

La cadena documental

Manela Juncà Campdepadrós

PID_00143939



Els textos i imatges publicats en aquesta obra estan subjectes –llevat que s'indiqui el contrari– a una llicència de Reconeixement-NoComercial-SenseObraDerivada (BY-NC-ND) v.3.0 Espanya de Creative Commons. Podeu copiar-los, distribuir-los i transmetre'ls públicament sempre que en citeu l'autor i la font (FUOC. Fundació per a la Universitat Oberta de Catalunya), no en feu un ús comercial i no en feu obra derivada. La llicència completa es pot consultar a <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.ca>

Índex

| | |
|--|----|
| Introducció | 5 |
| Objectius | 6 |
| 1. Cadena documental | 7 |
| 2. Fase d'entrada | 9 |
| 2.1. Selecció | 9 |
| 2.1.1. Mida i contingut d'una col·lecció i d'un fons arxivístic | 10 |
| 2.1.2. Eines per a seleccionar | 11 |
| 2.1.3. Avaluació del document | 11 |
| 2.1.4. Esporgar documentació | 12 |
| 2.2. Adquisició | 14 |
| 2.3. Recepció | 15 |
| 2.4. Conclusions | 16 |
| 3. Fase d'anàlisi i tractament | 17 |
| 3.1. Anàlisi documental | 18 |
| 3.1.1. Del document a la referència documental | 18 |
| 3.1.2. Anàlisi formal | 19 |
| 3.1.3. Anàlisi de contingut | 20 |
| 3.1.4. Intercanvi entre SID | 21 |
| 3.1.5. Referències bibliogràfiques | 22 |
| 3.1.6. Conclusions | 22 |
| 3.2. Processament tècnic | 23 |
| 3.2.1. Signatura topogràfica | 23 |
| 3.2.2. Ordenació | 23 |
| 3.2.3. Emmagatzematge i conservació | 25 |
| 3.2.4. Conclusions | 26 |
| 4. Fase de sortida | 28 |
| 4.1. Instruments de cerca | 28 |
| 4.1.1. Fonts bibliogràfiques per a biblioteques i centres de documentació | 28 |
| 4.1.2. Documentació d'arxiu | 30 |
| 4.1.3. Instruments de cerca per a recursos en línia | 30 |
| 4.2. Serveis de difusió | 31 |
| 4.3. Conclusions | 33 |
| 5. Cadena documental i cooperació | 34 |

| | |
|---|-----------|
| 6. Els llenguatges documentals dins la cadena..... | 37 |
| Activitats..... | 39 |
| Glossari..... | 40 |
| Bibliografia..... | 44 |

Introducció

Aquest mòdul us introdueix en els processos documentals que es duen a terme en arxius, biblioteques i centres de documentació. Aquests processos es coneixen com a *cadena documental*.

Itinerari d'estudi

El mòdul comença amb una taula que descriu aquesta cadena. Tot seguit s'analitzen una a una les fases i subfases, que s'apliquen als tres tipus principals de serveis d'informació: arxius, biblioteques i centres de documentació, i comentant les particularitats de cadascun d'aquests serveis. Finalment, se situen els llenguatges documentals, que són el nucli central d'aquesta assignatura dins la cadena.

Conceptes més importants

| Concepte | Vegeu |
|-----------------------|-----------------------------|
| Selecció | 2.1. Selecció |
| Adquisició | 2.2. Adquisició |
| Recepció | 2.3. Recepció |
| Anàlisi documental | 3.1. Anàlisi documental |
| Anàlisi formal | 3.1.2. Anàlisi formal |
| Anàlisi de contingut | 3.1.3. Anàlisi de contingut |
| Processament tècnic | 3.2. Processament tècnic |
| Instrumentes de cerca | 4.1. Instrumentes de cerca |
| Serveis de difusió | 4.2. Serveis de difusió |

Objectius

Amb l'estudi dels materials associats a aquest mòdul, assolireu els objectius següents:

- 1.** Conèixer les fases i subfases de la cadena documental.
- 2.** Aproximar-se al desenvolupament de la cadena en diferents serveis d'informació.
- 3.** Situar els llenguatges documentals en la cadena.

1. Cadena documental

La **cadena documental** és el conjunt d'operacions i de tècniques que s'apliquen a la col·lecció o al fons documental d'un servei d'informació i documentació (SID¹) i que comprenen les fases d'entrada, anàlisi i tractament i difusió.

⁽¹⁾ *SID* és la sigla de *servei d'informació i documentació*.

Quan un usuari consulta un catàleg o una base de dades troba tots els documents perfectament organitzats. Cada un d'ells ha sofert un procés, conegut com a *cadena documental*², que els ha dut des del punt on s'ha generat el document (editorial, despatx...) fins a les prestatgeries a punt de ser consultats. El documentalista del SID, d'acord amb les diferents polítiques d'adquisició o de gestió documental definides a l'organització, ha decidit que valia la pena seleccionar-los, els ha registrat, n'ha analitzat tant els atributs formals com els de contingut d'acord amb les normatives nacionals i internacionals i, finalment, els ha preparat per ser difosos entre els usuaris.

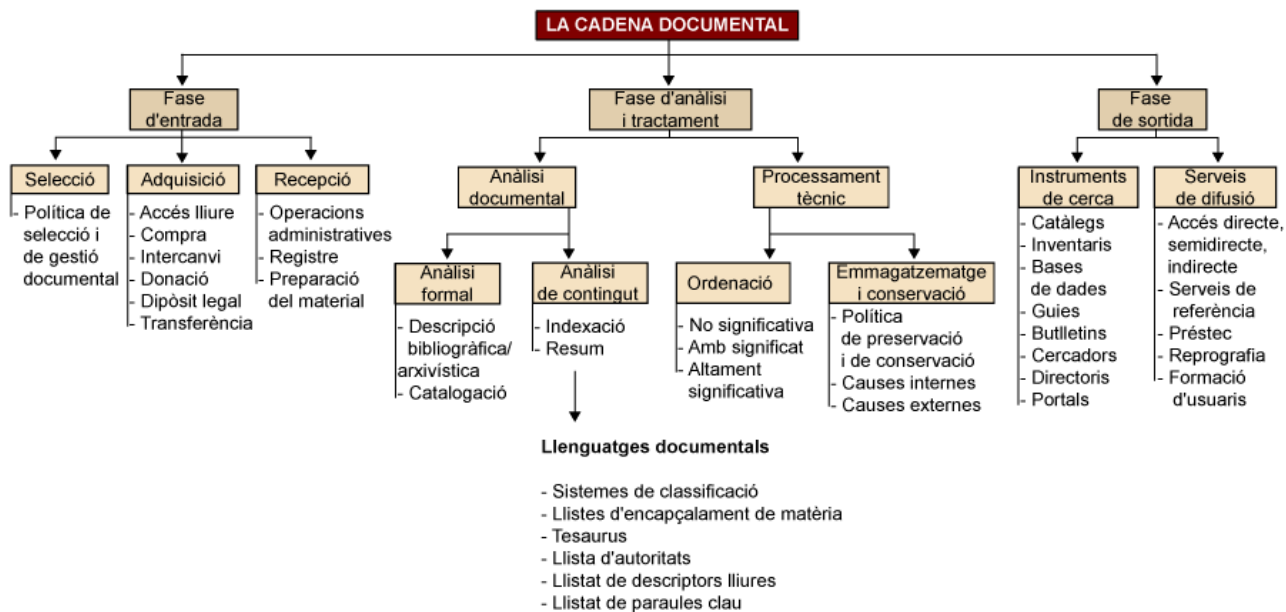
⁽²⁾ La cadena també es coneix amb el nom de *procés documental*.

Els processos de la cadena s'apliquen a tota mena de SID (arxius, biblioteques i centres de documentació) i de documents (textos, audiovisuals, tant en paper com electrònics). Els processos no s'apliquen, però, de manera uniforme en tots els casos, ja que la documentació d'arxiu generada en processos interns es tracta de manera diferent que la documentació inclosa en la cadena bibliogràfica d'una biblioteca o d'un centre de documentació, ja que s'utilitzen normes de descripció diferents i es generen instruments de cerca també diferents.

Documents d'arxiu i col·leccions

- **Documents d'arxiu:**
Documents que s'originen en el si d'un arxiu, fruit de les seves activitats i dels seus processos (memòries, balanços, actes, factures, albarans, cartes, informes, catàlegs de productes, etc.), el tractament dels quals es farà a partir de les tècniques arxivístiques i les polítiques de gestió documental.
- **Col·leccions:**
Documents que una biblioteca o un centre de documentació adquireixen per dur a terme la seva activitat principal, "gestionar informació" (llibres, revistes, bases de dades, material audiovisual, etc.). El tractament d'aquesta informació es farà segons les normes desenvolupades per la biblioteconomia.

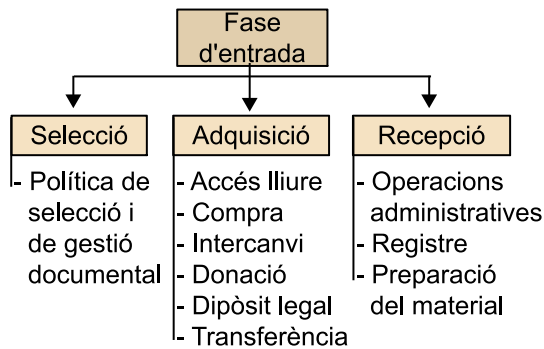
La cadena documental consta de **tres fases**: entrada, anàlisi i tractament, i sortida o difusió. Cadascuna s'obre en diferents subfases, en què es recullen els diferents instruments relacionats tant amb tècniques arxivístiques com bibliogràfiques, com podeu veure en l'esquema següent:



El tractament detallat de les diferents parts de la cadena documental és objecte d'estudi d'altres assignatures.

2. Fase d'entrada

La fase d'entrada consta de tres subfases: la selecció, l'adquisició i la recepció.



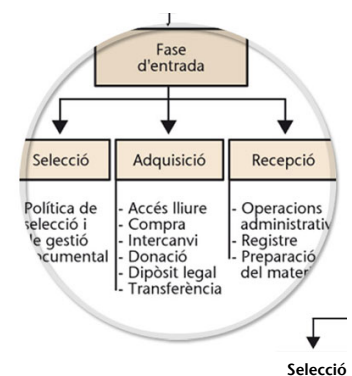
2.1. Selecció

La **selecció** és el procés en què es decideix quins documents s'afegeixen o s'eliminen de la col·lecció o del fons d'arxiu.

És un procés relativament nou que neix de les circumstàncies següents:

- El volum elevat d'obres disponibles que es troba al mercat editorial i a la web.
- El creixement de les col·leccions que determina que algunes obres quedin obsoletes.
- Les limitacions d'espai i de pressupost dels SID o dels arxius.
- La impossibilitat de dur a terme l'anàlisi documental del total de documents interessants per al centre.
- El creixement de documents generats diàriament en l'activitat quotidiana de les organitzacions.

Tots els SID tenen una política de fons d'arxiu i/o de desenvolupament de la col·lecció que permet construir un fons bibliogràfic o arxivístic útil i equilibrat. Aquesta política inclou la selecció com una de les fases més rellevants, a més de la planificació de recursos a compartir, i també la previsió sobre com reemplaçar obres perdudes o malmeses, desseleccionar ítems (no renovar subscripcions) i esporgar documents.



La selecció és un procés complex en el qual intervenen molts factors: pel que fa a la col·lecció, l'adquisició de documents depèn de les necessitats del centre, dels seus usuaris, de les estadístiques d'ús, dels recursos humans i dels recursos econòmics; mentre que, pel que fa als fons d'arxiu, la selecció està vinculada al sistema de gestió documental.

La selecció i la seva plasmació real en la fase següent, l'adquisició, són les fases de més pes econòmic de tota la cadena per a biblioteques i centres de documentació. La major part del pressupost d'una xarxa o d'un SID es dedica a l'adquisició de fons. Els arxius són un tema que cal tractar a part, ja que l'entrada de documents està condicionada per l'activitat pròpia de l'organització.

