

## **CONTROL DE AUTORIDADES DE MATERIA Y AUTOR**

### **Análisis documental**

El análisis documental es, según López Yepes, “la operación intelectual que crea las representaciones de los documentos primarios haciendo posible su trascendencia y su posterior aprovechamiento”.

Para Eugenio Tardón consiste en extraer de un documento los términos que sirvan para una representación condensada del mismo. Es decir, es el conjunto de operaciones realizadas para representar el contenido de un documento de forma diferente al documento original. Tiene como finalidad:

1. Identificar y seleccionar los elementos esenciales de los documentos
2. Expresar de forma eficaz los puntos de acceso para recuperar la información que contienen los documentos.

Objetivo: Identificar el documento mediante puntos de acceso e indicar su contenido para permitir su recuperación al usuario.

El resultado es la producción de un nuevo documento diferente al original, un documento secundario: la referencia bibliográfica.

Las operaciones que implica el análisis documental refieren un conjunto de técnicas bibliotecarias tradicionales: catalogación, indización, clasificación y resumen.

### **Referencia bibliográfica**

El producto final del análisis documental es la referencia bibliográfica que contiene la descripción bibliográfica del documento original, su clasificación, indización y, eventualmente un resumen y otra información.

Estas referencias bibliográficas se realizan de acuerdo a una normativa de carácter internacional, fundamentalmente las ISBD, AACR2 y la ISO 690/1975 (referencias bibliográficas. Elementos esenciales)

### **Catalogación**

#### **Antecedentes**

La catalogación es una disciplina que ha existido desde tiempos remotos, desde que se conformaron las primeras colecciones como la biblioteca de Alejandría; los libros eran organizados por su tamaño y color pero a medida que fueron creciendo las colecciones, se optó

por organizarlos por título. Fue así como en la biblioteca del Vaticano empezaron a reglamentar las primeras reglas de catalogación por título o autor, y publicaron a fines del siglo XVIII las reglas vaticanas, las cuales se utilizaban en la Biblioteca del Vaticano y en algunos monasterios; luego algunas bibliotecas seculares empezaron a usar estas reglas. A fines del siglo XIX la ALA (American Library Association) publicó un código de reglas para catalogación descriptiva basado en algunos conceptos de las reglas de la Biblioteca Vaticana, la Biblioteca del Congreso de E.U. y algunos conceptos de Dewey y Cutter.

En 1910 la Biblioteca del Congreso de E.U. publicó un nuevo código de reglas de catalogación descriptiva, con las que se trabajó más o menos hasta 1928, fue entonces cuando se publicó una segunda edición que duró hasta 1949.

En 1949 se hizo una nueva revisión de las reglas de la ALA que fueron llamadas las reglas rojas porque el libro era rojo. Éstas presentaron un problema debido a que en muchos países las reglas fueron interpretadas de manera diferente, fue entonces cuando varias organizaciones llegaron al acuerdo de la unificación de las descripciones (reglas) para facilitar el uso de éstas en los diferentes países. Ésto conllevó a la realización de una reunión en París en 1961 para definir los principios fundamentales de la catalogación, como producto de dicha reunión se acordó que se debía publicar un código internacional aceptado por todos los países del mundo, para facilitar el intercambio de información bibliográfica. Una comisión en 1967 redactó el nuevo código, es decir las AACR (las reglas de catalogación Angloamericanas) con el problema que los ingleses no se entendieron con los estadounidenses en algunas descripciones, entonces surgió una versión americana de las reglas la cual fue traducida al español en 1969 e impuesta en todos los países de América Latina. La versión inglesa fue impuesta en los países de influencia inglesa.

