

Los materiales especiales en la Biblioteca Nacional de México

ALFREDO ROBERTO BRAMLETT RUIZ
MARÍA ALEJANDRA GONZÁLEZ AGUILAR
ROSARIO RODRÍGUEZ TORRES
NARCISO ROJAS MORENO
CARLOS RENÉ CERVANTES MÉNDEZ
Biblioteca Nacional, IIB-UNAM, México

I. ANTECEDENTES

Institución con más de ciento cincuenta años de historia, la Biblioteca Nacional (BN) tiene la misión fundamental de adquirir, preservar, organizar y difundir la memoria documental de la nación; como tal, constituye en sí misma un patrimonio invaluable como registro histórico y reflejo dinámico del quehacer intelectual en México. Si bien el término memoria documental nos remite de inmediato a los recursos impresos, es un hecho que la producción documental en nuestro país es mucho más rica y diversa, por lo que plantea retos cada vez mayores para su recopilación, tratamiento y preservación.

En términos generales podemos decir que desde la invención de la imprenta hasta el siglo XIX, los documentos bibliográficos fueron predominantemente impresos, ya que a los antiguos manuscritos y documentos pictográficos se añadieron monografías, folletos y publicaciones periódicas como recursos bibliográficos habituales, junto con otros menos comunes como pliegos, carteles, mapas, planos, impresos sueltos, etc. Sin embargo, con la invención de la fotografía y el cine surgieron las primeras técnicas modernas para el registro y reproducción de imágenes; este acontecimiento potenció la naturaleza documental de la imagen, es

decir, aquello que la caracteriza como instrumento de análisis, descubrimiento y motivación, y que la sitúa plenamente en el ámbito bibliográfico. A partir de entonces, ya en el curso de los siglos XX y XXI, la incorporación de otros medios masivos de comunicación ha impactado por completo las formas de capturar, reproducir y difundir no sólo contenidos textuales sino toda índole de documentos en soportes distintos al papel. Por ordenarlos de alguna manera, y considerando que esta clase de documentos pueden ser vistos, leídos, escuchados, manipulados, etc., tenemos documentos:

- Visuales: gráficos (mapas, planos, redes, esquemas y diagramas), micrográficos (microfilmes y microformas) e iconográficos (dibujos, cuadros, grabados, fotografías, dispositivas, películas mudas, etcétera).
- Sonoros: discos de acetato, discos de aluminio y cinta magnética.
- Audiovisuales: películas sonoras y videgrabaciones.
- Objetos: didácticos, museográficos e industriales.
- Informáticos: magnéticos (disquetes), ópticos (discos de aluminio) y electrónicos (bases de datos en línea, videotext, etc.).¹

Actualmente, las innovaciones técnicas aportan día con día una gran variedad de formatos audiovisuales y electrónicos que amplían la riqueza de la producción bibliográfica, cuya complejidad es mayor si consideramos no sólo la diversidad de los elementos de forma y soporte físico, sino también de contenido, producción, circulación, consumo, impacto sociocultural y valor histórico, entre muchos otros aspectos.

No obstante los enormes retos que representa la reunión, el almacenamiento y la sistematización de los recursos *no libros*, es incuestionable la importancia que éstos revisten no sólo para el desarrollo científico, educativo y cultural de un país, sino muy particularmente en el proceso de adecuación de las propias bibliotecas ante las transformaciones socioculturales que se viven hoy en día. Esto salta a la

1 Cfr. María Pinto Molina. *El resumen documental: principios y métodos*. Madrid, Pirámide, 1992. p. 34 y Amat Noriega. Nuria. *La documentación y sus tecnologías*. Madrid, Pirámide, 1995. p. 33.

vista si consideramos que las visiones del mundo para la inmensa mayoría de la población se forman y transitan en el *espacio audiovisual*, ésa cada vez más compleja red de vínculos y retroalimentaciones entre cine, radio, televisión, video, industria musical, fotografía, internet y telefonía celular que —como advierte Raúl Fuentes Navarro—

nos sumerge, literalmente, en un universo de mensajes, imágenes y esquemas tanto de percepción como de expresión, cada día más complejo y totalizante.²

