

1.2.FASE DE PROCESAMIENTO TÉCNICO

La ordenación es la disposición lineal de objetos o términos siguiendo un orden concreto. Pero no es amontonar.

La ordenación debe seguir los siguientes requisitos:

1. Permitir localizar las unidades documentales rápidamente
2. Ser sencilla e inteligible para los usuarios: son todo para las bibliotecas generalistas
3. Cada unidad documental debe tener un solo lugar y siempre el mismo
4. Permitir facilidades de ampliación: Puede estar y entrar ubicar los nuevos documentos fácilmente
5. Permitir detectar errores de ubicación
6. Debe permitir una buena conservación de los documentos

Cada unidad documental llevará una etiqueta con su signatura topográfica; es decir, permite identificar y ordenar cada unidad documental.

Debe ser única y estar compuesta por símbolos que obedezcan a un orden prefijado de sucesión (alfabeto o sistema decimal)

La signatura tipográfica puede ser la misma clasificación usada para asignar materias a los documentos.

Así, en las bibliotecas generalistas, el 7 está para fotografía.

Los tipos de ordenación son:

1. Ordenación no significativa: Sin relación de contenido. Es decir, no tiene relación con el contenido. Ej. Ordenar los documentos según el número de registro

2. Ordenación con significado limitado: Por países, lenguas, disciplinas, autores...

3. Ordenación altamente significativa: Es la ordenación con la CDU

El **almacenamiento y conservación** son las operaciones y técnicas que permite guardar de forma óptima los documentos originales, variando según los soportes. No hay recuperación si no hay conservación.

III FASE: SALIDA

Es el objeto fundamental de la Documentación: difundir la información contenida en un fondo documental y permitir su recuperación.

Los instrumentos de recuperación son resultado directo del análisis documental y permite el acceso a las unidades documentales.

Los instrumentos de recuperación más importantes son:

1.Catálogo Compendios de referencias documentales creadas según unos principios específicos, ordenados de forma definida y que describe las unidades documentales contenidas en una colección de documentos.

A través del catálogo:

- Podemos recuperar las unidades documentales a partir de ciertos conceptos: autores, títulos...
- Nos informa de las características documentales de las unidades documentales

2.Bases de datos Son catálogos automatizados, es decir, es un soporte informático

3.Índices Compendio de referencias agrupados generalmente por materias. Son referencias a lo publicado por el propio medio

4.Otras herramientas:

- Consulta directa del fondo
- Préstamo
- Reproducción
- Acceso a bases de datos ajenas

TEMA 4 ANÁLISIS DOCUMENTAL

Chaumier: el análisis de la información es la operación primordial sin la cual es completamente imposible utilizar esa información. Este análisis condiciona el valor del sistema documental utilizado. De él dependen los resultados obtenidos al llegar a la fase de interrogación.

La misión de la documentación es esencialmente recoger información sobre cualquier tipo de documento divulgada en cualquier tipo de soporte, actuar sobre ella de manera analítica y ofertarla a los usuarios.

La documentación se aprecia como transcurso hacia la comunicación de la información.

María Pinto Molina: El análisis documental está constituido por una serie de operaciones (unas de carácter intelectual y otras mecánicas y repetitivas) que afectan al contenido y a la forma de los documentos originales, reelaborándolos y transformándolos en otros de carácter instrumental o secundario que faciliten al usuario la identificación precisa y la recuperación de aquellos

NIVELES DE ANÁLISIS DOCUMENTAL

La mayoría coincide en **dos niveles**:

- **análisis externo o formal**
- **análisis interno o de contenido**

Otros autores niegan esta división

Todas las teorías coinciden en que:

1. Hay una transformación del documento original en un documento secundario que hace posible la recuperación

2. Hay que hacer una serie de operaciones para extraer información del documento original

3.Los documentos secundarios reúnen estas características:

- representan sintéticamente a los originales
- contienen información condensada
- pueden ser consultados rápidamente y ofrecen una primera noticia de la existencia del original

ANÁLISIS FORMAL O EXTERNO

Analiza la unidad documental desde el punto de vista físico y formal plasmado en la referencia documental todos aquellos documentos que nos permiten describir la unidad documental de forma inequívoca.

La catalogación es el análisis formal:

1.Catalogación descriptiva

2.Catalogación temática

En España nos regimos por las reglas de catalogación española(RCE) y l ISBD(International Standard Bibliografía Description) o Normas Internacionales para la descripción bibliográfica.

La **descripción bibliográfica** parte de la catalogación, es la operación encargada de recoger del documento aquellos elementos que posibilita su identificación dentro de una colección determinada.