Posteriormente con la aparición de la computación se vio la necesidad de normalizar las reglas, entonces surgen otras organizaciones como:

ISO (Organización Internacional para la Normalización); FID (Federación Internacional de Documentación) y en 1966 la Biblioteca del Congreso desarrolló un paquete (proyecto MARC) para automatizar la catalogación con la que obtuvo muy buenos resultados. En vista de los resultados obtenidos otras bibliotecas empezaron a utilizar la automatización y se enfrentaron a un problema para automatizar algunas descripciones, entonces estas organizaciones decidieron reunirse otra vez para normalizar la catalogación automatizada. En 1971 en Copenhague volvieron a reunirse y se produjeron:

ISBD : Descripción bibliográfica Internacional Normalizada con la que se empezó a trabajar por grupos especializados:

ISBD	(M)	: libros
ISBD	(S)	: seriadas
ISBD	(NBM)	: material no libro
ISBD	(CM)	: material cartográfico
ISBD	(G)	: normas generales
ISBD	(PM)	: música impresa
ISBD	(OB)	: libros antiguos

Finalmente, al salir las reglas generales, la ALA tomó las ISBD y las AACR y sacó la segunda edición de las normas descriptivas angloamericanas, revisadas en 1988 y enmendadas en 1993, 1997, 1999 y 2001.

## **Definición**

La catalogación es la operación por la cual se describe el documento en función de sus características formales y externas, como el autor, el título, el lugar de edición, el editor, el año de publicación, las características físicas, etc. Se trata de una operación que debe estar sujeta a normas estrictas de la más amplia extensión posible con el objeto de que los registros resultantes puedan ser intercambiables y comprensibles a todos los niveles. Las normas de descripción bibliográfica más conocidas a nivel mundial son las Reglas de Catalogación Anglo-Americanas (AACR2) y las normas ISBD (International Standard Bibliographic Description)

## **Normalización**

La normalización es un proceso dinámico y continuo imprescindible para el funcionamiento óptimo de toda organización. La necesidad de realizar el análisis y procesamiento de los documentos – tanto a nivel nacional como internacional - , de forma tal que éstos sean comprensibles y compatibles entre sí, resulta cada vez más urgente, con este fin, se han desarrollado diferentes normas internacionales en el campo de la bibliotecología y de la información científica.

Esta tarea la realiza un organismo mundial conocido como ISO, que corresponde a la International Standard Organization (ISO) en cual tiene como propósito fundamental promover el desarrollo de la normalización y de actividades afines, con el objetivo de permitir el intercambio internacional de productos, servicios y recursos de información.

Para normalizar la terminología y otros recursos lingüísticos se usa la norma ISO/TC37.

Las normas que interviene en la elaboración de registros bibliográficos son:

ISBD

AACR

Formato MARC

## **ISBD y Reglas de catalogación angloamericanas (AACR)**

Las Reglas Anglo Americanas de Catalogación, en su segunda edición revisada (AACR2) norman tanto el trabajo de descripción como la elección y presentación de los puntos de acceso, es decir de las palabras que se usarán para organizar los catálogos, sean estos manuales o automatizados.

Las AACR2 son fruto del desarrollo de la catalogación producido en la década de los setenta, expresados en los famosos Principios de París, y luego recogidos en los ISBD, la norma

internacional de descripción bibliográfica que es la inspiración principal del programa de Control Bibliográfico Universal de la IFLA. Resulta interesante mencionar que el programa UBC de IFLA (Universal Bibliographic Control) es ahora llamado UBCI (Universal Bibliographic Control, and International MARC)

Las AACR2 establecen fundamentalmente los siguientes aspectos:

1. Núcleo básico de 7 elementos para la descripción bibliográfica de los documentos
2. Una serie de puntos de acceso, pensados alrededor del concepto de indización por entrada de términos, forma de entrada habitual en los catálogos de fichas. Se respeta el concepto de entrada principal, base en un catálogo de fichas
3. Normas e extracción de datos para todo tipo de documento, para los siete elementos o para aquellos que sean aplicables para el tipo de documento específico.

Las AACR2 no inventan los siete elementos básicos de la descripción, sino que se inspiran en los especificados por los ISBD. Lo que es propio de las AACR2 es el tratamiento de los puntos de acceso y sobre todo, la normalización de la extracción de datos.