2.1.1. Mida i contingut d'una col·lecció i d'un fons arxivístic

En biblioteques, la selecció dona resposta a qüestions de tipus quantitatiu (es relacionen amb la mida) i qualitatiu (es relacionen amb el contingut).

La **mida de la col·lecció** respon a la pregunta "Quants documents cal seleccionar?".

Decidir la mida òptima és una tasca complexa, ja que una col·lecció gran no és forçosament la millor, però si no conté un nombre adequat de documents pot deixar sense cobrir algunes necessitats. Existeixen normes quantitatives, editades per organismes com ara associacions i federacions de biblioteques, que donen pautes del tipus de 2 a X volums per habitant o estudiant, nombre de volums mínims d'una col·lecció, increment anual, etc. S'apliquen sobretot en biblioteques públiques.

Pel que fa als criteris de **contingut de la col·lecció**, respon a "Quin tipus de documents?".

Actualment, les col·leccions són molt diverses, no estan formades només per un tipus de document com temps enrere. Els tipus de documents que s'han de seleccionar són molt variats: obres de referència, monografies, publicacions periòdiques, publicacions oficials, bases de dades de revistes, etc., tant en format imprès com electrònic. La documentació no és original (tret d'alguns exemplars antics i rars), la qual cosa permet que sigui reemplaçada si es deteriora o es perd. Aquest fet fa de la documentació bibliotecària una documentació estable i segura.

Vegeu també

Els factors que intervenen en el procés de selecció són objecte d'estudi en les assignatures *Gestió integral d'arxius* i *Gestió documental*.

El recurs de l'economia d'escala

Atès que la major part del pressupost es dedica a l'adquisició de fons, els consorcis bibliotecaris dediquen molts esforços a fer economies d'escala i aconseguir pactar millors condicions econòmiques en els contractes de paquets documentals.

Obres de referència:

Enciclopèdies, diccionaris, manuals, estadístiques, anuaris, directoris, guies, fonts geogràfiques, fonts biogràfiques, catàlegs, repertoris, butlletins...

En els centres de documentació cal fer una menció especial a la literatura grisa, és a dir, a tota la documentació que no es distribueix pels canals habituals i que, per l'elevat grau d'especialització i actualització, és realment significativa en un centre de documentació.

Literatura grisa:

Tesis, informes, normatives, patents, dossiers de premsa, actes...

En arxius, la mida i el contingut del fons es defineix per la política de gestió documental de cada organització, plasmada en un sistema de gestió documental en què se'n definirà la tria i l'eliminació de documents.

2.1.2. Eines per a seleccionar

Els documentalistes seleccionen a partir de les eines següents:

- Catàlegs comercials d'editorials, distribuïdores i alguns llibreters de vell.
- Bases de dades de publicacions en sèrie (revistes).
- Contacte amb les entitats o persones que produeixen literatura grisa.
- Bibliografies nacionals i temàtiques.
- Repertoris bibliogràfics com la base de dades de l'ISBN³ que recull tota la producció editorial.
- Peticions de lectors, professionals. Es dóna especialment en biblioteques universitàries en què els professors demanen les darreres novetats.
- Sistema de gestió documental de l'organització, en què s'identifiquen els documents que evidencien les activitats de l'organització i que, per tant, formen part del sistema.

⁽³⁾ ISBN és la sigla d'*International Standard Book Number*, número internacional normalitzat per a llibres.

2.1.3. Avaluació del document

"La selecció és una tasca discriminativa que suposa separar una cosa d'una altra mitjançant la seva elecció o eliminació. Ara bé per discriminar és necessari valorar els documents segons el profit que s'espera obtenir. Per tant la valoració és el principal filtre, encara que no l'únic, de la tasca selectiva."

Ma. Ángeles López (1996, pàg. 145).

Per a avaluar la qualitat d'una obra el millor és disposar d'un exemplar i valorar-ne objectivament aspectes físics i de contingut (Carrizo, 2000):

a) **Aspectes físics:** l'enquadernació, la facilitat en el maneig, la tipografia.

b) **Aspectes de contingut:** títol prou explícit, cobertura adequada al SID (cobertura temàtica, cronològica i geogràfica). Però els elements més definitius són els del contingut intel·lectual: l'autoria reconeguda de l'organisme i autor,

Lectura complementària

Podeu ampliar la informació sobre la selecció llegint l'obra següent:

M. A. López Hernández (1996). "La selección documental". *Revista general de información y documentación*. Madrid.

elements constitutius de l'obra (pròleg, introducció, etc.), l'organització del contingut (sumaris, índexs, quadres, imatges, bibliografia, etc.), l'exhaustivitat i les possibilitats d'actualització (suplements, noves edicions, etc.).

També se seleccionen i s'avaluen altres fonts com els recursos web que, encara que no representin una limitació d'espai, són tan abundants i de qualitats tan diverses que cal fer-ne una tria. Per a avaluar els recursos web a més d'aquests s'afegeixen els paràmetres d'accés a la informació, ergonomia i facilitat d'utilització, lluminositat, ubiqüitat i aprenentatge.

La política de selecció de recursos web gratuïts de la Biblioteca de la UOC

La Biblioteca de la UOC utilitza un criteri d'excel·lència, per damunt del d'exhaustivitat. De tot el munt de recursos web gratuïts, en selecciona un mínim de cinc i un màxim de quinze per node temàtic. Dins de cada node temàtic es desenvolupen unes formes documentals mínimes com ara: portals temàtics, organismes i institucions, revistes electròniques, webs, enciclopèdies i diccionaris. Però també, sempre que sigui possible, s'intenta desenvolupar al màxim les formes restants: col·leccions de textos, directoris, estadístiques, premsa, publicacions oficials, traductors, bases de dades, documents de treball, documents electrònics, llibres electrònics, normatives i estàndards, cercadors, llistes de discussió, recursos docents, tesis, TFC-pràcticums. No hi ha limitacions geogràfiques, es valora el contingut especialitzat i de llicència lliure. Per tal de valorar la qualitat de cada recurs, la UOC utilitza els paràmetres del professor Lluís Codina: autoria/font, contingut, accés a la informació, ergonomia i facilitat d'utilització i, finalment, lluminositat, i dos paràmetres complementaris: ubiqüitat i aprenentatge.

Per acabar, l'avaluació del document d'arxiu es fa d'acord amb el sistema de gestió documental definit a l'organització, en què estan establertes les taules d'avaluació documental.

2.1.4. Esporgar documentació

Esporgar és fer una avaluació crítica de la col·lecció i del fons a partir de criteris materials i intel·lectuals que ens permetin retirar de manera temporal o definitiva una part de la col·lecció o del fons per tal de reorganitzar els continguts del SID i oferir un servei millor.

Segons Vall (2006), l'esporgada s'ha d'entendre com una procés més de la gestió de la col·lecció i del fons i, per tant, els criteris que se seguiran s'han d'incloure en la política documental de cada centre.

a) Esporgar fonts d'arxius

Lectura complementària

Podeu trobar el treball de Gloria Carrizo a:

G. Carrizo Sainero i altres (2000). *Manual de fuentes de información*. Madrid: CEGAL.

Vegeu també

Els paràmetres establerts per Lluís Codina s'estudien en l'assignatura *Fonts d'informació*.

Termes sinònims

Altres termes sinònims d'*esporgar* són: *descartar, retirar, selecció negativa*.

Cal esporgar la documentació arxivística perquè la documentació segueix un cicle de vida documental: en primer lloc, es genera en l'activitat diària de la gestió del centre; en segon lloc, passa a tenir valor administratiu i, finalment, pot tenir valor històric.

En molts països, l'esporgada està regulada per llei. En l'àmbit de l'Estat espanyol, hi ha comunitats autònomes que disposen de comissions avaluadores i de normativa específica.

b) Esporgar col·leccions de biblioteca

En col·leccions de biblioteques i de centres de documentació cal esporgar per al següent:

- Mantenir la pertinença de la col·lecció, eliminant els documents no usats. Es calcula a partir de la data de la darrera consulta i circulació del document. Aquests índexs s'adapten als diversos àmbits, ja que no és el mateix la pervivència dels documents científics (breu) que la dels documents d'humanitats (molt més llarga, perquè no depenen tant de l'actualització).
- Evitar la duplicitat de formats (revistes que ara s'han reconvertit en bases de dades, revistes que ara tenen edició electrònica, etc.).
- Afavorir un maneig més fàcil de la col·lecció: els documents en les prestatgeries són els més demanats i no cal buscar entre tota la producció.
- Solucionar problemes d'espai.
- Eliminar exemplars deteriorats i envellits.

En l'opinió de Vall (2006), durant molt de temps el model bibliotecari nacional ha estat preservador i conservador de les col·leccions documentals, però ara s'enfronta a la forta pressió del creixement constant del fons. La solució passa per l'esporgada de la col·lecció.

Marc legal i normatiu de l'esporgada en biblioteques

En l'àmbit internacional es disposa de les directrius de la IFLA/UNESCO per a biblioteques públiques (2002) i la Guia per a la revisió de col·leccions de biblioteca de l'American Library Association (1999). A Espanya, amb les Normes i directrius per a biblioteques universitàries i científiques de REBIUN (1999), i a Catalunya hi ha dues lleis i un decret de l'any 1993 sobre patrimoni, serveis i personal del sistema de lectura pública.

Lectura complementària

Podeu ampliar la informació sobre l'esporgada a:

A. Vall Casa (2006, juny). "Esporgar: per què, com i quan". *BID Textos universitaris de biblioteconomia i documentació* (núm. 16, pàg. 2). Barcelona.

Lectura recomanada

Marc legal de l'esporgament en arxius; Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNATD), Generalitat de Catalunya.

La destinació dels documents esportats pot ser divers: alguns resten a la biblioteca, d'altres es retiren, es donen a altres biblioteques, es fan donacions solidàries a ONG, van a la Central de Préstec del govern corresponent, es guarden en magatzems (com el projecte GEPA del Consorci de Biblioteques Universitàries de Catalunya), es regalen, es venen (opció molt establerta al món anglosaxó i no tant aquí), o es destrueixen.

2.2. Adquisició

Els SID adquireixen o incorporen els volums i els documents per mitjà de diferents vies, algunes de les quals són gratuïtes i d'altres de pagament:

1) **Open Access**: tota la informació disposada de manera gratuïta i universalment accessible via Internet.

Open access és un nou model de distribució d'informació acadèmica desenvolupat per investigadors i documentalistes per a contrarestar les limitacions imposades pels comercials (subscripcions elevades), particularment en el camp de les ciències de la salut i la tecnologia.

2) **Compra**: pot ser directa o per subscripció a l'editor, la llibreria o el proveïdor. És la via més habitual en biblioteques i centres de documentació. Implica un coneixement elevat de la producció bibliogràfica, els canals de distribució i la venda.

3) **Donació**: és la cessió gratuïta de documents. Pot venir per part de l'autor de l'obra, per un particular o per la pròpia dinàmica de la institució. Les donacions poden ser definitives o temporals. Es dona sobretot en les donacions de les editorials de les administracions públiques i en els lots fundacionals que l'administració estatal o autonòmica remet a les biblioteques públiques de la seva titularitat. Entre les donacions podem distingir els *llegats* i els *dipòsits*:

- Els **llegats** són donacions provinents de testaments, i estan formats per col·leccions particulars completes o parcials.
- Els **dipòsits** són donacions en què la propietat continua essent del donant.

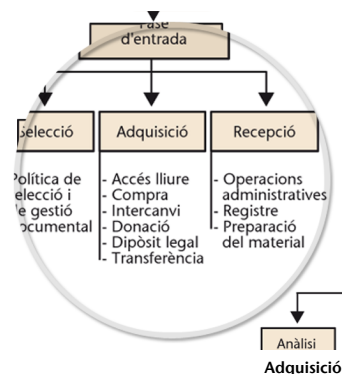
4) **Intercanvi**: com el seu nom indica, consisteix en l'intercanvi de material duplicat (o poc demanat) entre dos centres. L'intercanvi s'acostuma a donar més fàcilment a les xarxes de SID. S'intercanvien duplicats, publicacions pròpies, o de les institucions a les quals estan vinculats, i literatura grisa.

