

La catalogación en la Universidad La Salle: entre el nuevo código de catalogación y la tradición de las RCAA2

MARTHA PATRICIA RODRÍGUEZ MOLINA
J. PAZ MEDINA MEDINA
Universidad La Salle, México

ANTECEDENTES

La Universidad La Salle se funda el 15 de febrero de 1962, como institución privada que imparte enseñanza media superior y superior a la sociedad mexicana. La institución se reconoce a sí misma y se presenta como inspirada en el Evangelio, y en el espíritu y carisma de San Juan Bautista De La Salle, y su misión es contribuir al estudio y solución de los más apremiantes problemas de nuestro país, con desinterés, objetividad y libertad.

El escudo de la Universidad La Salle es una combinación del visón de la familia De la Salle Reims, Francia, en el siglo XVII. El escudo o las armas de la familia De la Salle es acuartelado en cruz. Los cuarteles primero y cuarto representan unas torres que significan grandeza, elevación asilo y a la vez vanguardia; la divisa del escudo INDIVISA MANENT significa “permanezcamos unidos”; el águila y el cóndor que flanquean el escudo De la Salle son elementos del escudo de la UNAM igualmente que los volcanes y los nopales de la parte inferior que nos recuerdan el lema “Por mi raza hablará el espíritu” y la localización de la Universidad en el Valle de México.

Por otra parte el logotipo incluye los colores lasallistas rojo y azul y su geometría es una síntesis y una imagen del escudo de los De La Salle Reims.

La Preparatoria fue el cuerpo sustantivo de la institución, lo cual empezó con el traslado de ésta del Colegio Cristóbal Colón a la Colonia Condesa donde se estrenaron las nuevas instalaciones, que contaban sólo con el Edificio de Preparatoria y con las obras de construcción de la Torre, el Gimnasio y el Auditorio. Las carreras de Contaduría y Administración fueron las primeras que a nivel licenciatura se impartieron a partir de mayo de ese año.

La biblioteca se formó ese mismo año y quedó ubicada en el primer piso de la Escuela Preparatoria, en un salón y en ese tiempo contaba sólo con los libros necesarios para darle servicio a alumnos y profesores, principalmente de preparatoria y luego a las dos carreras con las que empezó la Universidad. El área de lectura era muy pequeña y no se cuenta con el dato exacto sobre la totalidad del acervo, pero sí que estaba dividida en hemeroteca, adquisiciones, servicios al público y catalogación.

Para 1977 se contaba con aproximadamente 12,000 volúmenes, se recibían 128 revistas por suscripción, 156 por donación y 72 por canje con nuestra revista *Logos*. Todos los procesos se realizaban manualmente y se contaba con un catálogo ordenado por autor, título y materia. Los servicios que ofrecía, con un personal de 10 personas eran: préstamo en sala, préstamo a domicilio, préstamo a salones de clase, préstamo a largo plazo, fotocopias, reserva y boletín de nuevas adquisiciones.

Conforme la Universidad va extendiendo su número de carreras amplía sus espacios para cubrir las necesidades de la comunidad, pero un aspecto importante fue siempre la biblioteca. Así, en 1982 se inicia la construcción de un edificio específicamente para ella: 3800 m., donde se proyectaron nuevos servicios que fueron inaugurados en mayo de 1984. Se le conoció como Centro de Multimedios Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos, en honor al rector fundador de nuestra Universidad. El nuevo concepto se adoptó para agrupar los recursos impresos (libros, publicaciones periódicas, tesis), los no impresos (discos, diapositivas, casetes, videocasetes, microfichas, audiovisuales, películas),

así como los electrónicos ya que se pensó contar con una sala especial para que se instalara SECOBI.

