

Manual de Catalogación

Archivo Digital Comunitario de Culebra

Una guía para la descripción
de los recursos de la colección



Manual de Catalogación

Archivo Digital Comunitario de Culebra

**Una guía para la descripción
de los recursos de la colección**



Fundación de Culebra

P.O. Box 331
Culebra, PR 00775

Museo Histórico de Culebra “El Polvorín”

Carr. 251 en dirección hacia Playa Zoní
Lado izquierdo, luego del cementerio

Información de contacto

Teléfono: 787 617 8517

Página web: www.fundaciondeculebra.org

Correo electrónico: fundaciondeculebra@gmail.com

Editor: Dr. Joel A. Blanco Rivera

Colaboradores: Mariangelí Lugo Zayas
José Morales Benítez

Diseño: Mariangelí Lugo Zayas
José Morales Benítez

**Directora de
Fundación de Culebra** Luz Rivera
Directora del Museo: Sonia Arocho

CONTENIDO

MENSAJE DE LA DIRECTORA DE LA FUNDACIÓN DE CULEBRA.....	5
SOBRE EL PROYECTO ARCHIVO DIGITAL COMUNITARIO DE CULEBRA.....	6
INTRODUCCIÓN AL MANUAL DE CATALOGACIÓN.....	7
GUÍA PARA LA CATALOGACIÓN DE RECURSOS.....	8
CREACIÓN DE REGISTROS EN OMEKA	15
APÉNDICES.....	20
APÉNDICE A. VOCABULARIO CONTROLADO PARA <i>ITEM TYPE</i>.....	21
APÉNDICE B. ESQUEMA PARA LA CREACIÓN DEL IDENTIFICADOR DE CADA RECURSO	23
REFERENCIAS	24

Mensaje de la Directora de la Fundación de Culebra

[Añadir el mensaje de la directora]

Sobre el proyecto Archivo Digital Comunitario de Culebra

[texto]

Introducción al manual de catalogación

El presente documento compone el *Manual de Catalogación* que recogerá la normativa para la descripción de los recursos del Archivo Digital Comunitario de Culebra. Fue elaborado como parte del curso La Biblioteca Digital por Mariangélí Lugo Zayas y José Morales Benítez, estudiantes de la Escuela Graduada de Ciencias y Tecnologías de la Información de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras.

El manual fue redactado para identificar y explicar los procedimientos de catalogación que deberán seguir todas las personas que colaboren en el proceso. Es fundamental que se utilice el mismo como guía para catalogación de los materiales del archivo.

Definición y objetivos de la Catalogación

Catalogación es el proceso que utiliza cualquier centro de información, que puede ser una biblioteca, archivo, museo, entre otros, para describir un recurso. Los objetivos de la catalogación son:

1. Uniformar el procedimiento de descripción
2. Organizar los recursos que tiene el archivo y tener registro de éstos.
3. Facilitar la búsqueda y acceso a los recursos.

¿A quién se dirige este Manual?

En el proyecto del Archivo Digital Comunitario colabora todo tipo de voluntarios de la isla municipio de Culebra, incluyendo estudiantes de escuela superior y personas de la comunidad en general. Considerando esta realidad, el manual se ha desarrollado con un lenguaje sencillo, que todos los voluntarios pueden comprender y seguir, aún cuando no tengan un trasfondo de trabajo en ambiente bibliotecario o de archivo.

Herramientas necesarias para el trabajo de catalogación

Para almacenar los registros que se realicen con la catalogación de los recursos, el proyecto utilizará Omeka, una plataforma digital que permite la creación de archivos digitales. Sin embargo, este manual está preparado para ser utilizado con cualquier otra plataforma. Para conocer en detalle cómo se maneja la plataforma véase la sección de este manual bajo el título [Programa OMEKA](#).

¿Cuántas personas estarán colaborando en el trabajo?

No existe limitación alguna a las personas que puedan colaborar con el trabajo. Sin embargo, sí puede estar sujeto a la disponibilidad de equipos electrónicos, y la conexión a Internet.

El horario de trabajo para los voluntarios del archivo se establecerá de acuerdo a su disponibilidad y compromiso con el proyecto. Es fundamental que se designe a una persona responsable de dar continuidad al proyecto en general, y a coordinar las tareas de los voluntarios.

