



UNLP



## **Bibliotecas y Repositorios Digitales**

Tecnología y Aplicaciones

[sedici.unlp.edu.ar](http://sedici.unlp.edu.ar)



# Bibliotecas y repositorios digitales

## Capítulo 5

Portal **SEDICI**. Importancia de una buena catalogación. Ventajas del uso de estándares. Vocabularios controlados. Reglas y manuales de catalogación. Normalización de los datos. Tipos de metadatos.

Flujos de trabajo. Flujo de trabajo diario. Tareas cotidianas de un repositorio. Edición.

Digitalización de documentos y digitalización en dispositivos móviles.





# Catalogación - Definición

La catalogación es un conjunto de operaciones destinadas a representar la forma y el contenido de un documento según normas estandarizadas.

Es el proceso que permite el reconocimiento de un documento a partir de una descripción unívoca y sin ambigüedades proporcionando los elementos necesarios para su identificación.

– Análisis de la forma (descripción bibliográfica, catalogación)

- Título, autor, edición
- Puntos de acceso para su recuperación

– Análisis de contenido (organización del conocimiento, indización, clasificación)

- Materias, descriptores
- Palabras clave
- Resumen





# Catalogación - Objetivos

- Identificar los documentos de forma inequívoca
- Dar uniformidad a la información
- Organizar y preservar el material alojado en una Institución
- Facilitar la ubicación, el acceso y la recuperación
- Permitir el intercambio con otras instituciones





# Normalización

La normalización persigue regularizar objetos que, en la práctica, no suelen ser necesariamente uniformes, con el fin de facilitar las operaciones documentales, disminuyendo costes, mejorando la calidad, acelerando procesos y posibilitando intercambios.

La finalidad de usar normas técnicas en diferentes Unidades de Información y servicios de información es proveer compatibilidad e interoperabilidad entre equipos, datos, información, políticas y procedimientos.





# Lista de normas

- **Reglas de catalogación**

- ISBD
- AACR2
- RDA
- FRBR

- **Números normalizados**

- ISSN
- ISBN

- **Sistemas de clasificación**

- Dewey
- CDU

- **Lenguajes documentales**

- Tesauro
- Lista de epígrafes

- **Lenguajes naturales**

- Palabras clave

- **Normas ISO**

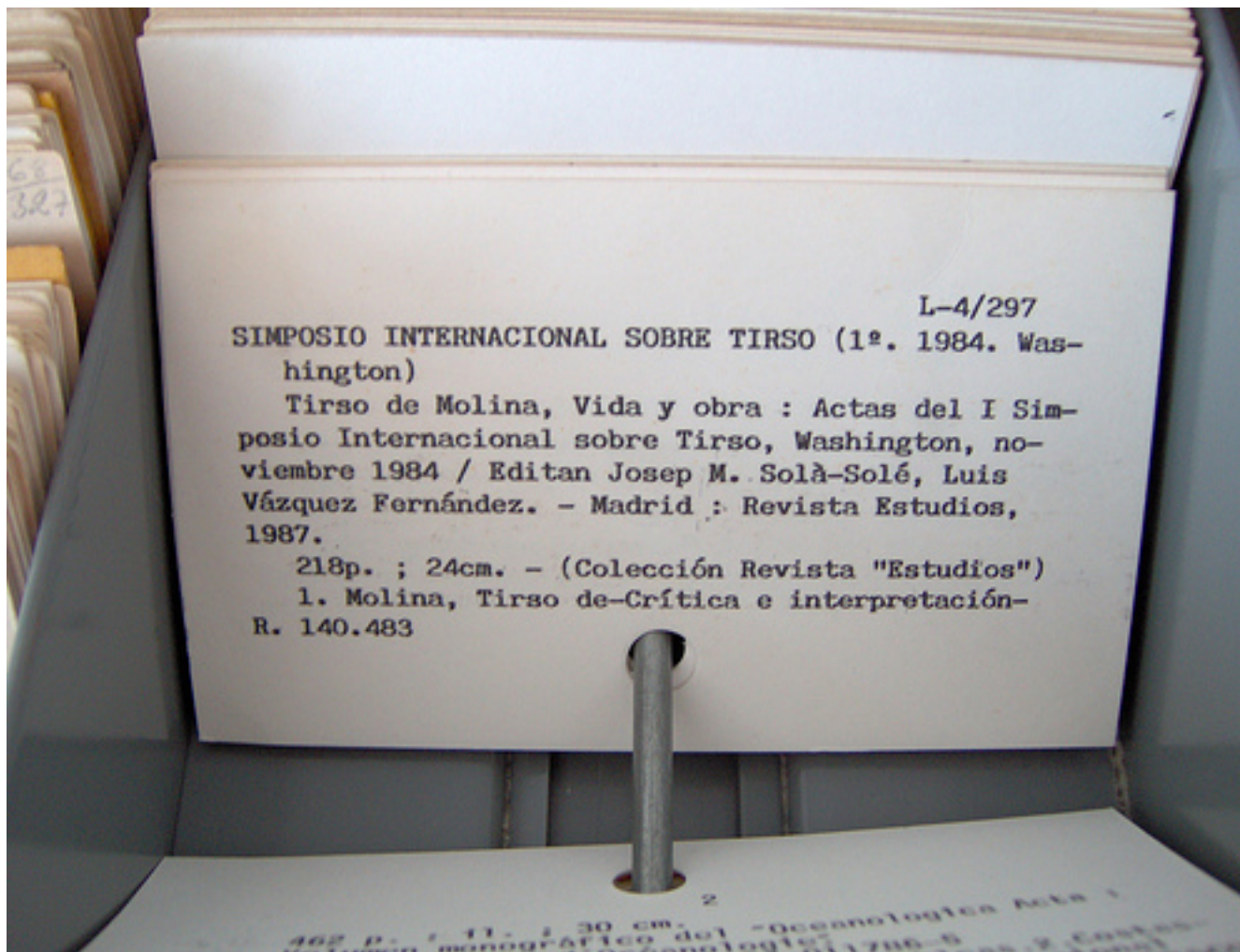


# Reseña histórica - Ficha bibliográfica

- Tarjeta de papel o cartulina de forma rectangular y dimensiones pequeñas en la que se fija de forma sintetizada el contenido y los caracteres externos de un documento o libro
- Se ordenan alfabéticamente y se reúnen en los catálogos
- Por cada documento se hacen 3 fichas, cuyo contenido es el mismo pero cambia el encabezamiento: en las fichas de autor, el nombre de este aparece primero; en las fichas de materias, el contenido aparece primero y en las fichas de títulos, el título aparece en primer lugar.



# Reseña histórica - Ficha bibliográfica







# Reseña histórica - MARC

MARC (Machine Readable Cataloging-Catalogación legible por máquina) nació en los años 60 desarrollado por la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos (Library of Congress) para compartir registros bibliográficos y catálogos entre bibliotecas. El MARC fue un gran avance porque permitió el intercambio de información, el acceso a catálogos colectivos y la catalogación compartida. Además, al ser un sistema computarizado, permitía la visualización en pantalla y facilitaba la manipulación de registros, la búsqueda, indización y recuperación.





# Reseña histórica - MARC

## Formato MARC

100 ## \$aLe Corbusier, \$d1887-1965.  
080 ## \$a72:92 Le Corbusier  
245 ## \$aLe Corbusier 1910-65  
250 ## \$a6ta ed.  
260 ## \$aBarcelona : \$bG. Gili, \$c1998  
300 ## \$a351 p. ; \$c23 cm  
700 ## \$aBoesiger, Willy.  
700 ## \$aGirsberger, Hans





# Reseña histórica - metadatos

- **Metadatos:** Son la información descriptiva que se aplica sobre un recurso para facilitar su organización son datos que describen otros datos, información estructurada para describir, explicar, localizar o facilitar la obtención, uso o administración de un recurso de información.

<b>dc.coverage.spatial</b>	La Plata (Buenos Aires, Argentina)	es
<b>dc.date.accessioned</b>	2014-04-22T17:36:36Z	
<b>dc.date.available</b>	2014-04-22T17:36:36Z	
<b>dc.date.issued</b>	2014-04-22	
<b>dc.identifier.uri</b>	<a href="http://hdl.handle.net/10915/34839">http://hdl.handle.net/10915/34839</a>	





# Reglas de catalogación - Evolución

## • Catálogos manuales

- Fichas
- ISBD
- AACR 1ra edición

## • OPAC

- Formato MARC
- AACR2 2da edición

## • Entorno Virtual

- Metadatos
- FRBR
- RDA





# Números normalizados - ISBN

El ISBN -**International Standard Book Number**- (norma ISO 2108) es un número creado para dotar a cada libro de un código numérico que lo identifique. Este número permite coordinar y normalizar la identificación de cualquier libro, utilizar herramientas informáticas para localizarlo y facilitar su circulación en el mercado editorial.

Naturalmente, todo libro tiene un autor, un título, un editor, etc. que en sí mismos lo identifican. Sin embargo, la creciente producción de títulos a nivel mundial, obligó a utilizar un sistema automatizado para el control editorial. La norma original ha sido modificada a medida que los libros y otros artículos similares han empezado a publicarse en nuevos soportes, y la estructura básica del ISBN, que se define en la norma ISO 2108, ha sido modificada (2005) con la implantación del ISBN-13. El ISBN se usa actualmente en cerca de 150 países. Con esta numeración normalizada se pretende conseguir que cada obra publicada tenga un número de identificación único y simple: un "DNI" para cada libro.

En **Argentina** lo asigna la Cámara del Libro





# Números normalizados - ISSN

El ISSN -**International Standard Serial Number**- es un código numérico reconocido internacionalmente para la identificación de las publicaciones seriadas, impresas o no. El ISSN puede utilizarse siempre que haya que recoger o comunicar información referente a las publicaciones seriadas, evitando el trabajo y posibles errores a la hora de transcribir el título o la información bibliográfica pertinente. El ISSN identifica sin ambigüedades ni errores la publicación seriada a la que va asociado. Es el equivalente para las publicaciones seriadas de lo que es el ISBN para los libros. Se rige por la norma ISO 3297 de 1975, cuya última actualización es de 2007.