Por lo que respecta a la BN, esa agitada diversidad documental forma parte del día a día. Debido a su carácter nacional, a su larga tradición y por ser beneficiaria del depósito legal, en la BN la variedad de formatos y soportes que muestra la información documental ha estado presente desde siempre. Si bien el principal sustento de compilación de la producción documental nacional es el depósito legal, la donación, la compra y el canje, así como su propio “fondo de origen”, todo ello le ha permitido a la BN conformar un acervo que refleja la riqueza y diversidad documental de la que venimos hablando, lo que le confiere una experiencia acumulada de casi tres décadas en el tratamiento de materiales especiales o *no libros*.

Cabe mencionar que la actual ley de depósito legal³ refuerza la captación de los documentos bibliográficos *no libros* al hacer explícitos algunos como mapas, partituras musicales y carteles e incluir otros más: micropelículas, diapositivas, discos, disquetes, audio y video casetes; además de dejar el campo abierto para la inclusión de otros materiales audiovisuales y electrónicos que pudieran ser de nueva generación. Tal es el caso, hoy por hoy, de los más recientes formatos para almacenamiento y reproducción de datos, audio y video: DVD, Blu-ray, los dispositivos disponibles en Internet y cualquiera otro que pudiera incorporarse.

2 Raúl Fuentes Navarro. “Identidad y cultura en el espacio audiovisual”, en Fuentes Navarro, Raúl [comp.]. *La investigación de la comunicación en México. Sistematización documental 1986-1994*. México, Universidad de Guadalajara/ITESO, 1996 (Textos de comunicación y sociedad). p. 147.

3 Decreto Presidencial del 8 de julio de 1991.

II. LAS SALAS ESPECIALES Y LA SECCIÓN DE RECURSOS ELECTRÓNICOS DE LA BN

Ahora bien, el camino que la BN ha adoptado para hacer frente a la organización de toda esa diversidad documental responde al principio bibliotecológico de separar de la colección general los materiales especiales, según su forma y soporte informativo.⁴ De esa manera han surgido las diferentes secciones de la BN aparte de su Acervo General: el Departamento de Periódicos y Revistas, que más tarde dio origen a la Hemeroteca Nacional; el Fondo Reservado⁵ y, desde luego, las Salas Especiales (SE): Bibliografía, Fonoteca, Iconoteca, Mapoteca, Materiales Didácticos, Tiflológico y Videoteca, así como la Sala de Consulta con las secciones de Microformas y de Recursos Electrónicos.

En este contexto, las SE y la Sección de Recursos Electrónicos (SRE) —si bien con orígenes y desarrollos diversos—⁶ son las encargadas de adquirir, preservar, organizar y difundir materiales documentales específicos; por lo tanto, tienen la responsabilidad de cumplir, en lo que les compete, con los programas y tareas sustantivas de la propia BN con base en los elementos teóricos y técnicos que proporciona la bibliotecología.

Para cumplir con sus funciones, la BN contempla la Sistematización Bibliográfica y los Servicios de Información como sus áreas fundamentales; dentro de las cuales tiene a su cargo el desempeño de las siguientes tareas:

- Apoyar y desarrollar los programas nacionales e internacionales de preservación del patrimonio bibliográfico nacional.

4 Glosario ALA de Bibliotecología y Ciencias de la Información. Madrid, Díaz de Santos, 1988. p. 323.

5 Como respuesta a esta diversidad bibliográfica también se ha desarrollado la organización interna del Fondo Reservado: Archivos, Colecciones Especiales, Fondo de Origen, Libros Raros y Curiosos: Manuscritos y Sala Mexicana.

6 El grueso de las SE se organizó en la pasada década de los 80, en el edificio que actualmente ocupa la BN; la Sala Especial de Tiflológico, sin embargo, tiene su origen en el Departamento de Tiflológico creado en 1959 en la antigua sede del templo de San Agustín. La SRE, por su parte, es la de más reciente creación, en 1992, con la llegada de los materiales con soporte electrónico.