Esta es la función básica de las reglas de catalogación: en base a los estándares de descripción, normar la extracción de información para cada uno de los elementos, de acuerdo a los principios aplicables en las prácticas catalográficas existentes.

## **Estructura**

La parte I consiste en 13 capítulos que tratan de las instrucciones relativas a la información que describe el ítem que se está catalogando.

Capítulo 1. Reglas generales para la descripción. Contiene disposiciones amplias que se aplican a más de un tipo de materiales.

Capítulo 2. Libros, folletos y pliegos impresos

Capítulo 3. Materiales cartográficos

Capítulo 4. Manuscritos

Capítulo 5. Música

Capítulo 6. Grabaciones sonoras

Capítulo 7. Películas y videgrabaciones

Capítulo 8. Materiales gráficos

Capítulo 9. Archivos de computador

Capítulo 10. Artefactos tridimensionales y realia

Capítulo 11. Microformas

Capítulo 12. Publicaciones seriadas

Capítulo 13. Análisis. Las reglas de este capítulo ofrecen varias maneras de llevar a cabo el análisis para preparar un registro bibliográfico.

Cada uno de estos capítulos debe ser usado junto con el capítulo 1, puesto que generalmente contienen sólo las disposiciones que son adiciones o excepciones a dicho capítulo general.

La Parte II contiene los capítulos que se relacionan con la determinación y establecimiento de los encabezamientos (puntos de acceso) bajo los cuales la información descriptiva se presenta a los usuarios del catálogo; y de la elaboración de las referencias que se hacen a esos encabezamientos.

Capítulo 21. Elección de los puntos de acceso.

Capítulo 22. Encabezamientos de personas.

Capítulo 23. Nombres geográficos.

Capítulo 24. Encabezamientos de entidades corporativas.

Capítulo 25. Títulos uniformes

Capítulo 26. Referencias.

El sistema de numeración de las AACR2 es de la siguiente manera: cada capítulo comienza una nueva secuencia de números desde “1”. En esta forma las reglas aparecen citadas con el número del capítulo, por ejemplo, “21.27 A” para la cita del inciso A de la regla 27 del capítulo 21. Los capítulos 1-13 integran la Parte I y los capítulos 21-26 la Parte II. Los números 14-20 han sido omitidos con objeto de dejar espacio para la expansión de las reglas (por ejemplo, otro capítulo para alguna forma nueva de material no impreso).

Además las AACR2/1988/ENMIENDAS 1993, 1997, 1999 y 2001 cuentan con cuatro apéndices:

Apéndice A. Mayúsculas

Apéndice B. Abreviaturas

Apéndice C. Números

Apéndice D. Glosario

Por último, presenta un vocabulario inglés español del glosario.

## **Indización**

Indizar consiste en extraer uno o más conceptos que representan el contenido temático del documento con el objetivo de recuperarlo posteriormente.

## **Objetivo**

Tiene como propósito representar los resultados del análisis documental de un documento por medio de términos extraídos de un lenguaje documental.

Se pueden apreciar dos ideas básicas:

El objetivo de la indización es representar (expresar, describir o indicar) el contenido (temas, características) de un documento.

El proceso de indización tiene dos componentes: (a) análisis de contenido para seleccionar los conceptos que representarán los documentos; y (b) traducción o expresión de los conceptos seleccionados en el lenguaje utilizado por el sistema.

Por lo tanto hay que estudiar primero de qué trata el documento para extraer los conceptos y aplicar una estrategia de indización que permita traducir los conceptos.

### **Funciones de un índice**

1. Identificar y localizar la información potencialmente relevante en el documento o la colección indizada
2. Discriminar entre información sobre un tema y simples menciones al tema
3. Excluir menciones al tema que no aporten nada significativo a un usuario potencial
4. Analizar los conceptos tratados en el documento para proponer encabezamientos (entradas) adecuados basados en su propia terminología
5. Indicar relaciones entre temas
6. Agrupar o reunir materiales separados en la colección
7. Organizar encabezamientos y subencabezamientos y modificadores de entradas del índice
8. Dirigir al usuario hacia términos válidos por medio de reenvíos del tipo USE o Véase
9. Sugerir al usuario de un tema que vea también otros por medio de reenvío como Véase también
10. Organizar las entradas en un orden sistemático que ayude al usuario