El Centro de Multimedia se inaugura en mayo de 1984 bajo la rectoría del maestro César Rangel, con 25 000 volúmenes e incluye los siguientes servicios: orientación y consulta, circulación del material impreso, préstamo a domicilio, reserva, apartado, préstamo interbibliotecario, hemeroteca, SECOBI, mapoteca, computadoras y medios audiovisuales, auditorio, cubículos de estudio, salas para escribir a máquina, computadoras, medios audiovisuales, fotocopiado, guardarrropa, colecciones reservadas (libros antiguos y colección Lasallista) y un boletín trimestral de nuevas adquisiciones.

En 1990 surgió un primer intento por automatizar los procesos técnicos, con un programa elaborado por los ingenieros de la Universidad La Salle. Como todo programa local implicó grandes dificultades explicar los requerimientos básicos que una biblioteca necesita para su funcionamiento, y que éstos pudieran plasmarse en un programa adecuado.

El programa fue desarrollado por el departamento de sistemas y tenía los elementos básicos de una ficha catalográfica, con todas sus áreas, además de estar enlazado a los catálogos de autoridad de materia, autores, traducciones, editoriales y series. Con este programa se generaban los juegos de tarjetas para los diferentes catálogos de tarjetas y las etiquetas correspondientes para cada documento procesado. Este programa no se encontraba disponible al público en general, únicamente cubría el área de procesos.

Como durante todo el proceso de elaboración del programa, fueron más las fricciones que los avances se pensó en adquirir algún programa para bibliotecas, de los existentes en el mercado. Lo que se buscaba era:

- Que se abatieran los costos de catalogación en lo referente a tiempo y dinero.
- Que se mantuviera la calidad en la catalogación con un programa profesional: aunque la catalogación de la biblioteca de la Universidad La Salle cumplía con los requerimientos de las RCAA2, el catálogo resultante no contaba con los campos de MARC21.

- Que se pudieran intercambiar los registros catalográficos con otras bibliotecas. Contar con un programa que incluyera MARC21 nos permitiría acceder a los registros catalográficos de una gran cantidad de bibliotecas para realizar la importación y exportación de registros.

Tras evaluar la diversidad de los programas existentes en el mercado, y considerando tanto las necesidades técnicas como las financieras, en el 2003 se adquirió por fin un programa para la automatización integral de bibliotecas desarrollado en Guatemala, llamado Glifos, que se ajustaba a nuestras necesidades de ese tiempo. Ese programa basado en la Web y estándares como XML y MARC21 constaba de cinco módulos: Servicios a usuarios, Catalogación, Circulación, Publicaciones periódicas, Estadísticas y reportes y Mantenimiento.

Para realizar la migración de la información catalográfica de un programa a otro, y con el propósito de obtener los registros catalográficos sin pérdida de información, se implementaron las siguientes acciones:

- Definir una estructura bibliográfica basada en un formato que cumpliera cabalmente con las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2a edición, con vistas a disponer de un catálogo que pudiera soportar bibliotecas virtuales de alcance nacional e internacional.
- Realizar mediante Glifos la migración de la información bibliográfica del programa local al formato MARC21.

La migración de registros del formato local a Glifos se realizó en forma exitosa en cuanto a que la información paso completa, pero hubo aciertos y fallas, pero no en cuanto a la pertinencia de las etiquetas. Establecimos tres etapas para lograr la total unificación de la base de datos de la biblioteca.

- Realizar las adecuaciones necesarias para ajustar los contenidos de los registros migrados a los requerimientos de MARC21, principalmente en las etiquetas líder, 008 y agregarle indicadores a todas las demás etiquetas que no tenían.

- Ajustar el código de barras en tanto que los del sistema local contaban con 10 dígitos y Glifos sólo con 7.
- Normalizar la información de materias, autores, editoriales y series, con miras a conformar un Catálogo de Autoridades.

Para facilitar el desarrollo de los procesos técnicos se elaboró un manual de políticas y procedimientos que sirve de guía para describir los documentos que conforman las diversas colecciones y para facilitar el acceso de la comunidad académica al contenido temático de los documentos, especialmente los impresos y sin limitaciones a una colección en particular.