- Normalizar las actividades bibliotecológicas del país y publicar la bibliografía nacional.
- Proporcionar servicios de consulta y acceso a la información, principalmente sobre sus propios acervos pero considerando la referencia al conjunto de los recursos bibliográficos nacionales.
- Divulgar el contenido de sus colecciones mediante: catálogos, bibliografías, folletos, exposiciones, conferencias, páginas web, visitas guiadas y otros medios.

Por sus funciones y actividades, las SE y la SRE se inscriben directamente en las áreas de Sistematización Bibliográfica y Servicios de Información de la BN, y por lo tanto cumplen, en lo particular y en lo específico, con las tareas arriba mencionadas. Así, y de acuerdo con sus diferentes fondos documentales, las SE y la SRE tienen las siguientes funciones y actividades:

- **Funciones**

- Reunir, conservar, organizar y difundir los materiales especiales de que son objeto.
- Catalogar y clasificar dichos materiales.
- Proporcionar servicios de consulta especializada.
- Compilar la bibliografía nacional en torno a los materiales especiales.
- Preservar el patrimonio documental de este tipo de materiales.

- **Actividades**

- Catalogación, clasificación y asignación de encabezamientos de materia de acuerdo con normas internacionales y estándares de intercambio de información, mediante sistemas bibliográficos automatizados.
- Desarrollo de autoridades.
- Inventarios.
- Aportación de registros de materiales especiales para la compilación de la Bibliografía Nacional (catálogo electrónico).
- Desarrollo de políticas, procedimientos y herramientas de catalogación de materiales especiales.

- Mantenimiento de archivos de control internos.
 - Préstamo en sala e interno.
 - Consulta personal, telefónica y por correspondencia electrónica.
 - Asesoría en lo concerniente a la organización, conservación y sistematización de materiales especiales.
 - Reproducción documental especializada.
 - Apoyo al programa de Visitas Guiadas de la BN.
 - Control estadístico de actividades y servicios.
- Proyectos especiales
 - Actividades de preservación y conservación de materiales especiales.
 - Mantenimiento de bancos de datos (imágenes fijas), así como de bases de datos (cine y video, recursos electrónicos, etcétera).
 - Participación en instancias de normalización bibliográfica de materiales especiales, a nivel nacional e internacional.

Cabe mencionar que a la fecha, los responsables de las Salas Especiales —reunidos como Grupo de Trabajo de Colecciones Especiales y Sección de Recursos Electrónicos de la Biblioteca Nacional— hemos presentado diferentes propuestas⁷ a fin de uniformar las políticas entorno a la catalogación automatizada de materiales especiales, y de contribuir de algún modo a la sistematización estandarizada de los procesos.

III. LA CATALOGACIÓN DE MATERIALES ESPECIALES EN LA BN

El proceso de catalogación o sistematización de los materiales especiales se realiza de acuerdo con los criterios comunes a todos los materiales de la BN en su conjunto. No obstante, y de acuerdo con las

⁷ Entre otras: “Propuesta para la Creación de un Comité de Catalogación de la Biblioteca Nacional y un Subcomité de Catalogación de Salas Especiales”; “Propuesta de Manual de Procedimientos para el Registro de Existencias de Materiales Especiales en el Sistema ALEPH 500: Inventario Permanente en la Base BNM050”.

peculiaridades de cada material, existen normas específicas para la descripción bibliográfica, así como políticas particulares. Aquí se expone de manera breve la forma en que se ingresa la información en aquellas etiquetas cuya contenido corresponde con los materiales especiales, de acuerdo con los procesos de sistematización en la BN y con base en el sistema de automatización ALEPH 500, versión 16.

- *Creación del registro.* En el Departamento de Adquisiciones se crea cada uno de los registros bibliográficos de los materiales que ingresan a la BN⁸ en la *base* (BNM01), y se obtiene de facto un *número de sistema* (SYS) y la *etiqueta líder* (LDR). Todos los registros se generan con el *formato de registro* libro (BK), el tipo de fecha y la fecha de publicación en la etiqueta de *Información general* (008). En este Departamento se ingresa también la información en las etiquetas *ISBN* (020) ó *ISSN* (022); *título* (245) y lugar de publicación, nombre del editor y fecha de publicación o *pie de imprenta* (260).

