

Indización de documentos especiales (materiales especiales) "no librarios"

**Consuelo Ramos De Francisco¹
y Nery Vioria²**
1lacony@hotmail.com
2viorianery@gmail.com
Facultad de Humanidades y Educación,
Escuela de Bibliotecología
y Archivología de la Universidad Central
de Venezuela. Taller de Indización

RESUMEN

A partir de las definiciones de "Materiales o documentos especiales" e "Indización", se revisan sus características y procesos técnicos de descripción y resumen (indización o catalogación/ etiquetas) disponibles en bases de datos y catálogos. La indización de estos documentos o materiales no bibliográficos llamados "No librarios" responden a normas y elementos exigidos por los procesos de cambio tecnológico a los que asistimos en las bibliotecas, facilitando su acceso y contenido. Se incluye la recuperación de formatos y materiales documentales que no tienen la forma tradicional de libro, pero que hoy constituyen parte esencial de las colecciones de las Bibliotecas y que pueden ser referenciados; se incluyen entre otros fotografías, mapas, postales, CD, pinturas, partituras musicales, videos, estampas, pósteres, etc., así como los digitales (blog, conferencias, programas TV, etc.), audiovisuales entre otros. Su indización en bases de datos y repositorios requieren de un tratamiento técnico especial. Los documentos digitales y multimedia ocupan hoy un amplio e importante campo de la colección, donde es esencial el análisis de contenido y la data que lo identifica. Implica el uso de las "Reglas de Catalogación angloamericanas" y las actualizaciones de la ASI (American Society of Indexers/ hoy American Society for Indexing), nuevos software y manejadores de bases de datos entre otros requerimientos. Se señalan lineamientos generales, importancia, conclusiones y recomendaciones tratamiento y conservación de estos los materiales.

Palabras clave: Materiales no librarios; Documentos especiales; Materiales especiales; Indización de materiales especiales; Materiales no bibliográficos; Indización; American Society for Indexing (ASI/USA).

INDEXING OF DOCUMENTS SPECIAL (SPECIAL MATERIALS) "NON-BOOK MATERIALS"

ABSTRACT

From the definitions of "Special documents or materials" and "indexing reviewed its characteristics and technical processes of description and overview (indexing or cataloging / tags) databases." Indexing these documents or materials not bibliographic called "non-book" responding to rules and basic elements in this process that allow their access and content, included the recovery of formats and documentary materials which do not have the form traditional

book, but which today constitute an essential part of the collections of the libraries and that can be referenced; include among other photographs, maps, postcards, CD, paintings, musical scores, videos, prints, posters, as well as digital, audiovisual and other these materials deserve a special treatment in libraries, archives, and units of information and its indexing in databases and repositories require especial technical treatment. The Digital and multimedia documents today occupy a wide range of collection, where it is essential for the analysis of content and data that identifies you. Involves the use of the "Anglo-American cataloging rules" and updates of the ASI (American Society of Indexers / today American Society for Indexing), software and managers of databases among others. They are designated general guidelines, importance, conclusions and recommendations, treatment and conservation of these materials.

Key words: non-book materials; special materials; special materials; materials not indexing; Indexing; American Society for Indexing (ASI/USA).

INTRODUCCIÓN

La indización es un proceso metodológico inseparable de la capacidad intelectual humana, que permite describir el contenido de un documento y ubicarlo en el contexto del conocimiento para su uso y recuperación, no obstante es un proceso lógico y eminentemente normativo, e implica técnicas bibliográficas y documentales. Su desarrollo ha generado cambios en la Documentación, ha permitido el desarrollo de manejadores de bases de datos y ha agilizado la forma de acceder a los documentos (indización) a través del uso del lenguaje ("conceptos, descriptores y palabras clave)" sustentados en la semántica, esta se refiere a los aspectos del significado, sentido o interpretación de signos lingüísticos como símbolos, palabras, expresiones o representaciones formales a través de expresiones del lenguaje formal o de un lenguaje natural. Conocemos como lenguaje documental al sistema convencional de signos que permite representar el contenido de los documentos, estos lenguajes han evolucionado considerablemente a partir del desarrollo de los metabuscadores en Internet.

La denominación de materiales especiales engloba fondos documentales con necesidades particulares en el proceso técnico, el almacenamiento o la consulta debido a sus características físicas, soporte, tipología,

fragilidad o rareza. La presencia cada vez mayor de las Bases de Datos especializadas y su uso generalizado por un amplio grupo de usuarios, así como las posibilidades de difusión que las nuevas tecnologías ofrecen, obligan a nuevos criterios y a un análisis más pertinente sobre los documentos y su forma de describirlos y de darles acceso.

Hoy día han surgido nuevos formatos productos de los cambios tecnológicos, como son el DVD o CD, videos, power point, pen drive, formatos electrónicos, etc., incorporados a los tradicionales materiales especiales o formatos tradicionales como carteles, fotografías, pinturas, postales, hojas sueltas, pósteres, tarjetas, afiches, trípticos, entre muchos otros, sin embargo, estos materiales forman parte de las colecciones de muchas bibliotecas y por lo tanto requieren de un espacio, descripción y de un mantenimiento especial. En la actualidad, estos materiales ocupan un lugar muy especial y creciente en archivos, bibliotecas, museos y unidades de información y son cada vez más referenciados por los usuarios (cada vez más citados).

¿Qué son los materiales especiales? Este tema ha sido muy debatido en reuniones, congresos, foros y asambleas profesionales. Se puede decir que *un material especial es un **material no librario***, es cualquier tipo de documento que no esté en formato libro, pudiendo ser un archivo de ordenador, un dibujo, mapas, manuscritos, videos, películas, fotografías, programas radiales, pósteres, plegables, etc... El término materiales especiales es reflejo del inglés "*Noon Book Materials*" y es de uso muy reciente, data de la segunda mitad del siglo XX, en la mayoría de las definiciones que uno revisa las frases puntuales son: "Conjunto de documentos NO TEXTUAL, soportes NO CONVENCIONALES, exigen PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS para su procesamiento técnico, almacenamiento y preservación, y en la mayoría de los casos su acceso depende de la **Intermediación Tecnológica**."