PROCESO DE CATALOGACIÓN

Partimos de que toda organización de documentos se basa en las características de cada obra, de ahí que el Génesis del nuevo formato bibliográfico para la Biblioteca de la Universidad La Salle sea producto de las condiciones específicas del acervo de la Universidad, y esté orientado a los estándares internacionales de catalogación para posibilitar el intercambio de registros catalográficos entre las instituciones de todo el mundo, a partir de la infraestructura proporcionada por Internet.

El proceso de catalogación de nuestra universidad ha pasado por varias etapas que van desde el catálogos de tarjetas, la automatización sin formato MARC y la automatización con formato MARC21, lo que ha permitido la realización de catalogación por copia, importación de registros y la participación en programas de catalogación cooperativa.

Adoptamos el actual formato bibliográfico desde noviembre de 2003, dirigido a unificar el diseño de las bases de datos bibliográficas de los Campus Benjamín Franklin y de la Facultad Mexicana de Medicina. Sin embargo todos los procesos se realizan en Benjamín Franklin, contamos actualmente con una base de 157 493 ejemplares y 80 885 títulos.

La catalogación en formato MARC21 es una actividad que requiere importantes recursos en lo que respecta a la preparación del personal

que lo administre y el personal requerido para hacer la catalogación de cada obra, por lo que se inició un programa de capacitación en todos los módulos del programa Glifos, pero especialmente en el módulo de catalogación.

Al igual que otros programas, Glifos tiene la flexibilidad que permite tener una plantilla base de captura a la cual se le puede ir agregando o eliminando etiquetas y campos, según sean las necesidades de la Biblioteca. (Ver tabla siguiente).

Antes que otra cosa, el trabajo de catalogación debe sustentarse en la técnica catalográfica y el manejo de las fuentes de catalogación y clasificación; con base en esta premisa se realizan las siguientes actividades al catalogar todo tipo de materiales:

- Seleccionar y evaluar los documentos que llegan por concepto de compra y donación.
- Revisar el material que se obtiene en donación para evaluar la vigencia y pertinencia de éste.
- Conocer, usar y manejar el programa Glifos.
- Conocer, usar y manejar las herramientas electrónicas para realizar un trabajo eficiente.
- Realizar la investigación bibliográfica que sustente el trabajo.
- Realizar el proceso técnico del material en cualquier soporte que se presente (catalogar, asignar encabezamientos de materia y clasificar).
- Conocer las fuentes bibliográficas para apoyarse en su trabajo.
- Catalogar con base en las RCAA2 revisadas, listas de encabezamientos de materia, Sistema de Clasificación Dewey ed. 22 (en inglés) y con base en las políticas establecidas por la Biblioteca de la Universidad La Salle.
- Ingresar la información correspondiente al formato del documento, aplicando MARC21.
- Revisar, corregir y mantener al día la base de datos.
- Liberar todo el material en el sistema y revisar la uniformidad en los catálogos de autoridad.
- Entregar el material con proceso terminado al Departamento de Servicios al Público.

Tabla 1. Estructura básica del Formato Bibliográfico
del Catálogo de la Biblioteca de la Universidad La Salle

giCatalog Catalogador: ? password

Catalogación e inventario AGREGA CITA [Captura] [Chequear] [Grabar] [Ignorar]

Fecha de catalogación: 30/09/2009 Buscable: 2 5 Responsable: <

REGISTRO MARC:

Leader: 00000cam 2200000 4500

Control-field 005: 20060320115000.0

Control-field 007: ta

Control-field 008:

Idioma 041: 0 \$a \$h

ISBN 020: 0 \$a

Dewey 082: 0 \$a \$b \$2

Autor 100: 0 \$a \$b \$c \$d \$j \$q \$e

Título 245: 0 \$a \$b \$c \$h \$n \$p

Forma variab 246: 0 \$a \$b \$g \$h \$i \$n \$p

Edición 250: \$a \$b

Editorial 260: \$a \$b \$c \$e \$f \$g

Descripción 300: \$a \$b \$c \$e \$3 \$f \$g

Serie 440: \$a \$v \$x \$p \$n

Temas 650: 0 2 \$a \$n \$v \$x \$y \$z

Personal 700: 0 \$a \$b \$c \$d \$t \$e

Institucional 710: 0 \$a \$b \$c \$d \$e \$f \$g \$h \$i \$j \$k \$l \$m \$n \$o \$p

Datos Portada:

Documento URL:

Thumb URL:

Cover URL:

COPIAS EN INVENTARIO:

Cod. barras: # inventario Copia 001

Ubicación: ? Prelljo: Clasificación:

Biblioteca: ? Vol. / No.:

Circulación: ? Status: ? Fecha entrada:

Procedencia: ? Tipo: ?

Factura: Precio:

Colección: Material: ?

Hyperlink:

Notas:

Más copias de inventario

A Inicio de página

IV Encuentro de Catalogación y Metadatos

- Aportar sugerencias para mejorar el módulo de catalogación del programa Glifos (para incluirlas en la nueva versión)
- Capacitarse y actualizarse constantemente en el uso y manejo de sus herramientas de trabajo.
- Asistir a cursos y talleres que sean para el fortalecimiento del trabajo diario.

POLÍTICAS DE CATALOGACIÓN

Toda política de catalogación está dada en razón del usuario de la biblioteca y de los objetivos y misión de la Universidad La Salle, por lo que la información es actualizada y organizada de acuerdo con estas necesidades y objetivos.

En cada parte del proceso de catalogación las siguientes serán las políticas que se apliquen en la Biblioteca de la Universidad la Salle:

- Se le dará prioridad al material adquirido por compra.
- La catalogación abarcará todo tipo de recursos de información.
- Las reglas de catalogación utilizadas serán las RCAA2, actualizadas.
- Se utilizará el 2º. Nivel de catalogación con sus 7 áreas respectivas: asiento principal, área del título y mención de responsabilidad, área de la edición, área de publicación, distribución, etc., área de la descripción física, área de la serie, área de las notas, área del ISBN y Registro (puntos de acceso).

ASIGNACION DE TEMAS:

- Se utilizarán los encabezamientos necesarios para definir de qué trata una obra.
- Se preferirá el uso generalizado de los términos evitando los barbarismos o modalidades dialécticas.
- Al usar subdivisiones se deberá conservar el siguiente orden:
 - Encabezamiento principal

- Subdivisión general
- Subdivisión geográfica
- Subdivisión cronológica
- Subdivisión de forma
- El primer tema en películas será el nombre de la película con la especificación del tema que trata la película cinematográfica entre paréntesis.
- Para crear o traducir encabezamientos de materia se tomará como base la estructura de la lista de encabezamientos de Gloria Escamilla.
- Las fuentes principales para la elección de encabezamientos de materia serán:
 - Catálogo de la Biblioteca de la Salle: <http://biblioteca.uls.edu.mx/CCM.html>
 - Biblioteca del Congreso de Washington, catálogo en línea: <http://catalog.loc.gov/>
 - LIBRUNAM: <http://www.dgbiblio.unam.mx/>
 - Melvyl, catálogo de las bibliotecas de la Universidad de California: <http://melvyl.cdlib.org/F/?func=file&filename=find-b&maleph=yes>
 - Biblioteca Luis Angel Arango Bilindex
 - Biblioteca Nacional de España: <http://www.bne.es/>
 - Biblioteca Nacional de México: <http://biblional.bibliog.unam.mx/bib/biblioteca.html>

CLASIFICACIÓN:

- Se utilizará el sistema de clasificación Decimal de Melvil Dewey edición 22, incluyendo clases, subclases y tablas auxiliares.
- Se clasificará con base en el primer tema, preferentemente.
- La tesis llevará un número de clasificación general, de acuerdo con la carrera de la que trate la obra.
- En obras de literatura se agregará una letra al final de la clasificación para indicar el país de origen del autor (América Latina).
- Para la descripción de las áreas geográficas de México se utilizará

el sistema de clasificación de Melvil Dewey edición 20 en español.