En las SE y la SRE se reciben los materiales especiales para su sistematización documental. Se procede a la corrección del formato del registro Libro (BK) por el más adecuado: archivo de computadora (CF), mapas (MP), música (MU), materiales visuales (MV) y materiales mixtos (MX), publicaciones seriadas (SE).

Una vez corregido el formato se procede a la sistematización documental en plantillas de codificación previamente elaboradas en cada SE, mismas que sirven como guías de codificación y contienen información ya preestablecida para apoyar y agilizar el proceso.

- *Etiqueta Líder (LDR).* En esta etiqueta se reemplaza el tipo de registro predefinido “(a) Material textual impreso en la posición (06)” por el adecuado (Véase Tabla 1) para definir el tipo de material especial al cual se asocia la información codificada.

El nivel bibliográfico predefinido como “(m) Monografía en la posición (07)” (véase Tabla 2) en los materiales especiales puede representar cualquier tipo de nivel bibliográfico, ya que su formato

8 En el caso de materiales especiales sin procesar, en cada SE y en la SER se inicia la sistematización desde la creación misma del registro.

o soporte físico es lo que define su organización física dentro de las colecciones.

- *Campos de control.* En los campos (007) y (008) se codifica y almacena la información sobre las características físicas y la descripción bibliográfica de los materiales especiales como: conjunto, globo, grabación sonora, gráfico proyectable, gráfico no proyectable, imagen de sensores remotos, mapa, material táctil, microforma, música con notación, película, recurso electrónico, texto o video-grabación. Esta información debe estar relacionada con la etiqueta de la descripción física (300) y algunas notas (50X). Cada tipo de formato presenta una codificación específica en el campo 007, así como en las posiciones 18 a 34 del campo 008.
- *Campo (082). Clasificación Dewey.* En el subcampo “a” se ingresa el número de clasificación del esquema de clasificación decimal de Melvil Dewey; mientras que en el subcampo “b” se asienta la signatura librística. En algunos casos, para efectos de ordenamiento de los materiales especiales, se agrega una segunda signatura librística que puede ser un número consecutivo. Se emplean también, por ejemplo, otras claves para diferenciar una edición impresa de una versión electrónica, etcétera.
- *Campo (09X). Signaturas topográficas locales.* En la BN se plantea la necesidad de crear signaturas topográficas locales para mayor especificidad de los contenidos o por convenir al almacenamiento de los materiales especiales. Dichas signaturas por definición local, deberán permitir un desarrollo temático estructurado y coherente, con opción a la actualización constante de sus clases y facetas específicas, en donde
para propósitos de intercambio, la agencia que inicia el intercambio debe proveer a los coparticipantes la documentación de la estructura de los campos 09X y sus convenciones de ingreso de datos.⁹

9 Formato MARC 21 conciso para datos bibliográficos / Biblioteca del Congreso. Oficina de Desarrollo de Redes y Normas MARC. EUA : Biblioteca del Congreso, 2007. Campos de Clasificación y Signatura Topográfica (05X-09X).pdf. Consulta: 29/09/2009. En: <http://www.loc.gov/marc/bibliographic/ecbdspa.html>