Es esencial que el personal que labore en el área de catalogación se familiarice con el contenido de las colecciones. Esto porque la fuente principal de información para describir el recurso será el recurso en sí. Cada voluntario tiene la responsabilidad y el compromiso de culminar sus tareas tal y como hayan sido designadas por la persona encargada del proyecto.

Usuarios y visitantes

La naturaleza de nuestra colección y archivos es de temática histórica, específicamente sobre la isla municipio de Culebra. Se espera que las personas que se presenten tanto física o electrónicamente sean investigadores, estudiantes o ciudadanos interesados en conocer más sobre la historia del municipio.

Guía para la catalogación de recursos

La catalogación de los recursos se realiza completando una serie de tareas, en ocasiones repetitivas, llenando los elementos que juntos conforman el registro de cada recurso. Esta descripción que se hace de un recurso -que puede ser un objeto, documento, imagen, entre otros- es lo que hará posible que, al buscar en la base de datos que contiene todos los registros, el usuario encuentre lo que está buscando. El objetivo de elaborar una guía como ésta es, precisamente, poder uniformar el proceso de descripción y mejorar la búsqueda para los usuarios.

Para este proyecto esa serie de tareas se efectuarán utilizando la plataforma digital **Omeka**, el cual incluye campos de descripción para cada recurso que se publique en el archivo digital. Estos campos de descripción, llamados elementos, son definidos por Dublin Core, un esquema empleado mayormente para la descripción de recursos digitales. Este esquema incluye una serie de elementos que debemos formular para cada recurso. El conjunto de todos esos elementos crea un registro para cada recurso.

Para facilitar la uniformidad en la catalogación de los recursos, hemos dispuesto unas categorías dentro de los elementos que son **mandatorio** y **opcional**. Esto así para acomodar las necesidades de tiempo y número de voluntarios que en un momento determinado estén disponibles para realizar las catalogaciones. Serán **mandatorios** aquellos elementos de descripción que obligatoriamente se incorporen en todo recurso. Éstos suponen las descripciones mínimas que todo recurso debe tener. Los elementos marcados como **opcionales** serán aquellos que, dependiendo de la naturaleza del recurso y/o de razones de tiempo y recursos humano, pueden o no ser incluidos en el registro.

Finalmente, es necesario que todas las personas que colaboren en el proyecto utilicen un vocabulario uniforme al formular las catalogaciones. Esta es la razón de ser de lo que llamamos vocabulario controlado. Es una forma de organizar la información, recuperando palabras o frases de unas listas predeterminadas para que, al momento de redactar la descripción, no haya ambigüedad en términos de búsqueda o al menos se reduzca la posibilidad de ambigüedad. En este manual se mostrarán los casos en que se necesite utilizar vocabulario controlado.

A continuación, encontrarán la lista de elementos seleccionados, con una pequeña definición¹ de cada uno para un mayor entendimiento. Cada elemento tendrá identificado claramente la categoría a la que pertenecen.



Contributor / Colaborador

Definición: Se refiere a la persona, organización o entidad responsable de realizar contribuciones significativas al recurso.

Uso: Opcional.

Comentario: Cada colaborador será identificado por separado. En el caso de nombres personales, se registrará apellidos primero y luego el nombre. Irá separado de una coma (",") y un espacio entre el apellido y el nombre. Este formato se utilizará cada vez que sea necesario registrar un nombre, independientemente del elemento en el que estemos trabajando.

Para las organizaciones o entidades, se registrará el nombre tal y como aparece en el recurso.

Luego del nombre, debe identificar qué tipo de colaboración contribuyó al recurso entre paréntesis, separado por un espacio luego del nombre.

¹ Definiciones fueron tomadas y adaptadas de la página electrónica de Dublin Core: <http://dublincore.org>.

Si no se puede identificar ninguna persona, organización o entidad que haya realizado contribuciones al recurso, el elemento se deja en blanco.

Ejemplos: Rivera Rivera, Juan (editor)

Coverage / Cobertura

Definición: Es el tema espacial o temporal del recurso, aplicabilidad espacial del recurso o jurisdicción donde el recurso es relevante.

Uso: Opcional.

Comentario: Tema espacial hace referencia a la localización del evento donde se llevó a cabo el recurso. Se recomienda utilizar este elemento para registrar el barrio o sector donde ocurrió lo documentado por el recurso. Para mantener uniformidad, se colocará el nombre del lugar, nombre del pueblo y las siglas del país entre paréntesis.