Teorías y definiciones

La literatura bibliotecológica refiere hoy los

“materiales especiales” como un diverso grupo de formas (documentos) existentes que almacenan información plasmada y almacenada (fijada) en diferentes medios y formatos, y se especifica que no son libros, difieren de sus formas y estructuras, abarca un amplio espectro, conocidos en inglés como **“Non-book materiales”**. El panorama actual de esta literatura nos señala la existencia de avances y cambios en su uso y forma de acceder, y en las nuevas formas digitales que se han venido incorporado. Estos **“materiales digitales”** (ISBD, ER, 1997) incluyen a todo aquel material codificado para ser manipulado por computadoras y consultado de manera directa o por acceso electrónico remoto cuando se disponga de acceso a la red. Para las comunidades académicas los recursos digitales más importantes son las **revistas y los libros electrónicos**, así como las bases de datos en línea, y otros, señalando que poseen propiedades distintas a los **“recursos analógicos”** (Codina, 2001) cabe destacar que estos recursos difieren (**el analógico del digital**) primeramente en su versatilidad, ya que el digital permite incorporar imágenes, sonidos, animación multimedia, etc., (son complejos y se pueden enlazar con otros documentos a través de vínculos informáticos “link”) Consideramos que los procesos técnicos de estos documentos generan mayores dificultades a la hora de su descripción. Los recursos digitales facilitan el almacenamiento, la organización y la recuperación de enorme cantidad de datos. En muchos casos, esta separación y especificidad de recursos no son consideradas ni evaluadas en las bibliotecas académicas hoy día. Es importante destacar que los recursos digitales y multimedia constituyen una nueva forma de almacenar información y una nueva cultura **“mediática y multimediática**, así como el surgimiento de términos como **“documentos digitales, documento audiovisual, documento electrónico, documento en línea y multimedias”**.

Las “Reglas de Catalogación Angloamericanas” (RCA) pueden o deberían ser consultadas como sustentación básica en el estudio para describir estos documentos, no obstante no ofrecen la definición de

material especial, y deberá actualizar estas nuevas formas de documentos, se puede encontrar la descripción de los archivos de ordenador, de grabaciones sonoras, partituras, entre otros. Nos ofrece sobre el **material gráfico** la siguiente descripción: “Se describirán, conforme a las reglas contenidas en este capítulo, los materiales gráficos bidimensionales, tales como estampas, dibujos, dibujos técnicos, fotografías, carteles, láminas, etc., ya sean originales o reproducciones, quedando excluidos aquellos materiales gráficos que necesiten ser proyectados en pantalla, tales como: transparencias, diapositivas, películas radiografías, etc.

Díez-Carrera, C (comp) señala que **“Los materiales especiales en las bibliotecas”** y su forma, requieren de un tratamiento y de especiales condiciones de conservación, son quizás los elementos de juicio que justifican el término bajo el que se acogen tipologías tan diversas, (**“Non-book materials”**) se le consideran especiales y encontramos entre ellos: manuscritos, incunables e impresos antiguos, dibujos, grabado, materiales fotográficos, materiales gráficos proyectables y microformas, material cartográfico, pósteres, partituras y grabaciones sonoras, materiales audiovisuales, recursos electrónicos, digitales y multimedia (diversidad de formatos, contenidos y estructura), es una concepción mucho mas amplia.

De cada uno de ellos, nos muestra cómo se catalogan, su definición, su descripción, y su conservación... La definición, del **“Manual práctico de catalogación”** (1991: 287) de C. Ramos Fajardo, M. J. Ariza Rubio y M. Reina de la Torre los señala como **“Aquellos documentos que exigen para su descripción bibliográfica, ciertas reglas que hagan mención de las características que los distinguen, ya sea en cuanto a su especial contenido o al soporte en que se encierra la información que se pretende”**. Un posible problema que se puede generar con la denominación de **“no librari”**, es cuando se trata de un libro que recoge una colección de fotografías o de estampas, o mapas (Se trata de un libro) lo cual no es nuestro estudio.

Estos materiales (no librarios) son cada vez más importantes, pues parte de ellos incluye a los archi-

vos informáticos, los sonoros, visuales, etc., son materiales que se utilizan cada vez más en nuestra sociedad, y cada vez con cambios y nuevos avances. Además al conocer la definición de materiales especiales en general, debemos saber la definición de cada material que compone este término, por ello hacemos referencia de algunos de ellos atendiendo a las definiciones de las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCA) así tenemos: algunos materiales clásicos:

- Cartel: Pieza de papel, de tela o de cualquier otro material, con inscripciones o figuras, que sirve de anuncio, propaganda, aviso, etc.

- Dibujo: Representación gráfica en la que el artista realiza una imagen sobre una superficie, generalmente de papel, por medio de trazos realizados con preferencia a lápiz o a pluma.

- Dibujo técnico: Tipo de dibujo empleado por ingenieros y arquitectos que sirve para trasladar una información específica en forma gráfica.

- Estampa: Imagen obtenida por estampación de una matriz grabada. Toma también el nombre de grabado.

- Fotografía: Sistema por el que es posible trasladar la imagen producida en una cámara a superficies fotos sensibilizadas por medio de principios físicos y reacciones químicas. También se denomina fotografía el objeto mismo que contiene una imagen producida por este sistema y ha surgido una cultura mediática.

- Lámina: puede ser: copia de una obra gráfica obtenida mediante procedimiento mecánico o matriz metálica de una estampa.

- Tarjeta postal: Cartulina, de forma rectangular, que lleva en una de sus caras la ilustración (estampa, fotografía, lámina, etc.), mientras que la otra se reserva para escribir la dirección o el texto.

- Grabado: Imagen obtenida por estampación de la plancha o matriz grabada a tal efecto. Toma también los nombres de «prueba» y «estampa». El único material que falta, y del cual no hemos obtenido una definición en las (RCA) es el "**sello**" según la Real Academia Española de la Lengua señala:

- Sello: "Trozo pequeño de papel, con timbre oficial de figuras o signos grabados, que se pega a ciertos documentos para darles valor y eficacia"

Dentro de la clasificación de **documentos especiales o no librarios** se deben mencionar a las mediatecas, ya que cumplen un papel importante que reúnen diferentes contenidos audiovisuales, tanto los documentos sonoros como de vídeo y se puede encontrar como espacios especiales en las bibliotecas públicas y universitarias, las cuales poco a poco han ido incorporando y adaptando los espacios para estos contenidos. La **mediateca** dispone de un fondo audiovisual y multimedia bastante amplio con soportes digitales como el CD para música, rollos de pianola, discos, Dvd para las películas y CD-ROM para ordenadores. Se puede encontrar generalmente, cualquier clase de formato y de temática: discos, CD, películas, documentales, series, programas, idiomas..., puede llegar a ser un lugar muy especial y útil para poder estudiar, trabajar o consultar de otra manera que no sean con libros y sin internet. Los acervos o **documentos "especiales"**, son denominados así por las características físicas y químicas del soporte en el que se encuentra registrada la información, ya sea imagen, sonido, o ambas. El dilema siempre ha existido en cuanto a terminología, algunos señalan el valor subjetivo de los documentos como en el caso de las fotos, pero siempre debe privar la objetividad, deberá registrarse su contenido (*en un lenguaje de palabras clave y en el resumen año, lugar, y autoría.*) Debemos tener claro, que si bien hay diversidad de soportes, también hay variedad de formatos y máquinas lectoras, tecnología que debemos tener siempre presente para poder leer estos materiales.