NORMALIZACIÓN:

- Se deberá verificar la normalización de autores, temas, editoriales y series, de cada documento que se catalogue.
- Cada autor deberá investigarse para que quede asentado de igual forma como autor y como tema.
- Cuando se detecten discrepancias en los autores, temas, editoriales y series, se realizarán desde la opción del programa Glifos, los cambios globales bibliográficos correspondientes.
- Al liberar los documentos se verificará la correcta captura de las etiquetas, los indicadores y los subcampos.

Con el trabajo realizado hasta la fecha, la biblioteca de la Universidad La Salle participa actualmente en un proyecto de control de autoridad de materia, el cual mostrará los frutos del trabajo realizado por el departamento técnico de la Biblioteca.

LAS RCAA2, RDA Y LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD LA SALLE

Ahora que se trabaja en la etapa final de la organización de la base de datos con el programa Glifos, se hace necesaria una fase de análisis sobre algunos de los supuestos básicos que sustentan las metodologías de organización catalográfica. Se destaca sobre todo la estrecha relación existente entre la forma de estructurar los metadatos y los soportes físicos que los registran, y se expone una reflexión acerca de un naciente cambio de paradigma en la catalogación, la aparición de la Resource Description and Access (RDA), donde toda organización de documentos se basa en las características de los documentos mismos y constituye una codificación de conocimientos acerca de ellos para producir un documento sustituto.

Esta nueva organización utiliza diversos sistemas para organizar, localizar y acceder a cualquier tipo de documento catalogado. Una vez realizado el trabajo de catalogación, se clasifica el documento y, con base en ello, se elabora una etiqueta que nos indica su ubicación física en el acervo; es decir, se describe y se le asigna un lugar en donde almacenarlo.

Cada biblioteca elige algún sistema para clasificar, principalmente el de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos (LC) y la Clasificación Decimal Dewey (DDC), que conviven al mismo tiempo con infinidad de sistemas locales de clasificación.

Los formatos utilizados para consignar esta catalogación, clasificación y temas, utilizan diversos soportes que van desde las tarjetas de cartulina, los libros y los discos de computadora hasta los OPAC; es decir, también el registro de la información bibliográfica depende de los documentos y/o los soportes en donde se consignará la información.

Otra vez, la limitante fundamental la da la necesidad de consignar en un soporte determinado la mayor cantidad de información, aquella que describa correctamente al documento.

En todos los casos la forma correcta para consignar la información es el empleo de reglas, el uso de espacios y sangrías, los signos de puntuación para separar los elementos y el uso de abreviaturas normalizadas, todo con el objeto de consignar el máximo de información en el mínimo de espacio, sin que se pierda coherencia. Cada dato siempre en el mismo orden.

Estos espacios, estos signos, estas abreviaturas, este orden, tienen ventajas y desventajas tanto para los usuarios de la información como para los catalogadores. Por un lado se logra uniformidad en el orden de la información para los catalogadores, y por otro se pierde claridad para los usuarios de la biblioteca quienes requieren la mayor cantidad de información, cuestión que es imposible colmar, por ejemplo, en un catálogo de tarjetas.

Si a esto le agregamos el uso de abreviaturas que pueden parecer crípticas como “s.l.”, “et al.”, “s.a.”, “comp.”, el problema crece. En este punto también podemos observar la “facilidad” con que la Internet presenta su información, y caeremos en la cuenta que estamos en desventaja si

IV Encuentro de Catalogación y Metadatos

no nos adecuamos a las nuevas necesidades del usuario de la información.