Si se desconoce nombre del lugar, puede obviarse el mismo.

Ejemplos: Barrio Flamenco, Culebra (P.R.)
Barrio Playa Sardinas I, Culebra (P.R.)

Creator / Creador

Definición: Entidad, persona u organización responsable de crear el contenido del recurso.

Uso: Mandatorio.

Comentario: Cada nombre identificado como creador del recurso será registrado por separado. Se seguirán las reglas para el registro de nombres personales y de organizaciones tal y como lo expuesto bajo el elemento [Colaborador](#).

Es importante entender que el creador del recurso puede ser la persona que tomó la foto, que escribió un documento, entre otros, y no la persona que ha realizado la digitalización del material.

Si el recurso no permite identificar su creador, se escribirá "Desconocido."

Deberá incluirse un punto final luego de cada nombre personal o de organización.

Ejemplos: Feliciano Encarnación, Ramón.
Fundación de Culebra.

Date / Fecha

Definición: Momento en el tiempo asociado al evento en que ocurre o se crea el recurso.

Uso: Mandatorio.

Comentario: Deberá registrarse la fecha de creación del recurso en el formato en número arábigos para año, mes y día (AAAA-MM-DD), separados por un guión.

Si se desconoce la fecha de creación, se escribe "Fecha desconocida."

Ejemplos: 2001-01-06

Description / Descripción

Definición: Pequeño resumen que se hace del contenido del recurso, que explica de qué trata.

Uso: Mandatorio.

Comentario: La descripción debe incluir oraciones completas -no frases-. Puede utilizarse en todo tipo de recurso: documento, imagen, fotografía, video, entre otros.

El resumen se hará en los idiomas inglés y español, y la entrada de cada una se hará por separado.

Ejemplos: **Título del recurso:** Educando, cuidando y conservando el mar con CORALations

Descripción: El artículo narra la historia de la organización y cómo provee servicios de educación ambiental para los niños de Culebra. Identifica la oferta de proyectos que mantiene en la isla municipio y las actividades de protección ambiental que promueve.

Description: The article narrates the history of the organization and how it provides environmental education services for the children of Culebra. It identifies the projects offered in the island and the activities promoting environmental protection.

Format / Formato

Definición: Se refiere al formato de recurso, el medio físico o las dimensiones del recurso.

Uso: Mandatorio.

Comentario: Para este proyecto nos enfocaremos en el formato del recurso digital.

Ejemplos: .jpg
.mp3
.pdf

Identifier / Identificador

Definición: Es el nombre o grupo de caracteres que sirven de referencia e identifican recurso dentro de la colección. El mismo es único para cada recurso.

Uso: Mandatorio.

Comentario: El esquema a seguir para identificar de un modo único cada material de la colección será el que se detalla en el [Apéndice B](#).

Ejemplos: PR FC CJR 0001

Language / Idioma

Definición: Hace referencia al idioma del contenido del recurso.

Uso: Mandatorio.

Comentario: El idioma del recurso debe estar escrito en inglés y español, separados únicamente por un guión.

Ejemplos: español-Spanish
inglés-English
francés-French

Publisher / Publicador o casa editorial

Definición: Es la persona, organización o entidad responsable de hacer el recurso disponible.

Uso: Opcional.

Comentario: El nombre del publicador o casa editorial debe registrarse tal y como aparece en el recurso original. Deberá añadir el lugar de procedencia del recurso.

Si el material no indica nombre de publicador, el elemento se deja en blanco.

Ejemplos: El Nuevo Día (P.R.)
Bulletin of the American Geographical Society (U.S.A)

Rights / Derechos de autor

Definición: Hace referencia a la información acerca de los derechos sobre el recurso o ítem original.

Uso: Mandatorio.

Comentario: En este elemento de debe plasmar la declaración sobre derechos de autor asociada a cada recurso.

Ejemplos: Derechos reservados por la Fundación de Culebra.

Subject / Tema

Definición: Es en este campo que se colocan los temas a los que alude el recurso descrito.

Uso: Mandatorio.

Comentario: Se recomienda utilizar la lista de encabezamientos de materia publicada por la Biblioteca del Congreso (Library of Congress Subject Headings)². Esta lista ofrece el vocabulario controlado necesario para mantener uniformidad en la asignación de materias.