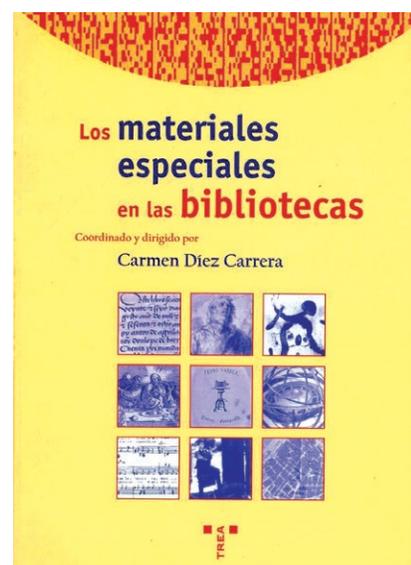
Se puede observar, que las bibliotecas han dado prioridad al documento impreso por muchos años, situación no ha de extrañarnos, ya que desde sus inicios hace 3000 años las bibliotecas conservaron y dispusieron de papiros, tabletas cuneiformes de arcilla en (Mesopotamia) y otros materiales y desde el auge de la imprenta (S.XV) sus anaqueles se constituyeron básicamente de libros; mientras que los materiales utilizados para las otras formas de almacenamiento son fruto de este siglo XIX y XX y en el caso de digitales, multimedia y electrónicos son de uso y creación más reciente. En principio, las

bibliotecas se mostraron reacias a incorporar este tipo de documentos, las razones últimas hay que buscarlas en la larga tradición de la palabra impresa como medio de transmitir información frente a los audiovisuales, que se consideraban básicamente un producto industrial; los nuevos soportes digitales de la información y su tratamiento en los sistemas de información constituyen hoy un reto para los profesionales de la información. Este aspecto entraba en contradicción con la amplia aceptación popular, de este tipo de medios. Buena parte de los profesionales de la educación lo han venido considerando como "auxiliares de...", "material de apoyo", sin querer concederle un estatus autónomo de referencia o documento base. **Los documentos digitales y multimedia** constituyen una nueva frontera, **es un cambio de formato y de técnicas, es una nueva estructura de documento, producto de una nueva cultura mediática que integra todos los medios y redes sociales, generando nuevas formas de sustentación del conocimiento pero que implica nuevas formas de organizarlos (describirlos) y de acceder... y constituyen un cambio de paradigma, así conocemos la "Hiper-textualidad"** entendida como enlaces de contenidos (creándose una compleja trama de textos, imágenes, sonido, gráficos, vínculos; otros hablan de **hiper-media (sustentado en la misma integración) y Multimedia**. A esto se le conoce o le es llamado por varios autores como **"Nuevos documentos"** que coincide con el término **"nuevos medios"** (Pinto Molina, M, Garcia Marco, E. J. y C. Agustín Lacruz, 2002).

Las tipologías documentales según el soporte: los documentos librarios y no librarios.

Fothergill y Butchart (1992) señalan que es comúnmente aceptado que la función de una biblioteca es la organización, conservación de la colección, y el uso de los documentos, y han sido los documentos impresos los que han monopolizado las bibliotecas hasta nuestros días. Ciertamente, los documentos bibliográficos o librarios son todavía mayoritarios

pero su protagonismo disminuye cada vez más. Ruiz de Osma (2008), más reciente señala que los recursos de información de que disponemos no son solamente libros, publicaciones periódicas, publicaciones de congresos, etc., existen también otros documentos como mapas, gráficos, diapositivas, vídeos, películas, soportes ópticos, etc. y que "desafortunadamente no tienen un nombre concreto para designarlos"... Estos productos reciben distintas denominaciones: soporte no librario, material especial, material no librario, material menor, documentos especiales etc. Cuando hablamos de estos tipos de documentos siempre aparece una cierta inseguridad relativa a la terminología empleada". Como dicen Fothergill y Butchart (1992) "se trata de una materia sobrecargada de jergas y tecnicismos donde abundan tanto los términos específicos como los generales". Y siempre ponen de relieve que la incertidumbre y la confusión aparece siempre que se habla sobre terminología relativa a materiales no librarios y con más propiedad de documentos especiales" Su implicación con el mundo de la televisión, los ordenadores (computadores) y la edición digital hace que el trabajo profesional de la indización se complique cada vez más, pero donde el lenguaje toma el protagonismo, hoy disponemos de software que nos permiten trabajar cada campo de dato, generando o extraído del documento indizado, agilizando su descripción y acceso.



Material Librario (Forma de libro)



Material "No Librario"

Como podemos ver no hay acuerdo bibliotecológico en emplear una terminología determinada a estos materiales... Uno de los términos más utilizados en castellano, para designar a estos recursos es **material especial**, y es el asumido por las **Reglas de Catalogación Españolas (II)** para agrupar a los documentos que no eran monografías ni publicaciones seriadas, pero, como bien argumenta Carrión, (1990) «el adjetivo especial adjudicado a aquellos materiales no bibliográficos es cada vez menos intenso porque la biblioteca se abre de continuo a nuevos medios y el tratamiento catalográfico de todos ellos es cada vez más homogéneo». Recordemos que lo digital es un cambio de técnica y de lenguaje. De cualquier modo, el término más empleado es **"material no librario" y la literatura española habla de documentos no librarios o especiales**, traducción poco precisa de los términos anglosajones y que, como éstos, siguen siendo una denominación vaga y confusa. Al respecto señala el mismo autor que «en la expresión **"non book material"** se incluyen tanto los materiales impresos como los no impresos, los materiales que necesitan ayuda mecánica y electrónica para acceder a su contenido y los que no necesitan esta ayuda».

El Glosario **American Library Association** (ALA) (1988), (no actualizado) cuando se refiere a **non-book material** remite a **«materiales audiovisuales»**, y los define como "aquéllos que transmiten información mediante el sonido y la imagen en lugar de hacerlo utilizando texto escrito. Gran parte de este material requiere el empleo de un equipo especial para oírse o verse y recibe la denominación de **material no impreso** porque no se hace para ser leído. Fotherhill

y Butchart (1992) proponen como definición de material no librario: **«los que no forman parte de un libro»** y excluyen cualquier mensaje impreso que se presente en forma de manuscrito, mapa, publicación periódica, folleto o partitura. Todos los documentos impresos serían documentos librarios aunque no tengan el formato del libro, como es el caso de los mapas. Añaden a continuación que el concepto de materiales no librarios «abarca un amplio espectro puesto que también incluye los materiales excluidos anteriormente, siempre que se presenten de forma diferente, como un mapa en una diapositiva o una publicación periódica en una microficha».

Buonocore (1976) distingue entre **«materiales audiovisuales o fonovisuales»** y «materiales especiales». Los primeros serían los medios visuales (diapositivas, etc.), auditivos (discos, cinta magnética) y audiovisuales (cine, televisión), según impresionen al sentido de la vista, el del oído o ambos a la vez. Estos documentos necesitan aparatos mediadores o capaces de descodificar para ser vistos u oídos. Los «materiales especiales» serían los documentos que no son libros propiamente dichos pero que no necesitan el concurso de ningún aparato, siendo de utilización directa e inmediata: folletos, periódicos, música impresa, mapas, planos, láminas, etc.