- En la **Argentina** lo asigna el CAYCIT (Centro Argentino de Información Científica y Tecnológica.)





# Reglas de catalogación ISBD

- En 1969, el Comité de Catalogación de la **IFLA** (Federación Internacional de Bibliotecas Americanas) y la Reunión Internacional de Expertos en Catalogación establecen para regular la forma y el contenido de las descripciones bibliográficas
- Nacen las **ISBD** (International Standard Bibliographic Description- Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada) por las necesidades y oportunidades surgidas de la incipiente automatización del control bibliográfico, así como por la necesidad económica de compartir la catalogación.
- El objetivo principal era ofrecer coherencia en la forma y el contenido de la descripción bibliográfica mediante la especificación de los elementos que constituyen una descripción y la prescripción de un orden en la presentación de esos elementos





# Reglas de catalogación ISBD

La primer ISBD publicada en 1971 fue la **ISBD (M)** para monografías. Luego se fueron publicando las correspondientes a publicaciones seriadas, material cartográfico, libros raros, música impresa, recursos electrónicos, etc.

- Las reglas de catalogación dividen la información en áreas:
- Área del título y mención de responsabilidad
- Área de la edición
- Área de los detalles específicos del material
- Área de publicación, distribución, etc.
- Área de la descripción física
- Área de la colección o serie
- Área de las notas
- Área del número normalizado y condiciones de disponibilidad







# Áreas Reglas de catalogación ISBD

- Las reglas de catalogación dividen la información en áreas:
- Área del título y mención de responsabilidad
- Área de la edición
- Área de los detalles específicos del material
- Área de publicación, distribución, etc.
- Área de la descripción física
- Área de la colección o serie
- Área de las notas
- Área del número normalizado y condiciones de disponibilidad





# Reglas de catalogación AACR2

- Desde principios del SXX la ALA (*American Library Association*) y la Library Association del Reino Unido trabajaron juntas para la elaboración de reglas
- La primera edición de las AACR (*Anglo-American Cataloguing Rules*) se publicó en 1967 en dos versiones, una bajo un texto norteamericano y la otra bajo uno británico, pero hubo desacuerdos entre ambos países.
- Recién en 1978 siguiendo los acuerdos posteriores de 1969 sobre Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBDs) dentro de IFLA y junto al deseo de los países de habla inglesa de llegar a un acuerdo respecto a las reglas, se publicaron las AACR2





# Reglas de catalogación - AACR2

Comparten la estructura de áreas como las ISBD y un capítulo por cada tipo de documento, y además la normativa para la creación y la redacción de los puntos de acceso.

Hubo revisiones de las AACR2 en 1988, 1998 y 2002 - todas seguían básicamente la misma estructura de las AACR2 pero con reglas actualizadas que reflejaban los cambios experimentados a través del tiempo, tales como una nueva perspectiva sobre los recursos electrónicos, las publicaciones seriadas y los recursos integrados





# Reglas de catalogación - FRBR

- La idea principal del modelo FRBR (Functional Requirements for Bibliographic Records - Requerimientos Funcionales para los Registros Bibliográficos) es que los documentos no son entidades independientes sino que se relacionan con otros documentos: versiones, ediciones, traducciones de la misma obra, etc.
- El modelo (no es una norma) nos permite ver las relaciones de todas las variaciones dentro de una misma obra: todas las obras asociadas con una persona, todas las expresiones de la misma obra, todas las manifestaciones de la misma expresión y obras y expresiones relacionadas
- Publicadas en el año 1997 en la Sección de Catalogación del Comité Permanente de la IFLA, en la 63ª Conferencia General de la misma institución





# Reglas de catalogación - FRBR

El modelo FRBR ayuda a relacionar los distintos tipos de entidades bibliográficas y permite de esta forma, un modelo más adecuado a las bases de datos en redes y le permite al usuario, navegar y relacionar la información de diferentes tipos de entidades, de forma más eficiente y eficaz para la satisfacción de sus necesidades de información.

Es decir, el modelo FRBR permite agrupar de manera más eficiente los objetos que comparten el mismo contenido intelectual y artístico.





# Reglas de catalogación - FRBR

Las entidades representan los objetos claves de interés de los usuarios en los registros bibliográficos. Dichas entidades se dividen en tres grandes grupos:

- El **Grupo 1** comprende los productos de los esfuerzos intelectuales o artísticos que se nombran o describen en los registros bibliográficos: obras, expresiones, manifestaciones e ítem. Forman la base del modelo y de su metodología.
- El **Grupo 2** abarca aquellas entidades responsables del contenido intelectual o artístico, de la producción física y de la difusión, así como de la conservación de dichos productos: personas y entidades corporativas.
- El **Grupo 3** incluye un conjunto adicional de entidades que sirven como materias a los esfuerzos intelectuales o artísticos: concepto, objeto, suceso y lugar. Estas entidades se emplean frecuentemente como materias de las obras. También, pueden referirse a una única obra o a multitud de ellas, y cada obra puede incluir varias entidades del tercer grupo. Remplazadas por *nomen* y *thema*





# Reglas de catalogación - FRBR

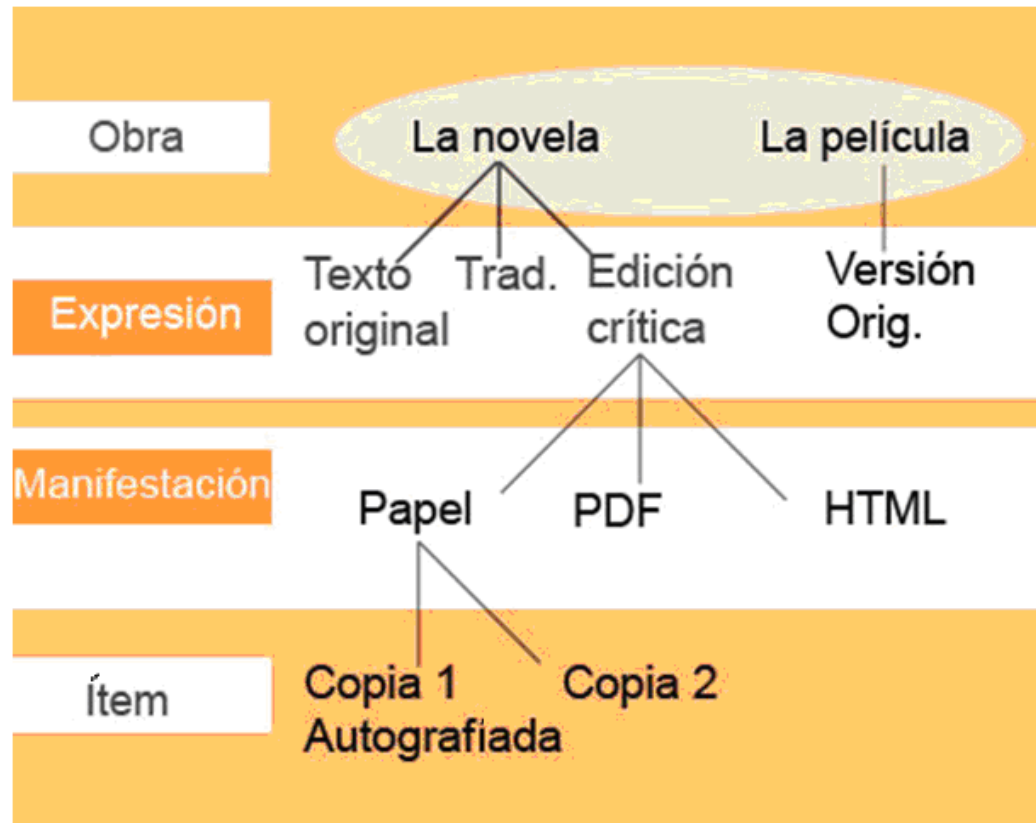
Las entidades del **Grupo 1** son la base del modelo:

- **Obra:** una creación intelectual o artística diferenciada, es una entidad abstracta; no hay un objeto material único que pueda denominarse la obra
- **Expresión:** la realización intelectual o artística de una obra en forma alfanumérica, musical, notación coreográfica, sonido, imagen, objeto, movimiento, etc., o cualquier combinación de dichas formas; es la forma específica recibe una obra cada vez que se “realiza”.
- **Manifestación:** la materialización física de la expresión de una obra.; abarca una amplia gama de materiales, que incluye manuscritos, libros, publicaciones periódicas, mapas, carteles, registros sonoros, películas, videograbaciones, CD-ROMs, kits multimedia, etc.
- **Ítem:** un ejemplar concreto de una manifestación, el objeto físico