No és un procediment totalment gratuït ja que demana una contrapartida.

5) **Dipòsit legal (DL⁴)**: és l'exigència imposada per la llei de dipositar en una o diverses agències especificades exemplars de les publicacions de tot tipus, en qualsevol suport, per qualsevol procediment de distribució (venda, lloguer,

EI CBUC

A Catalunya, el Consorci de Biblioteques Universitàries de Catalunya (CBUC) manté el programa GEPA (Garantia d'espai per a la perpetuïtat de l'accés), que és un magatzem cooperatiu per a conservar i preservar els documents de poc ús del consorci.



Open Acces

Exemples d'informació gratuïta són els repositoris institucionals, els dipòsits d'arxius oberts o els recollidors.

Web recomanat

En aquesta adreça podeu consultar totes les institucions espanyoles que tenen arxius en obert:
OpenDOAR (Directory of Open Access Repositories).

Webs recomanats

Al web de la Biblioteca de Catalunya podem consultar les condicions i la llista de donants.

Al web de l'Arxiu Nacional de Catalunya, concretament en l'apartat "Descripció del fons", podem consultar la tipologia de fons que han arribat per donació.

etc.). El primer a instaurar-lo va ser Francesc I el 1537 a Montpeller. A Espanya, el va instaurar Felip III l'any 1619. El DL és un sistema d'adquisició propi d'un nombre reduït de biblioteques, concretament les nacionals.

Els documents susceptibles de DL són: llibres, fullets, fulls impresos, publicacions periòdiques i seriades, partitures musicals, gravats, mapes i plànols, cartells, postals, naips, diapositives, produccions cinematogràfiques. Està estipulat que s'han de depositar cinc exemplars de les obres que duen ISBN i tres per a la resta, dos per als audiovisuals i un exemplar pel que fa als guions de cinema.

El paper del DL és molt més que una simple via d'adquisició, ja que entre els seus objectius destaquen el de formar la col·lecció nacional del país i elaborar la bibliografia nacional.

6) Transferències: es dona sobretot a arxius. És l'acte pel qual un conjunt de documents és traslladat de la unitat administrativa que els ha produït a un servei d'arxius amb plens drets per al seu tractament i disposició. Aquest trasllat s'efectua mitjançant la presentació d'un instrument anomenat *formulari de transferència* (Alberch, 1999).

2.3. Recepció

La recepció és el darrer procés de la fase d'entrada i consta de tasques administratives, el registre i la preparació del material.

Les tasques administratives vinculades a l'adquisició són diferents segons si la documentació ha arribat per compra, transferència, donació, etc.

Pel que fa a les compres, les tasques són comprovar l'estat de la comanda, acceptar la factura o, si escau, reclamar i gestionar els pagaments. Quant als documents procedents de l'activitat i els processos de l'organització, les tasques que cal dur a terme en el moment de la recepció són l'avaluació i el registre d'acord amb els procediments definits en el sistema de gestió documental.

Finalment, el procés acaba amb operacions de preparació dels diferents tipus de material com són: segellar el document, folrar, reforçar perquè no es deteriorin fàcilment, magnetitzar o etiquetar per al préstec.

Pel que fa als documents d'arxiu, hi ha operacions específiques: ser delicat amb la documentació històrica, desplegar documents com ara plànols o mapes, treure clips i fundes plastificades que puguin malmetre la documentació a llarg termini, etc.

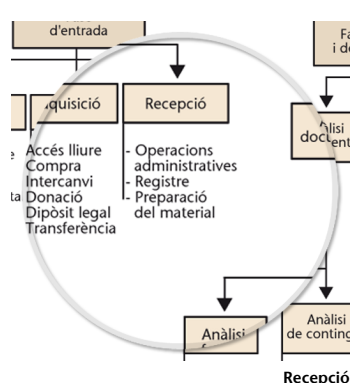
Institucions

Són exemples d'intercanvis entre institucions les publicacions de la diputació o del consell comarcal.

⁽⁴⁾ DL és la sigla de *dipòsit legal*.

Lectura complementària

Sobre les transferències, podeu llegir l'obra següent:
R. Alberch i Fugueras (1999) "El tractament tècnic dels documents". A: *Gestió integral d'arxius*. Barcelona: Fundació per a la Universitat Oberta de Catalunya.



Vegeu també

Totes les operacions lligades als documents d'arxiu són objecte d'estudi en les assignatures *Gestió integral d'arxius* i *Gestió documental*.

2.4. Conclusions

La fase d'entrada consta de tres subfases:

1) La **selecció**: és el procés en què es decideix quins documents s'afegeixen o s'eliminen de la col·lecció o del fons. És un procés complex en el qual intervenen molts factors: les necessitats del centre, dels seus usuaris, les estadístiques d'ús, els recursos humans i els recursos econòmics o el sistema de gestió documental si es tracta d'un arxiu.

La selecció dóna resposta a qüestions de tipus quantitatiu (es relacionen amb la mida) i qualitatiu (es relacionen amb el contingut). Els documentalistes seleccionen amb diverses eines com ara: catàlegs comercials, bases de dades, contactes directes, bibliografies, repertoris i desiderates.

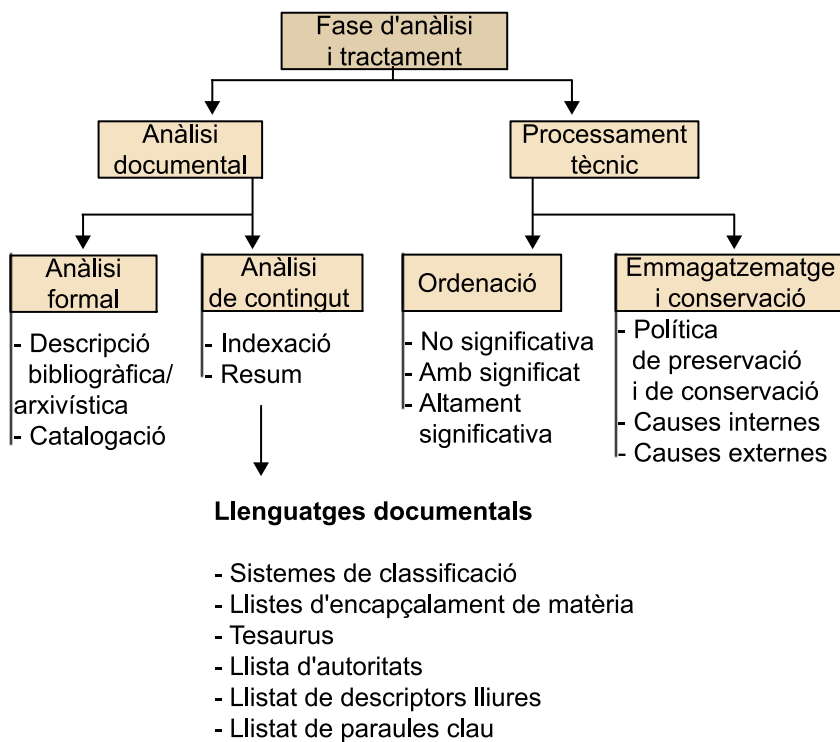
El principal criteri a l'hora de seleccionar és avaluar la qualitat d'una obra. Cal valorar-ne els aspectes físics i els aspectes de contingut. Un tipus especial de selecció és l'esporgada, que consisteix a retirar de manera temporal o definitiva una part del fons per tal de reorganitzar els continguts del SID i oferir un servei millor.

2) L'**adquisició**: les vies d'adquisició són l'accés gratuït, la compra, la donació, l'intercanvi, el dipòsit legal i la transferència.

3) La **recepció**: consta de tasques administratives, el registre i la preparació del material.

3. Fase d'anàlisi i tractament

La fase d'**anàlisi i tractament** inclou dues operacions: l'anàlisi documental i el processament tècnic. La seva funció és organitzar els documents seleccionats en la primera fase i produir eines que en facilitin la recuperació.



L'anàlisi documental transforma el document original en un registre documental que s'introdueix al catàleg o inventari. I el processament tècnic s'ocupa d'ordenar i conservar els documents en condicions òptimes.

3.1. Anàlisi documental

“L’anàlisi documental és l’operació intel·lectual d’aplicar tècniques específiques i normalitzades a un col·lectiu de documents amb la finalitat de fer-los controlables i recuperables.”

García Gutiérrez (1984, pàg. 77)

3.1.1. Del document a la referència documental

Els documents tenen una sèrie d’atributs formals (autor, títol, edició, extensió, etc.) i atributs de contingut (matèria, resum); a més, els documents d’arxiu tenen el context històric i social en què van ser generats. L’analista buida aquests atributs d’acord amb normes descriptives i elabora un altre producte documental anomenat *referència documental*, que conté totes les dades identificatives i descriptives del document. Aquesta referència s’introdueix al catàleg i es converteix en l’eina que representa el document per a futures cerques.

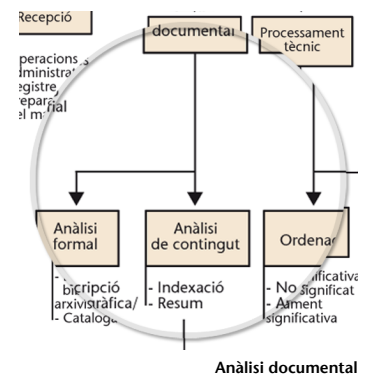
Referència documental de *Vocabulario básico de la historia medieval, de Pierre Bonnassie*

Exemple de referència documental

| | |
|-------------------|--|
| Autor | Bonnassie, Pierre |
| Títol | Vocabulario básico de la historia medieval / Pierre Bonnassie; trad. cast. y adapt. de Manuel Sánchez Martínez |
| Descripció | Barcelona: Crítica, 1994 |
| Edició | 4a ed. |
| ISBN | 8474232015 |
| Col·lecció | Serie general (Crítica). Estudios y ensayos; 110 |
| Matèria | Història medieval / Terminologia |

Com es pot apreciar, la referència documental és la representació condensada del document/fons. Pot anar acompanyada del sumari i el resum de l’obra.

Per què necessitem referències documentals? Perquè no és operatiu treballar amb els documents originals, ja que aquests només poden ser en un lloc a la vegada i, en alguns casos, no són unitats independents sinó que formen part d’una altra obra. Per exemple, el document d’un expedient.



Documents d'arxiu

Atesa l’extensió d’un registre arxivístic, per veure’n un exemple, recomanem la consulta directa a la norma ISAD(G), pàg. 99, fons de l’organisme Consejo Real de España e Indias.

Terminologia

No hi ha consens terminològic sobre el terme *referència documental*. Altres noms: *ressenya*, *fitxa catalogràfica*, *registre bibliogràfic* (usat en catàlegs) i *registre documental* (usat en bases de dades documentals).



Portada de *Vocabulario básico de la historia medieval*, de Pierre Bonnassie

Construir la referència documental és una tasca intel·lectual, la més intel·lectual de tota la cadena. L'analista té a la seva disposició normatives, regles i llistes que pot consultar i que li indiquen quina informació ha de seleccionar, com l'ha d'introduir, en quin camp i en quin format.

L'anàlisi documental es divideix en dues anàlisis diferenciades: l'anàlisi formal i l'anàlisi de contingut.

3.1.2. Anàlisi formal

L'objectiu de l'anàlisi formal⁵ és descriure els atributs estructurals dels documents, proporcionant una representació del document que el descriu de manera única, sense ambigüitats.

⁽⁵⁾L'anàlisi formal també es coneix amb el nom de *catalogació i descripció bibliogràfica*.

Els objectius concrets i la normativa usada en cada cas és la següent:

1) Obtenir part dels elements que componen una referència documental: autor, títol, any, edició, lloc d'edició, col·lecció, ISBN, etc.

En documentació arxivística, l'anàlisi formal es duu a terme segons una descripció normalitzada acordada a nivell internacional: les ISAD(G)⁶ de l'International Council on Archives.