Ruiz de Osma (1998) considera materiales no librarios aquellos documentos especiales bibliográficos presentados en soporte papel y los no bibliográficos cualquiera que sea el soporte en que se presenten, y propone la siguiente clasificación:

1. Soporte papel: fotografías, partituras musicales, dibujos, grabados, carteles, material cartográfico, tripticos.
2. Película: microformas, diapositivas, películas animadas.
3. Material plástico: transparencias, discos de vinilo.
4. Soporte magnético: casetes, vídeos, discos magnéticos.
5. Sistemas de almacenamiento óptico: CD-A, CD-ROM, CD-I, DAT, CD ROM XA, CD-V, CD+G, CD-ASSIST, etc.

Fothergill y Butchart (1992) coinciden con Ruiz

de Osma en los cuatro materiales (soportes) de que hacen uso los documentos:

- a) Papel, con el que pueden hacerse tarjetas, reproducciones de arte, postales, estampas, fotografías impresas y otros.
- b) Película, que incluye: tira de filmina, diapositiva, cinefilm (35 mm, 16 mm, súper 8 y 8”), microforma (rollo de 35 mm, de 16 mm, tarjetas de apertura, microficha, filminas).y hoy incluiríamos los videos
- c) Cinta magnética, que incluye: cinta sonora (bobina, casete), cinta de vídeo (bobina, casete), discos magnéticos y otros materiales
- d) Plástico, bien sea plano y transparente, u opaco y con surcos: plástico transparente (transparencias utilizadas en un retroproyector), discos de vinilo (discos de gramófono), sistemas de almacenamiento óptico (disco compacto musical, CD-ROM), DVD, así como las diapositiva, software, pen drive, otros (formato y contenido).

Los mismos autores dejan constancia de que en proyectos piloto se utiliza también otro tipo de materiales: maquetas, modelos, o animales disecados, monedas (numismática) y filatelia, etc. que también se consideran materiales no librarios. Existen también mezclas de materiales, conjuntos de multimedios, que se llaman **“kits” estas clasificaciones se añadiría hoy el documento web”**.

Como se puede concluir de lo expuesto, no solo no existe unanimidad en los adjetivos que pretenden englobar a los documentos cuyo formato se diferencia del libro: **no librarios, no bibliográficos, no impresos, especiales o audiovisuales**, sino que tampoco existen los sustantivos que los acompañan: los términos **materiales y medios**, se han impuestos a los de documentos o soportes, no obstante la tendencia la Escuela de Bibliotecología de la Universidad Carlos III (Esp.) y muchas escuelas de Bibliotecología es el uso de **Documento**, término mucho más adecuado, acuñado desde 1930 por Paul Otlet, padre de la documentación (quien publicó el célebre *Tratado de Documentación*) donde ya se vislumbraba cambios en las formas de libros, de sus formatos y la presencia de documentos

no tradicionales en las bibliotecas. Entendemos que el término material puede tomarse como equivalente al de soporte, pues se refiere a éste; como al sistema por el que el mensaje se fija al soporte y sobre este componente. Ambos términos son restrictivos pues prescinden del principal componente del documento: **el mensaje**. Preferimos la utilización del término soporte para hacer referencia al vehículo portador del mensaje y el término **documento** como integrador de soporte y contenido.

Indización de materiales especiales:

Cuando se realiza la descripción física de materiales especiales o no librarios se deben hacer algunas consideraciones:

La Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) en su **Manual de Indización** para las bases de datos **CLASE y PERIODICA** indica que el proceso de indización: (norma ISO 5963) (1985) la **indización** es el proceso de describir o representar el contenido temático de un **recurso de información**. Este proceso da como resultado una lista de palabras clave o índice de términos de indización (descriptor) que será utilizado como herramienta de búsqueda y acceso al contenido de esos recursos, a través de sistemas de recuperación de información como las bases de datos. Las listas de términos disponibles en las bases de datos **Clase y Periódica** reflejan fielmente el trabajo de análisis realizado por indizadores a lo largo de los últimos 35 años. Durante este período las reglas han ido cambiando por lo que se ha hecho un trabajo sistemático y arduo para normalizar las diferentes entradas en los diversos campos de información en ambas bases de datos. Este trabajo aún no ha finalizado (no finalizará) y se refleja notablemente en varios listados, especialmente en el índice de **palabras clave, (keywords)**, instituciones de adscripción y autores. Es por ello que el analista o indizador (al igual que los usuarios) encontrarán todavía términos o entradas que no están normalizadas. El indizador deberá valorar conforme su experiencia y uso la selección o no de algún término o entrada, el mismo puede ser mejorado y en muchos casos logramos una mejor

identificación del documento.

Durante el proceso de análisis documental hemos reproducido algunas de las características del proceso de indización señaladas en el "Manual de indización de documentos para la base de datos LILACS" (*Metodología LILACS* en su versión en español del año 2008/2011), veamos:

Coherencia

El indizador deberá aplicar consistentemente las reglas generales de indización contenidas en el presente manual. Además, las palabras clave deberán ser usadas siempre de la misma forma, para lo cual deberá consultar y utilizar sistemáticamente las listas de TERMINOS (DESCRPTORES) disponibles en el sistema de ingreso de datos. Así, el usuario podrá confiar en localizar los mismos conceptos en el mismo lugar con razonable previsibilidad.

Imparcialidad

Al realizar el análisis de un documento, el indizador debe dejar de lado evaluaciones u opiniones personales y enfocar los temas en todos sus aspectos de forma imparcial y sin prejuicios. El documento a analizar se convierte así en la mayor autoridad sobre el mismo y el indizador en la segunda mayor autoridad.

Especificidad

El indizador tiene el compromiso de llegar al mayor grado de especificidad posible, siempre de acuerdo con las reglas generales contenidas en el manual.

Multiplicidad

El indizador proporcionará a cada documento los descriptores que considere necesarios conforme a las reglas establecidas en el manual, **asegurando describir un documento en todos sus aspectos**. Sin embargo, cuando muchas palabras clave son susceptibles de ser ingresadas en un registro, se deben buscar los términos que los agrupan de la mejor manera, en tal sentido el indizador debe guardar y cumplir.

Fidelidad

Los datos codificados deben corresponder al contenido veraz del documento fuente, ...en ningún caso colocar su propia interpretación..

Los **descriptores** escogidos por el indizador deben **reflejar fielmente el contenido del documento**. Así, el usuario encontrará fácilmente el documento de su interés porque el descriptor seleccionado lo llevó hasta la información relevante que buscaba.

Buen Juicio

El indizador está obligado a hacer caso omiso de datos irrelevantes, no pertinentes, sin sacrificar la imparcialidad, especificidad, multiplicidad o veracidad. Debe valerse de su conocimiento del tema... su calidad, política editorial y cualquier otro aspecto de su conocimiento o experiencia. Debe ser objetivo para juzgar la parte substantiva del texto digna de recuperación, sin que esto signifique evaluar el trabajo del autor.