# Reglas de catalogación - FRBR

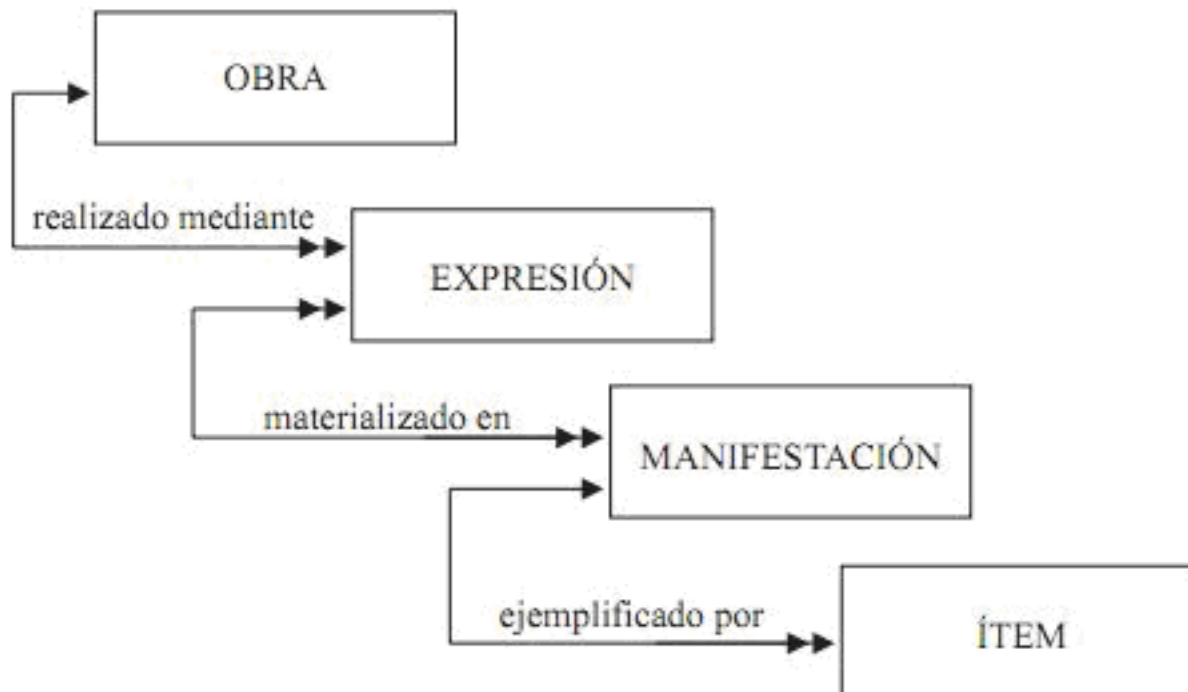






# Reglas de catalogación - FRBR

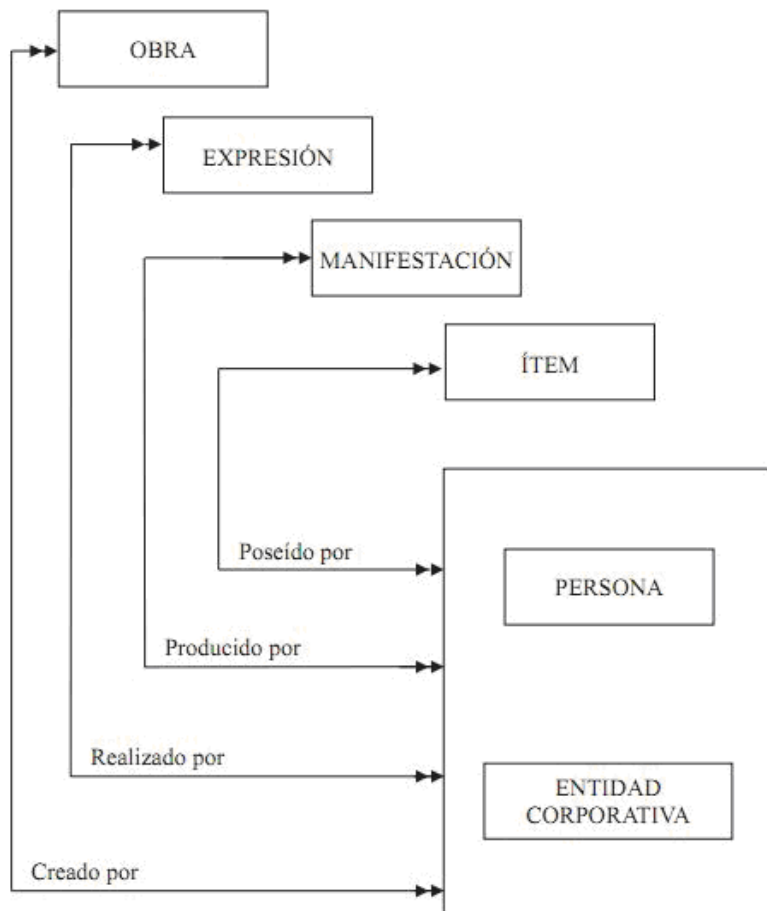
Gráfico 3.1. Grupo 1 Entidades y relaciones primarias



# Reglas de catalogación - FRBR



Gráfico 3.2. Grupo 2 Entidades y relaciones de "responsabilidad"





# Reglas de catalogación - RDA

**RDA** (Resource Description and Access- Descripción y Acceso de los Recursos) es una nueva norma de catalogación que desde el 2004 se vienen estudiando y se dio a conocer en 2009.

Supera al código de catalogación anterior (**AACR2**) dado que proporciona pautas para la catalogación de recursos digitales y pone un mayor énfasis en auxiliar al usuario a encontrar, identificar, seleccionar y obtener la información deseada. RDA favorece la agrupación de registros bibliográficos para mostrar las relaciones inherentes entre las obras y sus creadores (como las FRBR)





# Reglas de catalogación - RDA

El proyecto **RDA** estipula que el universo documental está representado por recursos que adoptan las diferentes formas de comunicación en que el contenido puede ser expresado y comprendido: impreso, imagen, sonido y digital.

Además establece lineamientos e instrucciones para la descripción y acceso a los recursos; cubre todos los tipos de contenido, medios y soportes físicos, y establece que los catálogos de bibliotecas u otros sistemas de información deben permitir a los usuarios el descubrimiento de recursos mediante las siguientes tareas: encontrar, identificar, seleccionar y obtener recursos apropiados para sus necesidades de información.





# Análisis de contenido (organización del conocimiento, indización, clasificación)

Consiste en:

- La búsqueda, análisis y selección de los conceptos presentes en el documento.
- La traducción de esos conceptos para pasar del lenguaje natural del autor al lenguaje documental o controlado.



# Análisis de contenido - Lenguaje documental



Un lenguaje documental es un sistema convencional de signos que permite representar el contenido de los documentos con el fin de encontrar aquellos pertinentes en respuesta a preguntas sobre un tema. Es sinónimo de lenguaje controlado, frente al lenguaje natural que es el que utiliza el discurso científico, técnico o literario.

Dicho discurso está cargado de metáforas, sinonimias y homonimias y necesita ser organizado y normalizado para permitir una recuperación eficaz del documento a salvo de los dos grandes problemas documentales: el ruido, -exceso de información encontrada no pertinente,- y el silencio,- ausencia de información pertinente que existe en la base de datos y no es recuperada.





# Análisis de contenido - Lenguaje documental

## Lenguaje documental

- Simplifica el lenguaje natural
- Evita la sinonimia y la polisemia
- Univoco: un único término y un único concepto
- Evitar la ambigüedad
- Algunos lenguajes documentales resuelven los problemas planteados por el multilingüismo (tesauros multilingües y lenguajes de clasificación numéricos)





# Análisis de contenido - Lenguaje documental

Son listas de términos (palabra o conjunto de palabras) ordenadas alfabéticamente. A estos términos se les denomina “*encabezamientos de materia*” y bajo cada uno de ellos se indican los términos sinónimos, genéricos o específicos con los cuales se relaciona.

A partir de la determinación del tema principal de un documento se asigna el encabezamiento de materia que le corresponde para ese tema.

- Library of Congress Subject Headings (LCSH)
- LEMB (Lista de encabezamiento de materias para bibliotecas) ([demo](#))







# Análisis de contenido - Tesauro

Los tesauros son listas de términos (palabra o conjunto de palabras) llamados “*descriptores*” que guardan entre sí relaciones semánticas:

-*equivalencia*: es la relación que se establece entre un término o un nombre propio elegidos para la indización y sus sinónimos o formas variantes

-*jerarquía*: es la que se establece entre un concepto que representa un género o un todo y otro concepto que representa una especie o una parte del anterior.

- *asociación*: es la asociación mental que se establece entre dos conceptos, que no es ni de equivalencia ni de jerarquía.





# Análisis de contenido - Tesauro

Estos términos generalmente se disponen conforme a dos presentaciones:

- **Parte alfabética:** los descriptores se ordenan alfabéticamente y bajo cada uno de ellos se indican los términos sinónimos, los términos genéricos y/o los términos específicos con los cuales se relaciona.
- **Parte sistemática:** los descriptores se agrupan jerárquicamente, siguiendo un esquema que va de lo general a lo particular.





# Análisis de contenido - Tesauro

Los tesauros generalmente son elaborados por organismos internacionales y recogen los términos que se aplican en general para las distintas temáticas pero se excluyen términos regionales. Es por esta razón que surgen las listas de términos propuestos para complementar este lenguaje.

- **Normas**

ISO 2788 de 1986, para tesauros monolingües.

ISO 25964 :2013

IRAM 32057:1983

Z39.19:2005 (Estados Unidos)

UNE 50-106-90 (España)

- **Tesauros:**

- DeCS

- EUROVOC

- ACM



# Análisis de contenido - Tesauro Eurovoc (SOC)



Europa > Página inicial de EuroVoc > Campos temáticos 8 MT > 0406 marco político

## Lengua del contenido:

(es) Español

## Búsqueda

Búsqueda avanzada

## Examinar

Examinar la presentación temática

## Descargar

- Por campo temático
- Presentación alfabética permutada
- Lista multilingüe
- Índice alfabético
- SKOS/XML

## Sus propuestas

- Contribuir
- Nuevos conceptos aprobados

## 0406 marco político

### Estado

- NT1 Estado confederal
- NT1 Estado confesional
  - NT2 Estado islámico
    - RT Derecho musulmán [ 1206 ]
- NT1 Estado de Derecho
  - RT primacía del Derecho [ 1206 ]
- NT1 Estado del bienestar
  - RT bienestar social [ 2821 ]
  - RT política de intervención [ 1606 ]
- NT1 Estado federal
  - RT federalismo [ 0406 ]
- NT2 Estado federado
- NT1 Estado laico
  - RT laicismo [ 0406 ]
- NT1 Estado multiétnico
  - RT grupo étnico [ 2821 ]
- NT1 Estado regional
  - RT Parlamento regional [ 0421 ]
  - RT regionalismo [ 0406 ]
- NT1 Estado unitario
- NT1 símbolo del Estado
  - RT bandera [ 2831 ]



PREBI



# Análisis de contenido - Lista de descriptores libres - Palabras clave

## Lista de descriptores libres

También llamados “Listas de términos propuestos”: son listas de términos (palabra o conjunto de palabras) que elabora el bibliotecario según las necesidades de su biblioteca y de sus usuarios. Generalmente se utiliza para introducir términos o modismos de uso local o regional que no están contemplados en ningún tesoro editado.