⁽⁶⁾ISAD(G) és la sigla de *General international standard archival description* (Norma internacional general de descripció arxivística).

A Catalunya la Norma de descripció arxivística de Catalunya (NODAC⁷) s'articula en set àrees d'informació descriptiva que apleguen els 26 elements identificats i definits per la ISAD(G).

⁽⁷⁾NODAC és la sigla de *Norma de descripció arxivística de Catalunya*.

Per a col·leccions de biblioteca s'utilitzen les International Standard for Bibliographic Description (ISBD⁸), publicades per la International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA⁹), i la primera part de les Anglo-American Cataloguing Rules (AACR2R¹⁰), que ens indiquen els elements essencials per a la descripció documental, de quines parts del document s'han d'obtenir, en quin ordre cal posar-les, i quins signes de puntuació i caràcters gràfics s'han d'usar. Hi ha una ISBD(G), que és el marc general i abstracte i tot un seguit d'ISBD per als diferents tipus de documents.

⁽⁸⁾ISBD és la sigla d'*International standard for bibliographic description*, Norma internacional per a la descripció bibliogràfica.

⁽⁹⁾IFLA és la sigla d'*International Federation of Library Associations and Institutions*, Federació Internacional d'Associacions i Institucions de la Biblioteca.

⁽¹⁰⁾AACR2R és la sigla d'*Anglo-american cataloguing rules*.

Exemples d'ISBD

- ISBD(A): llibres antics.
- ISBD(ER): recursos electrònics.
- ISBD(CM): documents cartogràfics.
- ISBD(M): monografies.
- ISBD(NBM): documents no llibres.
- ISBD(PM): música impresa.
- ISBD(S): publicacions en sèrie.

Vegeu també

Les normes ISBD i AACR2R s'estudien en l'assignatura *Anàlisi documental*, i la norma ISAD(G) en l'assignatura *Gestió integral d'arxius*.

2) Establir i normalitzar els punts d'accés bibliogràfics per autor i títol. Els punts d'accés són noms, codis o termes que serveixen per a localitzar i buscar el document. Els més habituals en aquesta anàlisi formal són l'autor i el títol, però en entorns automatitzats qualsevol element pot ser recuperat (com ara el lloc i l'any d'edició, l'ISBN).

Per a assolir aquest objectiu quan es tracta de col·leccions de biblioteca utilitzarem la segona part de les AACR2R; 2a. edició revisada: punts d'accés per autor i títol. En arxius, la norma per al control d'autoritats és la Norma internacional sobre els registres d'autoritat d'arxius relatiu a institucions, persones i famílies (ISAAR[CPF]¹¹), del Consell Internacional d'Arxius.

⁽¹¹⁾ISAAR(CPF) és la sigla de Norma internacional sobre els registres d'autoritat d'arxius relatiu a institucions.

Camps propis de l'anàlisi formal en la referència de Pierre Bonnassie

| | |
|-------------------|--|
| Autor | Bonnassie, Pierre |
| Títol | Vocabulario básico de la historia medieval / Pierre Bonnassie; trad. cast. y adapt. de Manuel Sánchez Martínez |
| Descripció | Barcelona: Crítica, 1994 |
| Edició | 4a ed. |
| ISBN | 8474232015 |
| Col·lecció | Serie general (Crítica). Estudios y ensayos; 110 |

Vegeu també

L'anàlisi formal s'estudia en l'assignatura *Anàlisi documental*.

3.1.3. Anàlisi de contingut

L'objectiu de l'anàlisi de contingut és identificar i representar de manera precisa la matèria dels documents, amb l'objectiu de permetre'n la recuperació. Aquesta part de l'anàlisi documental estableix els punts d'accés per matèries o per contingut dels documents.

Reflexió

El material que teniu a les mans tracta precisament de la part d'anàlisi de contingut de la cadena documental.

Es basa en dues operacions:

- El **resum**, que és la representació abreujada i precisa del contingut.
- La **indexació**, que consisteix a representar el contingut del document mitjançant termes d'indexació extrets de **llenguatges documentals**: notacions, encapçalaments de matèries, descriptors, identificadors, paraules clau, unitermes. Quan es representa el contingut seguint un sistema de classificació en lloc d'*indexació* es coneix com a *classificació*.

Les **normatives** que usem en aquesta part de l'anàlisi documental són:

- UNE 50-103-90, preparació de resums.
- UNE 50-121-91, mètodes per a l'anàlisi de documents, determinació del seu contingut i selecció de termes d'indexació.

- Les normatives pròpies de cada llenguatge documental: vocabulari, combinacions, manteniment, actualització.

Camps propis de l'anàlisi de contingut en la referència de Pierre Bonnassie: matèria i resum

Camps propis de l'anàlisi de contingut en la referència de Pierre Bonnassie

| | |
|----------------|---|
| Matèria | Història medieval - Terminologia |
| Resum | Éste es un libro poco corriente. Ni diccionario ni manual, significa una nueva y eficaz forma de introducción -a la vez analítica y sintética- a los problemas de la historia de la Edad Media. En efecto, a partir del análisis de medio centenar de conceptos fundamentales y de su evolución semántica, el profesor Pierre Bonnassie, de la Universidad de Toulouse, consigue definir, con insólita precisión, las grandes cuestiones que hoy tiene planteadas la historia medieval. El resultado es un texto innovador, de uso obligado para profesores y estudiantes, que encontrarán en él un instrumento de trabajo insustituible. |

Els llenguatges documentals usats tradicionalment en els arxius són quadres de classificació construïts a mida del fons. L'anàlisi de contingut és sintètic, no s'analitzen els documents individualment, sinó el fons en el seu conjunt, atès que un document forma part d'una cadena de documents ordenats (cronològicament, orgànicament, funcionalment) i aïllat perd el seu context. La classificació pot ser orgànica, funcional (per funcions, per grans matèries) o mixta.

Classificació orgànica

La classificació orgànica és el retrat de l'estructura orgànica de l'entitat que hagi generat documentació.

En biblioteques i centres de documentació s'usen la majoria dels llenguatges documentals. Els més habituals són els sistemes de classificació, com la classificació decimal universal (CDU¹²) o la classificació Dewey, les llistes d'autoritats, les llistes d'encapçalaments de matèria, els tesaurus i la indexació automàtica per paraules clau.

⁽¹²⁾ CDU és la sigla de *classificació decimal universal*.

3.1.4. Intercanvi entre SID

Amb el mateix esperit cooperatiu i d'intercanvi de les ISBD i AACR, sorgeix el format *machine readable catalog* (MARC 21¹³). Aquest format permet intercanviar registres entre diferents bases de dades. Les seves normes codifiquen, emmagatzemen i intercanvien dades bibliogràfiques.

⁽¹³⁾ MARC 21 és la sigla de *machine readable catalog*.

Consulta del registre de Bonnassie en el catàleg de la Biblioteca de la UOC, en la icona MARC

```

CAPÇALERA 0000nam 2200217 a 4500
008 950531s1994 spc||||| |00| ||spa|c
020 8474232015
035 8474232015|9ES-BaCBU001
035 0959-64760|9ES-BaCBU035
100 1 Bonnassie, Pierre
245 10 Vocabulario básico de la historia medieval /|cPierre
Bonnassie
250 4ª ed.
260 Barcelona :|bCrítica,|c1994
300 246 p. ;|c20 cm
650 04 Història medieval|xDiccionaris|xCastellà
650 04 Història medieval|xTerminologia
830 0 Serie general (Crítica) ;|v110
935 0959-64760
998 UDG
998 UOC
998 UVIC
999 VTLSFF5000 990926 0000

```

En l'àmbit de l'arxiu, l'intercanvi d'informació en el context de sistemes i xarxes telemàtiques està menys avançat, pel fet que la descripció respon a documents específics de cada organisme.

Vegeu també

El format MARC s'estudia en l'assignatura *Anàlisi documental*.

3.1.5. Referències bibliogràfiques

No és una tasca de la cadena documental, però per la similitud de noms és convenient evitar les confusions entre referència documental i referència bibliogràfica.

Una referència bibliogràfica és la descripció del document primari a què es remet el lector. En termes especialitzats, és el document que ha estat citat expressament en un treball d'investigació i és obligatori, èticament i textualment, fer-hi al·lusió (Borgoñós, 1999, pàg. 22).

Exemple

Si citem en una bibliografia l'obra de Pierre Bonnassie, la seva referència bibliogràfica és:

BONNASSIE, Pierre. *Vocabulario básico de la historia medieval*. Manuel Sánchez Martínez (trad). Barcelona: Crítica, 1994. 246 p. Serie general (Crítica). Estudios y ensayos; 110. ISBN 8474232015.

Les **normatives** per a fer aquestes referències són:

- Per a materials publicats, la norma ISO 690 (traduïda al castellà com UNE 50-104).
- Per a materials electrònics, la ISO 690-2.

Vegeu també

Aquestes dues normatives s'estudien en l'assignatura *Fonts d'informació*.

3.1.6. Conclusions

A tall de resum, a continuació teniu una taula que recull els conceptes més importants de les operacions i de les normatives que fan referència a l'anàlisi documental.

Resum d'operacions i normatives de l'anàlisi documental

| | Operació | Normativa amb la qual s'assoleix |
|-----------------------------|--|---|
| Anàlisi formal | Obtenir part dels elements que componen una referència documental. | ISBD i la primera part de les AACR2R pel que fa al material bibliogràfic. ISAD(G) pel que fa a la descripció de documents d'arxiu. |
| | Elaborar els punts d'accés bibliogràfics per autor i títol. | La segona part de les AACR2R. 2a. edició revisada per material bibliogràfic. |
| Anàlisi de contingut | Resumir. | Norma UNE 50-103-90; preparació de resums. ISAD(G); camp: abast i contingut per documents d'arxiu. |

| | Operació | Normativa amb la qual s'assoleix |
|-------------------|-------------------------|---|
| | Indexar. | Norma UNE 50-121-91; mètodes per a l'anàlisi de documents, determinació del seu contingut i selecció de termes d'indexació. La normativa pròpia de cada llenguatge documental sobre vocabulari, combinacions, manteniment, actualització. |
| En conjunt | Intercanvi format MARC. | MARC 21 per a material bibliogràfic. |

3.2. Processament tècnic

En aquest moment de la cadena, el document és a punt per a ser ordenat, ja sigui en una prestatgeria, en una carpeta o en uns arxivadors. En paral·lel, el SID ha de preveure que les condicions del magatzem siguin òptimes, fet que implica mesures de conservació i una política de prevenció.

Aquest conjunt de tasques, ordenació, magatzem i mesures de conservació, es coneixen amb el nom de *processament tècnic*.

3.2.1. Signatura topogràfica

La *signatura topogràfica* és el codi que identifica cada material en les sales i prestatgeries del SID.

La signatura queda registrada en la referència documental i també en l'obra en qüestió. Està estretament relacionada amb la gestió de l'espai i, en conseqüència, amb l'ordenació.

Signatura topogràfica

Els llibres, per exemple, duen la signatura topogràfica en l'extrem inferior del lloc.

3.2.2. Ordenació

Els SID tipus arxius ordenen la seva documentació en caixes arxivadores i en mobles compactes, que estalvien espai. Aquests mobles no estan a l'abast dels usuaris. Els documents d'un fons s'ordenen en sèries i expedients. Físicament, s'ordenen en caixes arxivadores, carpetes o camises. Els documents amb formats que n'impedeixin l'ordenació en caixes, com ara pergamins, plànols, cartells, material audiovisual, etc., es posen en calaixeres a part. En aquests casos es classifiquen amb la resta del seu fons, però se'ls dona un topogràfic diferent.

Les biblioteques donen accés lliure i poden ordenar les seves col·leccions segons criteris espacials diferents: pel tipus de documents (totes les monografies juntes, les revistes juntes, etc.), per temes (apartat per ciències socials, ciències exactes, etc.) o en funció del públic (sala per adults, sala infantil).