La finalidad última de la catalogación es hacer un catálogo, el cual haremos a partir de la descripción bibliográfica de las unidades documentales.

Las ISBD permiten que todo el mundo haga la misma forma de descripción bibliográfica.

Se dividen según el tipo de documento y sus características:

Cuando no se pone nada o la (...) entre paréntesis hace referencia a (...) para cualquier documento.

Aunque hay otros específicos como la NBM para los documentos, que no son libros.

Las ISBD se dividen en 8 áreas para la descripción bibliográfica:

1.Área de título y mención de responsabilidad(autor)

2.Área de edición: editorial

3.Área específica de material: no se usa en monografía(a un sólo tema)

4. Área de publicación: lugar, nombre de editor y año

5.Área de descripción física

6.Área de serie(varios documentos)

7.Área de notas(lo que se añade al título, responsabilidad)

8.Área de número normalizado y condiciones de adquisición: es el ISBN

El **ISBN** es un número que tiene el libro, único e intransferible y sus partes son:

- País
- Editor
- Indicador del título
- Dígito de comprobación

La asignación de puntos de acceso nos permite encontrar un libro a través de 3 formas: materia, autor y título.

ANÁLISIS DOCUMENTAL DE CONTENIDO

La indización es la operación consistente en determinar los temas de los que trata el documento y que son susceptibles de interesar a los usuarios del sistema documental.

Pasos para una correcta indización:

1. Analizar la unidad documental para determinar su contenido. Debe haber referencias a:

- Materias
- Personas protagonistas
- Lugares geográficos
- Periodos cronológicos

2. Elegir los conceptos a representar

3. Traducir los conceptos elegidos al lenguaje de indización utilizado

TEMA 5 LENGUAJES DOCUMENTALES

Hay lenguajes documentales para la indización y otro para la clasificación.

En la indización, este lenguaje documental se llama Tesauro, que es el lenguaje documental de estructura combinatoria de carácter especializado que se basa en expresiones conceptuales llamadas descriptores provistas de sus relaciones semánticas.

Es decir, unos términos que se combinan entre ellos, de carácter especializado porque es imposible que haya uno para todo sino que tiene que ir por ramas (biología, cine...)

Se trata de un vocabulario controlado y estructurado al que se llega mediante la selección de términos del lenguaje natural.

Es decir, no son términos que se inventan nada sino que es el tesauro donde se selecciona como se va a decir.

Queda constituido, por tanto, por una lista de palabras, las descriptores estructuradas de forma que unas se relacionen con otras, que también están en el Tesauro.

No podemos relacionar palabras si no están en el Tesauro.

PARTES COMPONENTES DE UN TESAURO:

1. Unidades léxicas (hay muchas más)

- **Descriptores** Son palabras o grupos de palabras escogidas para representar sin ambigüedad una noción contenida en un documento.

Es un término que alguien ha elegido para determinar y representar sin dudas lo que estamos diciendo o a lo que nos referimos.

- **No descriptores** O términos equivalentes son sinónimos de los descriptores, y cada uno de ellos reenvía al usuario al descriptor preciso. Así, si en el Tesauro existen las siguientes palabras: terremoto, seismo y temblo. Si elegimos que terremoto es el descriptor, el seismo y temblar serían los no descriptores o sinónimos.

2.Relaciones semánticas

2.1.Relación de equivalencia

Se da cuando una vez analizado el léxico que compondrá el Tesauro se detectan posibles equivalencias semánticas y se elige uno de los términos como representativo del concepto.

Uno queda como descriptores y los demás como no descriptivos

En el Tesauro se representaría así:

Terremoto Seismo Sismo

UP Seismo USE Terremoto USE Terremoto

UP Temblor

2.2.Relación jerárquica

De todas las palabras del Tesauro hay que encontrar su jerarquía.

Permite reunir a aquellos descriptores que unos respecto a otros son más precisos, colocados a niveles superiores e inferiores formando así un conjunto jerárquico preciso.

Los operadores de TG(Término Genérico) y TE(Término Específico). El término jerárquicamente superior tendrá el operador TG

Ej. Barcelona España

TG España TE1 Barcelona

TE Casteldefell TE2 Madrid

Es decir, el termino genérico de Barcelona es España. Los términos específicos se pueden ordenar por orden alfabético pero hay muchas formas más

2.3.Relación asociativa

Relaciona descriptores cuya relación no suponga ni sinonimia ni jerarquía. Se trata de una relación de afinidad semántica.