Por ej.: villas miseria, chicos de la calle, etc.

## Palabras clave

- Vocablos extraídos del lenguaje natural
- Se extraen del título o del contenido del documento y carecen de sistematización



# Análisis de contenido - Sistemas de clasificación



Sistemas de clasificación decimal: son sistemas jerárquicos que dividen al conocimiento en 10 clases principales que a su vez se subdividen de 10 en 10 y así sucesivamente creándose notaciones más específicas. A partir de la determinación del tema principal de un documento se asigna el número que corresponde para ese tema. Las clases y sus divisiones se representan a través de una notación numérica.

Los sistemas de clasificación más difundidos son: Clasificación Decimal de Dewey (CDD) y Clasificación Decimal Universal (CDU).

CDD	
Notación	Temas que abarca
000	Obras generales
100	Filosofía
200	Religión
300	Ciencias Sociales
400	Lengua
500	Ciencias naturales y matemática
600	Ciencias aplicadas
700	Arte. Deporte. Ocio
800	Literatura
900	Geografía e historia

Así, por ejemplo, un libro sobre *Geología submarina* se clasificará en 551.460 8



# Análisis de contenido - Sistemas de clasificación



Un libro sobre “Edificios e instalaciones oficiales de enseñanza media”

<i>Lenguaje documental usado</i>	<i>Traducción al lenguaje documental</i>
Sistema de clasificación decimal	371.6
Lista de encabezamientos de materias	ARQUITECTURA ESCOLAR
Tesauro	ESCUELAS ESPACIOS EDUCATIVOS PLANIFICACION DE LAS INSTALACIONES NORMAS DE CONSTRUCCION DISEÑO ARQUITECTONICO
Lista de términos libres	ESCUELAS-RANCHO





# Puntos de acceso controlados

Los puntos de acceso controlados incluyen las formas autorizadas y las formas variantes del nombre reunidas por los catalogadores para identificar una entidad.

Tres puntos de acceso principales:

- Autor (personal o entidad)
- Título
- Materia







# Control de autoridades

- Para que un punto de acceso de cualquier tipo cumpla eficazmente su función, es preciso que sea sometido a lo que se denomina gestión o control de autoridades.
- Se puede definir como tal al conjunto de labores de normalización que determinan, de entre todas las variantes posibles, la forma con la cual un punto de acceso debe figurar en todo momento en el catálogo y que establecen, mediante la confección de referencias, reenvíos desde las variantes no aceptadas a la forma admitida y relaciones con otros puntos de acceso ya autorizados

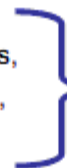




# Control de autoridades

Unifica los puntos de acceso idénticos, pero que están expresados de forma distinta.

Cicerone, M. Tullio , Cicero Marcus Tullius,  
Cicero, M.T., Cicerón M.T., Tullius Cicero,  
Marcus, etc.



Cicerón, Marco Tulio

Permite diferenciar puntos de acceso distintos que se pueden encontrar de la misma manera (homónimos).

- Santoro, Daniel
- 1. Santoro, Daniel, 1954- (artista plástico)
- 2. Santoro, Daniel, 1955- (Periodista argentino, editor de la sección política del Clarín, especializado en casos de corrupción. Presidente del Foro de Periodismo Argentino (FOPEA))





# Objetivos del catálogo de autoridades

- Convertir el catálogo bibliográfico en una red de relaciones que permitan al usuario moverse con seguridad desde formas no aceptadas como autoridad, pero posibles, a las formas aceptadas, y desde formas aceptadas a otras aceptadas relacionadas, mediante el sistema de referencias
- Dirigir al usuario, mediante notas explicativas, a una clase, categoría o grupo de puntos de acceso que pueden hacerle mejorar su búsqueda de información en el catálogo





# Catálogo de autoridades

Es un conjunto organizado de registros de autoridad que contienen los datos relativos a los puntos de acceso de un catálogo bibliográfico

Qué información contiene un catálogo de autoridades:

- Forma autorizada (autoridad)
- Uno o más formas no autorizadas (variantes).
- Fuentes de información sobre la forma autorizada (fuentes)
- Fuentes de información sobre las formas no autorizadas (fuentes)
- Notas de información hacia referencias (véase, véase además).
- Notas hechas por el catalogador durante el proceso de creación de la autoridad (datos biográficos, administrativos, etc.).





# Catálogo de autoridades

- [Biblioteca Nacional de España](#)
- [Library of Congress Authorities](#)
- [Propuesta de manual de ayuda a los investigadores españoles para la normalización del nombre de autores e instituciones en las publicaciones científicas](#) (Fundación Española para la Ciencia y Tecnología-FECYT, 2007)
- [Plataforma Lattes](#) (Consejo Nacional de Investigación de Brasil (CNPq), 1999)





# Metadatos

Son la información descriptiva que se aplica sobre un recurso para facilitar su organización, son datos que describen otros datos, información estructurada para describir, explicar, localizar o facilitar la obtención, uso o administración de un recurso de información.

Según la norma ISO 15489-1 del 2001 define los metadatos, en el contexto de la gestión de documentos, como: *"datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos, así como su gestión a lo largo del tiempo (...)* Como tales, los metadatos son información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo y dentro de un mismo dominio o dominios diferentes."





# Papel de los metadatos

- Recuperación de la información
- Administración de documentos
- Gestión de derechos, autoría y propiedad intelectual
- Estado de archivo
- Control y descripción de procesos
- Seguridad y autenticación
- Valoración de contenidos
- Preservación y conservación
- Visibilidad de la información
- Actualización de la información





# Tipo de metadatos

- Administrativos
- Estructurales
- Descriptivos
- Técnicos
- De uso
- De preservación







Tipo	Uso	Ejemplos
<b>Administrativo</b>	<b>Usados en la identificación, gestión y administración de recursos de información</b>	Adquisición de información Derechos y reproducción Requerimientos legales para el acceso Localización de información Criterios de selección para la digitalización Control de la versión
<b>Descriptivo</b>	<b>Utilizados para representar recursos de información</b>	Registros catalográficos Proporcionar ayuda en la búsqueda Índices especializados Hiperenlazar relaciones entre recursos Anotaciones de los usuarios
<b>Preservación</b>	<b>Para salvaguardar los recursos de información</b>	Informar sobre las condiciones de uso de los recursos físicos Informar sobre las acciones llevadas a cabo para preservar versiones físicas y digitales de recursos
<b>Técnico</b>	<b>Relativos a cómo funcionan los sistemas o el comportamiento de los metadatos</b>	Documentación de hardware y software Digitalización de la información (formato, ratio de compresión...) Autenticación y datos de seguridad (encriptación, passwords, etc.) Control de tiempo de respuesta de sistemas
<b>Uso</b>	<b>Relativos al nivel y tipo de uso que se hace con los recursos informativos</b>	Información sobre versiones Reutilización del contenido del recurso



# Metadatos – Esquemas

- [Dublin Core Metadata Initiative \(DC\)](#)
- [Networked Digital Library of Theses and Dissertations \(ETD\)](#)
- [Metadata Objects Description Schema \(MODS\)](#)
- [LUCIS \(UNCUYO\)](#)
- Categories for the Description of Works of Art (CDWA )
- Cataloguing Cultural Objects (CCO)



# Metadatos – Dublin Core

DC es un modelo de metadatos elaborado por la [DCMI](#) (Dublin Core Metadata Initiative). Actualmente es el esquema de datos más utilizado. Consta de 15 elementos básicos.

Contenido	Propiedad	Instanciación
	Intelectual	
Title	Creator	Date
Subject	Publisher	Type
Descripción	Contributor	Format
Source	Rights	Identifier
Lenguaje		
Relation		
Coverage		



# Metadatos – Dublin Core cualificado

El **Dublin Core cualificado** es una extensión del Dublin Core donde algunos de sus elementos son acompañados de un cualificador que los hace más restrictivos .

- Title
  - dc.title
  - dc.title.alternative
- Relation
  - dc. isVersionOf
  - dc. isPartOf
- Date
  - dc.date.created
  - dc.date.available



# Networked Digital Library of Theses and Dissertations (ETD)

- Universidad de Utah State
- Versiones electrónicas de tesis o disertaciones
- Metadatos utilizados en SEDICI
  
- thesis.degree.grantor (Institución garante)
- thesis.degree.name (Grado alcanzado)



# Metadata Objects Description Schema (MODS)



- Desarrollado por la Oficina de Desarrollo de Redes y Normas MARC de la Biblioteca del Congreso (LC)
- MODS es un conjunto de metadatos que tiene el mismo objetivo que DC, pero que busca superar los problemas y limitaciones detectados en la aplicación de DC. Para ello, toma como punto de partida el formato MARC, del que selecciona diferentes En SEDICI se utilizan:
  - **mods.location** (URL de acceso al catalogo de la biblioteca, o información de acceso al recurso fisico)
  - **mods.origenInfo.place** (Institución donde se creo el documento)
  - **mods.recordInfo.recordContentSource** (Registra el nombre de la entidad y/o sitio web desde donde se obtuvo la información del registro)





# Categories for the Description of Works of Art (CDWA)

Directrices para la documentación de los bienes patrimoniales desarrolladas por un grupo de trabajo dirigido por el Getty y la College Art Association of America (CAA),

# Cataloguing Cultural Objects (CCO )

Manual para documentar arte, arquitectura y objetos culturales desarrollado y diseminado por el Visual Resources Association (VRA).





# Metadatos - Esquema SEDICI

SEDICI utiliza un formato de metadatos propio: dichos metadatos están traducidos al inglés y al portugués, y el sistema los transforma al formato [Dublin Core](#) para que sean accedidos por otros repositorios vía [OAI-PMH](#).