Combinació de criteris

Aquests criteris es poden combinar en una mateixa biblioteca. Per exemple, una biblioteca pública d'una ciutat de 30.000 habitants pot tenir una sala infantil i la resta de l'edifici per a adults; dins de cada espai, els documents ordenats per temes, i dins de cada tema, per tipus (dins de geografia, primer els atles, després monografies, DVD, etc.), i finalment una sala o un espai per a documents amb algun format especial.

Un cop els documents són als compactes o a les prestatgeries, hi ha tres tipus d'ordenacions (Maniez, 1993):

a) Ordenacions no significatives: són aquelles en què no hi ha relació amb el contingut del document. És una ordenació útil en SID que no es doni accés lliure a les prestatgeries, i que la recuperació només sigui responsabilitat del documentalista. És apropiat per a SID que tinguin la col·lecció en el dipòsit i no en la sala de lectura. És el mètode més usat en arxius.

Ordenacions no significatives

Un exemple d'ordenació no significativa és ordenar segons el número assignat a l'arribada.

b) Ordenacions amb significat limitat: s'ordenen per algun criteri. És l'ordenació que trobem en llibreries, en biblioteques personals o en biblioteques petites.

Ordenacions amb significat limitat

Exemples de criteris emprats en aquest tipus d'ordenació són la llengua del document, l'autor, el tema.

c) Ordenacions altament significatives: s'ordena a partir d'un quadre de classificació, de manera que els continguts afins es col·loquen l'un al costat de l'altre. És apropiada per a SID de lliure accés, com les biblioteques públiques i les universitàries.

Els tres tipus d'ordenacions es poden combinar en un mateix SID.

Combinació de criteris

Aquests criteris es poden combinar en una mateixa biblioteca. Per exemple, una biblioteca pública pot ordenar de la manera següent:

- Ordenacions no significatives: premsa, butlletins, revistes, etc.
- Ordenacions amb significat limitat: novel·les. Es distingeix entre novel·la històrica, ciència ficció, biografies, etc. Dins de cada grup les novel·les s'ordenen alfabèticament per autors.
- Ordenacions altament significatives: tota la resta de la col·lecció. És el grup més voluminós.

Sigui quina sigui l'ordenació, cada document ha de tenir un lloc únic i el sistema ha de ser susceptible d'ampliació (prestatgeries parcialment buides). En els SID de lliure accés ha de ser senzilla i comprensible per a l'usuari.

Lectura complementària

Podeu trobar més informació sobre aquests tres tipus d'ordenació en l'obra següent:

J. Maniez (1992). *Los lenguajes documentales y de clasificación: concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales*. Madrid: Pirámide / Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

Ordenacions altament significatives

Un exemple és ordenar seguint les classes de la CDU.

L'ordenació de les novel·les

Per què les novel·les no s'ordenen seguint la classificació CDU, és a dir, de manera altament significativa? La CDU classifica les novel·les segons l'idioma original del text, de manera que una obra de Paul Auster està classificada com a novel·la nord-americana, i una de Jorge Luis Borges com a novel·la argentina, encara que el SID la tingui en català o castellà. Buscar pel país d'origen de l'escriptor pot resultar complicat, així que es prefereix un criteri alfabètic.

3.2.3. Emmagatzematge i conservació

L'any 1979 és una fita en la història de la conservació de les col·leccions bibliogràfiques. En aquesta data, l'IFLA, des de la seva Secció de Conservació, va presentar un document que es va editar l'any 1986 amb el nom de *Principis per a la preservació i conservació dels materials bibliogràfics*.

Fins llavors la conservació documental es relacionava amb dues operacions: l'enquadernació i la restauració de llibres i manuscrits antics. Aquestes activitats es consideraven gairebé un luxe reservat només a biblioteques i arxius selectius amb fons de valor extraordinari.

El document de l'IFLA va ampliar el concepte de conservació documental a tota mena de SID i de fons. Distingeix tres **activitats**: la preservació, la conservació i la restauració.

Les causes que provoquen la degradació poden ser internes o externes al document (Cid, 1999, basat en Borell i Bello, 1995):

a) Causes internes. La natura orgànica del paper, els additius i les tintes dels documents els fa susceptibles de deteriorament.

b) Causes externes. Poden ser:

- **Fisicomecàniques:** produïdes per l'ús quotidià i la manipulació dels documents. Afecta tant als usuaris com al personal tècnic del SID. Cal mantenir la higiene de les mans, no humitejar els dits per a passar pàgina, no doblegar els marges de les pàgines, no escriure sobre la documentació, no menjar ni beure, etc.
- **Ambientals:** per humitat, temperatura, llum intensa. La humitat i la temperatura són els factors més importants per a la conservació. S'aconsella entre un 50-60% d'humitat relativa i entre 18-20° C de temperatura. Aquests nivells s'han de mantenir sense oscil·lacions brusques. La llum solar s'ha de matisar perquè és un factor molt degradador. La llum artificial és millor que sigui de fluorescent, i s'ha de mantenir al voltant dels 100 lux en les sales d'exposicions i 50 luxs per als materials delicats.
- **Químiques:** contaminació, pol·lució atmosfèrica. La solució és mantenir les sales ventilades i instal·lar filtres en l'aire condicionat.
- **Biològiques:** fongs, bacteries, insectes, rosegadors, etc. Les sales i els dipòsits han d'estar nets i desinfectats per a evitar els microorganismes i els

rosegadors. A més, el manteniment esmentat de temperatura, ventilació i il·luminació dificulta el creixement de les espècies bibliòfiles.

- Causes extraordinàries: incendis, inundacions, robatoris. S'instal·len sistemes de detecció del foc i portes tallafocs. Els documents s'allunyen dels quadres elèctrics i dipòsits d'aigua. Alarmes connectades amb els sistemes de seguretat de la ciutat.

Les mesures de conservació són molt importants en la documentació històrica d'arxiu: digitalització o microfitxes dels documents la conservació de les quals perilli o sigui molt voluminosa, mesures contra els excessos d'humitat, temperatura i llum, de control de plagues, tallers de restauració de documents, etc.

Documentació delicada

Exemples de documentació que corre un perill especial són la documentació dels primers segles, els documents amb una tinta poc estable, els documents realment molt valuosos, les grans col·leccions, etc.

La preservació de documents electrònics, i més concretament els específics d'arxiu, que porten incorporada la signatura electrònica, és un altre aspecte que cal tenir en compte en aquesta part de la cadena.

3.2.4. Conclusions

La fase d'anàlisi i tractament inclou dues subfases:

1) **L'anàlisi documental.** Aquesta etapa és l'operació intel·lectual d'aplicar tècniques específiques i normalitzades a un col·lectiu de documents amb la finalitat de fer-los controlables i recuperables. L'anàlisi documental transforma el document original en un registre documental que s'introdueix al catàleg o inventari i és la representació condensada del document original. L'anàlisi documental es divideix en dues anàlisis diferenciades:

- **L'anàlisi formal.** L'objectiu d'aquesta anàlisi és descriure els atributs estructurals dels documents, proporcionant una representació del document que el descriu de manera única, sense ambigüitats.
- **L'anàlisi de contingut.** Té per objectiu identificar i representar de manera precisa la matèria dels documents, amb la finalitat de permetre la recuperació. Aquesta part de l'anàlisi documental estableix els punts d'accés per matèries. Té dues operacions: el resum i la indexació.

El format MARC permet intercanviar registres entre diferents bases de dades, les seves normes codifiquen, emmagatzemen i intercanvien dades bibliogràfiques.

Precaucions especials

Alguns tipus de documents necessiten unes precaucions especials, com per exemple els vídeos, que s'han d'allunyar dels camps magnètics, o els negatius de fotografies, que s'han de guardar amb paper de pH neutre.

Vegeu també

La preservació de documents electrònics s'estudia de manera més detallada en l'assignatura *Preservació de documents digitals i gestió documental*.

2) El **processament tècnic**. Aquesta subfase s'ocupa d'ordenar i de conservar els documents en condicions òptimes. Hi ha tres tipus d'ordenacions:

- Les no significatives.
- Les de significat limitat.
- Les altament significatives.

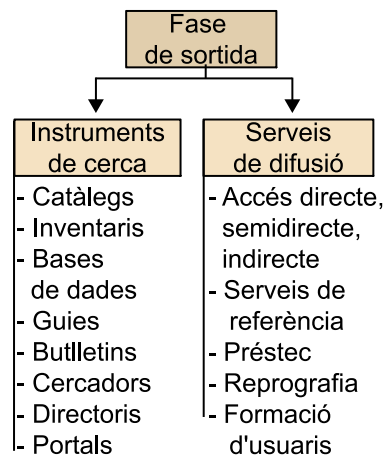
Quant a l'emmagatzematge i la conservació, l'IFLA distingeix tres activitats:

- La preservació.
- La conservació.
- La restauració.

Les causes que provoquen la degradació poden ser internes o externes al document.

4. Fase de sortida

La missió de la cadena documental és oferir el fons documental d'un SID a l'usuari. Per fer-ho, posa a la seva disposició un conjunt d'instruments per a la cerca i uns serveis de difusió.



4.1. Instruments de cerca

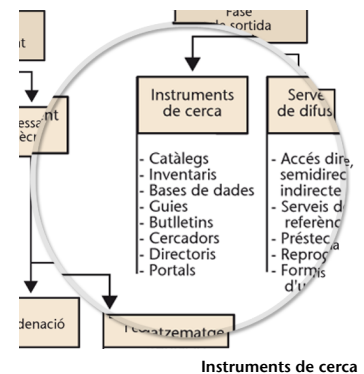
Els SID posen a disposició dels seus usuaris un seguit de fonts bibliogràfiques (els inventaris, els catàlegs, les guies de lectura, les bases de dades de sumaris o els butlletins de noves adquisicions) i de recursos d'informació en xarxa. Tots són fonts d'informació secundàries (els cercadors, els directoris i els portals), ja que ofereixen la referència documental i el resum.

Fonts primàries i fonts secundàries

Cal recordar que les **fonts primàries** són les que ens donen informació nova o original, és a dir, de primera mà. D'altra banda, les **fonts secundàries** són les fonts o documents que tenen per finalitat indicar quina font o document conté o ens pot proporcionar la informació final.

4.1.1. Fonts bibliogràfiques per a biblioteques i centres de documentació

Dintre de les fonts bibliogràfiques per a biblioteques i centres de documentació trobem:



1) **Catàlegs:** recopilen el fons d'una biblioteca, arxiu o centre de documentació. La seva funció no és tan sols identificar les obres, sinó també localitzar-les. Els catàlegs col·lectius són la suma dels catàlegs de diverses biblioteques de la mateixa temàtica o xarxa institucional amb la finalitat de compartir registres i tasques com la catalogació col·lectiva i el préstec interbibliotecari.

Catàlegs

Consulteu, per exemple, el catàleg de la Biblioteca de la UOC i el Catàleg Col·lectiu de les Universitats de Catalunya, al qual pertany.

Un altre catàleg col·lectiu és el Catálogo de Bibliotecas Universitarias de Rebiun.

2) **Bases de dades documentals:** els SID contracten en la fase d'entrada l'adquisició de bases de dades d'articles de revistes en l'àmbit internacional i nacional, tant especialitzades com de caire més general. Les bases de dades que se subscriuen poden ser referencials o de text complet.

Bases de dades documentals

Alguns exemples de bases de dades en documentació són:

- CSIC: ISOC - Biblioteconomía y Documentación.
- Dialnet.
- ISI Web of Knowledge (base de dades d'accés restringit, però hi podeu accedir des de la Biblioteca del Campus de la UOC).

3) **Guies de lectura:** són reculls de fonts i recursos web sobre un tema particular. També es coneixen com a *exposicions virtuals* o *exposicions bibliogràfiques*. Les confeccionen les biblioteques públiques i universitàries.

Guies de lectura

Alguns exemples de guies de lectura són:

- Les del sistema de biblioteques municipals de Girona.
- Guies de lectura de la Universitat Autònoma de Barcelona.
- Biblioteca Universitària de Sabadell.

4) **Butlletins:** són reculls de darreres informacions en un tema concret.