### **Sistemas de indización**

Los sistemas de indización son diversos y responden a exigencias concretas. SE pueden distinguir los siguientes:

Indización por materias (encabezamientos de materia)

Indización por unitérminos (Mortimer Taube, 1955)

Indización por palabras claves y descriptores (C. Mores, 1941)

Indización automática

Indización vectorial

### **Lenguajes documentales**

#### **Antecedentes**

La creación de los llamados “lenguajes documentales” responde a la necesidad de poder dividir, agrupar y ubicar documentos de variados contenidos. Esto es posible de dos maneras: mediante la asociación de cada documento con un valor de una variable (la lista de alternativas de clasificación) o bien por medio de la representación del contenido –a modo de muy breve resumen- con varias palabras, cada una de las cuales podrá ser utilizada para encontrar el documento (En este caso se habla más bien de “indización” en lugar de “clasificación”).

Los primeros lenguajes documentales fueron estrictamente clasificatorios. Si bien se considera generalmente que la primera clasificación bibliográfica data de 1804 (realizada por Brunet, en Francia), la más conocida y aún en uso es la propuesta por Melvil Dewey en 1876 y 1885.

## **Definición**

Un lenguaje documental es un conjunto de términos o frases nominales convencionales empleados para representar el contenido de un documento con el fin de facilitar su recuperación. Es un lenguaje artificial controlado para diferenciarlo del lenguaje natural. Permite la comunicación entre usuario e información al emplear la misma representación formalizada. Se denominan también sistemas de clasificación, lenguajes de indización y léxicos terminológicos.

## **Tipología:**

Precoordinados  
Postcoordinados

## **Estructura**

Por su estructura pueden dividirse en lenguajes jerárquicos y asociativos

Lenguaje jerárquicos o clasificatorios:

- Sistemas o clasificaciones enciclopédicas
- Clasificaciones especializadas
- Clasificaciones facetadas

Lenguajes de estructura asociativa:

- Tesauros

La ISO 2788/1974 define la palabra tesoro desde el punto de vista funcional y estructural. Funcionalmente es un instrumento para controlar la terminología al trasladar a un lenguaje más estricto la lengua natural de los documentos. Estructuralmente es una lista de autoridades compuesta por descriptores relacionados entre sí sistemáticamente (jerarquía, asociación, equivalencia).

Los tesauros mantienen el principio de estructura jerárquica heredado de los lenguajes clasificatorios anteriores (van de lo más general a lo más específico), como también el principio de univocidad (eliminan ambigüedades mediante definiciones y supresión de sinónimos recurriendo a listas de términos sustitutivos). Agrupan los términos en “campos” semánticos o áreas que giran en torno a un determinado significado y registran las relaciones que unen los términos de un mismo campo (cuál es el más genérico y cuáles los más específicos) o de diversos campos (“términos relacionados”, indicación que equivale a un “Véase también...”)

## **Estructura del tesoro:**

Descriptores: son los términos de un tesoro que representan un concepto sin ambigüedad.

Identificadores: Son descriptores referidos a nombres geográficos, de personas, entidades, acrónimos.

## **Relación entre descriptores:**

1. Relaciones de sinonimia, polisemia y homografía. Se establece mediante la relación USE y UF.
2. Relación jerárquica que define los descriptores más genéricos y más específicos y da lugar a relaciones recíprocas. Emplea las notaciones BT y NT.
3. Relación asociativa o de afinidad. Indica las relaciones de cierta equivalencia en dirección horizontal de los términos. Se representa por la notación RT y Vt (véase también)
4. Notas de alcance o Scope note. Explican brevemente la utilización que debe asignarse al descriptor para: limitar su empleo, desarrollar acrónimos, excluir dobles sentidos. Se emplea con la notación SN, en español NA (nota de alcance o aclaratoria)

## **Resumen o abstract**

Es la representación abreviada y precisa del contenido de un documento, sin interpretación crítica y sin distinción del autor del análisis. La norma ISO 214 proporciona reglas para preparar y presentar los resúmenes.