Ej.: [tesis](#)

dc.format.extent	110 p.	es
dc.language	es	es
dc.title	Familias y estrategias de crianza	es
dc.type	Tesis	es
sedici.title.subtitle	Prácticas de tránsito de niños y niñas por diversos grupos de crianza en sectores populares de Viedma	es
sedici.creator.person	Belmartino, María Belén	es
sedici.subject.materias	Trabajo Social	es
sedici.subject.decs	Familia	es
sedici.subject.decs	Crianza del Niño	es
sedici.subject.decs	Población Suburbana	es
sedici.description.fulltext	true	es
mods.originInfo.place	Facultad de Trabajo Social	es
sedici.subtype	Tesis de maestria	es
sedici.rights.license	Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 2.5 Argentina (CC BY-NC-SA 2.5)	
sedici.rights.uri	<a href="http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/ar/">http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/ar/</a>	
sedici.contributor.director	Colangelo, María Adelaida	es
sedici.contributor.juror	Colangelo, María Adelaida	es
sedici.contributor.juror	Fuentes, Pilar	es
sedici.contributor.juror	Velurtas, Marcela	es
thesis.degree.name	Magister en Trabajo Social	es
thesis.degree.grantor	Facultad de Trabajo Social	es
sedici.date.exposure	2012-06-04	



# Interoperabilidad – Normalización - Directrices



## DRIVER

“*Digital Repository Infrastructure Vision for European Research*” (Visión de infraestructura de repositorios digitales para la investigación europea), es un proyecto realizado por un consorcio financiado por la Unión Europea que está creando un marco de trabajo tecnológico y organizativo para implementar una capa paneuropea de datos, que permita el uso avanzado de los recursos de contenido en el ámbito de la investigación y la educación superior. DRIVER desarrolla una infraestructura de servicios y una infraestructura de datos. Ambas están concebidas para orquestar los recursos y los servicios existentes en la red de repositorios.



# Interoperabilidad – Normalización - Directrices



- Las directrices son una herramienta para hacer corresponder (o traducir) los metadatos empleados en el repositorio con los metadatos de Dublin Core tal como los recolecta DRIVER.
- No están pensadas para utilizarse como instrucciones de introducción de datos en la operación de inserción de metadatos en el sistema de repositorios.  
Se centran en cinco cuestiones:
  - colecciones
  - metadatos
  - implementación del protocolo OAI-PMH
  - prácticas recomendadas
  - vocabularios y semántica

[http://www.driver-support.eu/Driver 2.0 \(Español\)](http://www.driver-support.eu/Driver%202.0%20(Espa%C3%B1ol))



# Interoperabilidad – Normalización - Directrices



- A nivel latinoamericano: **BDCOL** (Biblioteca digital colombiana) creó sus propias directrices tomando como base la propuesta europea de DRIVER.
- A nivel nacional se crea el **SNRD** (Sistema nacional de repositorios digitales). Dependiente del Consejo Asesor de la Biblioteca Electrónica del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva (MINCYT)





# Sistema Nacional de Repositorios Digitales

Para optimizar los recursos y para asegurar la sostenibilidad de los repositorios argentinos el Consejo Asesor de la Biblioteca Electrónica del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva (MINCYT), impulsa la creación de un Sistema Nacional de **Sistema Nacional de Repositorios Digitales** Repositorios Digitales (SNRD) el que se crea por la Resolución MINCYT N° 469/11.



**SNRD**

Sistema Nacional  
de Repositorios Digitales





# Sistema Nacional de Repositorios Digitales

## OBJETIVOS

- a) Promover el acceso abierto a la producción científico-tecnológica generada en el país.
- b) Promover el intercambio de la producción científico-tecnológica e incrementar su accesibilidad a través de una red nacional de repositorios interoperables entre sí.
- c) Generar políticas conjuntas que favorezcan la sostenibilidad de los repositorios digitales de ciencia y tecnología.
- d) Delinear estrategias dirigidas a garantizar el respeto por los derechos de los autores de los objetos digitales incluidos en los repositorios.
- e) Definir estándares generales para el correcto funcionamiento del Sistema.





# Sistema Nacional de Repositorios Digitales

## OBJETIVOS

- f) Dotar de proyección internacional a la producción científicotecnológica producida en el país a través de su difusión en redes virtuales y su interoperabilidad con repositorios internacionales.
- g) Contribuir a la formación de recursos humanos capacitados a través de programas comunes de desarrollo tanto a nivel local como regional e internacional.
- h) Contribuir a las condiciones adecuadas para la gestión y preservación de los repositorios digitales.
- i) Generar líneas de acción coordinadas con otros Sistemas Nacionales de Bases de Datos.





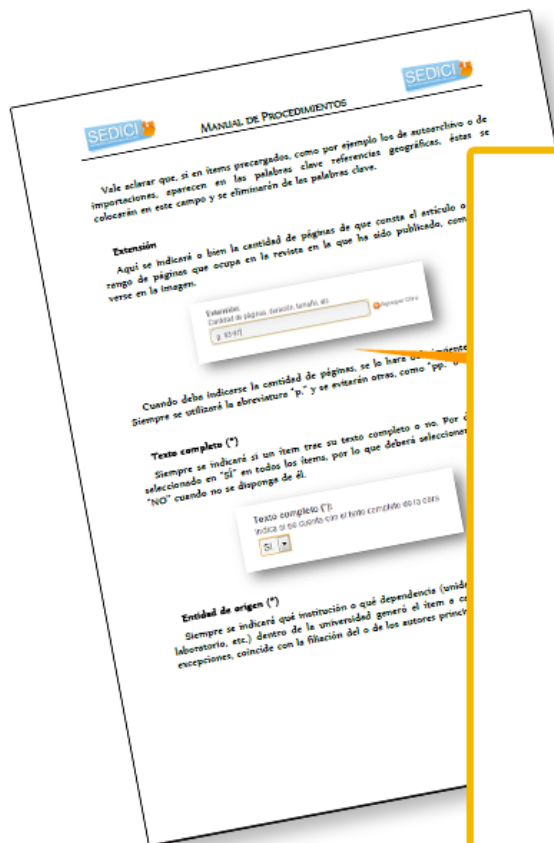
# Manual de Procedimientos

## OBJETIVOS

- Procesar y diseminar la información recibida
- Actualizar permanentemente al personal profesional y administrativo
- Garantizar la uniformidad de tratamiento de las actividades periódicas
- Reducir los errores operativos
- Reducir el período de adiestramiento de los nuevos empleados
- Facilitar el mantenimiento de un buen nivel organizacional



# Manual de Procedimientos



importaciones, aparecen en las palabras clave referencias geográficas, estas se colocarán en este campo y se eliminarán de las palabras clave.

## Extensión

Aquí se indicará o bien la cantidad de páginas de que consta el artículo o bien el rango de páginas que ocupa en la revista en la que ha sido publicado, como puede verse en la imagen.

Extensión:  
Cantidad de páginas, duración, tamaño, etc

 ➕ Agregar Otro

Cuando deba indicarse la cantidad de páginas, se lo hará del siguiente modo: 25 p. Siempre se utilizará la abreviatura "p." y se evitarán otras, como "pp." o "págs."

## Texto completo (\*)

Siempre se indicará si un ítem trae su texto completo o no. Por defecto, ya viene seleccionado en "SI" en todos los ítems, por lo que deberá seleccionarse manualmente "NO" cuando no se disponga de él.