Butlletins

Per exemple, l'Observatori SIC (Servei d'Informació i Coneixement) d'ESADE és un butlletí setmanal que s'envia per correu electrònic a la comunitat acadèmica i investigadora, per a informar sobre l'actualitat empresarial i econòmica nacional i internacional.

4.1.2. Documentació d'arxiu

Dintre de la documentació d'arxiu trobem:

1) **Catàlegs:** en l'àmbit dels arxius, el catàleg té com a objectiu descriure la peça o la unitat documental, tant si es tracta d'un document solt (pergamí, cèdula reial o fotografia) com d'un expedient o una agrupació de documents referits al mateix assumpte. Per l'exhaustivitat i la minuciositat de la informació, el catàleg es considera l'instrument culminant de tota tasca de descripció arxivística (Alberch, 1999).

2) **Inventaris:** consisteix en una descripció global i sistemàtica de les sèries documentals, enteses com un conjunt de documents relacionats des del punt de vista de processos, funcional o orgànic. Permet conèixer les sèries més rellevants, el seu volum i l'abast cronològic (Alberch, 1999).

3) **Bases de dades de gestió documental:** específics per a gestionar els documents associats als expedients resultants de l'activitat i els processos específics de l'organització on la base de dades està implementada.

4) **Guies:** la guia serveix per a orientar l'usuari sobre el coneixement general del contingut d'un arxiu o d'un conjunt d'arxius (Alberch, 1999).

4.1.3. Instruments de cerca per a recursos en línia

Quant als instruments de cerca per a recursos en línia, tenim els següents:

1) **Cercadors:** són programes informàtics amb un robot que rastreja la xarxa de manera automàtica. La seva missió és anar d'una pàgina a una altra usant els enllaços i guardar la informació en una base de dades. Actualment hi ha dos grans cercadors: Google i Yahoo, ja que han anat absorbint la resta de motors anteriors. Estan dissenyats per a indexar i recuperar pàgines HTML, però les seves prestacions són cada cop més àmplies, indexant documents d'àudio, imatge, pdf, doc, arxius comprimits i executables, etc.

Els cercadors ofereixen els resultats de la cerca en un llistat. Els sistemes anteriors a Google combinaven els factors de repetició de la paraula buscada i la seva posició en la pàgina; a partir de Google i el seu rang de pàgines o *page-rank*, les pàgines millor posicionades són les que reben un número més elevat d'enllaços.

2) **Directoris:** com els cercadors i els portals, els directoris són instruments que ofereixen enllaços a recursos d'Internet seleccionats pel SID, però la seva particularitat és que els organitzen en una classificació temàtica. Els directoris estan fets per un equip humà, la qual cosa implica una selecció de fonts, la

Lectura complementària

Podeu trobar més informació sobre la qüestió dels catàlegs a:

R. Alberch i Fugueras (1999). *Gestió integral d'arxius*. Barcelona: Fundació per a la Universitat Oberta de Catalunya.

Termes sinònims

Altres sinònims de *cercadors* són *motors de cerca*, *search engine*, *aranyes (spiders)*, *robots*.

Termes sinònims

Altres sinònims de *directoris* són *índexs temàtics*, *guies temàtiques*, *Internet subject gateways*.

identificació del contingut i la indexació, més valuosa que la que fa un robot, com en el cas dels cercadors. És per això que els directoris es coneixen com a productes d'informació d'alt valor afegit.

Directoris

Exemples de directoris són les guies temàtiques, com la de la Universitat de Barcelona o la de la Universitat Carlos III de Madrid.

3) Portals: són pàgines d'entrada a un conjunt de recursos i serveis electrònics organitzats per a permetre l'usuari accedir a un gran volum d'informació. Un portal sempre és una pàgina web, però no a la inversa: no totes les pàgines web són portals. Hi ha dos tipus de portals: els genèrics i els especialitzats, entre aquests darrers destaquen els portals corporatius.

Portals

Alguns exemples de portals són:

- El portal genèric de Telefónica
- El portal especialitzat en documentació Internet library for librarians.
- El portal corporatiu de la UOC

4.2. Serveis de difusió

Els SID ofereixen serveis d'informació col·lectius i serveis personalitzats. Alguns serveis requereixen la presència física de l'usuari i d'altres són consultables virtualment.

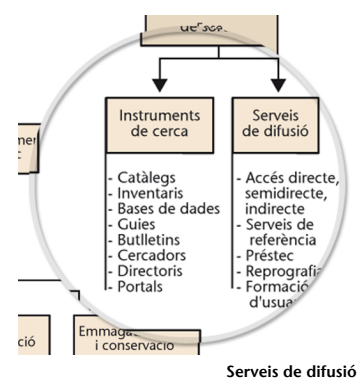
Els serveis de difusió més destacats són:

1) Accés al fons

Hi ha dos tipus d'accés al fons:

a) Accés directe. L'usuari pot passejar, fullejar i llegir els documents de la sala. Passejar per les sales i prestatgeries és un dret adquirit en l'àmbit de les biblioteques públiques i universitàries. Accedir directament al fons té avantatges, com veure la quantitat d'obres que hi ha d'un tema, poder fullejar el sumari de l'obra que ens cridi l'atenció, consultar obres de temàtiques afins que no coneixíem però hem trobat al costat d'una de coneguda... L'accés lliure comporta que el documentalista ha de tenir la col·lecció ordenada de manera significativa, els materials han d'estar folrats perquè el seu desgast és superior i les prestatgeries han d'estar degudament senyalitzades.

b) Accés indirecte. L'usuari no té accés als documents, tret de la col·lecció de referència. Ha de consultar el catàleg o l'inventari i esperar a la sala de consulta que li duguin la documentació. Aquest tipus d'accés es dona a arxius. El motiu és la naturalesa delicada de la documentació, la seva vàlua o que està subjecta a algun tipus de restricció en la consulta.



Serveis de difusió

Vegeu també

En el subapartat 3.2.2. d'aquest mòdul es tracta de les diverses maneres d'ordenar físicament un fons en les prestatgeries: ordenacions no significatives, amb significat limitat i altament significatives.

2) Serveis d'informació i de referència

Els serveis d'informació i de referència són els serveis que presten els SID per a orientar i ajudar l'usuari en la consulta del fons, en la cerca, la localització, la selecció, la identificació de les fonts d'informació i la informació final. Són serveis personalitzats. Els serveis més destacats són:

- El taulell del bibliotecari/arxiver al qual ens hem adreçat per demanar informació. En aquest cas, cal la presència física.
- Els serveis anomenats *de referència* o les icones del tipus "Contacteu amb nosaltres", als quals podem enviar un missatge electrònic o iniciar un xat demanant la informació.
- Els serveis de difusió selectiva d'informació (DSI¹⁴). La filosofia d'aquest servei és posar a disposició dels usuaris una classificació de temes i que l'usuari marqui les seves àrees d'interès. Quan el SID rep una notícia o un document nou d'aquest tema, automàticament envia un missatge a l'usuari. Si la informació és en línia, el SID facilita l'adreça del recurs web. Entre les informacions ofertes hi ha: les darreres novetats adquirides, els sumaris de revistes prèviament seleccionades per l'usuari, les darreres notícies sobre un tema, etc.

Serveis de difusió selectiva d'informació

La Biblioteca de la UOC, per exemple, en l'apartat "Serveis" ens ofereix diversos serveis: servei de referència ("La biblioteca respon"), servei d'obtenció de documents ("SOD"), sumaris ("Distribució de sumaris").

3) Préstec i préstec interbibliotecari

El **préstec** és el lliurament d'un document per un temps determinat i sota certes condicions. Es presta tota mena de documents a excepció dels documents valuosos (manuscrits), exemplars únics dels quals és difícil trobar una còpia, les obres de referència i les publicacions periòdiques.

El **préstec interbibliotecari** és la modalitat de préstec que es dona entre biblioteques. Juntament amb els catàlegs col·lectius, són les modalitats més bàsiques de cooperació bibliotecària.

4) Reprografia

La reprografia consisteix bàsicament en un servei de fotocòpies.

5) Formació d'usuaris

Els SID elaboren guies d'ús general, de consulta del seu centre o sobre el funcionament de les seves bases de dades.

Termes sinònims

Altres termes sinònims de *serveis de referència* són *servei de referència virtual*, o *virtual reference services* (vegeu la secció "Pregunteu al bibliotecari" de la UOC), *servei de referència digital*, o *digital reference services* (vegeu la biblioteca digital de la Universitat de Barcelona); *taulell digital (desktop reference)* i *Pregunte: las bibliotecas responden (ask-an-expert)*.

⁽¹⁴⁾ DSI és la sigla de *serveis de difusió selectiva d'informació*.

Obres de referència

Exemples d'obres de referència són els anuaris, els atlas, els diccionaris, les enciclopèdies, les guies, les estadístiques, els manuals, els tractats. Les obres de referència s'usen com a material de consulta, per a obtenir una informació breu, ràpida i exacta.

4.3. Conclusions

La missió de la cadena documental és oferir el fons documental d'un SID a l'usuari. Per fer-ho, posa a la seva disposició un conjunt d'instruments per a la cerca i uns serveis de difusió. Els instruments de cerca són:

- Els inventaris.
- Els catàlegs.
- Els cercadors.
- Els directoris.
- Els portals.
- Les guies de lectura.
- Els butlletins de sumaris i els butlletins de noves adquisicions.

Aquests instruments són fonts d'informació secundàries, ja que ofereixen la referència documental i el resum.

Els serveis de difusió més destacats són:

- L'accés al fons.
- Els serveis de referència.
- El préstec i el préstec interbibliotecari.
- La reprografia.
- La formació d'usuari.

Formació d'usuari

- La Biblioteca de la UOC, per exemple, elabora guies d'ús dels diversos programes i bases de dades del centre, com el manual sobre el programa gestor de referències bibliogràfiques Refworks.
- La Universitat de Barcelona elabora programes d'aprenentatge (*tutorials*) sobre bibliotecomia i documentació.
- La Universitat de Màlaga també fa els seus programes d'aprenentatge.

5. Cadena documental i cooperació

A mesura que l'ús generalitzat de normes per a l'anàlisi formal (ISBD, AACR2R, ISAD[G]) i l'anàlisi de contingut (sistemes de classificació, encapçalaments de matèria, tesaurus, etc.) s'han anat estenent, els SID han pogut parlar un llenguatge comú que ha fet possible l'intercanvi entre ells.

Avui dia la normalització s'ha convertit en una necessitat, no es concep parlar de xarxes, cooperació (de creació de col·leccions, de catalogació, de préstec, de MARC 21), biblioteques virtuals i accessos a recursos compartits sense que hi hagi normes que ho sistematitzin.

La normalització possibilita la col·laboració en forma de xarxes i consorcis en què les fases de la cadena documental es poden treballar d'una manera compartida.

Xarxes i consorcis

Alguns exemples de xarxes i consorcis:

- Xarxa d'Arxius Comarcals.
- Consorci de Biblioteques Universitàries Catalanes.
- Sistema de lectura de biblioteques públiques de Catalunya.
- Consorci de Biblioteques Universitàries de Rebiun.

La cooperació entre biblioteques va néixer a les acaballes del segle XIX als EUA i als anys noranta a Espanya. Les biblioteques cooperen entre elles però, a més, com diu Miquel Térmens (2005, pàg. 166) en una etapa més avançada també es coordinen i col·laboren.

Per *coordinació* entenem que estableixen acords comuns sobre la missió i els objectius dels centres.

Per *col·laboració* entenem que arriben a crear estructures formals de treball, fins i tot de caire legal, que inclouen alguna forma d'autoritat per a planificar i operar un conjunt de missions. Aquestes estructures són els consorcis i impliquen un sentit de cooperació més profund, essent l'adquisició de documents una de les peces clau.

A Espanya el primer consorci fou el Consorci de Biblioteques Universitàries de Catalunya (CBUC¹⁵), fundat el 1995. La seva missió era crear un catàleg col·lectiu i fer catalogació compartida. Més endavant, amb el projecte de la Biblioteca digital de Catalunya, també va incorporar les adquisicions de documentació electrònica.