- *Campo (245) Mención de título.* Es muy común que un material especial no contenga un título propiamente dicho, esta situación exige la generación de un título por parte del catalogador. Asimismo, muchos de estos documentos requieren de equipo o dispositivos especiales, o bien de una disposición específica para acceder a la información contenida en ellos, por lo que también se añade, entre corchetes, la designación general de material (DGM) en el subcampo (h), de acuerdo con el tipo de material del que se trate: [estampa], [grabación sonora], [juego], [mapa], [película], [recurso electrónico], [videograbación], etcétera.
 - *Campo (255) Área de datos matemáticos cartográficos.* Este campo contiene los datos matemáticos que se asocian al material cartográfico e incluyen la escala, la proyección y/o las coordenadas.
 - *Campo (300) Descripción física.* La descripción física de los materiales especiales está prescrita en cada capítulo específico en las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2a. ed. (RCA2). No obstante, destacamos el hecho de que la digitalización de la información ha roto en alguna medida la relación que podía existir entre la forma y el contenido. Así por ejemplo, el Disco Compacto (CD) ha evolucionado a DVD y éste a Blu-ray: las tres tecnologías son prácticamente iguales en forma física y dimensiones, por lo que resulta difícil distinguirlas a simple vista; asimismo, en cuanto a contenido, las tres pueden almacenar música, video o datos indistintamente. De ahí que para una descripción precisa y distintiva hemos optado por términos de uso común bastante puntuales como: CD-Audio, CD-Video, CD-ROM; o bien DVD-Audio, DVD-Video, DVD-ROM, etc. Se hace necesario, entonces, enfatizar las especificaciones del medio, tanto de contenido como de forma física, para efectos de la catalogación.
 - *Campo (310) Frecuencia/periodicidad.* Se usa para dar a conocer la periodicidad actual de una publicación seriada.
 - *Campo (321) Frecuencia anterior.* Aquí se consigna la periodicidad anterior de una publicación seriada. Solamente se utiliza cuando existe una periodicidad actual en el campo 310.
- Ahora bien, en los campos de las notas (5XX) se establecen las particularidades de cada material especial; su aplicación nos permite

conocer en detalle aquellos elementos descriptivos que no quedaron registrados en el resto de las etiquetas del registro bibliográfico. A continuación se exponen sólo algunas aplicaciones que solemos hacer de las etiquetas (5XX).

- *Campo (500) Notas generales.* Una constante en este tipo de materiales es que requieren información adicional sobre la fuente del título, ya sea porque éste haya sido asignado por el catalogador (en el caso de fotografías, juegos, tarjetas, etc.); o bien porque, como es el caso con los recursos electrónicos y videgrabaciones, la fuente principal —que es la pantalla de título— no siempre coincide con la pantalla de inicio; en estos casos se indica la fuente del título propiamente dicho, además de las variantes que pudieran presentarse en el envase o en la etiqueta del portador físico. Por otro lado, en las notas generales también suelen asentarse las particulares características de presentación (diseño, ilustración, decoración, envase, etc.) de algunos materiales especiales, como álbumes fotográficos, libros ilustrados para niños, juegos, juguetes, realia, dioramas, etc., acompañadas de las correspondientes menciones de responsabilidad.
- *Campo (501) Nota “Con”.* En el caso de materiales cartográficos se utiliza para dar a conocer los cuadros insertados en el ítem. También se usa para las videgrabaciones y recursos electrónicos, ya que frecuentemente se encuentran dos o más títulos independientes en la misma unidad documental.
- *Campo (505) Notas de contenido.* Estas notas son necesarias para muchos materiales especiales, sobre todo cuando su soporte físico permite almacenar una gran cantidad de información, como sucede con los CD-ROM y DVD-ROM, que pueden llegar a cientos de títulos con sus propias menciones de responsabilidad. Sucede lo mismo con álbumes fotográficos, conjuntos, microformas, grabaciones sonoras y videgrabaciones.
- *Campo (508) Nota de Créditos (creación/producción).* Las obras musicales, audiovisuales o gráficas se consideran creaciones colectivas, por lo que es importante asentar los nombres de quienes participan en los aspectos artísticos y técnicos más destacados de la producción (dirección/realización, producción,

guión, fotografía, edición, música, etc.). Asimismo, se elaboran los Accesos secundarios correspondientes Campo (700) Nombre personal, a fin de ampliar las posibilidades de búsqueda y recuperación.