Indización según Formato Marc:

El Formato MARC 21 para Registros Bibliográficos ha sido diseñado para servir como portador de la información bibliográfica relativa a: materiales textuales impresos y manuscritos, archivos de computador, mapas, música, recursos continuos, materiales visuales y materiales mixtos. La información bibliográfica comúnmente incluye: Autor(res) títulos, nombres, tópicos, notas, datos de publicación o edición e información sobre la descripción física de un ítem. El formato bibliográfico contiene elementos de información para los siguientes tipos de materiales:

Libros (BK). Se utiliza para materiales textuales impresos, electrónicos, manuscritos y en microformatos, cuya naturaleza es monográfica.

Recursos continuos (CR) - Se utiliza para materiales textuales impresos, electrónicos y en microformatos, que se emiten en partes con un patrón de publicación recurrente, ej. Publicaciones periódicas, diarios, anuarios. (**Nota: Anteriormente a 2002 se hacía referencia a los recursos continuos como publicaciones seriadas**).

Archivos de computador (CF)- Se utiliza para programas lógicos de computador, datos numéricos, multimedia para computador, sistemas o servicios en línea. Otras clases de recursos electrónicos se codifican de acuerdo a su aspecto más significativo. Los materiales pueden ser de naturaleza monográfica o seriada.

Mapas (MP) - Se utiliza para todo tipo de materiales cartográficos impresos, manuscritos, electrónicos y en microformatos, incluyendo atlas, mapas planos y globos. Los materiales pueden ser de naturaleza monográfica o seriada.

Música (MU) - Se utiliza para música grabada, electrónica y en microformato; así como para grabaciones sonoras musicales y grabaciones sonoras no musicales. Los materiales pueden ser de naturaleza monográfica o seriada.

Materiales visuales (VM) - Se utiliza para medios proyectables, medios no proyectables, gráficos bidimensionales, artefactos tridimensionales u objetos naturales; y, conjuntos. Los materiales pueden ser de naturaleza monográfica o seriada.

Materiales mixtos (MX) - Utilizado principalmente para colecciones de archivo y manuscritos con una mezcla de formas de materiales. Los materiales pueden ser de naturaleza monográfica o seriada. **(NOTA): Anteriormente hacia 1994-, se hacía referencia a los Materiales mixtos (MX) como Materiales de archivo y manuscritos (AM).**

Características

Material bibliográfico y documental especial: Refiere las bibliografías de materiales especiales, es decir, repertorios que recogen obras con un tipo de soporte determinado: libros antiguos, manuscritos, publicaciones periódicas, colecciones, índices de revistas, etc. Estas fuentes suelen proporcionar datos bibliográficos más elaborados al recopilar materiales más complejos de describir y, en algunos casos, como en el de los índices de artículos de prensa, pueden ofrecer datos que no se encuentran en ninguna otra fuente de información. 40 Manuscritos Leroquais, Víctor, Les Breviaires manuscrits des Bibliothèques

publiques de France “41 Incunables” Hain, Ludwig, Repertorium bibliographicum Es el repertorio tipográfico clásico y sigue siendo aún hoy la base para los estudios de impresos antiguos. **www.bne.es** Actualizado 21/02/2012 Página 5 Clasificación de los fondos de la colección de Bibliografía 42 Impresos antiguos Simón Díaz, José. **Impresos del siglo XVII** 43 Reimpresiones, Guide to reprints 44 Publicaciones periódicas. (solo por nombrar algunos)

Normas de Catalogación.

Encontramos en estas normas que los materiales especiales están descritos por separado, supuestamente por sus diferencias, en el caso de materiales especiales podemos encontrarnos una postal, una partitura, o un archivo de ordenador. Para empezar sus formatos son diferentes, el objeto en si también y los datos que se toman a estos materiales para su descripción suelen ser tomados de diferentes partes del objeto, como puede ser de una postal, de la parte posterior, de un archivo de ordenador de su etiqueta... Las normas que corresponden a cada uno de los materiales especiales son:

- Manuscritos: Norma 3
- Material cartográfico: Norma 4
- Material gráfico: Norma 5
- Material gráfico proyectable: Norma 6
- Música impresa: Norma 7
- Grabaciones sonoras: Norma 8
- Microformas: Norma 9
- Películas y videgrabaciones: Norma 10
- Archivos de ordenador: Norma 11



Materiales Especiales

Los materiales especiales dentro del ámbito de las bibliotecas y archivos documentales generan para el indizador o documentalista algunos inconvenientes por las características intrínsecas del propio material. Dentro de los materiales especiales, quizás unos de los más complejos son los materiales (sonoros no musicales /grabaciones particulares); conferencias; narraciones de escritores; discursos, conferencias, programas radiofónicos en general y todo aquello no editado comercialmente), ya que entre otros inconvenientes quizás el más problemático que se presenta es la dificultad para ubicar la fuente documental (o dato de responsabilidad que lo identifica).

Problemas más frecuentes en el tratamiento de las fuentes documentales de grabaciones sonoras no musicales

- En general se trabaja con materiales no editados comercialmente, es decir son copias únicas o existen muy pocas copias de los mismos.
- Diversidad de soportes tocológicos. Para cada soporte hay que contar con los equipos de reproducción adecuados y en perfecto funcionamiento
- Problemas de velocidad y pistas. Muchas veces genera serias dificultades para que el catalogador pueda escuchar el material.
- Muchos casos no hay disponibilidad de los instrumentos o mecanismos (tecnología) para poder verlos u oírlos. (lectores de microfilms, lectores de rollos de pianolas, otros).

Normas ISO

La ISO (*International Standardization Organization*), es el principal organismo que promueve la normalización en el mundo. Las normas ISO tienen un valor indicativo, aunque su uso crece y se extiende día a día. Sus ámbitos de aplicación son muy variados, destacando de manera notable en el campo de la información científica y técnica. En el campo de la documentación, las normas ISO han sido un referente indispensable para la normalización en la descripción, búsqueda y recuperación del documento. Entre las normas ISO referidas al campo de la documentación

destacan: Normas ISO referentes a los Números Normalizados para libros, publicaciones seriadas, programas de ordenador, informes técnicos, música, obras audiovisuales... (ISBN, ISSN(y variantes) ISRC, ISRN, ISMN, ISAN, etc.), Norma ISO 690:1987 para referencias bibliográficas e ISO 690-2 para referencias bibliográficas de documentos electrónicos, ISO 5963/85 sobre metodología de indización, ISO 5127-3^a/81 sobre identificación y análisis del contenido, ISO 15836:2003 metadatos Dublin Core, etc. El documento en un capítulo aparte ofrece un extracto con las principales normas ISO referidas a Documentación, publicación, edición, etc.