Esta problemática se heredó al pasar de un sistema de catálogos realizados en tarjetas, a los catálogos con formato MARC y cuando estos se trasladaron de la misma forma, en el mismo orden, a los OPAC.

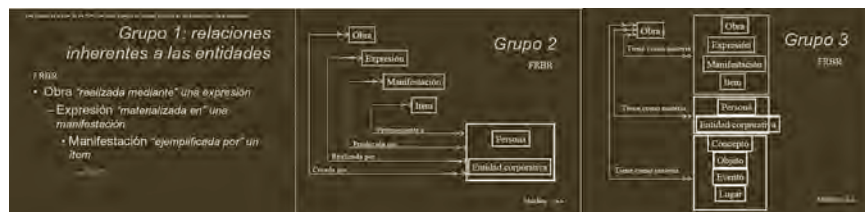
El formato MARC logró un avance, pero presenta la misma información que las tarjetas de cartulina y en el mismo orden, sólo que de manera automatizada.

Ante esta situación se requieren soluciones que tengan menos limitaciones para acceder a la información, que al mismo tiempo afecten lo menos posible la información consignada, que separen la información de las diversas áreas y que no causen confusión entre los usuarios.

Con este fin un grupo de bibliotecarios de la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA) se ha estado reuniendo, buscando propuestas que le den solución a los supuestos básicos que nos rigen, y que se apartan de modo radical de pensamiento anteriores, lo que produce un cambio en el paradigma de la catalogación.

Este trabajo derivó en un modelo llamado Requerimientos Funcionales para Registros Bibliográficos, que se inició con una idea abstracta, de cuya parte intelectual se derivan las demás expresiones. Los requerimientos están conformados por las llamadas Entidades (Obra, Expresión, Manifestación, Ítem), y nos dicen cómo se establecen las Relaciones entre ellas y los Atributos que las describen. Aquí se establece la relación entre una *obra* (creación intelectual o artística), una *expresión* (realización de una *obra*), una *manifestación* (la concreción en un tipo determinado de soporte) y el Ítem (un ejemplar y/o las copias).

Los modelos FRBR y FRAD, son la base de las RDA, que están teniendo un impacto profundo en los fundamentos de la catalogación.

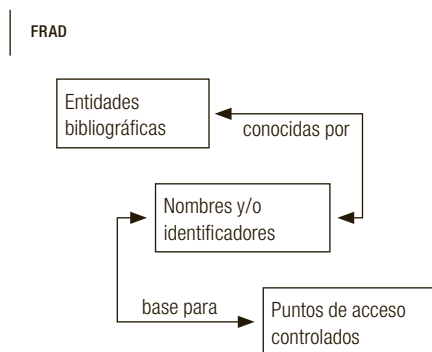


Esta revolución en la catalogación no indica que se deba comenzar de nuevo y olvidar los logros ya consolidados en la sistematización y normalización de datos catalográficos, sino que su implementación permitirá un mejor despliegue de la información en beneficio de los usuarios.

Sin embargo hay catalogadores que temen al cambio más por apego a las tradiciones que por funcionalidad, cuando lo único que requieren ellas es actualización constante en su trabajo, hacerlo cada vez menos rutinario y más interesante; es decir, resaltar la labor de investigación bibliográfica, tan olvidada en aras de la velocidad. Un trabajo de investigación bibliográfica, que deriva en un trabajo bibliotecológico de calidad y al mismo tiempo de sencillez para el usuario de la información.

Se trata de hacer accesibles los principios fundamentales de la bibliotecología y las bibliotecas: la organización del conocimiento, el acceso al conocimiento y la difusión del conocimiento.

Pero en donde se tiene la oportunidad de practicar realmente las técnicas bibliotecarias es al entrar a los Requerimientos Funcionales para los Registros de Autoridad (FRAD), en donde de lo que se trata es de hacer accesible la información, de presentarla de una manera que cubra todas las formas en que un usuario puede buscarla, de relacionar entidades y de describir atributos, pero de una forma normalizada.