Las materias se registrarán en español y en inglés.

Se identificará un máximo de dos (2) materias por recurso.

Para materias que contienen una subdivisión, se utilizará el formato *espacio, dos guiones, espacio*).

Nota: En Omeka, se utilizará la opción de "tags" en vez del campo de "Subject." Esto facilitará el que el usuario pueda acceder a recursos de un mismo tema.

Ejemplos:

Carnival	Carnaval
Municipal government	Administración municipal

Title / Título

Definición: Se refiere al nombre por el cual el creador identifica el recurso.

Uso: Mandatorio.

Comentario: Deberá utilizarse el nombre que aparece en el recurso.

Cuando el recurso no tenga título, el catalogador deberá proveerlo y lo colocará entre corchetes []. El título provisto debe guardar relación con el contenido del recurso.

² Para acceder a la lista de encabezamientos de materia de la Biblioteca del Congreso, visite la siguiente dirección electrónica: <http://authorities.loc.gov>.

Sólo irá en letra mayúscula la primera letra del título, excepto si contiene nombres propios, los cuales también se escribirán en letra mayúscula en su primera letra.

Ejemplos: Carta al presidente de Air Flamingo
[Foto de atardecer en Playa Flamingo]

Type / Tipo

Definición: Descripción de la naturaleza del contenido del recurso.

Uso: Mandatorio.

Comentario: Para este elemento, se utilizará el vocabulario controlado establecido por la plataforma Omeka. El [Apéndice A](#) presenta las definiciones de los tipos de recursos.

En Omeka, no se utilizará el campo "Type", sino que se seleccionara de la lista disponible en "Item Type Metadata" (Ver paso 4 en la sección "Creación de Registros en Omeka.")

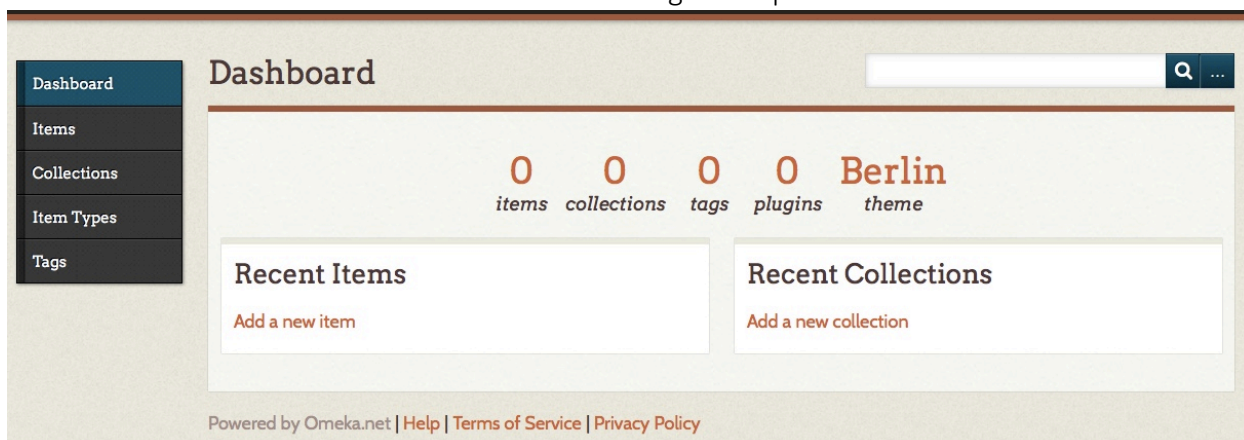
Ejemplos: Text
Still image

Creación de registros en Omeka

A continuación se describen los pasos para catalogar un recurso utilizando la plataforma Omeka. Cada voluntario debe tener una cuenta en Omeka para poder crear los registros. La cuenta es creada por la administradora de la inscripción en la plataforma.