El operador TR significa término relacionado. Así Barcelona TR Sydney ;no tiene ninguna relación de jerarquía ni de sinonimia(no es ni descriptor ni no descriptor), pero guarda una relación con el Tesauro.

Por otra parte, el operador NA significa Nota Aclaratoria

CLASIFICACIÓN DECIMAL UNIVERSAL

Uno de los lenguajes del análisis de contenido.

Antecedente: Clasificación Decimal Dewey de 1876.

En EEUU se usa la clasificación de la Biblioteca del Congreso(Congress Library:LCC)

La primera edición es de La Fontaine de 1905.

En España se encarga de la renovación de la CDU AENOR(Asociación Española de Normalización y Certificación) y la FID.

CARACTERÍSTICAS Y ESTRUCTURA

La CDU es una clasificación sistemática que presenta una sucesión de conceptos ordenados por relaciones esenciales. Enumera el conocimiento en 10 grandes grupos(del 0 al 9) que denomina tablas principales pudiendo combinarse todos los temas recogidos en ese conjunto jerarquico con una serie de subdivisiones auxiliares comunes y especiales, lo que hace posible cualquier formación de conceptos.

Cada una de las agrupaciones de conceptos que componen las tablas principales se organiza a su vez en otras 10 subdivisiones añadiendo un número a la derecha:

5 Ciencias naturales

59 Zoología

597 Peces

597.5 Teleósteos

537.3 Corriente eléctrica

537.31 Propagación de la electricidad

- *Conductividad eléctrica en general*

537.311.6 Resistencia a la corriente eléctrica

796.008(460)1920(058)Anuario de la organización del deporte en España en 1920

796 Deporte

008 Punto de vista de la organización

(460) España

1920 año 1920

(058) Anuario

TABLAS PRINCIPALES DE LA CDU:

0.Generalidades

1.Filosofía

2.Religión

3.Ciencias Sociales

4.Sin ocupar

5.Matemáticas y ciencias naturales

6.Ciencias aplicadas, medicina, técnica

7.Arte, arquitectura, fotografía, música, juegos, deportes

8.Lingüística, filología, literatura

9.Geografía, biografías, historia

Cada uno de estos números se subdivide a otros 10 números.

Así, por ejemplo

6.1.Medicina

6.4.Economía doméstica

Al ser números decimales primero en la CDU irá el 549 y luego el 55

Cada tres números se pone un punto 591.55

RELACIONES ENTRE NÚMEROS

- La **relación monojerárquica**(relación básica): cada término depende del que tiene encima
- La **relación connotativa**: se da cuando una misma materia aparece en dos sitios distintos, que es lo que se llama lugares dobles

Ej.528.77 Interpretación de fotogramas

- Las **relaciones sintácticas** se forman a partir de las subdivisiones comunes o de las tablas auxiliares. Es decir, la relación que se forma entre la unión de las tablas principales y las tablas auxiliares.

TABLAS AUXILIARES

00Punto de vista

Se dan los auxiliares desde el punto de vista

Ej. 008.Punto de vista de la organización

004.Punto de vista del ahorro

005.Punto de vista de las instituciones

En la tabla principal nunca habrá dos ceros seguidos del punto, pero sí puede haber solo un cero

...Tiempo

Se pone el tiempo entre comillas y dentro números normales. Para saber el año del documento ponemos 2002, pero si queremos decir en los años ochenta ponemos 198 y si queremos hablar del año 198 ponemos 0198; y si queremos hablar de un periodo de tiempo lo expresamos 1975/81.

Si queremos expresar antes de Cristo ponemos –24

Si sólo nos referimos a un siglo ponemos ¿?

=Lengua

Las lenguas pueden ser naturales o artificiales.

=111 Inglés

=111.8 Inglés mal hablado

=113 Lenguas germánicas

(1/9)Lugar, del numero 1 al 9

1–3 Lugares geográficos: Hemisferio norte

4–9 Lugares políticos: España(460) Del 4 al 9 son países.

(0...)Forma

03 diccionarios y obras de referencia

04 publicaciones independientes y separatas

043 tesis

05 publicaciones periódicas

(=)Razas y pueblos

(=411) razas y pueblos semíticos

(=411.21) pueblo árabe

(=411.6) pueblo judío

-03/-05 Materiales, personas

-03 materiales

-05 personas

-034 metales

-034.1 féreos

-034.13 hierro fundido

-057.17 directivos

-057.173 altos directivos

7(460.188)Arte popular segoviano

Tabla principal 7

Tabla auxiliar (460.188)

711.439Todo es una tabla principal

Siempre que detrás del punto vayan 2 ceros empieza la tabla auxiliar 711.008