Texto completo (\*):  
Indica si se cuenta con el texto completo de la obra

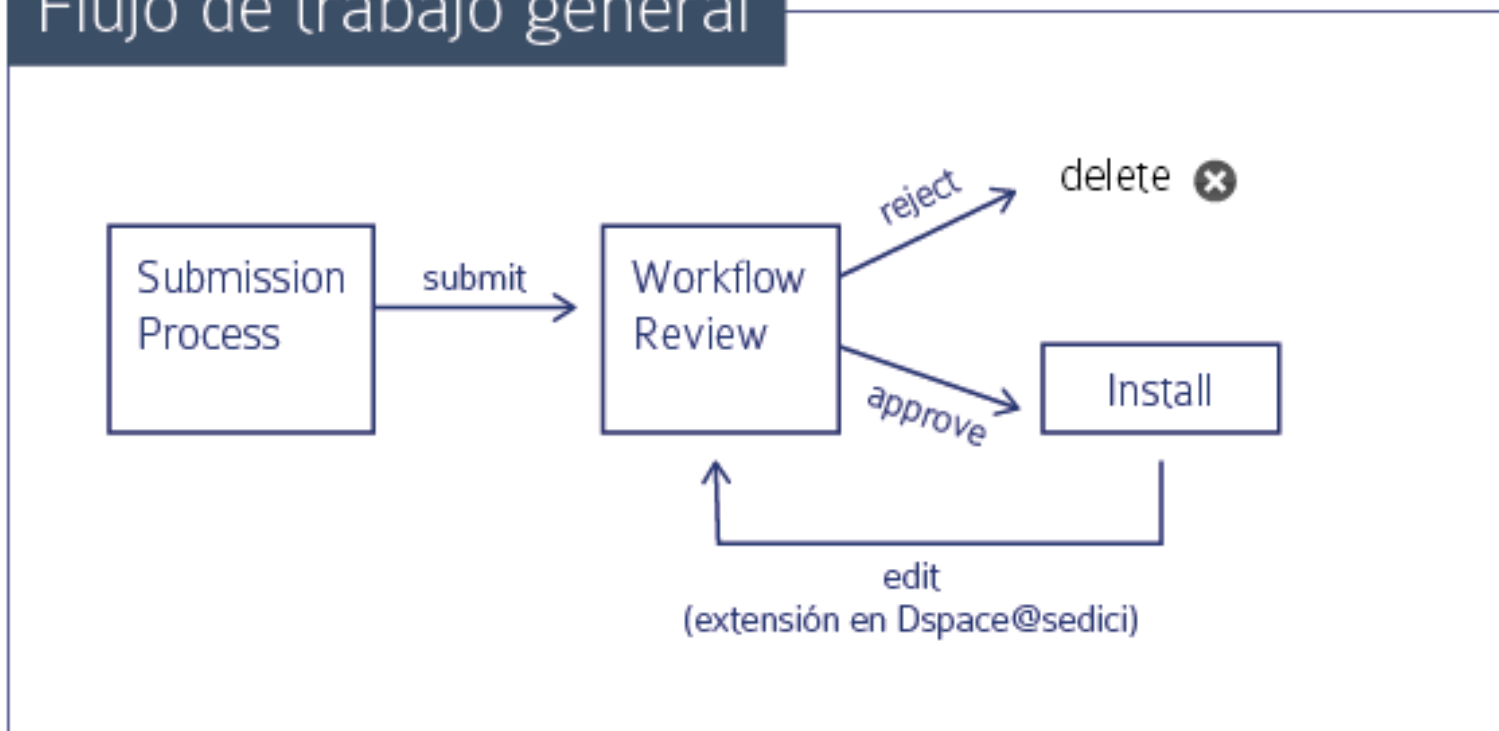






# Flujo de trabajo

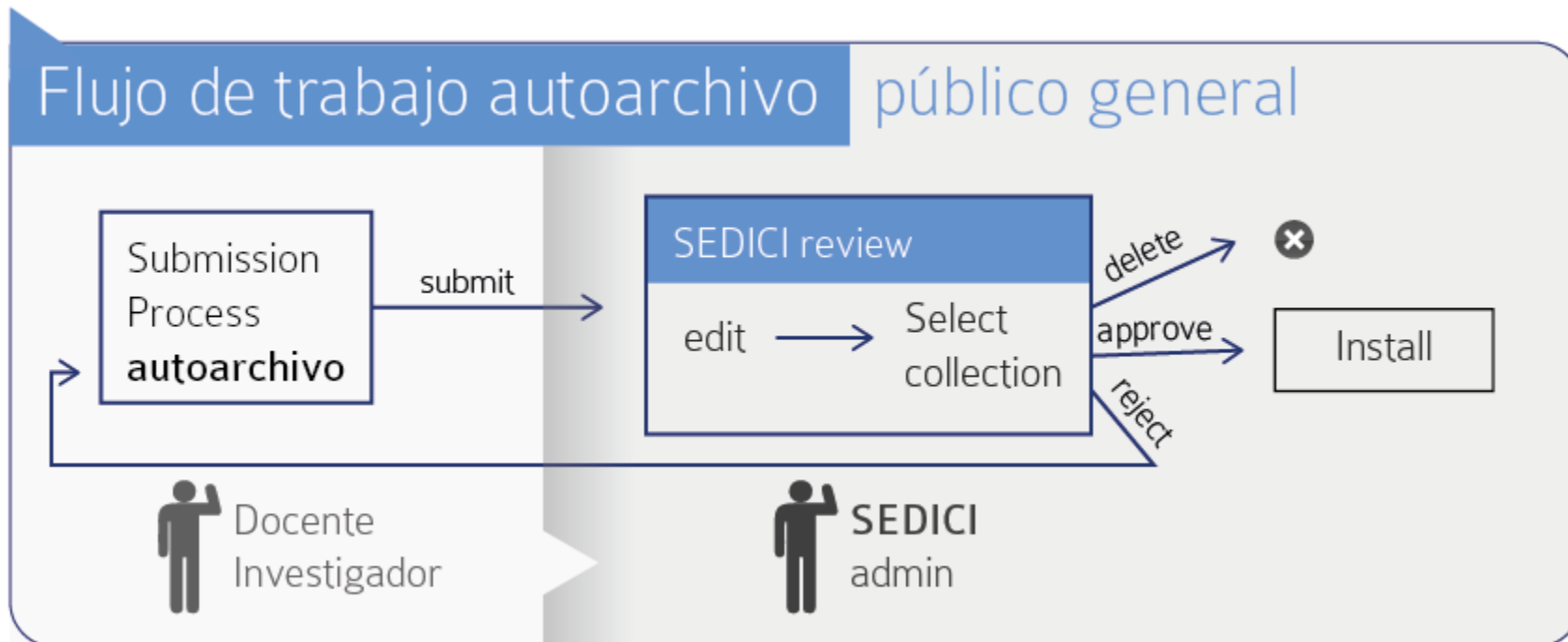
## Flujo de trabajo general





# Flujo de trabajo

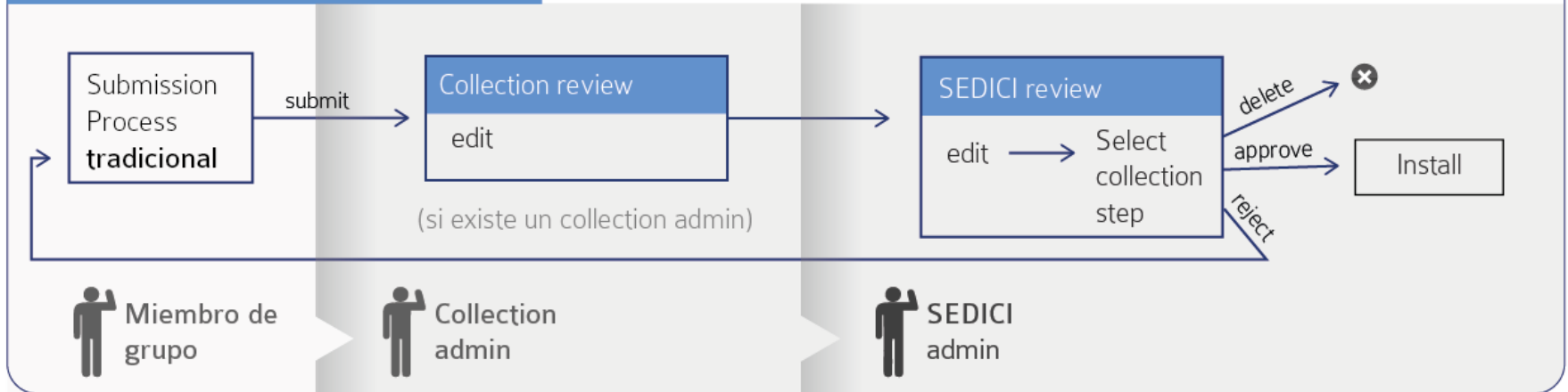
## Flujo de trabajo autoarchivo público general





# Flujo de trabajo

## Flujo de trabajo tradicional grupos específicos



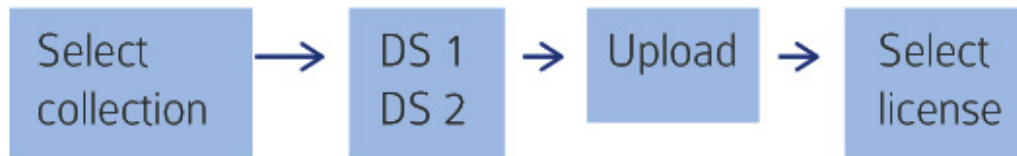


# Flujo de trabajo

## Submission process **autoarchivo**



## Submission process **traditional**



# Administración | Flujo de trabajo diario



## SEDICI

REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UNLP

**UNLP**

[Inicio](#) [Buscar material](#) [Subir material](#) [Institucional](#) [Preguntas frecuentes](#) [Contacto](#)

Buscar material

Busque entre los más de **30000** recursos disponibles en el repositorio

Subir material

Suba sus trabajos a SEDICI, para mejorar notoriamente su visibilidad e impacto



### Carga de documentos



[Analía Pinto](#) Salir

[Editar perfil](#)

[Mis documentos](#)

### Cargas Pendientes

Envíos pendientes. Podría **Nuevo envío**.

Título	Colección	Remitente
No hay envíos incompletos.		

### Tareas del flujo de trabajo

Estas tareas son ítems que están esperando aprobación antes de ser añadidas al repositorio. Hay dos colas de tareas, una para tareas que ha aceptado y otra para tareas que todavía no han sido asumidas por nadie.

**Sus tareas**

	Tarea	Ítem	Colección	Remitente
<input type="checkbox"/>	Revisión SEDICI	Guía de buenas prácticas para la administración de...	Libros	Analía Pinto



# Administración | Flujo de trabajo diario



## Tareas en cola

Tarea	Ítem	Remitente
<b>Autoarchivo (1)</b>		
<b>Modelos de máquinas (1)</b>		
<b>Historia de la UNLP (4)</b>		
<b>Otros testimonios (2)</b>		
<b>Items con CC (42)</b>		
<b>Programas especiales (6)</b>		
<b>Dinámica de Fluidos (2)</b>		
<b>Historia (43)</b>		
<b>Cultura (39)</b>		
<b>Asumir las tareas seleccionadas</b>		