Lectura complementària

Sobre el tema de la cooperació de les biblioteques, podeu llegir:

M. Térmens Graells (2005, maig-juny). "Los consorcios una nueva etapa de la cooperación bibliotecaria". *El Profesional de la Información* (vol. 14, núm. 3, pàg. 166-173).

⁽¹⁵⁾ CBUC és la sigla de *Consorci de Biblioteques Universitàries de Catalunya*.

Van seguir el mateix exemple els consorcis següents:

- Consorci d'Universitats de la Comunitat de Madrid i de la UNED per a la Cooperació Bibliotecària (Madróño).
- Consorci de Biblioteques Universitàries d'Andalusia (CBUA¹⁶).
- Consorci de Biblioteques Universitàries de Galícia (Bugalicia).

⁽¹⁶⁾ CBUA és la sigla de *Consorci de Biblioteques Universitàries d'Andalusia*.

Hi ha fons, però, que no es poden analitzar de manera compartida, com és el cas de la documentació d'arxiu, que és única, i, en les col·leccions bibliotecàries, la col·lecció local, que és el fons bibliogràfic de la localitat en la qual es troba el centre. És especialment important en el cas de la biblioteca pública. Està constituït per monografies, diaris i revistes, programes d'actes i festes, fotografies, etc., de la ciutat i els seus habitants. I és responsabilitat de la biblioteca (i no de la xarxa) fer-ne la selecció i anàlisi.

La cooperació afavoreix les tres fases de la cadena documental.

1) En la fase d'entrada:

- La **selecció**: la cooperació evita duplicitats d'esforços en la localització de novetats. També en el suport tècnic i en la compra de programari de gestió. Cooperant s'accedeix a fonts de finançament, per a adquirir fons o per a migrar cap a sistemes electrònics i en xarxa.
- L'**adquisició compartida**: és un procediment d'adquisició en què interveuen diverses biblioteques per a comprar de manera coordinada. Els avantatges són: més cobertura temàtica de les col·leccions, reducció de despeses i tasques tècniques i intel·lectuals, millor servei a l'usuari.
- La **compra**: es proposen compres conjuntes per a tota la xarxa, pactes de millora de les condicions econòmiques per als contractes de paquets documentals. S'aconsegueix un cert estalvi pressupostari gràcies a les compres en conjunt i l'economia d'escala que representa.

L'estalvi és relatiu

L'estalvi és relatiu; no és que col·laborant estalviïn, sinó que un SID que actua consorciat aconsegueix molt més pel mateix preu que actuant en solitari.

2) En la fase d'anàlisi i tractament:

La catalogació compartida només es dona en biblioteques i centres de documentació. La cooperació entre biblioteques permet que la catalogació es pugui dur a terme de manera centralitzada i cooperativa:

- **Catalogació centralitzada**: el procés de catalogació va a càrrec d'una biblioteca que distribueix les referències documentals a la resta de biblioteques de la xarxa. Implica que hi ha una autoritat central que n'assumeix la responsabilitat.

- **Catalogació cooperativa:** consisteix en l'aportació de referències documentals per part de diferents biblioteques que juntes creen un catàleg col·lectiu. En aquest cas, cal corregir les desigualtats en la descripció bibliogràfica.

3) En la fase de sortida:

- **Instruments de cerca:** catàlegs col·lectius i repositoris institucionals, que multipliquen exponencialment l'accés a la documentació d'altres SID. Permet passar del concepte de documentació *en propietat* al d'*accés* a la documentació.
- **Serveis de difusió:** préstec interbibliotecari, oferir serveis de referència en línia (*ask-an-expert*), més visibilitat social, arriben a més ciutadans, amplien la cobertura informativa en diversos suports i el manteniment de la col·lecció és més segur.

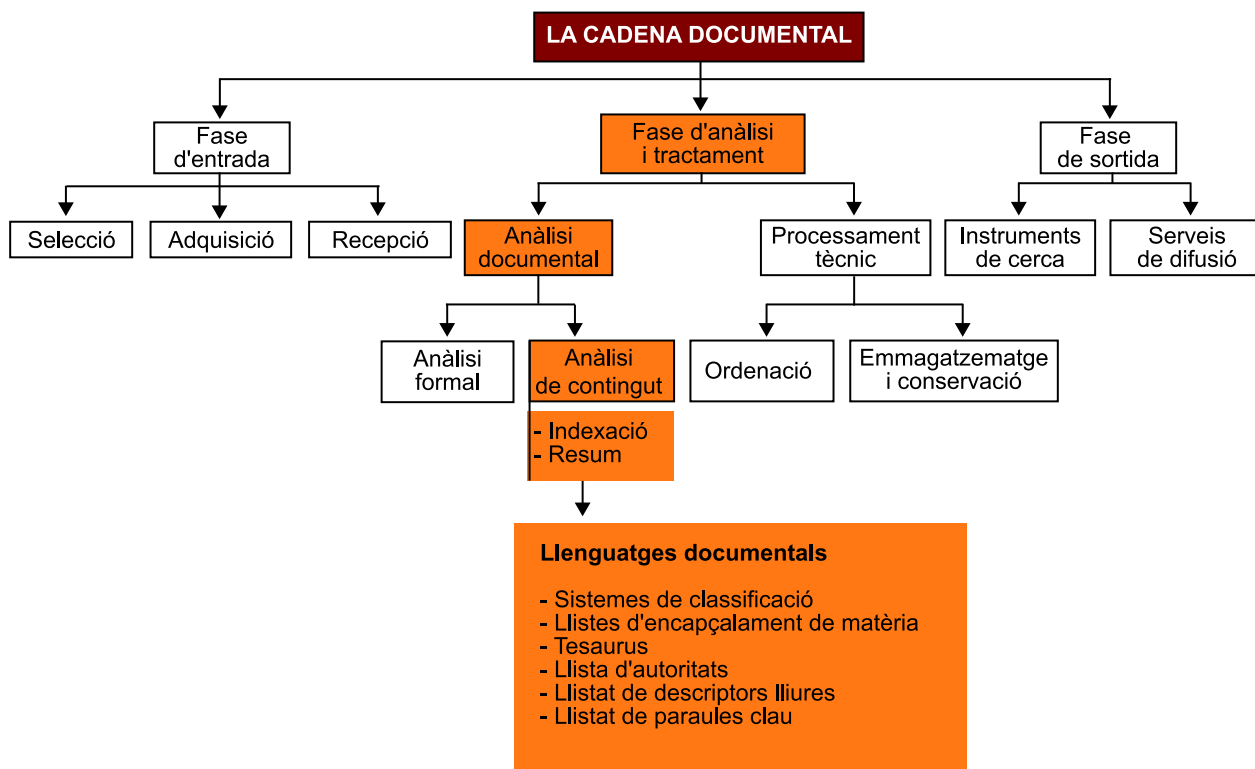
6. Els llenguatges documentals dins la cadena

Aquesta assignatura s'anomena *Llenguatges documentals I* i tracta dels vocabularis de conceptes, lliures o controlats que usem per a indexar, és a dir, per a respondre la pregunta de "Quin és el tema d'aquest document?". A més de la indexació hi ha una altra operació que ens permet representar el contingut: són els resums.

Durant el curs, dedicarem molt més temps a la indexació que al resum. I és que per a indexar, calen els llenguatges documentals.

En color es destaca l'itinerari conceptual que situa els resums i els llenguatges documentals dins de la cadena documental:

Localització dels llenguatges documentals en la cadena documental



Vegeu també

La indexació es tracta en els mòduls "Sistemes de classificació documental", "Llistes d'encapçalaments de matèria i llistes d'autoritats" i "Els tesaurus", mentre que el resum es tracta només al mòdul "Anàlisi de contingut: resum i indexació".

Observació

Estadísticament, aquest material dedica un 25% dels continguts al marc general de la cadena i la fase d'anàlisi de contingut; un 2% al resum i el 73% a la indexació.

Totes les operacions i normatives es desenvolupen en els mòduls següents.

Activitats

Proposem les activitats següents per practicar els coneixements d'aquest mòdul:

1. Consulteu la base de dades Temaria i localitzeu articles en què es descrigui el procés de la cadena documental en qualsevol tipus de SID.
2. Imagineu que heu de redactar un article científic sobre el SID en el qual treballeu. Redacteu un esquema de la cadena documental com a guió per descriure les activitats del vostre SID.
3. Localitzeu dades sobre la política de selecció en webs dels arxius i de les biblioteques del vostre entorn.
4. Consulteu els webs de la BC i la BNE i localitzeu informació sobre els llenguatges documentals que usen en l'anàlisi documental.
5. Consulteu el web d'una biblioteca pública o un arxiu municipal. Observeu els instruments de cerca disponibles i els serveis de difusió al vostre abast.
6. Consulteu la base de dades CSIC-ISOC de Documentació. Observeu-ne les possibilitats de cerca.

Reflexió

Les solucions de les activitats es tractaran en el tauler de l'assignatura.

Glossari

accés directe *m* Modalitat d'accés al fons de la col·lecció d'un SID. L'usuari pot passejar, fullejar i llegir els documents de la sala. Passejar per les sales i prestatgeries és un dret adquirit en l'àmbit de les biblioteques públiques i universitàries.

accés indirecte *m* Modalitat d'accés al fons de la col·lecció d'un SID. L'usuari no té accés als documents, tret de la col·lecció de referència. Ha de consultar el catàleg o l'inventari i esperar a la sala de consulta que li duguin la documentació. Aquest tipus d'accés es dona en arxius.

adquisició *f* Acció d'incorporar documents nous al SID per mitjà de la gratuïtat (*open access*), la compra, la donació, l'intercanvi i el dipòsit legal.

adquisició compartida *f* Procediment d'adquisició en què intervenen diverses biblioteques per a comprar de manera coordinada. Els avantatges són: més cobertura temàtica de les col·leccions, reducció de despeses i tasques tècniques i intel·lectuals, millor servei a l'usuari.

anàlisi de contingut *f* Operacions d'anàlisi que identifiquen i representen de manera precisa la matèria dels documents, amb l'objectiu de permetre'n la recuperació. Hi ha de dos tipus d'operacions: el resum i la indexació. Aquesta part de l'anàlisi documental estableix els punts d'accés per matèries.

anàlisi documental *f* Operació que analitza els atributs formals i de contingut d'un document, amb tècniques específiques i normalitzades amb la finalitat de fer-los controlables i recuperables.

anàlisi formal *f* Descripció dels atributs estructurals dels documents (autor, títol, edició, col·lecció, etc.), proporcionant una representació del document que el descriu de manera única i sense ambigüitats. Aquesta part de l'anàlisi documental estableix els punts d'accés per autor i per títol.

anàlisi i tractament *f* Segona fase de la cadena documental. Inclou dues operacions: l'anàlisi documental i el processament tècnic. La seva funció és organitzar els documents seleccionats en la primera fase i produir eines que facilitin la recuperació.

aranya *f* Vegeu **cercador**.

cercador *m* Programes informàtics amb un robot que rastreja la xarxa de manera automàtica. La seva missió és anar d'una pàgina a una altra usant els hiperenllaços i guardar la informació en una base de dades. Actualment hi ha dos grans, Cercadors Google i Yahoo, ja que han anat absorbint la resta de motors anteriors.

cadena documental *f* Conjunt d'operacions i de tècniques que comprenen les fases d'entrada, anàlisi i tractament i difusió dels documents, que es duen a terme en un centre de documentació o en una unitat administrativa o de treball.

catàleg *m* Font d'informació o instrument que recopila el fons d'una biblioteca, un arxiu o un centre de documentació. La seva funció no és tan sols identificar les obres, sinó també localitzar-les. Els catàlegs col·lectius són la suma dels catàlegs de diverses biblioteques de la mateixa temàtica o xarxa institucional amb la finalitat de compartir registres i tasques com la catalogació col·lectiva i el préstec interbibliotecari.

catalogació *f* Vegeu **anàlisi formal**.

catalogació centralitzada *f* Catalogació feta per una biblioteca que distribueix les referències documentals a la resta de biblioteques de la xarxa. Implica que hi ha una autoritat central que assumeix la responsabilitat.

catalogació cooperativa *f* Catalogació que consisteix a aportar referències documentals per part de diferents biblioteques que juntes creen un catàleg col·lectiu. En aquest cas, cal corregir les desigualtats en la descripció bibliogràfica.

compra *f* Modalitat d'adquisició. La compra pot ser directa o per subscripció a l'editor, la llibreria o el proveïdor. És la via més habitual en biblioteques i centres de documentació i implica un coneixement elevat de la producció bibliogràfica, els canals de distribució i la venda.

descartar *v* Vegeu **esporgar**.

descripció bibliogràfica *f* Vegeu **anàlisi formal**.

difusió selectiva d'informació *f* Informació que periòdicament es facilita als usuaris i que prèviament ha estat pactada o bé sota demanda.

dipòsit legal *m* Modalitat d'adquisició. El dipòsit legal és l'exigència imposada per la llei de dipositar, en una o diverses agències especificades, exemplars de les publicacions de tot tipus, en qualsevol suport, per qualsevol procediment de distribució (venda, lloguer...). El dipòsit legal és un sistema d'adquisició propi d'un reduït nombre de biblioteques, les nacionals.. Els documents susceptibles de dipòsit legal són: llibres, fullets, fulls impresos, publicacions periòdiques i seriades, partitures musicals, gravats, mapes i plànols, cartells, postals, naips, diapositives, i produccions cinematogràfiques.

directori *m* Font d'informació o instrument que ofereix enllaços a recursos d'internet seleccionats pel SID organitzats en una classificació temàtica. Els directoris estan realitzats per un equip humà, la qual cosa implica una selecció de fonts, identificació del contingut i indexació, més valuosa que el realitzat per un robot com en el cas dels cercadors. És per això que els directoris es coneixen com productes d'informació d'alt valor afegit.