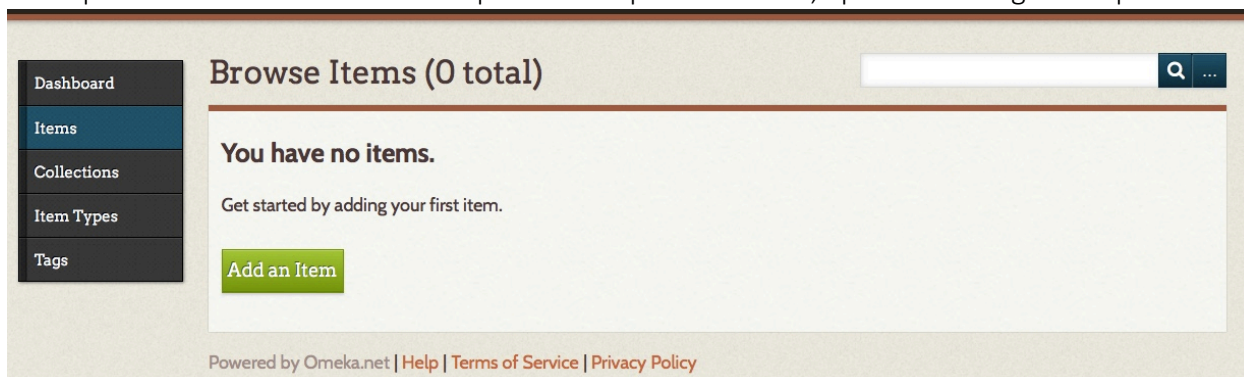
1. Acceder a Omeka con su cuenta de usuario.

Al acceder a Omeka con su cuenta encontrarán la siguiente pantalla:



2. Escoger la opción "Items."

Esta opción la ven en el menú a la izquierda. Al oprimir "Items", aparecerá la siguiente pantalla:



Para crear un registro nuevo, oprime "Add an item." Aparecerá la siguiente pantalla:

Add an Item

Dublin Core

Item Type Metadata

Files

Tags

Dublin Core

The Dublin Core metadata element set is common to all Omeka records, including items, files, and collections. For more information see, <http://dublincore.org/documents/dces/>.

Title

A name given to the resource

Add Input

Use HTML

Creator

An entity primarily responsible for making the resource

Add Input

Use HTML

Date

A point or period of time associated with an event in the lifecycle of the resource

Add Input

Use HTML

Publisher

An entity responsible for making the resource available

Add Input

3. Catalogación del recurso

Llenar los elementos siguiendo la guía de catalogación presentada en este manual. Si necesita repetir un elemento, oprima "Add input" en el elemento correspondiente.

Add an Item

Dublin Core Item Type Metadata Files Tags

Dublin Core

The Dublin Core metadata element set is common to all Omeka records, including items, files, and collections. For more information see, <http://dublincore.org/documents/dces/>.

Title A name given to the resource

Add Input Culebra Island

Use HTML

Creator An entity primarily responsible for making the resource

Add Input Haeselbarth, A. C.

Use HTML

Date A point or period of time associated with an event in the lifecycle of the resource