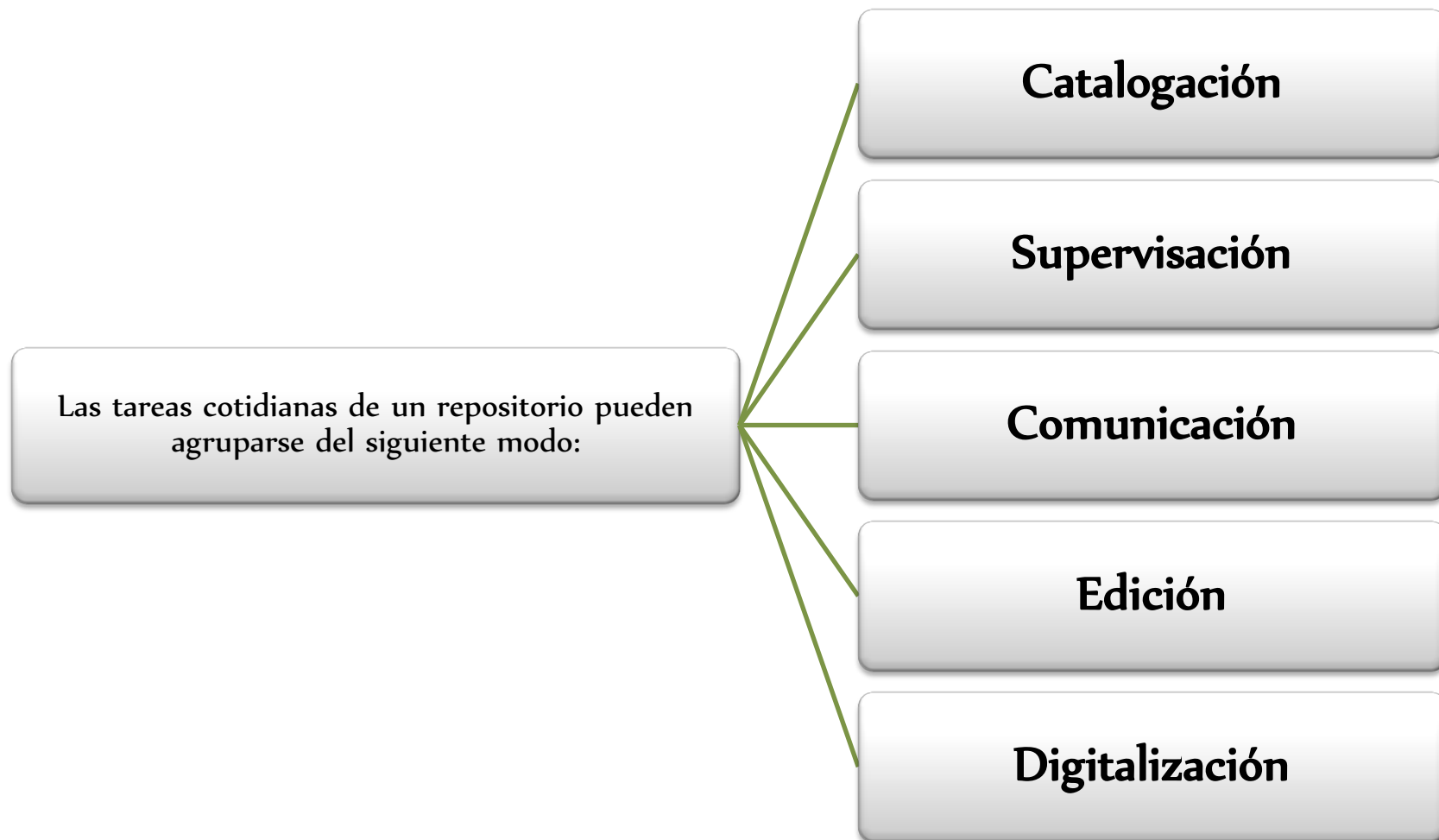
## Documentos en revisión

Estos son los envíos completados que están siendo revisados por los responsables de la colección.

Título	Colección	Estado
Guía de buenas prácticas para la administración de ...	Libros	Revisión SEDICI
Las actividades y el planeamiento de la preservaci ...	Publicaciones	Revisión SEDICI



# Administración | Tareas cotidianas





# Administración interna de un repositorio

En esta parte de la clase se revisarán los conceptos que tienen que ver con la **supervisión**, la **comunicación** y la **edición** principalmente, puesto que la catalogación y la digitalización, como parte fundamental de la misión de preservación de los contenidos a largo plazo, han sido o serán expuestas en profundidad por otros disertantes.







# Administración | Supervisión

Las tareas de supervisión dentro de un repositorio incluyen:

- ❑ Distribución de las tareas a realizar entre los administradores. Esto supone desde la correcta recepción del material por las diferentes vías (autoarchivo, SWORD, recolecciones desde distintos portales dentro y fuera de la universidad, envíos por e-mail, digitalizaciones propias, convenios con terceros) hasta la asignación de qué material va a cargar cada administrador, de acuerdo a su experiencia y habilidades.
- ❑ Revisión exhaustiva de registros cargados en el pasado, especialmente del momento en que SEDICI no funcionaba sobre DSpace.





# Administración | Supervisión

Las tareas de supervisión dentro de un repositorio incluyen:

- ❑ Revisión de registros como resultado de nuevas políticas adoptadas, por actualizaciones del sitio o por nuevas normalizaciones.
- ❑ Revisión constante de las cargas realizadas en la actualidad, para ejercer un estricto control de calidad sobre los datos y metadatos expuestos al mundo.
- ❑ Correcciones sobre los registros de diverso tipo.
- ❑ Tareas de revisión y corrección asignadas desde el Sistema de Gestión de Incidencias de SEDICI (también conocido como “trac”).



# Administración | Comunicación





# Administración | Comunicación interna

Incluye, principalmente:

- Soporte a los usuarios del sitio (consultas al mail, telefónicas y a través de **UserVoice**)
- Consultas de usuarios/tesistas sobre derechos de autor, embargo, autoarchivo
- Redacción de tutoriales para el uso apropiado del sitio (cómo realizar autoarchivo, por ejemplo)
- Capacitación de administradores externos (caso Radio Universidad, Red de Museos y REA)
- Redacción del **manual de procedimientos** y todo otro tutorial de uso interno para los administradores del repositorio.





# Administración | Comunicación externa

Incluye, principalmente:

- Presencia de SEDICI en las redes sociales (Twitter, Facebook, LinkedIn, SlideShare y otras).
- Redacción de posteos y sugerencias para el blog de SEDICI.
- Estrategias de difusión y visibilidad.
- Publicidad mediante folletos y boca a boca.





## Administración | Edición

Si bien esta no es una tarea específica de un repositorio ni tampoco cotidiana, en SEDICI se han realizado varias experiencias de edición de libros electrónicos. Los primeros de ellos fueron realizados en 2004 ([Notas sobre federalismo fiscal](#), de Horacio L. P. Piffano) y 2005 ([Microeconomía aplicada a la educación universitaria](#), del mismo autor), pero el proyecto más ambicioso encarado hasta el momento ha sido el del libro *Cirugía. Bases clínicas y terapéuticas*, único en su género.





# Administración | Edición

Tanto en su [primera](#) como en su [segunda](#) edición, el libro incluye, además de texto, gráficos e imágenes, [videos](#) de diversas operaciones quirúrgicas relacionadas por destacados profesionales de la cirugía argentina e internacional. El libro es uno de los materiales más consultados y descargados de SEDICI hasta el momento.

Otros libros editados en SEDICI son:

- ❑ [Análisis económico del derecho tributario](#), de Horacio L. P. Piffano
- ❑ [XVIII Ibero-American Science and Technology Education Consortium General Assembly](#) (compilación de ponencias)
- ❑ [Anales de JAUTI 2012](#) (compilación de ponencias)





# Digitalización de documentos

- Escáner HP scanjet N8420
- Escáner DAL
  - Captura de imágenes
    - Rotación de la imagen
    - Renombrado
    - Combinación
  - Proceso de imágenes mediante ScanTailor
  - Impresión en PDF, OCR







# Digitalización | DAL

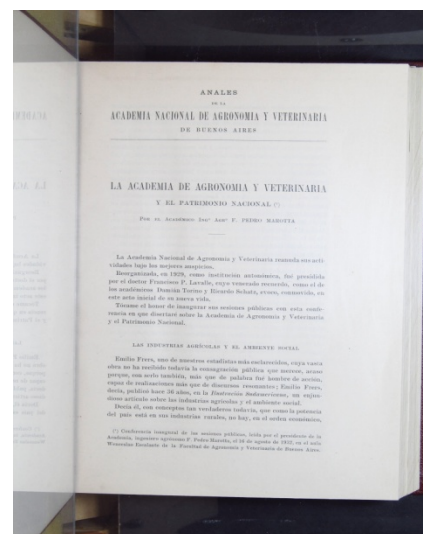
## Derecho a Leer (DaL) (Facultad de Filosofía - UBA)

Es un espacio de difusión de las políticas a favor de la lectura.

Inspirados en la experiencia de *Do It Yourself* desarrollaron un escáner para libros de forma artesanal y muy económica, utilizando madera y cámaras digitales estándar.

El objetivo es tomar una foto con la mayor precisión posible de cada hoja del libro.

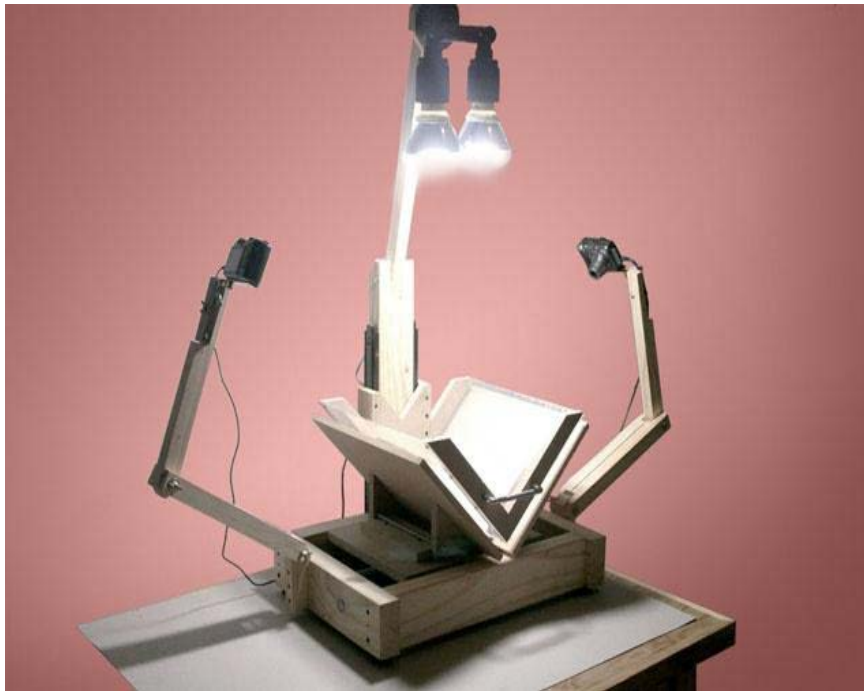
Ejemplo de digitalización realizada en SEDICI:  
Academia Nacional de Agronomía  
y Veterinaria (ANAV). [Tomo I 1932-1934](#)