Números Normalizados:

ISBN - *International Standard Books Number* o Número Internacional Normalizado para libros:

ISRC - *International Standard Recording Code* o Código Internacional Normalizado para Grabaciones. Norma ISO 3901:2001. Es el identificador estándar internacional para las grabaciones de sonido y videograbaciones. Numera cada grabación de una pieza (no el artículo en físico), sea cual sea el contexto o el soporte en el que se emita. El sistema ISRC es administrado por la Federación Internacional de la Industria Fonográfica (IFPI): <http://www.ifpi.org>

ISRN - *International Standard Technical Report Number*, para informes técnicos y literatura gris. Norma ISO 10444:1994.

ISMN - *International Standard Music Number*, para obras de música. Norma ISO 10957:1993. El ISMN identifica a todas las publicaciones de música impresa, tanto si se destinan a la venta, alquiler o son gratuitas, y sean una parte, partitura o elemento de un conjunto multimedia. La Agencia Internacional del ISMN tiene sede en Berlín: <http://ismn.spk-berlin.de>

ISAN - *International Standard Audiovisual Number*, o Número Internacional Normalizado para Obras Audiovisuales. Norma ISO 15706:2002). Con este número se identifica la obra audiovisual, pero no es posible identificar con él a los titulares de derechos ni a sus participaciones respectivas. El término audiovisual se aplica aquí a cualquier obra compuesta

de una serie animada de imágenes, vayan o no acompañadas de sonido y no se aplica para imágenes fijas o paquetes de *software*.

DOI: identificador creado por la industria editorial. *El Digital Object Identifier o Identificador Digital de Objetos* se utiliza para identificar las publicaciones electrónicas, sobre todo las publicaciones en línea. La entidad que gestiona el DOI es *The International DOI Foundation* con sede en Washington: <http://www.doi.org>. En Europa está gestionado por la *International Publishers Association* (IPA) con sede en Ginebra: <http://www.ipa-ue.org>

Formato UNIMARC

La proliferación de formatos MARC hizo que la IFLA (Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecas) desarrollara, en 1977, el UNIMARC: *Universal MARC format*, para facilitar el intercambio internacional de datos legibles por máquina, ya que cada país tenía sus propios formatos y era muy difícil intercambiar datos. Lo único que se necesitaba era un programa para convertir el formato MARC nacional a UNIMARC. Lo cierto es que hoy, pocas agencias utilizan el formato UNIMARC, ya que cuentan con programas de conversión a los formatos que les interesan, sin necesidad de utilizar un formato único. (Manual UNIMARC de la IFLA). (<http://www.ifla.org/VI/3/p1996-1/sec-uni.htm>...)

Las Reglas Angloamericanas, segunda edición (AACR2) <http://www.aacr2.org/>

En 1978 se publica la segunda edición de las *Reglas Angloamericanas (AACR2)* que llevan ya incorporadas para la descripción de diversos tipos de materiales, las distintas ISBD que habían aparecido hasta ese momento. Estas reglas angloamericanas tienen amplia difusión internacional y son las reglas de catalogación de los países anglosajones, pero no son una norma única como se pretendía, ya que en esas fechas aparecieron otras normas con origen, identidad e influencia en otras áreas geográficas y culturales distintas, como las reglas alemanas o japonesas. En 2002 fueron revisadas, hoy urge la revisión de estas Reglas para

adaptarlas a los nuevos cambios tecnológicos.

En la revisión de las Reglas de 2002, se cambia la terminología de "*archivo de computador*" por "**recurso electrónico**" y su alcance cubre todos los recursos electrónicos (datos y/o programas) codificados para ser manipulados por dispositivos electrónicos. La fuente principal de información es el recurso mismo (completo). Los principales puntos destacados son:

- El área de las características de archivo pasa a ser "Área del tipo y extensión del recurso".
- Se consideran todos los recursos de acceso remoto como publicados.
- Se puede usar la terminología convencional para describir el medio físico: 1 CD-ROM en vez de un disco óptico de computadora.
- En la descripción hay que dar siempre la fecha en la cual se accedió al recurso remoto.(fecha)
- En vez de concentrarse sólo en el formato físico, se extraen todos los aspectos del ítem (contenido, medio físico, tipo de publicación, relaciones bibliográficas y publicadas o no publicado).
- La fuente principal de información para el recurso, es el recurso mismo, en vez del título de la pantalla.
- Hay que tomar la información de cualquier elemento identificador formalmente presentado dentro del recurso mismo (páginas, menús, metadatos codificados, título de la pantalla, medio físico y sus etiquetas, etc.).

Las **AACR2** ya fueron aceptadas por las Reglas de Catalogación españolas de 1985 y sus posteriores revisiones de 1995 y 1999 y 2003, editadas por el Ministerio de Cultura se van adaptando a las nuevas revisiones de estas reglas.

Actualmente, están en fase de desarrollo las AACR3, **Reglas para la Descripción Técnica de Medios Digitales** (*Rules for Technical Description of Digital Media*): <http://www.libraries.psu.edu/tas/jca/ccda/tf-tddm1.html>

La fijación del mensaje en un soporte permite, que ese contenido pueda ser recuperado y reutilizado por el usuario, hecho que facilitan las unidades informativas al someter los documentos al proceso

informativo-documental.

Los criterios que pueden utilizarse para sistematizar el documento, en función de sus componentes, son diversos; Gráfico: libro, revista, etc.

- Iconográfico: fotografía, pintura, etc.
- Fónico: disco, cinta magnetofónica, etc.
- Audiovisual: película, vídeo, etc.
- Plástico: objetos.
- Electrónico: disquete, disco óptico digital, etc.
- Transparencias: Diapositivas, láminas de acetato, otros.

b) Por el nivel de difusión:

- Publicado: cualquier documento multiplicado en número suficiente de ejemplares que permiten su difusión pública.(datos de origen)
- Inédito: manuscrito o documento de archivo no publicado.
- Reservado: documento manuscrito o impreso pero no difundido.

c) Por el grado de originalidad en su creación:

- Fuentes: los documentos más cercanos a las informaciones o acontecimientos que reflejan o que constituyen la materia prima -documentos de época, crónicas, estadísticas, legislación, objetos de museo, etc.
- Bibliografía: los documentos elaborados desde las fuentes -monografía, artículo de revista, etc., (listado del material utilizado y citado)

d) Por el grado de modificación de la naturaleza del mensaje, resultado del análisis documental anteriormente se consideraban:

- Primario: libro, artículo de revista, etc.
- Secundario: ficha bibliográfica, repertorio bibliográfico, resumen, etc.

e) Por el grado de transformación del mensaje documentario soportado en el documento:

- Mensaje documentado.
- Mensaje marginal.
- Mensaje referencial.
- Mensaje documental.

f) Por su situación en el sistema de las ciencias:

- Jurídico, matemático, médico, científico, etc.

g) Por el grado de comprobación de la verdad del mensaje:

- Científico: monografía científica, tesis doctoral, etc.
- No científico: artículo de prensa, ensayo, etc.