DL *m* Vegeu **dipòsit legal**.

donació *f* Modalitat d'adquisició. És la cessió gratuïta de documents. Pot venir per part de l'autor de l'obra, per un particular o per la pròpia dinàmica de la institució. Les donacions poden ser definitives o temporals. Entre les donacions podem distingir els llegats i els dipòsits. Els llegats són donacions provinents de testaments, estan formats per col·leccions particulars completes o parts. Els dipòsits són donacions en què la propietat continua essent del donant.

DSI *f* Vegeu **difusió selectiva d'informació**.

emmagatzematge i conservació *m* Operacions de la segona fase de la cadena que procuren un espai i unes mesures de protecció al document. L'IFLA distingeix tres activitats: la preservació, la conservació i la restauració.

esporgar *v tr* Avaluar de manera crítica la col·lecció a partir de criteris materials i intel·lectuals que ens permetin retirar de manera temporal o definitiva una part del fons per tal de reorganitzar els continguts del SID i oferir un millor servei.

formació d'usuaris *f* Conjunt d'accions que els SID duen a terme per a ajudar els usuaris en la seva cerca, i que consisteixen en l'elaboració de guies d'ús general, de consulta del centre o sobre el funcionament de les seves bases de dades.

guia de lectura *f* Recull de fonts i de recursos web sobre un tema particular, fets per les biblioteques públiques i universitàries. També es coneixen com a *exposicions virtuals* o *exposicions bibliogràfiques*.

instrument de cerca *m* Font d'informació secundària que ofereix la referència i el resum del document original. Són instruments els inventaris, els catàlegs, els cercadors, els directoris, els portals, les guies de lectura, els butlletins de sumaris i els butlletins de noves adquisicions.

intercanvi *m* Modalitat d'adquisició. Com el seu nom indica consisteix en l'intercanvi de material duplicat (o poc demanat) entre dos centres.

International Standard Bibliographic Description *f* Normes internacionalment admeses per a la descripció en l'anàlisi formal.

inventari *m* Font d'informació i instrument de cerca. Descripció global i sistemàtica de les series documentals d'arxiu.

ISAD(G) *f* Norma internacional general de descripció arxivística.

ISBD *m* Vegeu **International Standard Bibliographic Description**.

Machine readable catalog (MARC 21) *m* Format que permet intercanviar registres entre diferents bases de dades, les seves normes codifiquen, emmagatzemen i intercanvien dades bibliogràfiques.

motor de cerca *m* Vegeu **cercador**.

NODAC *f* Norma de descripció arxivística de Catalunya.

open access *m* Modalitat d'adquisició que recull tota la informació disposada gratuïtament i que és accessible universalment via Internet, com són els repositoris institucionals, els dipòsits d'arxius oberts o els recollidors.

ordenació altament significativa *f* Criteri d'ordenació. S'ordena a partir d'un quadre de classificació, de manera que els continguts afins es col·loquen un al costat de l'altre. És apropiada per a SID d'accés lliure com les biblioteques públiques i universitàries. Per exemple, ordenar seguint les classes de la CDU (classificació decimal universal).

ordenació amb significat limitat *f* Criteri d'ordenació. S'ordena, per exemple, per la llengua del document, l'autor o el tema. És l'ordenació que trobem en llibreries, en biblioteques personals o en biblioteques petites.

ordenació no significativa *f* Criteri d'ordenació. No hi ha relació amb el contingut del document, per exemple, segons el número assignat a l'arribada. És una ordenació útil en SID que no donin accés lliure a les prestatgeries, i on la recuperació vagi a càrrec del documentalista. És apropiat per a SID que tinguin la seva col·lecció en el dipòsit i no en la sala de lectura. És el mètode més usat en arxius.

préstec *m* Vegeu **préstec interbibliotecari**.

préstec interbibliotecari *m* Lliurament d'un document per un temps determinat i sota certes condicions. Es presta tota mena de documents a excepció dels documents valuosos (manuscrits), exemplars únics dels quals és difícil trobar-ne una còpia, les obres de referència i les publicacions periòdiques.

portal *m* Font d'informació o instrument. Els portals són pàgines d'entrada a un conjunt de recursos i de serveis electrònics organitzats per a permetre que l'usuari accedeixi a un gran volum d'informació. Un portal sempre és una pàgina web, però no a la inversa, no totes les pàgines web són portals.

procés documental *m* Vegeu **cadena documental**.

processament tècnic *m* Conjunt de tasques d'ordenació, magatzem i mesures de conservació.

recepció *f* Procés de la fase d'entrada que consta de tasques administratives, el registre i la preparació del material.

referència bibliogràfica *f* Descripció del document primari al qual es remet el lector. En termes especialitzats és el document que ha estat citat expressament en un treball de recerca i és obligatori, èticament i textualment, fer-hi al·lusió.

referència documental *f* Producte documental que conté totes les dades identificatives i descriptives del document. La referència documental és la representació condensada del document original. Aquesta referència s'introdueix al catàleg i es converteix en l'eina que representa el document per a futures cerques.

reprografia *f* Servei de fotocòpies.

robot *m* Vegeu **cercadador**.

search engine *m* Vegeu **cercadador**.

selecció *f* Procés en què es decideix quins documents s'afegeixen o s'eliminen de la col·lecció. La selecció és un procés complex en el qual intervenen molts factors: les necessitats del centre, dels seus usuaris, estadístiques d'ús, recursos humans i recursos econòmics.

selecció negativa *f* Vegeu **esporgar**.

serveis de difusió *m pl* Serveis de la fase sortida posats a disposició dels usuaris per a fer difusió de la col·lecció, com per exemple l'accés al fons, serveis de referència, préstec, reprografia i formació d'usuaris.

serveis de referència *m* Serveis que presten els SID per a orientar i ajudar l'usuari en la consulta del fons, en la cerca, la localització, la selecció, la identificació de les fonts d'informació i la informació final.

SID *m* Servei d'informació i documentació.

signatura topogràfica *f* Codi que identifica cada material en les sales i les prestatgeries del SID. És el conjunt de números, lletres i símbols que localitzen i ordena físicament el document en la prestatgeria.

sortida *f* Darrera fase de la cadena que posa a disposició dels usuaris un conjunt d'instruments per a la cerca i uns serveis de difusió.

spider *f pl* Vegeu **cercador**.

transferència *f* Trasllet del conjunt de documents de la unitat administrativa que els ha produït a un servei d'arxius amb plens drets per al seu tractament i disposició.

Bibliografia

Alberch i Fugueras, R. (1999). *Gestió integral d'arxius*. Barcelona: Fundació per a la Universitat Oberta de Catalunya.

Allo Manero, A. (2002). "Conservación de la colección". A: Luisa Orera Orera (ed.). *Manual de Biblioteconomía* (pàg. 181-200). Madrid: Síntesis.

Asociación Española de Normalización y Certificación (1994). *Referencias bibliográficas. Contenido, forma y estructura*. UNE 50-104:1994. Madrid: AENOR.

Ayuso Gracia, Ma. D.; Martínez Navarro, V. (2006). "Evaluación de calidad de fuentes y recursos digitales: guía de buenas prácticas". *Anales de Documentación* (núm. 9, pàg. 17-42).

Biblioteca UOC (2005). *Criteris de selecció de recursos web gratuïts. Document de treball*. Barcelona (revisió març, 2006).

Borgoños, Ma^a D. (1999). *Análisis de redacción de referencias y citas bibliográficas en literatura científica, a través del estudio de la normalización bibliográfica*. Directora: Celia Chaín Navarro. Tesis doctoral. Múrcia: Universidad de Murcia, Departamento de Literatura Española y Teoría de la Literatura.

Carrizo Sainero, G. i altres (2000). *Manual de fuentes de información*. Madrid: CEGAL.

Cid Leal, P. (1999). *Fonaments de llenguatges documentals*. Barcelona: Fundació per a la Universitat Oberta de Catalunya.

Codina, Ll. (2000). "Evaluación de recursos digitales en línea: conceptos, indicadores y métodos". *Revista Española de Documentación Científica* (vol. 23, pàg. 9-44).

Fuentes, J. J. (2005). "Bibliotecas nacionales y consorcios bibliotecarios". *Jornadas sobre bibliotecas nacionales. Las bibliotecas nacionales del siglo XXI*. València.

García Gutiérrez, A. L. (1984). *Lingüística documental*. Barcelona: Mitre.

García Rodríguez, A. (2002). "Servicios de lectura en sala y préstamo". A: Luisa Orera Orera (ed.). *Manual de Biblioteconomía* (pàg. 247-263). Madrid: Síntesis.

García Valenzuela, H. (2002). "El soporte de la biblioteca". A: Luisa Orera Orera (ed.). *Manual de Biblioteconomía* (pàg. 201-214). Madrid: Síntesis.

López Hernández, M. A. (1996). "La selección documental". *Revista General de Información y Documentación*. Madrid.

Maniez, J. (1992). *Los lenguajes documentales y de clasificación: concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales*. Madrid: Pirámide / Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

Melero, R.; Abad, M. F. (2008, juny). "Revistes d'accés obert: característiques, models i tendències". *BID Textos Universitaris de Biblioteconomía i Documentació*. Barcelona.

Orera Orera, L. (2002). "La colección, formación, desarrollo y mantenimiento". A: Luisa Orera Orera (ed.). *Manual de Biblioteconomía* (pàg. 92-112). Madrid: Síntesis.

Pacios Lozano, A. R. (1995). "El control de la gestión de las adquisiciones". *Revista general de información y documentación* (vol. 5, núm. 2). Madrid.

Termens Graells, M. (2005, maig-juny). "Los consorcios una nueva etapa de la cooperación bibliotecaria". A: *El Profesional de la Información* (vol. 14, núm. 3, pàg. 166-173).

Turiel, J. (2006, juny). "Recursos web per a les adquisicions". A: *BID Textos Universitaris de Biblioteconomía i Documentació* (núm. 16). Barcelona.

Vall Casa, A. (2006, juny). "Esporgar: per què, com i quan". *BID Textos Universitaris de Biblioteconomía i Documentació* (núm. 16). Barcelona.

Vilchez Pardo, J. (2002). "Tratamiento y ubicación de la colección" A: Luisa Orera Orera (ed.). *Manual de Biblioteconomía* (pàg. 113-135). Madrid: Síntesis.