# Digitalización | DAL



## Derecho a Leer (DaL)





# Digitalización | DAL

Rotación - Renombrado – Combinación

Luego de la descarga de las fotos a la PC, se corre un script que rota, renombra y combina las imágenes sacadas de las cámaras.

```
prebi@Digitalización ~ $ ./editar  
MiNuevoProyecto
```





# Digitalización | DAL

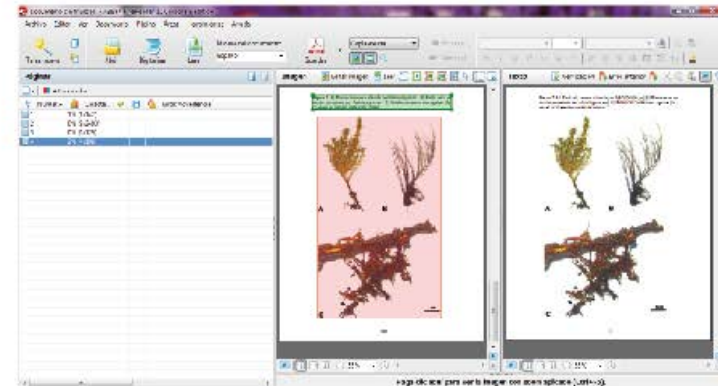
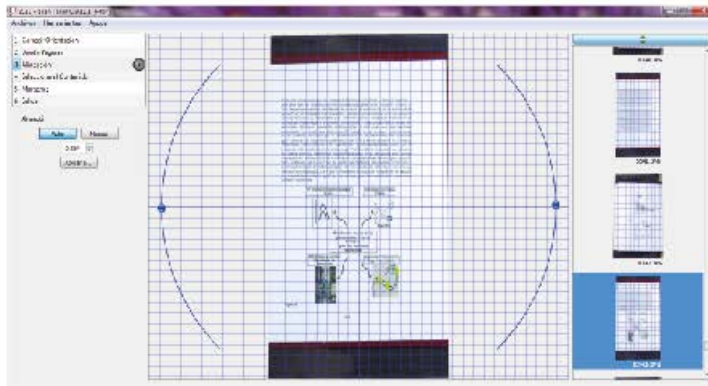
## Programas utilizados en el proceso de imágenes



Scantailor



ABBYY



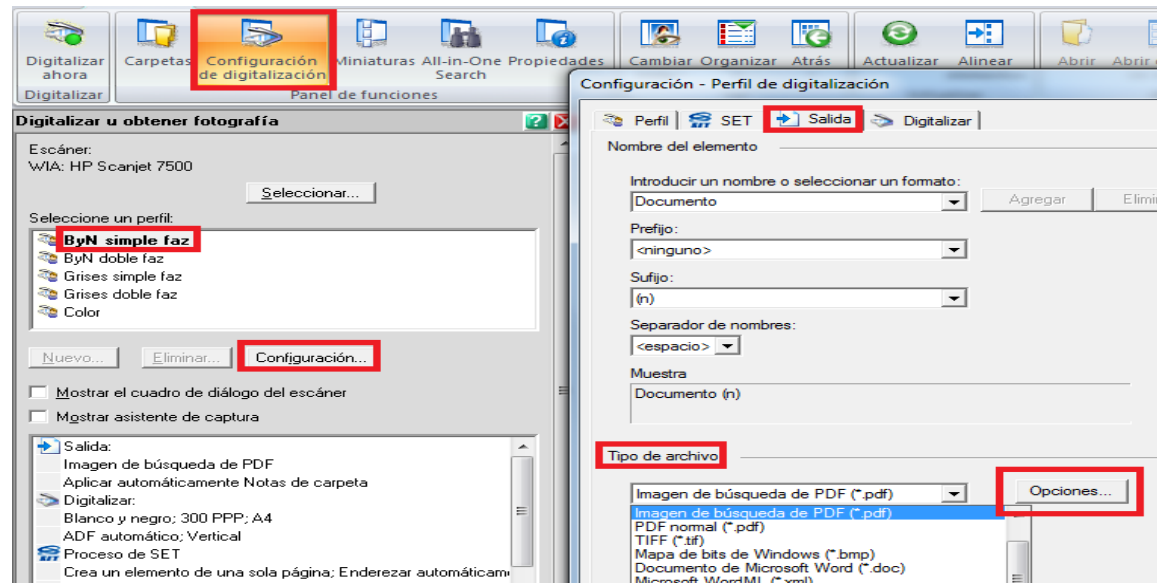


# Digitalización | HP 7500

Se necesitan las hojas del documento sueltas, sin bordes salientes, se pueden escanear a una cara o dos.

Óptima calidad: 600px. Máximo de de hojas por paquete 100.

Software de escaneo: *Paper Port*





# Digitalización en dispositivos móviles

Formatos: *Epub / Mobi / Prc*

Mobi: Es un formato para archivos de libro electrónico (e-book) creado por Mobipocket S. A. En el formato de libro digital MOBI se marca el contenido, pero no se delimita su formato, que se adapta a los diferentes tamaños de las pantallas de los múltiples lectores de libros electrónicos del mercado.

El formato MOBI está basado en las especificaciones Open eBook. Open eBook es un archivo comprimido con formato ZIP junto con un archivo MANIFEST. Dentro del paquete se utiliza un subconjunto de XHTML, junto con CSS y metadatos.





# Digitalización en dispositivos móviles | Formatos

**Prc:** Es un formato propietario del Kindle de Amazon basado en el estándar Open eBook utilizando el subconjunto XHTML. Puede incluir JavaScript. La extensión .prc es en realidad idéntica a la extensión .mobi pero es utilizada específicamente para dispositivos **Palm** que sólo soportan extensiones .prc o .pdb.

**Epub:** El formato se diseñó para adaptarse a distintos tamaños de letra y pantalla. También se puede cambiar el tipo de letra. En el formato de texto para libro digital ePub, se marca el contenido, pero no se delimita su formato, que se adapta a las diferentes pantallas y tamaños de pantalla de los múltiples dispositivos. El formato fue creado por International Digital Publishing Forum (IDPF), como un formato específico para visualizar libros.

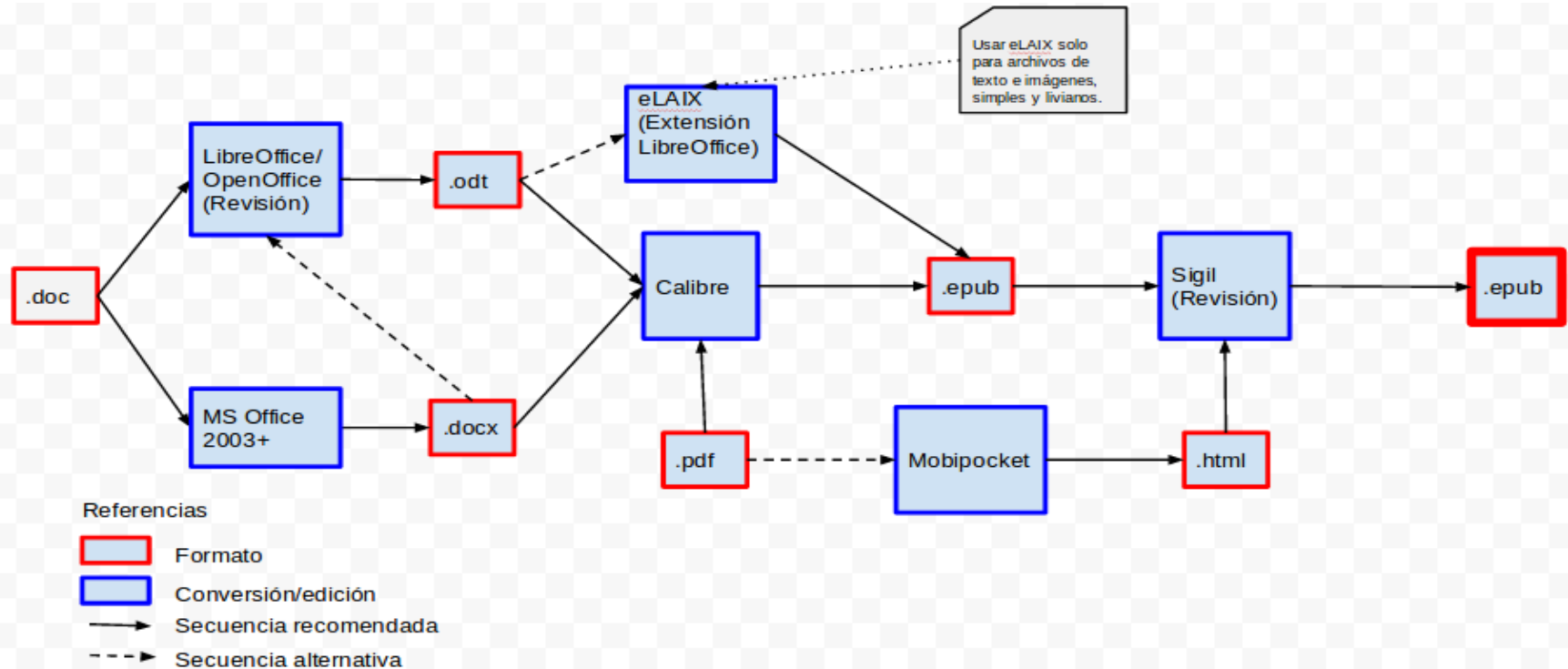
**Epub3:** El formato, además de las funcionalidades habituales del EPUB ofrece salida de audio en la funcionalidad de texto-a-audio, características de voz, normas de pronunciación, especificación de fallbacks (conversión de un vídeo en texto, para discapacitados).





# Digitalización en dispositivos móviles | epub

## Caminos a .epub







# Digitalización en dispositivos móviles

## Programas utilizados en el proceso