- *Campo (511) Nota de Participante o ejecutante, elenco.* Como en el caso anterior, se asienta lo relativo a quienes participan como intérpretes, ejecutantes, narradores, conductores y/o presentadores, con sus respectivos Accesos secundarios del Campo (700) Nombre personal.
- *Campo (515) Notas de peculiaridades en la numeración.* Nota no normalizada que da cuenta de las irregularidades y las peculiaridades de la numeración o de la forma de aparición de las publicaciones seriadas.
- *Campo (520) Notas de resumen.* Un resumen resulta básico para complementar la información de algunos materiales especiales, como es el caso de fotografías, recursos electrónicos, grabaciones sonoras, películas y videograbaciones. La situación ideal para las fotografías sería acompañar el registro bibliográfico con la imagen que se describe; en su defecto, se añade la apreciación objetiva del catalogador acerca de lo que se observa en dicha fotografía. En el caso de las películas y videograbaciones, las obras de ficción exigen regularmente una sinopsis, que es la descripción escrita, corta, precisa y objetiva de lo que ocurre en escena.¹⁰
- *Campo (525) Nota de suplemento.* En el caso de publicaciones seriadas, ésta es una nota que aclara o amplía la existencia y descripción de los suplementos o números especiales que no se catalogan como registros independientes.
- *Campo (538) Requisitos del sistema.* Algunos materiales requieren un dispositivo especial para su consulta, por lo que en este campo se expresa claramente cuáles detalles técnicos se requieren para cada caso.
- *Campo (550) Nota de entidad responsable.* Se utiliza en publicaciones seriadas para hacer referencia a las entidades responsables

10 Federación Internacional de Archivos Filmicos. *Reglas de catalogación de la FIAF para archivos filmicos*. México : UNAM/Filmoteca de la UNAM, 1998. P. 198

de la publicación.

- *Campo (585) Nota de exhibiciones.* En aquellos catálogos de exposiciones artísticas que han sido publicados como libros, es necesario proporcionar la información acerca del nombre del evento, nombre del organizador, lugar y fecha de exhibición. Esto también aplica para las videograbaciones que constituyen un registro documental de alguna exposición museográfica.
- *Campo (586) Nota de premios.* Con frecuencia la relevancia de una película o videograbación es reconocida mediante premios en festivales nacionales e internacionales, por lo que es importante asentar esta información.
- *Campo (650). Encabezamientos de materia generales.* En la construcción de los encabezamientos de materia, agregamos las subdivisiones de forma para los materiales especiales que así lo requieran. Ejemplos: Enciclopedias electrónicas, Catálogos en CD-ROM, Literatura juvenil, Publicaciones periódicas, Exposiciones, Catálogos, Fotografías, Videograbaciones, etcétera.
- *Campo (655). Índice de términos Género/Forma.* Para algunos materiales especiales como fotografías, grabaciones sonoras y videograbaciones resulta indispensable la asignación de términos de género que permitan identificar de manera inmediata la naturaleza del contenido. Ejemplos: Retrato, Retrato de grupo, Álbum, Documental, Drama, Comedia, Ópera, etcétera.
- *Campo (856) La disponibilidad de recursos de información en línea* obliga a establecer ligas del documento descrito para su accesibilidad en la web, ya sea que se trate de la misma versión en línea o de una versión distinta. Esto incluye también crear ligas a otros recursos con información relacionada.
- *Catalogación de los materiales complementarios.* Los materiales complementarios en soportes físicos especiales (VHS, CD-Audio, DVD-Video, DVD-ROM, etc.) se turnan a las diferentes SE o a la SRE por motivos de conservación, preservación o porque cuentan con el equipo técnico necesario para la consulta del material. El responsable de cada sala especial valora la posibilidad de trabajar el material complementario como un registro bibliográfico aparte. Los requisitos para que un material complementario se trabaje

como un registro bibliográfico por separado son: a) que cuente con un título propio, distinto al del material principal; b) que tenga un contenido independiente al del material principal y c) que tenga relevancia destacada en cuanto a su producción, contenido, créditos, elenco, etc. Cuando éste es el caso, adicionalmente, se crea una *liga paralela (campo LKR PAR)* en el registro bibliográfico del material complementario, a fin de hacer un enlace paralelo hacia el registro bibliográfico del material principal.

