurso** (una sola obra textual con estructura lógica lineal y secuencial; o una obra múltiple, interactiva, relacional e hipertextual, etc.).
3. **Analizar las características técnicas** (equipos y programas necesarios para su tratamiento).
4. **Ubicar la fuente principal de información** (analizar el recurso completo e investigar en las posibles fuentes para determinar en donde se encuentra la información más completa: pantalla, menú, envase, etc.).
5. **Determinar el título** (confirmar la exactitud del título y su presencia en las fuentes: pantalla, envase, etc.).
6. **Determinar los datos editoriales** (académico, profesional, comercial, etc.).
7. **Analizar el contenido** (buscar el/los índice/s, tomar nota de todos los enlaces tanto internos como externos , acceder a ellos para conocer con seguridad que clase de información incluyen, el título, el índice y la primera pantalla del menú no son suficientes para poder analizar tanto la forma como el contenido.).
8. **Asignar descriptores** (al revisar el contenido es conveniente ir tomando nota y anotando los posibles puntos de acceso temáticos de acuerdo con los sistemas de indización y/o clasificación utilizados).
9. **Proceder a la descripción formal** (verificar que se ubicaron todos los datos necesarios para la descripción de acuerdo con las áreas).
10. **Determinar pertenencia o acceso** (asignar la propia signatura topográfica, la dirección de un sitio o el correspondiente hipervínculo).
11. **Modificar y renombrar archivos** (migrar al formato PDF todos aquellos recursos abiertos bajados de Internet o recibidos por vía correo electrónico; se sugiere renombrar archivos cuando estos no den idea de la obra ni de la responsabilidad¹⁵).

Conclusiones

¹⁵ Un archivo nombrado "C05" que contiene una ponencia presentada a un congreso, podría renombrarse como "apellido del autor_primeras palabras del título.doc"

Los recursos electrónicos están decididamente instalados como documentos en nuestros fondos documentales, por el momento, no obstante el avance de las tecnologías de información y comunicación, no han podido desalojar al impreso como formato preferido por los usuarios, debido fundamentalmente a su alto grado de independencia en la modalidad de acceso.

Prueba de ello es que el movimiento comercial de impresoras, tinta y papel no ha decaído en absoluto, aunque lentamente se va perdiendo la costumbre de imprimir todo lo electrónico, debido principalmente al encarecimiento de algunos insumos y a la duplicación de espacio que ocupan los impresos en una sola carilla.

El registro de esta nueva tipología documental debe incluirse en el catálogo general acompañando los registros de textos, videos, materiales cartográficos, publicaciones periódicas, microformas, etc. No debemos olvidar la importancia que representa para el usuario en la búsqueda de información recurrir a un solo lugar en donde se encuentre reunido determinado acervo documental independientemente de su soporte físico.

Debemos ser conscientes de que el análisis documental y la operatoria de organización de los recursos electrónicos, debido a la complejidad y características de este tipo de documentos, requiere de más tiempo y por lo tanto es más oneroso que el ocupado en el análisis de los documentos tradicionales. A esto debe sumársele la necesidad de disponer de equipos (hardware) con tecnología de avanzada para precisamente poder acelerar dichos tiempos y abaratar los costos de procesamiento.

No debemos confundir recursos electrónicos como sinónimo exclusivamente de recursos remotos como pueden ser páginas y sitios web.

A pesar de los cambios de formatos actuales y futuros la necesidad de construcción del catálogo -ayer manual, hoy OPAC vía Web- permanece intacta. El registro normalizado de los documentos es la única posibilidad de acceso a los mismos y de su cuidadosa construcción dependerá una eficiente recuperación. Finalmente, el motivo de una detallada y bien estructurada descripción es la de ayudar al usuario a decidir si es necesario o no consultar el documento original.

REFERENCIAS

- 1 **Anglo-american cataloging rules** (2002) . -- 2nd ed., 2002 rev.. – Chicago : ALA.
- 2 **Gambari, S. y Guerrini, M.** (2002). Definire e catalogare le risorse elettroniche : un'introduzione a ISBD(ER), AACR" e matadati. – Milano: Editrice Bibliografica.
- 3 **Gorman, M.** (2000). Metadatos o catalogación? Un cuestionamiento erróneo. Internet, metadatos y acceso a la información en bibliotecas y redes en la era electrónica., p. 1-20. UNAM, México.

- 4 **Guerrini, M.** (1999). Catalogare le risorse elettroniche : lo standard ISBD(ER). p. 46-70. *Biblioteche oggi*, 12 (1), gennaio-febbraio.
- 5 **Hsieh-Yee, I.** (2002). Cómo organizar recursos electrónicos y audiovisuales para su acceso : guía para la catalogación / traducido y adaptado... por Nicolás Rucks. Buenos Aires : GREBYD.
- 6 **Martínez Arellano, F. y Vallejo Hernández, L.** (1998). Catalogación de documentos electrónicos: archivos de datos y programas. Información Científica Internacional, México.
- 7 **Online Audiovisual Catalogers, inc. Cataloging Policy Committee** (2002). Implementación del Capítulo 9 de las AACR2 para Catalogar Recursos Electrónicos [en línea] / traducido por Silvia Texidor, [www.ublib.buffalo.edu/libraries/units/cts/olac/capc/ch9spa.ppt] [consultado 12/08/02]
- 8 **Ridi, R.** (2000). Metadata e Metatag: l'indicizzatore a metà strada fra l'autore e il lettore. The Digital Library: Challenges and Solutions for the New Millenium, IFLA, Wetherby.
- 9 **Spedaliari, G.** (2001). Selección y registro de recursos electrónicos [en línea]. Documento de base VI *Encuentro de Bibliotecas Universitarias. Reunión Nacional de Bibliotecarios Graduados.* [www.abgra.org.ar][consultado 10/08/02]
- 10 **Texidor, S.** (1996). Catalogación de los archivos de computadora. *Conceptos: Boletín de la UMSA*, pp. 4-7.
- 11 **Texidor, S.** (1989). Novedades en catalogación: antecedentes de la revisión de las AACR2 especialmente en lo concerniente a los capítulos 5,6 y 9. *Conceptos: Boletín de la UMSA*, p.18-20.

SOBRE LA AUTORA

Silvia Texidor

Buenos Aires, Argentina (1948). Bibliotecaria Nacional, siempre ha desarrollado sus labores profesionales en bibliotecas especializadas. También desarrolla actividades académicas como docente de diferentes instituciones educativas de formación terciaria y universitaria. Sus principales temas de interés son la Normalización Documental, OPACs, y actualmente investiga sobre la importancia de las Bibliotecas Universitarias.

Desde hace quince años es Directora de la Biblioteca del Centro de Estudios de Población-CENEP y Docente titular de Análisis Documental I y II y adjunta de Procesamiento y Tecnologías de la Información en la Universidad del Museo Social Argentino.

c.e: silviat@cenep.org.ar