Si no hay restricciones en la información que le proporcionaremos al usuario, si ya no estamos sujetos a un formato determinado, pareciera

que cualquiera puede poner la información, cuando lo cierto es que precisamente de lo que se trata es de lograr un control de la información para ofrecer sólo aquella que sea relevante, que evite que el usuario se pierda en un mar de datos.

Encontrar en una búsqueda 50,000 resultados en 28 segundos en Internet y no encontrar nada, es casi lo mismo. Encontrar 20 documentos relevantes en una biblioteca es la opción que podemos ofrecer si logramos uniformar la información, establecer las relaciones, mostrar los atributos adecuados y facilitarle la búsqueda a los usuarios.

Estamos hablando de ofrecer puntos de acceso controlados, esto sólo se logra con un trabajo bibliotecológico profesional.

A esto aspira la Biblioteca de la Universidad La Salle, a estar a la vanguardia en el área bibliotecológica y a facilitarles a todos nuestros usuarios la búsqueda de información para que sus búsquedas sean más rápidas y sus resultados más específicos. Para lograrlo lo primero es capacitar al personal en las diferentes materias, realizando diferentes talleres para los usuarios, como el de desarrollo de habilidades informativas, con el fin de que conozcan los servicios y recursos con que cuenta la Biblioteca y puedan sacar el mayor provecho de ellos, y lo segundo es actualizar y darle mantenimiento al software para cubrir nuestras necesidades.

En estos momentos la mayor dificultad que se tiene con respecto a Glifos es que apenas se está desarrollando el módulo del catálogo de autoridades. Desafortunadamente no tenemos la opción de poder hacer el cambio a otro programa por todo lo que ello implicaría, sólo nos queda esperar que éste siga un desarrollo adecuado; mientras tanto contamos con los catálogos de autoridad de materia que se han trabajado con anterioridad y que nos servirán de punto de arranque para lograr un adecuado control de autoridades.

La tarea no es fácil y el cambio se hará paulatinamente, por lo que debemos estar preparados para cuando esto se logre.

OBRAS CONSULTADAS

Andrew, R. G. (2003). *Cambios actuales en el esquema de supuestos básicos de las prácticas catalográficas*. Recuperado el 13 de septiembre de 2009 de http://www.nong-nu.org/durito/docs/cambios_catalog_green.pdf

Duran, F. *Historia de la Universidad La Salle 1962-2002 Un homenaje a nuestros fundadores*. México: Universidad la Salle.

Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (2004). *Requisitos funcionales de los Registros Bibliográficos*. Recuperado el 13 de Septiembre de 2009 de <http://www.ifla.org/files/cataloguing/frbr/frbres.pdf>

Spedalieri, G. (2008). *Marc 21 Bibliográfico para materiales impresos: tendencias actuales y problemas especiales*. Taller presentado en el Seminario Internacional MARC 21. San Luis Potosí, México 10-13 de marzo de 2008. Recuperado el 23 de septiembre de 2009 de http://148.224.16.24/autoridades/sem_internacional/talleres/Taller1/D1MARC21B-Seminario2008-Final.pdf

Tillet, B. B. (abril 2003). El modelo FRBR: *Requerimientos Funcionales para Registros Bibliográficos*. San José California: Editorial. Recuperado el 25 de septiembre de 2009 de <http://www.loc.gov/catdir/cpsd/frbrspan.pdf>

Tillet, B. B. (2004) *¿Qué es FRBR?: un modelo conceptual del universo bibliográfico*. Recuperado el 25 de septiembre de 2009 de <http://www.loc.gov/catdir/cpsd/Que-es-FRBR.pdf>

Universidad la Salle (1978). *Universidad La Salle*, 77-78. México: La Universidad.