Ahora bien, cuando el material complementario no se trabaja como un registro bibliográfico aparte, en las SE o a la SRE se completa el registro bibliográfico del material principal, el cual previamente se generó en el Departamento de Sistematización Bibliográfica, sin incluir en detalle la información inherente al material complementario. Así, para la catalogación de recursos electrónicos, grabaciones sonoras y videograbaciones, se agrega el *campo (006)* de material complementario con información codificada sobre el tipo de material; en el *campo (020)* se registra el número International Standar Book Number (ISBN) del soporte electrónico, grabación sonora o videograbación. Se ingresa en otro título, *campo (246)*, el título del soporte electrónico complementario —si difiere del que presenta el material principal— así como la DGM: [recurso electrónico], [grabación sonora], [videograbación], etc. Se agrega la descripción física del material complementario en el *campo (300)*. En una nota general (*500*) se registra la disponibilidad del material en el acervo correspondiente; se agrega una nota de contenido (*505*) o nota de resumen (*520*), si es pertinente. A partir del presente año, se ha comenzado a incluir la nota de requisitos del sistema (*538*) para el material complementario específico y se agregan encabezamientos de materia en los *campos (6XX)*, así como la *etiqueta (858)* como elemento de accesibilidad a versiones en línea u otros recursos relacionados con el ítem, en el caso de recursos electrónicos.

- *Registro de Existencias.* De acuerdo con el Formato MARC 21 para Holdings,¹¹ las unidades documentales contenidas en un ítem¹² pueden ser únicas, múltiples o de un número no determinado y deben incluir datos relacionados con números de control, ubicación, descripción, disponibilidad y notas, entre otros aspectos. Dicho control resulta fundamental sobre todo en el caso de los materiales especiales, que con frecuencia se componen de más de una unidad documental y se presentan en distintos soportes físicos, razón por la cual hemos insistido en la necesidad de registrar cada uno de los componentes de un ítem como una unidad documental o *existencia*. Este registro meticuloso de las existencias es primordial para la BN debido a la diversidad de sus colecciones, secciones, salas, fondos y archivos. Así, el número de adquisición que se le asigna a cada unidad documental —expresado por medio de un código de barras— queda consignado en la base administrativa BNM(050) del sistema de automatización ALEPH. En esta base administrativa se especifican también: la colección y la subcolección a la que pertenece cada unidad documental, el número de ejemplares, el estado físico del material, su disponibilidad o el proceso bibliotecológico en que se encuentra, así como el desarrollo de notas relacionadas con información pertinente para el usuario y/o el bibliotecario de servicios.

Esperamos que esta breve introducción al análisis de la catalogación de materiales especiales, haya servido para destacar la importancia de este tipo de recursos, que adquieren cada vez mayor presencia en las bibliotecas y centros de documentación nacionales.

11 Library of Congress. Network Development and MARC Standards Office. *MARC 21 Format for Holdings Data*. Consulta: 22/09/2009. En [<http://www.loc.gov/marc/holdings/hdintro.html>].

12 Por ítem se entiende la obra en sí, en sus diversas expresiones.

Tabla 1. Líder (LDR) <i>Posición 06, Tipo de registro</i>	Tabla 2. Líder (LDR) <i>Posición 07, Nivel bibliográfico</i>
<p>06 Tipo de registro</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Material textual impreso b. Control de archivo y manuscritos [OBSOLETO] c. Música impresa d. Música manuscrita e. Material cartográfico impreso f. Material cartográfico manuscrito g. Material gráfico proyectable i. Grabación sonora no musical j. Grabación sonora musical k. Material gráfico no proyectable m. Archivo de computadora n. Special instructional material [OBSOLETO] o. Conjunto p. Material mixto r. Objetos naturales o artificiales en tres dimensiones t. Manuscrito textual 	<p>07 Nivel bibliográfico</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Parte componente de una Monografía b. Parte componente de un recurso continuo c. Colección d. Subunidad i. Recurso integrado m. Monografía p. Pamphlet [OBSOLETO] s. Recurso continuo
<p>Fuente: Información de la etiqueta, Módulo de Catalogación de ALEPH</p>	<p>Fuente: Información de la etiqueta, Módulo de Catalogación de ALEPH</p>