Add Input 1903

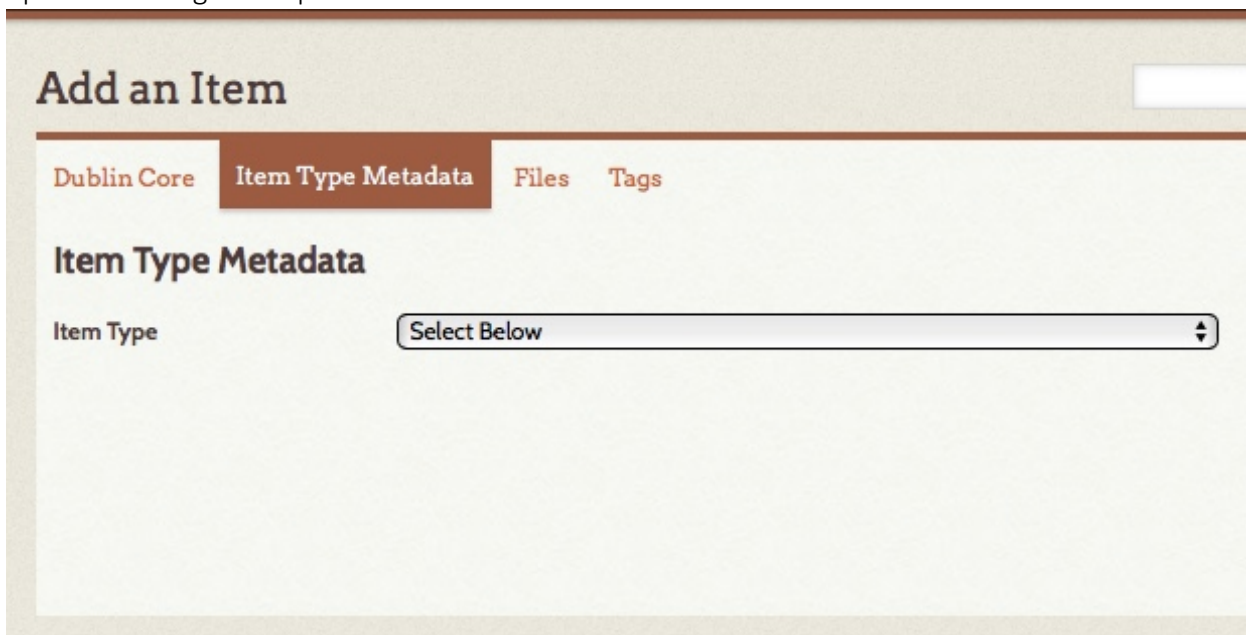
Use HTML

Publisher An entity responsible for making the resource available

Add Input Bulletin of the American Geographical Society (U.S.A)

4. Especificar tipo de recurso

Seleccionar "Item Type Metadata", localizada al lado de "Dublin Core" en el menú superior. Aparecerá la siguiente pantalla:

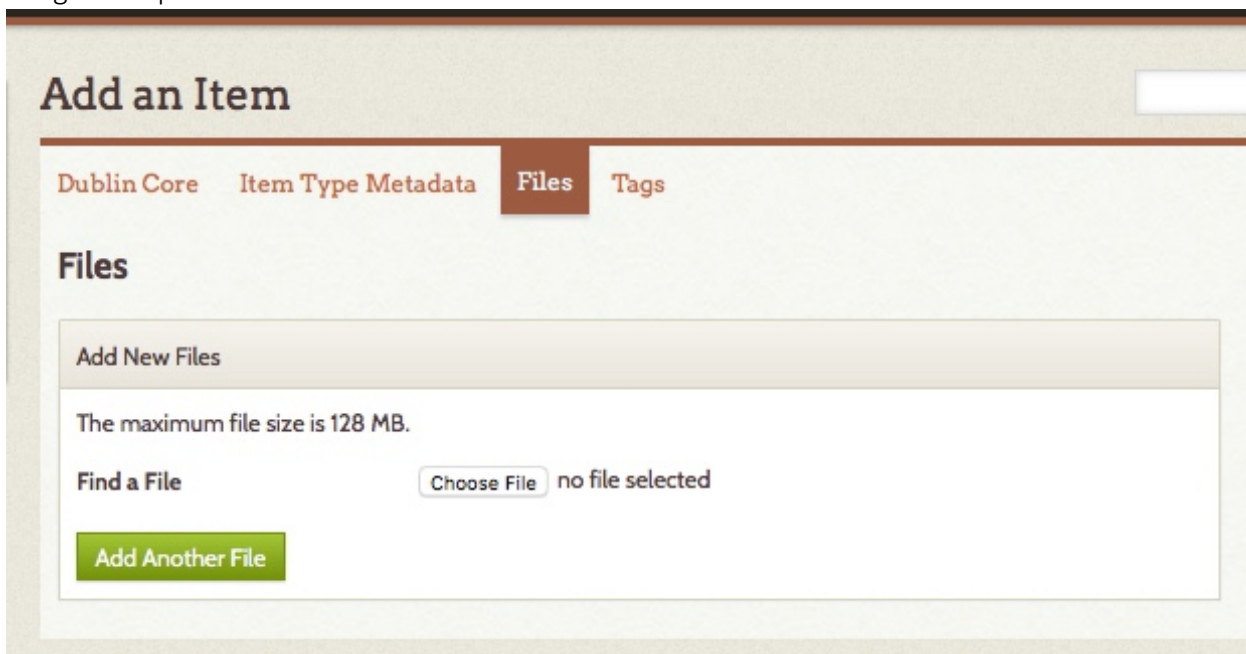


The screenshot shows the 'Add an Item' interface. At the top, there is a navigation menu with four items: 'Dublin Core', 'Item Type Metadata', 'Files', and 'Tags'. 'Item Type Metadata' is highlighted with a dark brown background. Below the menu, the page title is 'Item Type Metadata'. Underneath, there is a label 'Item Type' followed by a dropdown menu that currently displays 'Select Below' with a downward arrow icon.