### **Tipos de resúmenes**

- Informativo o analítico
- Descriptivo o indicativo
- De autor o documentalista

### **Objetivos del resumen**

- Determinar el interés del documento de una forma rápida
- Ayudar a la selección de la información
- Difundir la información

## **Importancia de la terminología en la elaboración de registros de autoridad**

La terminología es una disciplina que permite identificar el vocabulario de una especialidad en forma sistemática, analizarlo y si es necesario crearlo entre el especialista y terminología, además de normalizarlo en una situación concreta de funcionamiento con la finalidad de responder a las necesidades de expresión de sus usuarios. }

Término: Unidad lingüística que pertenece a un lenguaje especializado. Puede ser sustantivo, verbo o frase.

Según Ana María Cordero, “La transposición de concepciones pertenecientes a otras culturas, y que puede subyacer en las terminologías, debe ser por lo tanto, cuidadosamente observada, con objeto de no alterar la cultura mexicana y sí enriquecerla con lo extranjero”.

## Terminología y documentación

La documentación o bibliotecología al igual que la terminología trabaja con los términos especializados que se usan para la comunicación en el marco de una lengua de especialidad. La diferencia es que el objeto de estudio de la terminología es el término en sí mismo y el de la bibliotecología es no sólo el término sino también el campo sistemático de determinado término.

### Contenido de las normas de terminología

1. Datos administrativos
  - Número de entrada
  - Fecha de ingreso
  
2. Datos lingüísticos
  - Término principal
  - Sinónimos
  - Información gramatical
  - Código de región
  - Nivel de lengua
  - Contexto
  - Nota de uso
  
3. Datos conceptuales
  - Definición
  - Campo del conocimiento
  - Relaciones
  
4. Datos bibliográficos
  - Fuentes de referencia

## Control de autoridades

### Definición

Una parte importante en la elaboración de los catálogos es el control de autoridad. Arlene Taylor define el control de autoridad como “El proceso de mantener la consistencia en la entradas de un registro a través de referencias en un registro de autoridad”.

D.H. Clack dice que es “El proceso de asegurar la estructura de cada nombre, materia, título uniforme o series que es seleccionado como único punto de acceso al catálogo público y que no entra en conflicto con otras formas”.

En general, el control de autoridad es el proceso de mantener la consistencia de la forma usada para representar un punto de acceso (autor, título o materia) en un catálogo bibliográfico y mostrar además las relaciones entre dichos puntos de acceso. Este proceso se concreta en una serie de operaciones que permiten elaborar un registro de autoridad; el conjunto de estos registros se denomina catálogo de autoridad.

## APÉNDICE

### Fuentes y herramientas para el control de autoridades

Entre las herramientas más utilizadas en el proceso de creación de registros de autoridad se listan las siguientes:

Bibliofile ITS for Windows [disco compacto ]. ITS for Windows. – Inwood , W.Va. : Library Corporation, [1997]

11 discos compactos ; 4 ¾plgs.

Biblioteca Luis Ángel Arango. Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas. – Santafé de Bogotá : R. Eberhard, 1998

2 v. ; 29 cm.

Bilindex : una lista bilingüe en español e inglés de encabezamientos de materia, equivalentes en español de los encabezamientos de la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos de Norteamérica, Bilindex; a bilingual Spanish-English subject heading list Spanish equivalents to. – Oakland, California. : California Spanish Language Data Bada Oakland, 1984, c1983.

Xxxiv, 501 p. ; 29 cm.

Diccionario de términos científicos y técnicos. Barcelona : Planeta-Agostini, 1987. 7 v.

Diccionario del mundo clásico. Barcelona : Labor (ed. más actualizada)

Diccionario Porrúa de historia, biografía y geografía de México. 6ª ed. México : Porrúa, 1964

Doval, Gregorio. Diccionario de expresiones extranjeras. Madrid : Ediciones del prado, 1996

Escamilla González, Gloria. Lista de encabezamientos de materia. México : UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliográficas, 1978.

xxii, 876 p. ; 30 cm.