Sección de Libros Raros y Colecciones Especiales de la Biblioteca Nacional de los EEUU ha llevado a cabo una encuesta sobre la implementación de la RDA en la catalogación de materiales raros. Su objetivo es llegar al mayor número posible de instituciones de todo el mundo. Encuesta sobre catalogación de materiales raros con **RDA Descripción y Acceso a los Recursos: (RDA) III** Encuentro Internacional de Catalogadores: sobre la práctica catalográfica en bibliotecas del país y del extranjero, **RDA: Descripción y Acceso a los Recursos: un código de catalogación para el futuro (Argentina) (e iniciativas de IFLA relacionadas: FRAD, IME ICC). DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS INTERNACIONALES DE CATALOGACIÓN aprobada por la Conferencia Internacional sobre Principios de Catalogación en 1961; conocida comúnmente como los "Principios de París", cuyos objetivos están pensados para orientar el desarrollo de los códigos de catalogación. Se aplican a los datos bibliográficos y de autoridad y a los catálogos de bibliotecas. Los principios también pueden aplicarse a bibliografías y otros archivos de datos en bibliotecas, archivos, museos y otras servicios de información.**

La Sociedad de Indizadores del Reino Unido se constituyó en el Reino Unido el 30 de marzo de 1957 por G. Norman Knight y aproximadamente otras 60 persona. Él "lo contó como uno de los logros de la Sociedad al haber eliminado el intenso sentimiento de soledad en el que el indexador (de libros y revistas, por lo menos) solía trabajar". Para poder ubicar y describir cada documento.

La American Society for Indexing , Inc. (ASI) es una asociación nacional (EEUU) fundada en 1968 para promover la excelencia en la indexación y aumentar el conocimiento del valor de los

índices bien diseñados. **ASI** brinda servicios a indexadores, bibliotecarios, abstractos, editores, editores, productores de bases de datos, buscadores de datos, desarrolladores de productos, redactores técnicos, profesionales académicos, investigadores y lectores, y otros interesados en la indexación. Es la única organización profesional en los Estados Unidos dedicada exclusivamente al avance de la indización, la abstracción y los métodos relacionados de recuperación de información.

CONCLUSIONES

Cuando se habla de **documentos, o más frecuentemente materiales, no librarios**, generalmente se hace referencia a los documentos sonoros, visuales, audiovisuales y multimedias, que son los que más se alejan del libro, tanto por su formato como por el medio de fijación del mensaje al soporte. No obstante, a veces se integran también todo tipo de documentos impresos, en soporte papel, bibliográficos y gráficos, distintos al libro y a la publicación seriada. En un sentido amplio es el que suele darse también a la expresión materiales especiales, y de ello son reflejo de nuestras normas de catalogación. Se deberá seleccionar o diseñar una base de datos contentiva de esta materia, cumpliendo los parámetros de la indización.

Existe, por tanto, una gran confusión que tiene dos orígenes: por un lado, el afán de agrupar bajo una única denominación documentos que poco tienen en común, y, por otro, el hecho de que se mezclan dos criterios tipificadores: el del soporte o material que sirve para difundir el mensaje y el del medio o código por el que el mensaje se fija a ese soporte.

Las tendencias actuales en la "Organización de la Información" tiene como objetivos:

- Difundir los cambios que se experimentan en el ámbito de la catalogación y la indización a nivel internacional,
- Difundir las nuevas tendencias de la indización en el marco de las tecnologías de la información,
- Compartir e intercambiar experiencias.

Tratamiento y conservación física y ambiental

de materiales especiales o no librarios:

Existen recomendaciones generales y específicas para conservar y almacenar estos materiales (por tipologías, y formatos), tanto ambientales como para su disposición y conservación, no profundizaremos en esta materia pero deberán tomarse medidas de temperatura (fotografías y películas) envolturas (formas, tamaño, composición, materiales, luz, cajas, protectores plásticos, durabilidad, etc.).

Las impresiones y negativos en blanco y negro deben mantenerse bajo 18°C (64°F) y entre un 30 – 40% HR. El material fotográfico es excepcionalmente sensible a los factores ambientales.

Los materiales de gran tamaño comprenden dibujos arquitectónicos, copias heliográficas o copias azules, mapas, grabados o impresiones fotomecánicas, afiches y muestras de papel mural, la mejor forma de almacenar estos materiales es guardándolos horizontalmente en plañeras. Las cintas magnéticas (registros de audio y video en casetes, cintas de audio y computación en carretes, etc., revisar las normas de conservación y disponer de tecnología para su lectura.) Las temperaturas de almacenamiento deben mantenerse lo más bajas posible y se deben realizar mediciones para reducir la exposición a la luz, la radiación UV, a la contaminación atmosférica, a partículas, polvo, agua, etc., así como considerar las envolturas protectoras. Las cintas que tienen más de 15 años necesitan de todas maneras una atención cuidadosa, y la mayoría de las cintas con más de 20 años necesitan ayuda profesional, Ej. El casete. Los CD/, o disco compacto (conocido popularmente por las siglas en inglés de Compact Disc (CD) es un disco óptico utilizado para almacenar datos en formato digital, consistentes en cualquier tipo de información (audio, imágenes, vídeo, documentos y otros datos) las reacciones químicas entre sus componentes, el calor y el maltrato, pueden destruir los datos digitales. Por lo tanto, hay que revisar periódicamente la información para detectar las fallas. Se ha señalado que su durabilidad es de un máximo de 30 a 40 años., por lo que se deberán tomar medidas para salvar la información.

El material fotográfico es sumamente susceptible a ser dañado como consecuencia de una manipulación descuidada; por lo tanto se debe proporcionar las copias en vez de originales cuando sea posible y colocarse individualmente en carpetas del tamaño del cajón. No olvide consultar la conservación, tratamiento, e indización de cada tipo de material (Pinto Molina, J. García. M Agustín La Cruz, 2002).