Seleccionar el tipo de recurso de la lista disponible en "Item Type" (Bajo "Select Below"). Ver el Apéndice A para la definición de los tipos de recurso.

5. Añadir recurso digitalizado

Seleccionar "Files," localizada al lado de "Item Type Metadata" en el menú superior. Aparecerá la siguiente pantalla:

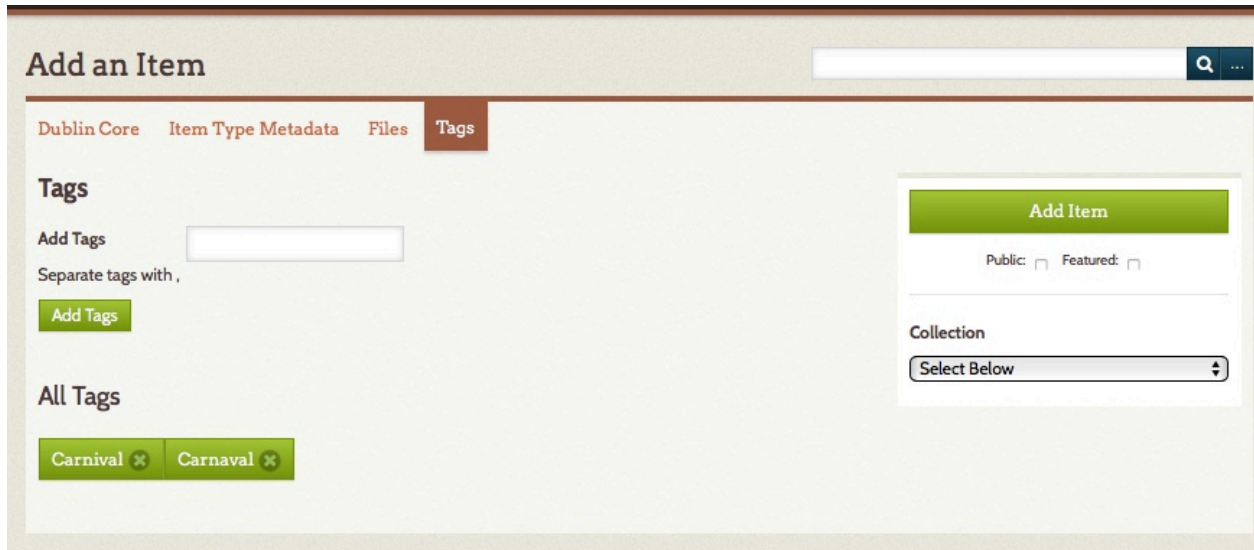


The screenshot shows the 'Add an Item' interface with the 'Files' tab selected in the top navigation menu. The page title is 'Files'. Below the title, there is a section titled 'Add New Files'. Under this section, it states 'The maximum file size is 128 MB.' Below that, there is a 'Find a File' section with a 'Choose File' button and the text 'no file selected'. At the bottom of this section, there is a green button labeled 'Add Another File'.

Oprima el botón "Choose File," y seleccione el documento digital relacionado a la catalogación. Si el registro tiene más de un documento, oprima "Add Another File".

6. Palabras clave

Seleccione "Tags," localizada al lado de "Files" en el menú superior. Escribir las palabras clave relacionadas al recurso que está catalogando (ver instrucciones de "Subject" en este manual). Separar cada palabra clave con una coma (",").



The screenshot shows the 'Add an Item' form with the 'Tags' tab selected. The form includes a search bar at the top right. Below the navigation tabs, the 'Tags' section has an 'Add Tags' input field, a 'Separate tags with ,' instruction, and an 'Add Tags' button. The 'All Tags' section shows two 'Carnival' tags with close buttons. On the right side, there is a 'Collection' dropdown menu set to 'Select Below' and a 'Public: Featured:

Oprima el botón "Add item."

Apéndices

Apéndice A. Vocabulario controlado para *Item Type*

A continuación, encontrará la definición de cada valor para el elemento *Item Type*, según lo define Omeka.