España. Unidad de Coordinación de Bibliotecas. Lista de encabezamientos de materia de la Red de bibliotecas del CSIC. – Madrid : Consejo Superior de Investigaciones Científicas, 1995.

2 v. ; 29 cm.

Lara, Luis Fernando

Diccionario del español usual en México / Equipo lexicográfico Gilberto Anguiano Peña [y otros]. – México : Centro de Estudios Lingüísticos y Literarios, El Colegio de México, 1996.  
937 p. ; 21 cm.

Library of Congress. Cataloging Policy and Support Office

Library of Congress Subject Headings / prepared by cataloging Policy and Support Office Library Services. LCSH 22. – 24<sup>th</sup> ed. – Washington : Library of Congress, Cataloging Distribution Service, 2001.  
5 v. ; 31 cm.

Encabezamientos de la Biblioteca Nacional. Madrid : Chadwyck Healy España, diciembre 1998-

MARC 21 format for classification data : including guidelines for content designation / prepared by Network Development and MARC Standards Office, Library of Congress in cooperation with Standards and Support, National Library of Congress, Cataloging Distribution Service ; Ottawa : National Library of Canada, 1999-  
p. ; 31 cm.

Real Academia Española. Diccionario de la lengua española. 22<sup>a</sup> ed. Madrid : Espasa, 2001

Real Academia Española. Ortografía de la lengua española. Madrid : Espasa, 1999

Reglas de Catalogación Angloamericanas

Re. ed. of: USMARC format for classification data. 1990 ed. c1990; and, Canadian MARC communication format: classification data. 1992

Seco, Manuel. Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española. 10<sup>a</sup> ed. Madrid : Espasa 1998

Validator version 3.0 [Disco compacto]. [Estados Unidos]: GRC International, 2001  
1 disco compacto : 4 <sup>3</sup>/<sub>4</sub> plgs.

## Obras consultadas

Castañón Moreno, Blanca Ma. E. Los encabezamientos de materia. México : UNAM, Facultad de Filosofía y Letras, Colegio de Bibliotecología, [s.a] (Tesis Licenciatura) 238 p.p.

Cardero, Ana María. Terminología. En : I Encuentro Nacional de Terminología (2001 : Ciudad de México)

Colle, Raymond. Notas acerca de los lenguajes documentales. 2 p.p. Disponible en : [http://www.puc.cl/curso\\_dist/cocnocer/analcon/lengdoc.html](http://www.puc.cl/curso_dist/cocnocer/analcon/lengdoc.html)

Control de autoridades de materia : documentos de apoyo al curso-taller / instructores, Pilar maría Moreno, Reynaldo Figueroa Servín, Oscar Arriola Navarrete y Berta Enciso. Curso-Taller de control de autoridades de materia. Curso-taller sobre el control de autoridades de materia. – México : El Colegio de México, Biblioteca Daniel Cosío Villegas : Instituto Tecnológico Autónomo de México, 2001 2v.

García López, Carlos: El control de calidad e los registros de las bases de datos LIBRUNAM a través de los catálogos de autoridad: una experiencia práctica. México : UNAM, Dirección General de Bibliotecas, 1999 92 p.p.

Penzias, Arno. Ideas e información: la gestión en un mundo de alta tecnología. Madrid : FUNDESCO, 1990 168 p.p.

Tardón, Eugenio. Análisis documental 9 p.p. Disponible en: <http://www.ucm-es/BUCM/be/apuntes/td01.pdf>

Taylor, Arlene G. Authority files in online catalogs : an investigation of their value. En : Cataloging & classification quarterly 4 (3): 1 – 2, Spring, 1984.

Library of Congress. Network Development and MARC Standards Office. 2001 Concise ed. MARC 21 Concise format for authority data. Disponible en : <http://www.loc.gov/marc/authority/ecadhome.html>