REFERENCIAS Y FUENTES

- ADCOCK E. (comp)1998. *IFLA Principios para el Cuidado y Manejo de Material de Bibliotecas*. Chile.(spi) Traducción IFLA. En: <https://issuu.com/contextolimitada/docs/adcock-edward--principios-para-el-cuidado-y-manej>
- AMERICAN PSICOLOGY ASSOCIATION. Normas Apa 2016 – Edición 6. Disponible en: <http://normasapa.net/normas-apa-2016//consultado el 12/09/2028> Biblioteca del Congreso. [en línea] Normas MARC 21. (2014). Disponible en: <http://www.loc.gov/marc/marcdoczspa.html>
- Association of College and Research Libraries. Rare Books and Manuscripts Section. *Bibliographic Standards Committee. Descriptive cataloging of rare materials (books) / Bibliographic Standards Committee, Rare Books and Manuscripts Section, Association of College and Research Libraries, in collaboration with the Cataloging Policy and Support Office of the Library of Congress*, p. cm. *Descriptive Cataloging of Rare Materials DCRM o las ISBD*.
- BIBLIOGRAPHIC DESCRIPTION OF RARE BOOKS, 1981. Copyright ©2007 by the Library of Congress except within the U.S.A.(2007) Second printing with corrections, June 2008. For sale by the Library of Congress Cataloging Distribution Service, 101 Independence AvenueBuonocore, D. 1976. *Diccionario de bibliotecología*. Buenos Aires: Marymar.
- CARRERA, C. 1998. *Los materiales especiales en la biblioteca*. Editorial Trea. Madrid.
- CHACÓN, MERCEDES; Díez CARRERA, CARMEN. (2005). "Recursos electrónicos". En: *La catalogación de los materiales especiales*. Gijón, Trea, p.636-715
- CARRIÓN G. M. 1990. *Manual de bibliotecas*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Rupérez.
- DÍEZ-CARRERA, C (comp) DUREAU, J; M Y CLEMENTS, D. W. G. 1986. *Informes Profesionales de IFLA, N° 8*. (Conservaplan) *Principios para la preservación y conservación de materiales de Bibliotecas*. La Haya.
- ENCUESTA SOBRE CATALOGACIÓN DE MATERIALES RAROS CON RDA 085e78f4ed9f4a595336d82af1780416th-century-hot-tubs. This 2007 publication is a revision of *Descriptive cataloging of rare books, 1991*, itself a revision of *Bibliographic description of rare books, 1981*–T.p. verso. Includes bibliographical references and index. ISBN: 978-0-8444-1162-0 (alk. paper)
- FORMATO MARC 21. S/F. *Conciso para Registros Bibliográficos: Introducción General*.
- FOTHERGRILL, R. Y BUTCHART IAN (1992) . *Materiales no librerías en las bibliotecas, guía práctica*. Ed. Fund Yerman, (Esp.) 378. ISBN 978848668728.
- GAMBOA, J., MENDOZA C. Y SÁNCHEZ A. 2011. *Manual de indización para las bases de datos clase y periódica*. Departamento de bibliografía latinoamericana subdirección de servicios de información especializada. Universidad Nacional Autónoma de México. México, D.F.,
- INTERNATIONAL CONFERENCE ON CATALOGUING PRINCIPLES (Paris: 1961). Report. – London: International Federation of Library Associations, 1963, p. 91-96. También disponible en: *Library Resources and Technical Services*, v. 6 (1962), p.162-167; y *Statement of principles adopted at the International Conference on Cataloguing Principles, Paris, October,1961*. – Annotated edition / with commentary and examples by Eva Verona. – London : IFLA Committee on Cataloguing,1971.
- KNIGHT, G. NORMAN (1979) *Indexing, the Art of: A Guide to the Indexing of Books and Periodicals* (HarperCollins), p.p. 17-18 blueoscar78@gmail.com> 17–18blueoscar78@gmail.com. *Library of Congress Cataloging-in-Publication Data*.
- LUIRETTE C. S/f. *Catalogación de materiales especiales: El problema de la identificación de las fuentes en los materiales sonoros no musicales*. Disponible en http://www.bn.gov.ar/descargas/catalogadores/ponencia_luirette.pdf
- MARTÍN G.,CÉSAR. 2008. *Selección y adquisición de materiales Criterios para la formación, mantenimiento y evaluación de la colección bibliográfica*.(spi)
- MOREIRO GONZÁLE, J.A. 2000 -*Las nuevas tecnologías y el tratamiento documental de los materiales digitales, en especial la imagen*- En: *Informação & Sociedade*: <http://www.bpi.fr> Consultado el 3/12/2018.
- PINTO, M., GARCÍA J. Y AGUSTÍN M. 2002. *Indización y resumen de documentos digitales y multimedia. Técnicas y procedimientos*. España.
- PINTO MOLINA, MARÍA; F. J. GARCIA MARCO Y MC AGUSTIN LACRUZ (2002). *Indización y resumen de documentos digitales y multimedia: técnicas y procedimientos*.
- PORTUGAL, M., Guzzo S. y Rodríguez, A. S/F. *Los Materiales Fotográficos: Su Organización Y Tratamiento En La Biblioteca*
- RAMOS FAJARDO, C., ARIZA RUBIO, MJ, REINA DE LA TORRE, M. 1991. *Manual práctico de catalogación*" (1991: 287).
- RDA: RESOURCE DESCRIPTION AND ACCESS. Glossary Draft. 5JSC/Chair/11/Rev (Jan. 2008, Tabla Disponiblen:<http://www.collectionscanada.gc.ca/jsc/rda.html#drafts> Webster's 3rd: Webster's Third New International Dictionary. – Springfield, Mass.: Merriam, 1976.
- REGLAS DE CATALOGACIÓN. 1988. *Materiales especiales*. Madrid: Dirección General del Libro y Bibliotecas. Revision of *Descriptive Cataloging of Rare Books, 1991*, itself a revision of
- RODRÍGUEZ B. 2002. *Revisión de las clasificaciones documentales basadas en el Soporte Área de Biblioteconomía*

- y Documentación. Facultad de Filosofía y Letras. Universidad de León.
- RODRÍGUEZ, M. 2011. Fondos y colecciones de materiales especiales: carteles, sellos, estampas...Universidad Politécnica de Valencia. Facultad de Informática. España. Disponible en: <https://riunet.upv.es/bitstream/handle/10251/11906/Memoria.pdf?sequence=1>
- ROYAN C. 2004. Directrices para materiales audiovisuales y multimedia en bibliotecas y otras instituciones. 24p. 30 cm.
- RUIZ DE OSMA, D. 1998. Fuentes de información sobre materiales no librarios. En: TORRES RAMÍREZ, I. (coord.). Las fuentes de información: estudios teórico-prácticos. Madrid: Síntesis, p. 387-399.
- SARRIÁ, A. 1977. Control de documentos especiales. Boletín de Documentación FIES, vol. 1, p. 113-129.
- SERVICIO DE CLASIFICACIÓN. Departamento de Proceso Técnico. Manual de indización de Encabezamientos de Materia Edición actualizada, junio de 2013 Basada en el original, julio de 2012. © Biblioteca Nacional de España NIPO 032-13-015-Xblueoscar78@gmail.com
- TOLOSA R., LUISA M. Y RODRÍGUEZ R. MARÍA T. 2011. Carteles, Sellos, Estampas. Universidad Politécnica de Valencia Facultad de Informática Licenciatura de Documentación Fondos y Colecciones de Materiales Especiales.
- TORRES A. (2006). «Cómo proteger los discos compactos y mantener un archivo duradero». *lanacion.com.ar*. Consultado el 4 de sep de 2018. «Disco a CD».
- YOUNG, H. (ed.). 1988. Glosario ALA de Bibliotecología y Ciencias de la Información. Madrid: Díaz de Santos. S.E. Washington, D.C. 20541-4912. Product catalog available on the Web at <<http://www.loc.gov/cds>>. ISBN: 978-0-8444-1162-0.