Item Type	Definition
Text	A resource consisting primarily of words for reading. Examples include books, letters, dissertations, poems, newspapers, articles, archives of mailing lists. Note that facsimiles or images of texts are still of the genre Text.
Moving Image	A series of visual representations imparting an impression of motion when shown in succession. Examples include animations, movies, television programs, videos, zoetropes, or visual output from a simulation.
Oral History	A resource containing historical information obtained in interviews with persons having firsthand knowledge.
Sound	A resource primarily intended to be heard. Examples include a music playback file format, an audio compact disc, and recorded speech or sounds.
Still Image	A static visual representation. Examples include paintings, drawings, graphic designs, plans and maps. Recommended best practice is to assign the type Text to images of textual materials.
Website	A resource comprising of a web page or web pages and all related assets (such as images, sound and video files, etc.).
Event	A non-persistent, time-based occurrence. Metadata for an event provides descriptive information that is the basis for discovery of the purpose, location, duration, and responsible agents associated with an event. Examples include an exhibition, webcast, conference, workshop, open day, performance, battle, trial, wedding, tea party, conflagration.
Email	A resource containing textual messages and binary attachments sent electronically from one person to another or one person to many people.
Lesson Plan	A resource that gives a detailed description of a course of instruction.
Hyperlink	A link, or reference, to another resource on the Internet.
Person	An individual.
Interactive Resource	A resource requiring interaction from the user to be understood, executed, or experienced. Examples include forms on Web pages, applets, multimedia learning objects, chat services, or virtual reality environments.
Dataset	Data encoded in a defined structure. Examples include lists, tables, and databases. A dataset may be useful for direct machine processing.

Item Type	Definition
Physical Object	An inanimate, three-dimensional object or substance. Note that digital representations of, or surrogates for, these objects should use Moving Image, Still Image, Text or one of the other types.
Service	A system that provides one or more functions. Examples include a photocopying service, a banking service, an authentication service, interlibrary loans, a Z39.50 or Web server.
Software	A computer program in source or compiled form. Examples include a C source file, MS-Windows .exe executable, or Perl script.

Apéndice B. Esquema para la creación del identificador de cada recurso

Se ha creado un esquema de nombramiento de los materiales del archivo para mantener uniformidad al momento de asignar el nombre. Este esquema se debe utilizar también para el nombramiento de los documentos digitales (*filename*). El esquema es el siguiente:

PR FC [Iniciales de colección] [número de documento]

Donde PR es Puerto Rico, y FC es Fundación de Culebra.

Por ejemplo, para un documento de la Colección Juan Romero, el identificador será:

PR FC CJR 0001

El documento digital se almacenará en la computadora de la siguiente manera:

pr_fc_cjr_0001.jpg

Referencias

- Community Archives and Heritage Group. (2017). Cataloguing guidelines for community archives. Recuperado el 16 de enero de 2018, desde la página electrónica de Community Archives and Heritage Group: http://www.communityarchives.org.uk/wp-content/uploads/2017/07/community_archives_cataloguing_guidelines_v2.pdf.
- Corporation for Digital Scholarship. (2018). Omeka.net User Guide for Archivists. Recuperado el 14 de enero de 2018, desde la página electrónica Omeka: http://info.omeka.net/wp-content/uploads/2014/10/omeka.net_user_guide_for_archivists.pdf.
- Curso Introducción a la curaduría digital. (s.f.). *Colección de contenidos web sobre la situación actual de la Universidad de Puerto Rico en el 2017: Guía de metadatos* [documento PDF].
- Dublin Core Metadata Initiative. (s.f.). Revisado el 14 de enero de 2018, desde la página electrónica de Dublin Core Metadata Initiative: <http://dublincore.org>.
- Glasgow City Archives. (2017). Caring for community archives. Recuperado el 16 de enero de 2018, desde la página electrónica de Community Archives and Heritage Group: http://www.glasgowlife.org.uk/libraries/the-mitchell-library/archives/Documents/10038_Caring%20for%20Community%20Archive.pdf.
- How to Create a User Manual. (2017). Recuperado el 14 de enero de 2018, desde la página electrónica WikiHow: <https://www.wikihow.com/Create-a-User-Manual>.
- Museums of Australia. (2009). The small museums cataloguing manual: A guide to cataloguing object and image collections. Recuperado el 5 de febrero de 2018, desde la página electrónica de Museums of Australia (Victoria): https://mavic.asn.au/assets/Small_Museums_Cataloguing_Manual_4th.pdf.